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]

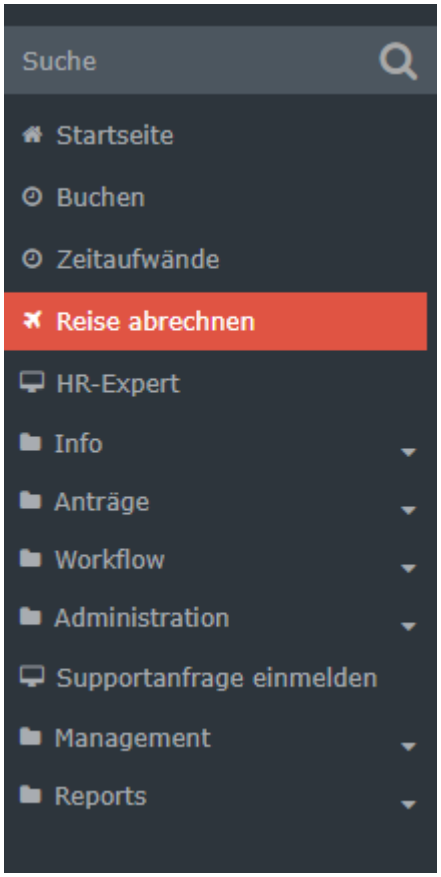
Allgemeines

Ist die **Dienstreise** abgeschlossen, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die **Reiseabrechnung** mit den tatsächlich angefallen 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:

