

Inlandsreise abrechnen

Inhalt dieses Kapitels

[Allgemeines](#)¹

[1. Reisedaten](#)²

[2. Tägliche Abzüge](#)³

[3. Kilometergeld](#)⁴

[4. Belege](#)⁵

[5. Berechnete Kosten](#)⁶

[6. Dateien](#)⁷

[7. Zeitkorrektur](#)⁸

Weitere Informationen zum Thema Dienstreise-Abrechnung finden Sie hier

- Abrechnung einer [Auslands-Dienstreise](#)⁹
- nachträgliche [Belegerfassung](#)¹⁰
- [Workflow zur Dienstreise-Abrechnung](#)¹¹

Allgemeines

Ist die **Dienstreise** abgeschlossen, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die **Reiseabrechnung** mit den tatsächlich angefallenen Kosten und Reisezeiten zu befüllen.

Die Reiseabrechnung kann über zwei Wege begonnen werden:

1. Sie haben einen **Dienstreise-Antrag**¹² gestellt, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat und danach als Vorlage für die Reiseabrechnung in Ihre Liste der **offenen Aufgaben** übergegangen ist. Dieser wird dann entsprechend angepasst.
2. Weiters besteht auch die Möglichkeit, bei Mitarbeitern, die *keine* Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, *direkt* über den Menüpunkt "**Reise abrechnen**" die Abrechnung zu beantragen.



Die **Dienstreise-Abrechnung** umfasst 7 Schritte, wobei die Schritte mit Bezug auf **Reisedaten, Kosten** und **Dateien** bereits aus dem **Dienstreise-Antrag** bekannt sind.

Navigation im Abrechnungs-Menü:

Sie können

- mit Klick auf die Felder "Zurück" und "Weiter" oder
- durch Anklicken der Überschriftfelder 1-7

im Programm springen

WARNUNG

Die folgenden Beschreibungen beziehen sich auf die Standardversion der Dienstreise-Abrechnung. Aufgrund der Möglichkeit diese zu individualisieren, kommt es mitunter an einigen Stellen beim jeweiligen Benutzer zu Abweichungen, was die angezeigten Felder / Eingabemöglichkeiten betrifft.

1. Reisedaten

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 Startort

Zielregion 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 Nchtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftgebers unter Beschreibung).

Weiter →

Die mit roten Strichen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
Auszufüllen sind daher:

- **von Datum**
- **bis Datum**
- **Reisetyp** # Inlandsreise
- **Startregion**: wird bei der Auswahl von "Inlandsreise" auf den Staat eingestellt, in dem sich der Dienstort des Antragsstellers befindet, also bei Dienstort Österreich ist dies Österreich
- **Startort**: aktive Eingabe der Startadresse des Reiseantritts, also z.B. die Dienstadresse oder die private Wohnadresse
- **Zielregion**: wird bei der Auswahl von "Inlandsreise" auf den Staat eingestellt, in dem sich der Dienstort des Antragsstellers befindet, also bei Dienstort Österreich ist dies Österreich
- **Zielort**: aktive Eingabe der Adresse, z.B. des Hotels am Zielort, eines Tagungszentrums, eines Kunden-Standorts etc.
- **Zweck der Reise**: obligatorische Eingabe
- **Beschreibung**: kein obligatorisches Feld, dient der Eingabe ergänzender Informationen
- **Nächtigungsgelder**: Hier ist gegebenenfalls die Anzahl der privaten Nchtigungen (also nicht in einem Hotel; ohne Rechnung; z.B.: bei Verwandten / Freunden) im Inland zu erfassen. Diese Nchtigungen werden in der Regel mit einem Pauschalbetrag abgegolten, der vom jeweiligen Kollektivvertrag abhängt.

Nach Eingabe des Datums des Reisebeginns und -endes öffnet sich ein weiteres Feld zur Erfassung der **Uhrzeiten** für Abreise und Rückkehr.

In dieser Eingabemaske muss nun die tatsächliche Gesamtdauer der Reise eingegeben werden.

Aufgrund der Eingaben in **von Datum**, **bis Datum**, **von Uhrzeit** und **bis Uhrzeit** wird das zustehende **Taggeld** berechnet.

Nachfolgendes Beispiel zeigt eine ausgefüllte erste Seite

Dienstreise-Abrechnung

[Prozess starten](#)
[Als Entwurf speichern](#)
[← Zurück](#)

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

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Rennard Renate

von Datum: 01.06.2023 von: 08:00

bis Datum: 04.06.2023 bis: 18:00

Reisetyp: Inlandsdienstreise

Startregion: Österreich Startort: Wagenseggasse 14, 1120 Wien, Österreich

Zielregion *: Österreich Zielort: Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

Zweck der Reise: Messe

Beschreibung:

Nächtigungsgelder: 0

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 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).

[Weiter →](#)

2. Tägliche Abzüge

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: Wagenseggasse 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 →](#)

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)

3. 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: 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 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. Mitbeforderte 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: 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		Wagenseilgasse 14, 1120 Messepl. 1, 4600 Wels, Os Wagenseilgasse 14, 1120	---					

+ 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. Mitbeforderte 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

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.

In unten genannten Beispiel erfolgen An- und Rückreise mit dem PKW, es wurden zwei weitere Passagiere mitgenommen, die fast die vollständige Strecke mitgefahren sind.

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	Wagensellgasse 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	Wagensellgasse 14, 1120 Messepl. 1, 4600 Wels, Os Geschätzte KM:196	---	36728	36938	210	2	200
2	04.06.2023	Messepl. 1, 4600 Wels, Os Wagensellgasse 14, 1120 Geschätzte KM:195	---	36938	37150	212	2	200

+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen

4. Belege

Der nächste Schritt ist die Belegeingabe.

Es gibt allerdings auch die Möglichkeit, nachträglich Belege zu erfassen, siehe [Reiseabrechnung Belegerfassung](#)¹³

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	Wagensellgasse 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 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

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:** bei Inlandsreisen mit dem Dienstort-Land, im Beispiel Österreich, vorgelegt und nicht änderbar
- **Betrag und Währung** (des Belegs)
- **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 Bahntickets für einen Zubringer-Dienst, Nächtigungskosten und Ausgaben für die Verköstigung eingetragen.

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	Wagensellgasse 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"/>			

5. Berechnete Kosten

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

		Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Berechnete Kosten					
Diläten					
Taggeld Österreich	4 * 26,4 [4 * 26,4]	105,60 EUR	105,60 EUR	105,60 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder					
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
Belege					
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
SUMME		727,84 EUR	727,84 EUR	727,84 EUR	0,00

6. 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** 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="button" value="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
<input type="button" value="Datei hochladen"/>		
<input type="button" value="Anhang hinzufügen"/>		

[← Zurück](#) [Weiter →](#)

7. 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	Inlandsdienstreise
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagensellgasse 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

Durch Anklicken von **"Hinzufügen"** wird die Eingabemaske geöffnet:

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	Wagensellgasse 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	bis	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

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 und kann wie andere **offene Aufgaben**¹⁴ bearbeitet werden:

Offene Aufgaben

Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Auswahl Filter einblenden Verlauf Aus Druck

1 Eintrag Zeilen: 10

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 Wagensellgasse 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

1. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7065-dsy/10184-dsy.html

2. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7065-dsy/10204-dsy.html
3. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7065-dsy/10212-dsy.html
4. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/6889-dsy.html
5. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7065-dsy/10204-dsy.html
6. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyToDos.act.html