

Abroad travel expenses

Content of this chapter

[General](#)¹

[1. Traveldata](#)²

[2. Etappen](#)³

[3. Daily discount](#)⁴

[4. Kilometer allowance](#)⁵

[5. Records](#)⁶

[6. Calculated costs](#)⁷

[7. Attachments](#)⁸

[8. Time correction](#)⁹

Further information on the subject of business trip expenses can be found here (links will be available soon)

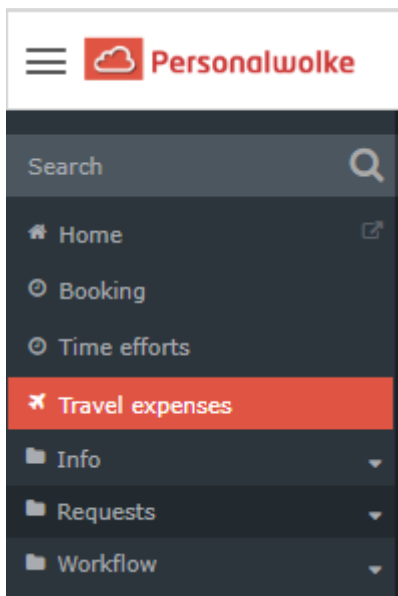
- in-country travel expenses
- subsequent document entry
- Workflow of travel expenses

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**¹⁰ 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 travel data, costs and attachments are already known from the requests for business trips

Navigation in the accounting menu:

You can jump in the program

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

WARNING

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. Travel data

Business trip expense

Start process Save as Draft Back

1 Travel data 2 Kilometer allowances 3 Records 4 calculated costs

Travel data

Travel-Id

Traveler Berger Barbara

from Date

to Date

Travel type

Start region Start location

Target region Target location

Travel reason:

Description

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).

The fields marked with red dashes are mandatory.

The following must therefore be completed:

- **from Date**
- **to Date**
- **Travel type: abroad 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:** enter the country, where the destination is located
- **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:

#####BILD#####

The screenshot shows the 'Dienstreise-Abrechnung' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Zurück'. Below this is a progress bar with steps 1 to 8: 1. Reisedaten (selected), 2. Etappen, 3. Tägliche Abzüge, 4. Kilometergelder, 5. Belege, 6. Berechnete Kosten, 7. Dateien, 8. Zeitkorrekturen.

The 'Reisedaten' section contains the following fields:

- DR-Nummer: (empty)
- Reisender: Rennard Renate
- von Datum: 10.06.2023
- bis Datum: 14.06.2023
- von: 06:00
- bis: 22:00
- Reisetyp: Auslandsdienstreise
- Startregion: Österreich
- Zielregion: Dänemark
- Startort: Wien, Österreich
- Zielort: Kopenhagen, Dänemark
- Zweck der Reise: Kundenbesuche
- Beschreibung: (empty text area)
- Nächtigungsgelder: 0

On the right side, there is a yellow information box with the following text:

Anspruch auf Verpflegungsausgabe besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 3 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 Tagatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nächtigungen (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).

At the bottom right, there is a 'Weiter' button.

2. Etappen

Sollte die Reise in Etappen stattfinden oder mehrere Zielorte in einem oder mehreren Ländern nacheinander besucht werden, so kann dies unter dem Menüpunkt "Etappen" erfasst werden.

The screenshot shows the 'Dienstreise-Abrechnung' interface, Step 2: Etappen. The progress bar now highlights 'Etappen' as the active step.

The 'Reise Kurzinfo' (Trip Summary) section displays:

- Reisender: Rennard Renate
- Reisedatum: 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00
- Reisetyp: Auslandsdienstreise
- Start/Ende: Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

Below the summary, there is a yellow information box with the following text:

Es sind keine Etappen zugeordnet

Reisetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzübertrettszeiten an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzübertrettszeit an der Grenze der Startregion) zu erfassen sind.

