

# Domestic travel expenses

---

Content of this chapter:

[General](#)<sup>1</sup>

[1. Traveldata](#)<sup>2</sup>

[2. Daily Discounts](#)<sup>3</sup>

[3. Kilometer allowances](#)<sup>4</sup>

[4. Records](#)<sup>5</sup>

[5. Calculated Costs](#)<sup>6</sup>

[6. Attachments](#)<sup>7</sup>

[7. Time correction](#)<sup>8</sup>

Further information on the subject of business trip expenses can be found here

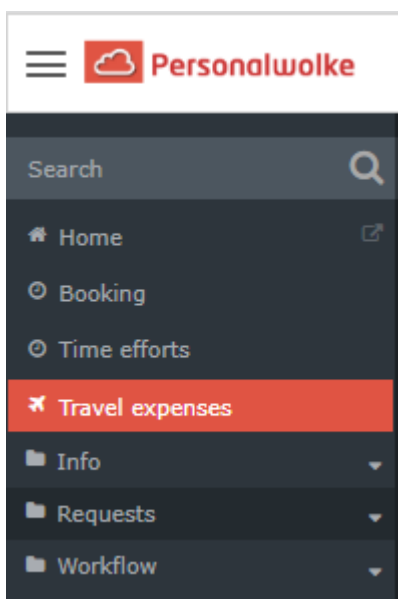
- [Foreign travel expenses](#)
- [subsequent document entry](#)
- [Workflow of travel expenses](#)<sup>9</sup>

## General

Once the business trip has been completed, the user has the option of filling in the **travel expense report** with the actual costs and travel times incurred.

Travel expense reporting can be started in two ways:

1. you have submitted a **request for business trip**<sup>10</sup> request that has "rested" until the business trip is completed and then transferred to your list of open tasks as a template for the travel expense report. This is then adjusted accordingly.
2. furthermore, it is also possible to request settlement directly via the menu item "**Travel expenses**" for employees who do not require approval for a travel request.



The business trip accounting comprises 7 steps, whereby the steps relating to traveldata, costs and attachments are already known from the requests for business trips

## Navigation in the accounting menu:

You can jump in the programme

- by clicking on the fields "Back" and "Next" or
- by clicking on the heading fields 1-7

### WARNUNG

The following descriptions refer to the standard version of the business trip accounting. Due to the possibility of individualising this, there may be deviations in some places for the respective user with regard to the displayed fields / input options.

## 1. Traveldata

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 Belege | 4 Berechnete Kosten

**Reisedaten**

DR-Nummer

Reisender: Rennard Renate

von Datum:

bis Datum:

Reisetyp:

Startregion:

Zielregion:

Startort:

Zielort:

Zweck der Reise:

Beschreibung:

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 8 Stunden auswärtig tätig ist.

Unter „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ ist die Gesamtanzahl der während der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten zu erfassen. Pro Mahlzeit werden die errechneten Diäten um einen halben Tagsatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nchtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG, Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftsgebers unter Beschreibung).

Weiter →

The fields marked with red dashes are mandatory.

The following must therefore be completed:

- **from Date**
- **to Date**
- **Travel type Domestic travel**
- **Start region:** This is set to the country in which the applicant's place of employment is located when selecting "domestic travel", i.e. Austria if the applicant's place of employment is Austria.
- **Target region:** This is set to the country in which the applicant's place of employment is located when selecting "domestic travel", i.e. Austria if the applicant's place of employment is Austria
- **Start location:** Active entry of the start address of the journey, i.e. e.g. the business address or the private residential address.
- **Target location:** entry of the address, e.g. the hotel at the destination, a conference centre, a customer location, etc.
- **Travel reason:** o mandatory entry
- **Description:** for further information
- **Nightly allowances:** If applicable, the number of private overnight stays (i.e. not in a hotel; without invoice; e.g.: with relatives / friends) in Austria must be recorded here. These overnight stays are usually compensated with a lump sum, which depends on the respective collective agreement.

After entering the dates of the start and end of the trip, another field opens for entering the times of departure and return (**from time/to time**).

The actual total duration of the trip must now be entered in this input mask.

Based on the entries in from date, to date, from time and to time, the **daily allowance** due is calculated.

The following example shows a completed first page:

Business trip expense

Start process Save as Draft Back

1 Traveldata 2 Daily Discounts 3 Kilometer allowances 4 Records 5 calculated costs 6 attachments 7 Time corrections

Traveldata

Travel-Id

Traveler Berger Barbara

from Date 09.06.2023 from Time 08:00

to Date 11.06.2023 to Time 18:00

Travel type Inlandsdienstreise

Start region Austria Start location Wagenseilgasse, 1120 Wien, Österreich

Target region \* Austria Target location Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

Travel reason: traid fair

Description

Nightly allowances 0

Under "Nightly allowances" the number of private overnight stays (without invoice) is to be entered (rate according to the respectively valid rates according to EStG, proof of overnight stays by stating the name and address of the accommodation provider under description).

