

Enhed
Administration og
Økonomi

Sagsbehandler
Merete Andersen

Koordineret med

Sagsnr.
2024 - 1423

Doknr.
123852

Dato
07-07-2025

Retningslinjer for udgiftssatser til forplejning, gaver, tjenesterejser mv.

Nedenstående vejledende beløbsgrænser og generelle retningslinjer gør sig gældende for afholdelse af repræsentationsudgifter, kontorseminar, forplejning i forbindelse med tjenesterejse i udlandet, delegationsmiddag og lignende.

Se også retningslinjerne for tjenesterejser og udlæg på intranettet.

Det bemærkes, at der i forbindelse med ministerbesøg mv. kan gøres undtagelse fra nedenstående retningslinjer.

Tabel 1

Vejledende udgiftssatser

Type af udgift	Tidspunkt	Pris pr. pers. inkl. moms	Særlige krav	Krav til dokumentation mv.
Mødeforplejning i internt mødelokale	Internt mødelokale	Kaffe, te og vand	Forudsætter som udgangspunkt eksterne mødedeltagere.	Deltagernes navn, organisation/virksomhed, anledning samt kontostreng. Der bestilles som udgangspunkt kun kaffe, te og vand. Afhængigt af mødets karakter og tidspunkt kan der tilkøbes fx frugt, croissanter, kage eller sandwich.
Repræsentation Dækker mad og drikkevarer	Frokost i Danmark	Op til 500 kr.	Som udgangspunkt lige så mange eksterne som interne deltagere	Deltagernes navn, organisation/virksomhed, anledning samt kontostreng. Der må ikke købes spiritus, cigaretter o.l.
Repræsentation Dækker mad og drikkevarer	Aftensmåltid i Danmark	Op til 750 kr.	Som udgangspunkt lige så mange eksterne som interne deltagere	Deltagernes navn, organisation/virksomhed, anledning samt kontostreng. Der må ikke købes spiritus, cigaretter o.l.
Repræsentation Dækker mad og drikkevarer	Delegationsmiddag i udlandet	Op til 750 kr.	Kun i forbindelse med tjenesterejser/konferencer i udlandet	Deltagernes navn, organisation/virksomhed, anledning samt kontostreng. Der må ikke købes spiritus, cigaretter o.l.
Overarbejdsbespising	Hvis arbejde efter kl. 19 og ved weekendarbejde	Op til 175 kr.	Beordret overarbejde	Beløbet er inkl. drikkevarer. Levering indgår ikke i beløbet.
Kontorseminar	Fagligt indhold	Rimelige udgifter	Statsaftalerne skal som udgangspunkt anvendes.	Op til 2.500,- kr. pr medarbejder som dækker alle udgifter, dvs. transport, aktiviteter, overnatning, mad o.l. Beløbet skal være sagligt og fagligt begrundet, hvis det overstiger 2.500,-. Beløbet dækker frokost, middag samt drikkevarer. Der må ikke købes spiritus, cigaretter o.l. Program, deltagerliste og øvrige bilag, vedlægges ved afregning. Udgift til middag anbefales at ligge i omegnen af 400-500 kr. inkl. drikkevarer pr. medarbejder. Det gælder både hvis der er tale om et dagsarrangement eller arrangement med overnatning.



Reception/oplægs-gaver	Faglige arrangementer/reception	Fx vin eller chokolade ca. 200 kr.	Oplægsholder/ekstern reception	I beskedent omfang.
Blomster	Fagligt/reception o.l.	Op til 400 kr.	Oplægsholder og elever	En evt. udgift hertil afholdes af de enkelte kontors budgetter, undtaget elever, hvor Organisation står for udgiften til blomster i forbindelse med, at eleverne bliver udlært. Levering indgår i beløbet.
Transport til og fra kursus	Fagligt indhold	Offentlig transport/økonomiklasse.	Anledning, program/indkaldelse, rejseplan vedlægges ved afregning.	
Chef- /afdelingschef middag/arbejdsfrokost o.l.	Interne medarbejdere	Op til 500 kr.		Anledning og deltagere skal fremgå af afregningen. Beløbet dækker middag og drikkevarer til en max. samlet pris på 500 kr. pr. person. Der må ikke købes spiritus, cigaretter o.l.
Transport til og fra møder	Eksterne møder i nærområdet	Offentlig transport eller cykel.	Taxa kan bevilliges efter aftale med nærmeste chef grundet vejr/distance. Evt. kilometergodtgørelse er fra arbejdssted til mødet.	
Transport i forbindelse med tjenesterejser i Danmark	Tjenesterejser	Offentlig transport	Som udgangspunkt skal der benyttes offentlig transport. Egen bil og taxa godkendes af nærmeste chef. Egen bil benyttes kun af chefer, eller hvis det vurderes som værende den billigste/mest hensigtsmæssige løsning.	
Transport til/fra lufthavn, banegård mv.	Tjenesterejser		Offentlig transport	Transport fra mødestedet skal dækkes af time-/dagspenge. Transportudgifter regnes i udgangspunktet fra ansættelsesstedet til lufthavn/banegård, da man normalt vil have udgiften fra hjemmet til arbejdssted. Undtagen uden for normal arbejdstid eller hvis godkendt af nærmeste chef.
Fly- og togrejse	Tjenesterejser		Økonomiklasse. Særlige regler for ministeren	Bonuspoint optjent på tjenesterejse tilhører ministeriet og kan kun benyttes til opgradering af tjenesterejsten. Anledning, rejseplan og mødeindkaldelse/dagsorden vedlægges afregningen
Fast Track	Tjenesterejser		Såfremt KC vurderer det hensigtsmæssigt	KC godkendelse kan foreligge mundtligt
Niveau for forplejning i forbindelse med tjenesterejse på under 24 timer eller i udlandet.	Tjenesterejser		Er der forplejning i programmet/dagsorden, dækkes der ikke yderligere forplejning.	Dagpengesatsen findes i bilag 3 i Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 202x for tjenesterejser. Heraf fremgår et udgiftsniveau i 2025 på 15 pct. for morgenmad (ca. 90 kr. i udland og 75 kr. i DK) og 30 pct. for henholdsvis frokost og aftensmad (ca. 180 kr. i udland og 150 kr. i DK)