Bei Flügen sind die Zeitpunkte des Abfluges und der Landung am österreichischen Flughafen zu erfassen. Zeiträume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen sind, sind automatisch Inlandsetappen und nicht extra zu erfassen.

Unter „Tage mit bezahltem Mittag- und Abendessen“ ist die Anzahl der Tage zu erfassen, an denen der Dienstnehmer ein Mittagessen und ein Abendessen erhalten hat - hat der Mitarbeiter nicht beides erhalten, werden die Auslandsdiäten nicht reduziert.

At the bottom left, there is a 'Zurück' button, and at the bottom right, there is a 'Weiter' button.

Durch Anklicken von "**Reisetappe hinzufügen**" wird die Eingabemaske geöffnet:

Dienstreise-Abrechnung

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate
 Reisedatum: 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00
 Reisetyp: Auslandsdienstreise
 Start/Ende: Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

Etappen

	Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder
1	Dänemark					0

Reisetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzübertretzeiten an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzübertretzeit an der Grenze der Startregion) zu erfassen sind.
 Bei Flügen sind die Zeitpunkte des Abfluges und der Landung am österreichischen Flughafen zu erfassen. Zeiträume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen sind, sind automatisch Inlandsetappen und nicht extra zu erfassen.
 Unter „Tage mit bezahltem Mittag- und Abendessen“ ist die Anzahl der Tage zu erfassen, an denen der Dienstnehmer ein Mittagessen und ein Abendessen erhalten hat – hat der Mitarbeiter nicht beides erhalten, werden die Auslandsdiäten nicht reduziert.

3. Tägliche Abzüge

Dienstreise-Abrechnung

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate
 Reisedatum: 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00
 Reisetyp: Auslandsdienstreise
 Start/Ende: Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

Tägliche Abzüge

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
10.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
11.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
12.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
13.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
14.06.2023	<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)

Auf dieser Seite werden direkt vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten erfasst, z.B. falls Sie Essensgeld o.Ä. erhalten, das auf diese Weise gegen Restaurantkosten o.Ä. aufgerechnet wird.

Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, so klicken Sie bitte auf die Zeile "**Keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)**". Dies bewirkt, dass alle Checkpunkte auf "Nein" gestellt werden.

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)

4. Kilometergeld

Sollte die Reise oder ein Teil davon mittels eines privaten Kraftfahrzeugs erfolgt sein, so haben Sie hier die Möglichkeit, die Daten zu erfassen.

Klicken Sie auf "**Kilometergeld-Beleg hinzufügen**", um die Eingabemaske zu öffnen.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten | 2 Etappen | 3 Tägliche Abzüge | **4 Kilometergelder** | 5 Belege | 6 Berechnete Kosten | 7 Dateien | 8 Zeitkorrekturen

Es sind keine Kilometergelder zugeordnet

+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen

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 EStG. 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.

Zurück | Weiter

Hier werden die Daten erfasst:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten | 2 Etappen | 3 Tägliche Abzüge | **4 Kilometergelder** | 5 Belege | 6 Berechnete Kosten | 7 Dateien | 8 Zeitkorrekturen

Kilometergelder

von Datum	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl der Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1	Wien, Österreich Kopenhagen, Dänemark Wien, Österreich Geschätzte KMi: 2.230	---					

+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen

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 EStG. 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.

Zurück | Weiter

Einzugeben sind in die Pflichtfelder:

- **von Datum**
- **von km:** Kilometerstand des Kfz bei Abreise (bzw. am Anfang einer Tagesetappe)
- **bis km:** Kilometerstand des Kfz nach der Rückkehr (bzw. am Ende einer Tagesetappe)
- **Anzahl km:** wird aufgrund der eingegebenen Kilometerstände berechnet und ist nicht überschreibbar

Zusätzliche Eingaben sind bei

- **Anzahl der Mitfahrer**
- **Anzahl/km Mitfahrer**

einzutragen, da auch diese allenfalls in die Berechnung des Kilometergelds einfließen.