Next →

## 2. Daily Discounts

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Rennard Renate Reisetyp Inlandsdienstreise

Reisedatum 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Tägliche Abzüge

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
02.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
03.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
04.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)

Zurück Weiter →

On this page, meals paid directly by the company are recorded, e.g. if you receive meal allowance or similar, which is offset against restaurant costs or similar in this way.

If this is not the case for you, please click on the line "No meals paid by the company (deductions)". This will cause all checkpoints to be set to "No".

Tägliche Abzüge			
Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
02.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
03.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
04.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)

### 3. Kilometergeld

If the journey or part of it was made by means of a private motor vehicle, you have the possibility to enter the data here.

Click on "**Add kmbill-record**" to open the input mask.

Dienstreise-Abrechnung

**Reise Kurzinfo**

**Reisender** Rennard Renate **Reisetyp** Inlandsdienstreise  
**Reisedatum** 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 **Start/Ende** Wagenseggasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

Es sind keine Kilometergelder zugeordnet

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrerzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESIG. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher zu einer Versteuerung außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus.

This is where the data is recorded:

Dienstreise-Abrechnung

**Reise Kurzinfo**

**Reisender** Rennard Renate **Reisetyp** Inlandsdienstreise  
**Reisedatum** 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 **Start/Ende** Wagenseggasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

**Kilometergelder**

	von Datum	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl der Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1		Wagenseggasse 14, 1120 Messepl. 1, 4600 Wels, Os Wagenseggasse 14, 1120 + Geschätzte KM: 391	---					

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrerzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESIG. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher zu einer Versteuerung außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus.

The following must be entered in the mandatory fields:

- **from Date**
- **from km:** Mileage of the vehicle at departure (or at the beginning of a daily stage)

- **to km:** Mileage of the vehicle after the return (or at the end of a daily stage)
- **Amount km:** is calculated on the basis of the mileage entered and cannot be overwritten

Additional inputs are required for

- **Num. of pass(engers)**
- **Amount/km passengers**

as these are also included in the calculation of the kilometre allowance at best.

**Route:** The data for the starting point and destination are already entered, but can be edited and supplemented by using the buttons:



and



Clicking on



opens a link to Google Maps, which can be used to mark the stages of the journey. The total number of kilometres between the starting point and destination (or back) is also entered.

If the journey to or from the conference takes place over several stages, e.g. if several conference venues are visited on different days, each stage must be recorded separately by adding another kilometre allowance receipt.

In the example below, the journey to and from the conference is made by car and two other passengers were taken along, who travelled almost the entire distance.

Dienstreise-Abrechnung

**Reise Kurzinfo**

**Reisender** Rennard Renate      **Reisetyp** Inlandsdienstreise  
**Reisedatum** 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00      **Start/Ende** Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten    2 Tägliche Abzüge    **3 Kilometergelder**    4 Belege    5 Berechnete Kosten    6 Dateien    7 Zeitkorrekturen

**Kilometergelder**

	von Datum	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl der Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer	
1	01.06.2023	Wagenseilgasse 14, 1120 Messepl. 1, 4600 Wels, Os + Geschätzte KM:196	---	35728	36938	210	2	200	<input type="button" value="X"/>
2	04.06.2023	Messepl. 1, 4600 Wels, Os Wagenseilgasse 14, 1120 + Geschätzte KM:195	---	36938	37150	212	2	200	<input type="button" value="X"/>

## 4. Records

The next step is to enter receipts.

However, there is also the possibility to enter receipts subsequently, see **Travel Expenses Receipt Entry**

#####**Link**#####

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

**Reise Kurzinfo**

Reisender Rennard Renate Reisetyp Inlandsdienstreise  
 Reisedatum 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Es sind keine Belege zugeordnet

Beleg hinzufügen

Die Verrechnung von Reisekosten list nur gegen Vorlage der Originalbelege möglich. Diese Belege können als Dateianhänge an die Dienstreise-Abrechnung gehängt werden, oder sind an die Personalabteilung weiterzuleiten.

Zurück Weiter

The input mask is opened by clicking on the button "Add record".

To be recorded are the mandatory data

- **kind of record:** Clicking the arrow opens a selection list ([en] Hotel mit MwSt., flight ticket, hospitality, hotel, other documents, parking ticket, other documents, toll receipt, train ticket, tram/subway ticket)
- **from Date:** record creation date, with a calendar selection
- **Region:** For domestic trips with the duty station country, in the example Austria, preset and not changeable
- **Amount and currency** (of the record)
- **paid by company:** company paid - if your company accounts for the costs directly, e.g. by means of a bank transfer to the recipient or payments have been made using a company credit card. Amounts marked in this way are not included in the calculated costs.

