



Rejseadministration

Servicebeskrivelse

Formålet med denne servicebeskrivelse er at give eksisterende såvel som nye kunder indsigt i, hvilke opgaver Statens Administration tilbyder at varetage på rejseadministrationsområdet.

Opgavesplit

Statens Administration tilbyder at varetage opgaver i forbindelse med regnskabskundens rejser. Dette skal ses som værende en udvidelse af de eksisterende services.

Statens Administration kontrollerer kundens bestillinger og udformer herefter rejsebestillinger og eventuelle ændringer hertil. Rejsebestillinger foretages via rejse-selskabet Carson Wagon Lit i henhold til de statslige rejseregler.

Kunden er ansvarlig for at udfylde rejseblanketter samt efter endt rejse at udarbejde rejse- og udgiftsafregninger og godkende disse. Både blanketter og afregninger sendes efterfølgende til Statens Administration. Rejseafregninger håndteres via det statslige rejseafregningssystem, RejsUd.

Opgavesplittet mellem Statens Administration og kunden er beskrevet i Epicenteret, som er kernen i Statens Administration som Shared Service Center. Epicentret indeholder alle standardiserede kunderettede processer og kan tilgås via www.statens-adm.dk, hvor der specifikt kan søges på "regnskab" for nærmere information.

Formål for Statens Administration

Statens Administrations formål er at bidrage til udvikling af en mere effektiv administration i den offentlige sektor og i selvejersktoren.

Dette indebærer at sikre den fortsatte udvikling og effektivisering af den løn- og regnskabsadministration, som Statens Administration varetager som shared service-center.

Information om Statens Administrations servicemål findes på www.statens-adm.dk





Rejsebestilling

Ved rejsebestilling sender kunden sine rejseblanketter til Statens Administration, der sikrer udarbejdelse af rejsebestillinger. Det er Statens Administrations ansvar, at reglerne for rejsebestillinger og dispositionsbeløb overholdes. Kunden har ansvaret for at oprette rejse- og udgiftsafregninger samt at godkende afregningerne.

Statens Administration bestiller rejserne med afsæt i den blanket, som kunden har udfyldt, og har kontakten med rejseselskabet Carlson Wagon Lit. I tilfælde af rejseændringer er det Statens Administration, der afbestiller og ændrer rejsen.

Endeligt sikrer Statens Administrations, at SKI*-aftalerne på hotellerne i Danmark benyttes. Ved en overskridelse af reglerne vil Statens Administration bede om yderligere begrundelse samt dokumentation. Det er kundens ansvar at vedhæfte til rejsebestillingen og senere til afregningen.

Medarbejder- og godkendeshierarki i RejsUd

Statens Administration opretter og vedligeholder kundens medarbejder- og godkendeshierarki i RejsUd. Dette under forudsætning af at Statens Administration får oplysninger om ændringer af roller, der påvirker hierarkiet – herunder bemyndigelsesoversigt.

Rejsekontrollant

Som rejsekontrollant har Statens Administration ansvaret for at kontrollere rejseafregninger. Der kontrolleres for korrekt kontering, omkostningstype, tjenesteregler samt om der på de respektive rejsebestillinger er tilknyttet den rette dokumentation. Er rejseafregningen ikke korrekt, afvises denne, og den returneres automatisk til kunden, som retter fejlen.

Kunden har ansvaret for at oprette rejse- og udgiftsafregninger og herunder tage stilling til dimensionskontering. Grundlaget er korttransaktioner (fly og hotellophold), udlæg eller andre rejseudgifter (kørsel og udedage). Det er Statens Administrations ansvar at kontrollere korrekt håndtering af moms, dokumentationskrav og tjenesteregler, inden afregningen sendes til godkendelse hos kunden. Rejsekontrollanten kontrollerer i henhold til statens rejseregler og eventuel vejledning fra kunden. Godkender er blandt andet ansvarlig for at foretage kontrol af korrekt kontering og sikre, at rejsen er arbejdsrelateret.

Rykkerprocedure

Statens Administration følger op på ikke afregnede bilag, hvilket vil sige åbne transaktioner. Der sendes rykkere ud via RejsUd. Derudover kan Statens Administration udarbejde en oversigt over forfaldne bilag i et fast interval. Oversigten sendes herefter til kunden.

Åbenhedsordningen

Statens Administration håndterer opgaver i forbindelse med åbenhedsordningen. Det vil sige, at der udarbejdes en opgørelse over rejser og fortæring, såvel som repræsentation og gaver hvad angår ministre.

Råds- og kommissionsrejser

Statens Administration kontrollerer, at rejsebestillinger vedrørende råds- og kommissionsrejser er i overensstemmelse med lovgivningen på området.

*Staten og Kommunernes Indkøbsservice (SKI) er en indkøbsorganisation, der gennemfører EU-udbud på vegne af den offentlige sektor i Danmark.