Die Daten zum Start- und Zielort sind bereits eingetragen, können aber durch die Schaltflächen



und durch



ergänzt werden. Durch Anklicken



von

bearbeitet

wird eine Verknüpfung zu Google Maps geöffnet, anhand der Reiseetappen markiert werden können. Ebenso ist die Summe der Kilometer zwischen Start- und Zielort (bzw. retour) eingetragen.

Sollte sich die An- bzw. Rückreise über mehrere Etappen erstrecken, z.B. mehrere Tagungsorte an unterschiedlichen Tagen angefahren werden, so muss jede Etappe extra erfasst werden, indem ein weiterer Kilometergeld-Beleg hinzugefügt wird.

5. Belege

Der nächste Schritt ist die Belegeingabe.

Es gibt allerdings auch die Möglichkeit, nachträglich Belege zu erfassen, siehe [Reiseabrechnung Belegerfassung](#)¹¹

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

Es sind keine Kilometergelder zugeordnet

+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen

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 Dienort 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 EStG. 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.

Zurück Weiter

Die Eingabemaske wird durch Anklicken der Schaltfläche "**Belege hinzufügen**" geöffnet.

Zu erfassen ist die

- **Art des Belegs:** durch Anklicken des Pfeils öffnet sich eine Auswahlliste ([de] Hotel mit MwSt., Bahnticket, Bewirtung, Flugticket, Hotel, Mautbeleg, Parkschein, sonstige Belege, Straßen - und U-Bahntickets, Taxibeleg).
- **von Datum:** Belegerstellungs-Datum, mit einer Kalenderauswahl
- **Region:** Staat der Belegerstellung
- **Betrag und Währung** (des Belegs): es ist möglich, den Beleg in dessen Erstellungswährung zu erfassen
- **v. Unt. bezahlt:** vom Unternehmen bezahlt - falls Ihr Unternehmen die Kosten direkt verbucht, z.B. mittels Überweisung an den Empfänger oder Zahlungen mittels Firmen-Kreditkarte erfolgt sind. Derart gekennzeichnete Beträge fließen nicht in die berechneten Kosten ein.

Beispiel

Hier wurden Flugtickets (in Österreich gekauft, daher in EURO), Hotelkosten (in Dänischen Kronen DKK) und Restaurantkosten (ebenso in Dänischen Kronen DKK)

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate | Reisetyp: Auslandsdienstreise
 Reisedatum: 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00 | Start/Ende: Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten | 2 Etappen | 3 Tägliche Abzüge | 4 Kilometergelder | **5 Belege** | 6 Berechnete Kosten | 7 Dateien | 8 Zeitkorrekturen

Belege

Beleg	von Datum	Betrag	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Anhänge	Zusatzinfos
1 Flugticket	10.06.2023	312 EUR	<input type="checkbox"/>			
2 Hotel	14.06.2023	528 DKK	<input type="checkbox"/>			
3 Bewirtung	13.06.2023	136 DKK	<input type="checkbox"/>	GF Firma XYZ		

Beleg hinzufügen

Die Verrechnung von Reisekosten ist 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

eingetragen.

6. Berechnete Kosten

Nach der Eingabe der bisherigen Daten erfolgt nun die Kostenberechnung entsprechend der geltenden Gesetze bzw. Steuersätze.

Es ist ersichtlich, dass die Fremdwährungsbelege in Euro umgerechnet wurden. Die Umrechnung erfolgt zum amtlichen Wechselkurs des Belegerstellungstages.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate | Reisetyp: Auslandsdienstreise
 Reisedatum: 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00 | Start/Ende: Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten | 2 Etappen | 3 Tägliche Abzüge | 4 Kilometergelder | 5 Belege | **6 Berechnete Kosten** | 7 Dateien | 8 Zeitkorrekturen

