

# Skatteregler for arbejdsgiverbetalte rejser

## Quick-guide

I denne korte oversigt kan du læse om de grundlæggende skatteregler for arbejdsgiverbetalte rejser. Du kan læse mere detaljerede forklaringer og eksempler i "Vejledning i beskatning af arbejdsgiverbetalte rejser" på [www.aka.gl](http://www.aka.gl)

## **Bestemmelsernes ikrafttrædelse**

Denne vejledning baserer sig på bestemmelserne i I henhold til Inatsisartutlov nr. 72 af 20.

november 2023 træder bestemmelserne i denne vejledning i kraft fra 1. januar 2024, gældende fra og med indkomståret 2024.

## **Skatteregler for den ansatte**

### 1. Skattefri rejse for ansatte:

- Rejseudgifter samt fartplanbetinget dækket af arbejdsgiver er skattefri for den ansatte.
- Rejseudgifter er begrænset til flybillet og nødvendige overnatninger i forbindelse med rejsen. Betaler en arbejdsgiver for hotel, billeje mm. på en feriefrirejse, er disse udgifter skattepligtige for den ansatte.
- Reglen gælder uanset om rejsen går til destinationer indenfor Grønland, til Danmark eller internationalt som Japan.
- 

### 2. Rejseudgifter for familiemedlemmer:



- Hvis en arbejdsgiver betaler for en ansats familiemedlemmers flybilletter, er denne udgift som udgangspunkt skattepligtig for den ansatte.

## 2.5 Undtagelsesregel:

- Rejsseudgifter for den ansattes familiemedlemmer er skattefrie på 1. Årlig arbejdsgiverbetalt ferierejse, hvis den ansatte lever op til disse kriterier:
  1. Den ansatte skal have været ansat i mindst 1 år.
  2. Den ansatte må ikke have benyttet en arbejdsgiverbetalt feriefrirejse i forbindelse med ægtefællens arbejde samme år.
- OBS: Der gælder særlige regler for hvor stort et beløb og hvilke rejsedestinationer, der er skattefri for den ansattes familie. Læs mere i *Vejledning i beskatning af arbejdsgiverbetalte rejser*"

## **Arbejdsgivers pligter i forbindelse med indeholdelse og indberetning af skattepligtige ferieudgifter**

### 1. A-skat og indberetning:

- Arbejdsgiveren skal indeholde A-skat<sup>1</sup> af værdien af *skattepligtige* feriefrirejser.
- Arbejdsgiveren skal indberette værdien af de skattepligtige udgifter månedligt på A1 blanketten for den forudgående måned.
- Arbejdsgiveren skal desuden indberette de skattepligtige udgifters værdi én gang om året på A11 i yderligere oplysning i felt 190: Medrejsendes navne og cpr.nr blanketten for det forudgående år..

<sup>1</sup> Dette har været gældende fra og med 1. januar 2023 og har virkning fra og med indkomståret 2023.



## 2. Dokumentation:

- Skattestyrelsen kan ved arbejdsgiverkontrol anmode om dokumentation for udgifterne til arbejdsgiverbetalte rejser. Arbejdsgiver skal derfor altid sikre sig dokumentation for rejseudgifterne, såsom en flybilletkviktering.

## 3. Beskatningstidspunkt:

- Beskatningen sker ved købstidspunktet for rejsen, ikke ved selve datoen for rejsens afholdelse.
- Købes en rejse til en ansat og dennes familie i november 2023, men afholdes først i 2024, skal rejsen fremgå af A 1 for november 2023 og A11 for 2023.

## 4. Ferierejser, hvor arbejdsgiver SKAL huske at indeholde og indberette udgiften som skattepligtig indtægt for den ansatte:

- Når ansattes familiemedlemmer får betalt deres rejse, med mindre de er omfattet af reglen i punkt 2.5.
- Når arbejdsgiver har betalt en *ferie* for den ansatte og i den forbindelse betalt for andet end på den ansattes fly og hotel ifm. mellemlanding. Det kunne f.eks være billeje eller restaurantbesøg.
  - Obs: Hvis rejsen er en *tjenesterejse*, er samtlige udgifter til rejsen skattefri for den ansatte. Her skal den ansatte altså ikke beskattes af hotel, billeje og kostudgifter.

## Yderligere spørgsmål:

Hvis du som ansat eller arbejdsgiver har spørgsmål angående skattereglerne for arbejdsgiverbetalte rejser, anbefaler vi, at du orienterer dig i “*Vejledning i beskatning af arbejdsgiverbetalte rejser*” under



“vejledninger” på [www.aka.gl](http://www.aka.gl). Du kan også finde vejledningen under “vejledning og formularer på arbejdsgiverregisterets hjemmeside [www.sulinal.gl](http://www.sulinal.gl)

Har du spørgsmål herudover, kan du kontakte Skattestyrelsen på følgende måder:

### **Sulinal (Arbejdsgiverregister)**

- A-skat, lønsedler, arbejdsgiverindberetning, faktura & rente- og gebyrnotaer, vejledning af arbejdsgivere.
- Tlf.: (299) 34 60 81
- E-mail: [sulinal@nanoq.gl](mailto:sulinal@nanoq.gl)

### **Skattestyrelsens Borgerservice – fysisk fremmøde**

- Skattestyrelsens Borgerservice i Qaqortoq, Nuuk, Maniitsoq, Sisimiut og Ilulissat hjælper dig gerne med dine spørgsmål angående skat.
- *Åbningstider:*  
Mandag, tirsdag og fredag: 10:00 - 15:00  
Torsdag: 10:00 - 17:00  
Onsdag: Lukket

### **Borgerservice – Telefon**

- Du kan også kontakte Borgerservice telefonisk
- Telefon: 34 65 10
- *Telefontid:*  
Mandag, tirsdag, onsdag og fredag: 09:00 - 15:00  
Torsdag: 09:00 - 17:00