### Example

Here train tickets for a feeder service, accommodation costs and expenses for meals were

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

**Reise Kurzinfo**

Reisender Rennard Renate Reisetyp Inlandsdienstreise  
 Reisedatum 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Belege**

	Beleg	von Datum	Region	Betrag	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Anhänge	Zusatzinfos
1	Bahnticket	01.06.2023	Österreich	2 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
2	Bahnticket	02.06.2023	Österreich	4 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
3	Bahnticket	03.06.2023	Österreich	4 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
4	Bahnticket	04.06.2023	Österreich	4 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
5	Hotel	04.06.2023	Österreich	312 EUR	<input type="checkbox"/>			
6	Bewirtung	01.06.2023	Österreich	28 EUR	<input type="checkbox"/>			

entered.

## 5. Calculated costs

After entering the previous data, the cost calculation is now carried out according to the applicable laws or tax rates.

		Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
<b>Berechnete Kosten</b>					
<b>Diläten</b>					
Taggeld Österreich	4 * 26,4 [4 * 26,4]	105,60 EUR	105,60 EUR	105,60 EUR	0,00 EUR
<b>Kilometergelder</b>					
Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich (2 Mitfahrer)	Summe/Steuerfrei :0.42 * (210) + (0.05 * 2 * 200) / 0.42 * (210) + (0.05 * 2 * 200)	108,20 EUR	108,20 EUR	108,20 EUR	0,00 EUR
Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich - Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich (2 Mitfahrer)	Summe/Steuerfrei :0.42 * (212) + (0.05 * 2 * 200) / 0.42 * (212) + (0.05 * 2 * 200)	109,04 EUR	109,04 EUR	109,04 EUR	0,00 EUR
<b>Belege</b>					
Bahnticket	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	2,00 EUR	2,00 EUR	2,00 EUR	0,00 EUR
Bahnticket	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	0,00 EUR
Bahnticket	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	0,00 EUR
Bahnticket	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	0,00 EUR
Hotel	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	28,00 EUR	28,00 EUR	28,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	18,00 EUR	18,00 EUR	18,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	21,00 EUR	21,00 EUR	21,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	USt.-Satz: 0 % USt.-Kosten: 0 EUR	12,00 EUR	12,00 EUR	12,00 EUR	0,00 EUR
<b>SUMME</b>		<b>727,84 EUR</b>	<b>727,84 EUR</b>	<b>727,84 EUR</b>	<b>0,00</b>

## 6. Attachments

Here, it is possible to upload further documents that cannot be assigned to any vouchers.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

**Reise Kurzinfo**

Reisender Rennard Renate Reisetyp Inlandsdienstreise  
 Reisedatum 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Allgemeine Anhänge**

Dateiname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Zurück Weiter

Clicking on "Add attachment" opens the input mask:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

**Reise Kurzinfo**

Reisender Rennard Renate Reisetyp Inlandsdienstreise  
 Reisedatum 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Allgemeine Anhänge**

Dateiname	Größe	angefügt am
<input type="text" value="Datei hochladen"/>		

Anhang hinzufügen

Zurück Weiter

## 7. Time correction

As business trips represent absences, a corresponding time correction must be made to the working time.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

**Reise Kurzinfo**

Reisender: Rennard Renate Reisetyp: Inlandsdienstreise  
Reisedatum: 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende: Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Zeitkorrekturen**

Es sind keine Zeitkorrekturen zugeordnet

Hinzufügen

BITTE BEACHTEN: Bei Dienstreisen ist zu beachten, dass auch aktive Reisezeiten = DR-Arbeitszeit (Lenken des Fahrzeuges, Vorbereitungen im Zug) bei der Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit zu berücksichtigen sind! Zeitkorrekturen sind unabhängig von der Art und Dauer der Dienstreise immer manuell einzugeben.

Zurück Prozess starten

Clicking on "Add" opens the input mask:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

**Reise Kurzinfo**

Reisender: Rennard Renate Reisetyp: Inlandsdienstreise  
Reisedatum: 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende: Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Zeitkorrekturen**

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	Fehlgrund	Bemerkung
01.06.2023	08:00	Dienstreise	

Hinzufügen

BITTE BEACHTEN: Bei Dienstreisen ist zu beachten, dass auch aktive Reisezeiten = DR-Arbeitszeit (Lenken des Fahrzeuges, Vorbereitungen im Zug) bei der Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit zu berücksichtigen sind! Zeitkorrekturen sind unabhängig von der Art und Dauer der Dienstreise immer manuell einzugeben.

Zurück Prozess starten

After the entry has been made, the settlement process can be started (red marked "Start process" buttons) or saved as a draft, see green marking "Save as draft".

If the settlement is saved as a draft, it immediately appears in the **uncompleted requests** and can be processed like other open tasks:

Offene Aufgaben

Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Auswahl Filter einblenden Verlauf Aus Druck

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
29.06.2023 17:08:16	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	0 ReiseabrechnungStandard   erstellt: 29.06.2023 17:08:16 Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich 01.06.2023 - 04.06.2023 Messe Abrechnung Entwurf Details		Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Drucken

1 Eintrag Zeilen: 10

1 Eintrag

1. /daisy/personalwolke-admin/10212-dsy.html?language=4
2. /daisy/personalwolke-admin/6889-dsy.html?language=4