Berechnete Kosten

			Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Diäten						
Taggeld Österreich	5 * 26,4 [5 * 26,4]		132,00 EUR	132,00 EUR	132,00 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder						
Es sind keine Kilometergelder zugeordnet						
Belege						
Flugticket	USt-Satz: 0 % USt-Kosten: 0 EUR		312,00 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	0,00 EUR
Hotel	USt-Satz: 0 % USt-Kosten: 0 DKK		528,00 DKK = 70,84 EUR (0,13418 DKK/EUR)	528,00 DKK = 70,84 EUR (0,13418 DKK/EUR)	528,00 DKK = 70,84 EUR (0,13418 DKK/EUR)	0,00 DKK
Bewirtung	USt-Satz: 0 % USt-Kosten: 0 DKK		136,00 DKK = 18,25 EUR (0,13418 DKK/EUR)	136,00 DKK = 18,25 EUR (0,13418 DKK/EUR)	136,00 DKK = 18,25 EUR (0,13418 DKK/EUR)	0,00 DKK
SUMME			533,09 EUR	533,09 EUR	533,09 EUR	0,00 EUR

Die dargestellte Berechnung wurde auf Basis der von Ihnen erfassten Reisekosten erstellt und ist vorbehaltlich der Genehmigung und Korrektur durch den Vorgesetzten bzw. durch die Personalabteilung.

7. Dateien

Hier ist es möglich, weitere Dokumente, die keinen Belegen zuordenbar sind, hochzuladen.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Allgemeine Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Zurück Weiter

Durch Anklicken von "Anhang hinzufügen" öffnet sich die Eingabemaske:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Allgemeine Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Datei hochladen		

Anhang hinzufügen

Zurück Weiter

Durch Anklicken von "Anhang hinzufügen" öffnet sich die Eingabemaske

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
Datei hochladen		

Anhang hinzufügen

Zurück Weiter

8. Zeitkorrektur

Da Dienstreisen Abwesenheiten darstellen, muss eine entsprechende Zeitkorrektur zur Arbeitszeit durchgeführt werden.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 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

Durch Anklicken von "Hinzufügen" wird die Eingabemaske geöffnet:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Zeitkorrekturen

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	Fehlgrund	Bemerkung
10.06.2023	06:00	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

Nach erfolgter Eingabe kann der Abrechnungsprozess gestartet werden (rot markierte "Prozess starten"-Buttons) oder als Entwurf gespeichert werden, siehe grüne Markierung "als Entwurf speichern".

Wird die Abrechnung als Entwurf gespeichert, erscheint sie sofort in den offenen Aufgaben.

Wie anderen offenen Aufgaben¹² besteht auch hier die Möglichkeit, die Aufgabe direkt aus der Liste heraus weiterzuleiten, zu bearbeiten, zu stornieren, zu kommentieren oder zu drucken (siehe rote Markierung).

Offene Aufgaben

Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Auswahl Filter einblenden Verlauf Aus

Der Antrag wurde erfolgreich verarbeitet. Druck

2 Einträge Zeilen: 10

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
30.06.2023 12:56:59	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	0 ReiseabrechnungStandard erstellt: 30.06.2023 12:56:59 Wien, Österreich - Kopenhagen, Dänemark 10.06.2023 - 14.06.2023 Kundenbesuche Abrechnung Entwurf Details		<ul style="list-style-type: none"> Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Drucken
29.06.2023 17:08:16	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	0 ReiseabrechnungStandard erstellt: 29.06.2023 17:08:16 Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich 01.06.2023 - 04.06.2023 Messe Abrechnung Entwurf Details		<ul style="list-style-type: none"> Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Drucken

2 Einträge

Wird die Abrechnung zum Bearbeiten geöffnet, so kann man sie neuerlich speichern und weiterleiten, stornieren oder nur speichern:

Dienstreise-Abrechnung

Reisedaten

DR-Nummer 0060209

Reisender Rennard Renate

von Datum

bis Datum

von

bis

Anspr. von 9 Stunden
 Unter, der wir Mahlze reduziert
 Unter (ohne)

1. /daisy/personalwolke-admin/6889-dsy.html?language=4
2. /daisy/personalwolke-admin/10204-dsy.html?language=4
3. /daisy/personalwolke-admin/5877-dsy.html?language=4