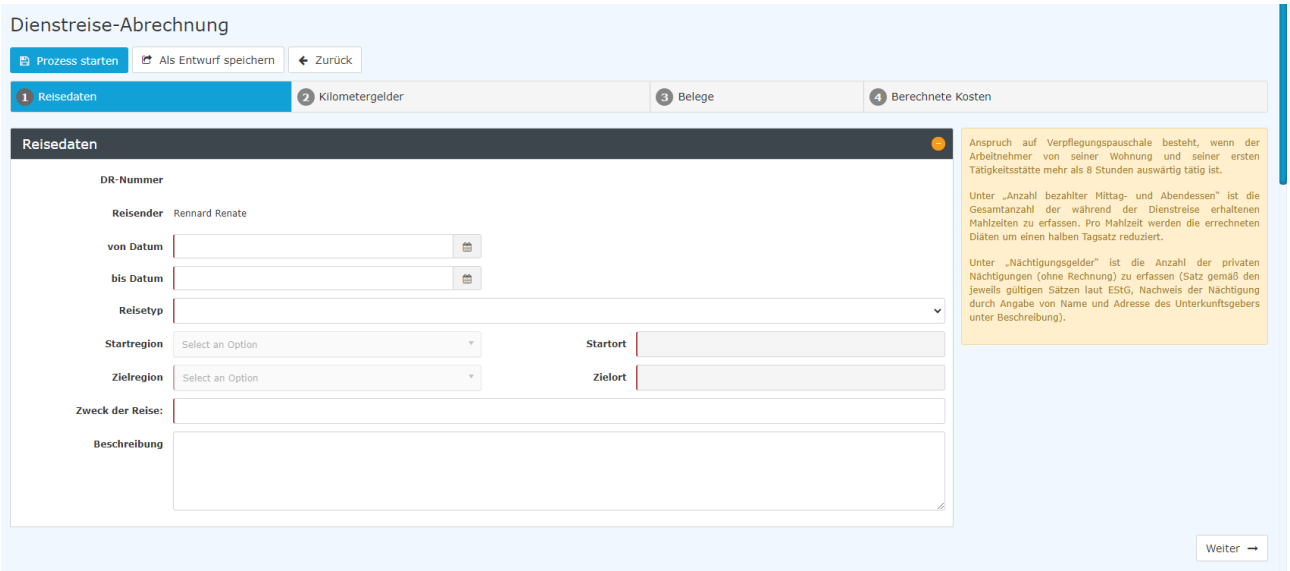
Sie können

- 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

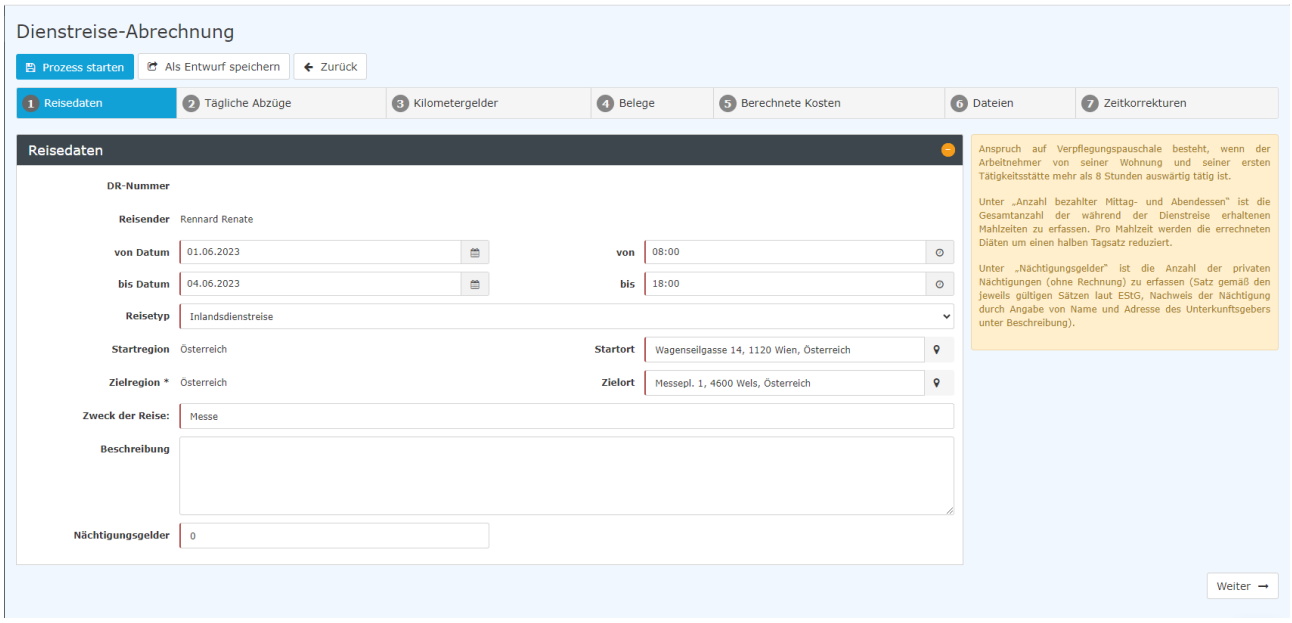


Die mit roten Strichen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
Auszufüllen sind daher:

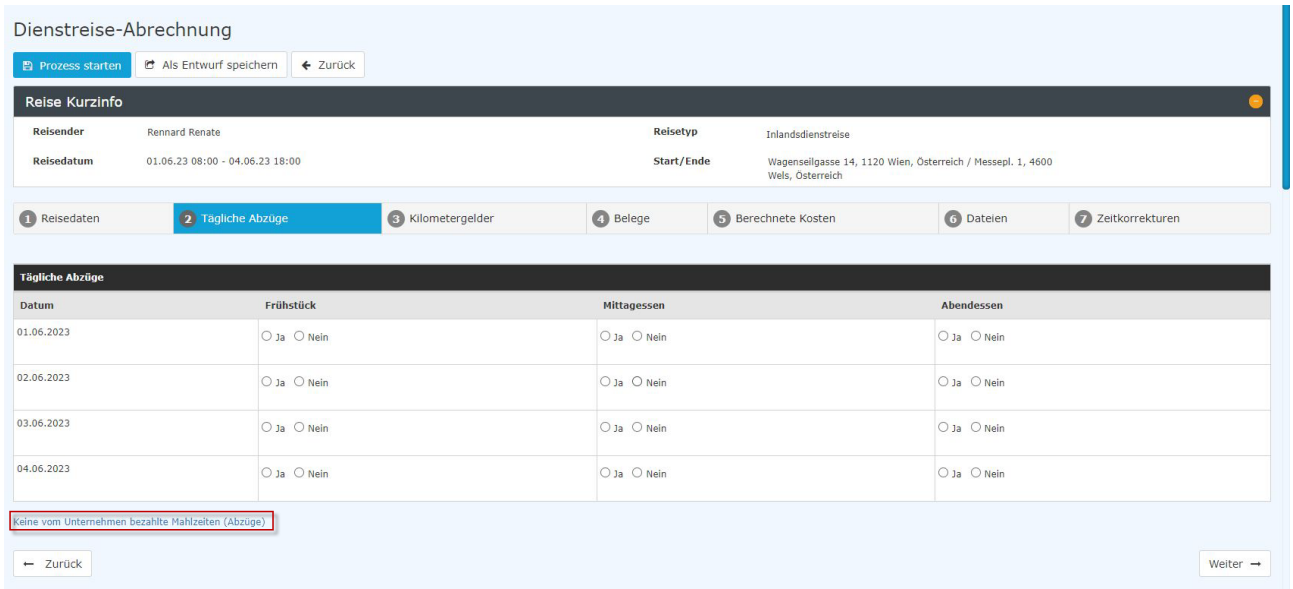
- **von Datum**
- **bis Datum**
- **Reisetyp** # Inlandsreise
- **Startregion**: wird bei der Auswahl von "Inlandsreise" auf den Staat eingestellte, in dem sich der Dienstort des Antragsstellers befindet, also bei Dienstort Österreich ist dies Österreich
- **Startort**: aktive Eingabe der Startadresse des Reiseantritts, also z.B. die Dienstadresse oder die private Wohnadresse
- **Zielregion**: wird bei der Auswahl von "Inlandsreise" auf den Staat eingestellte, 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 Nächtigungen (also nicht in einem Hotel; ohne Rechnung; z.B.: bei Verwandten / Freunden) im Inland zu erfassen. Diese Nächtigungen 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

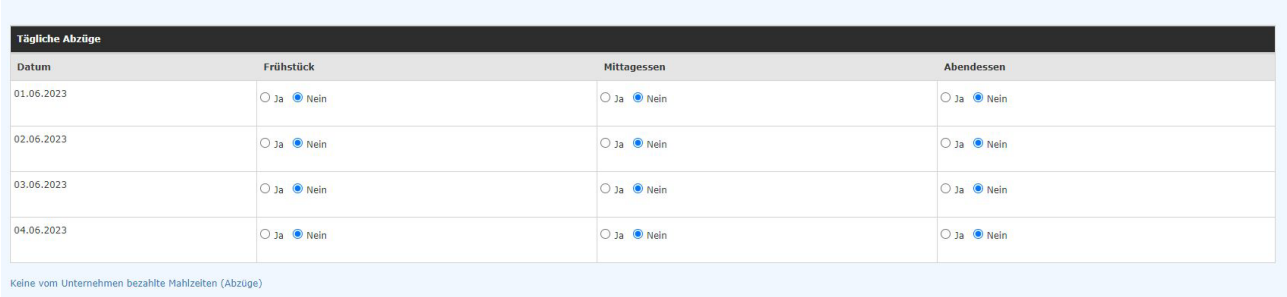


2. Tägliche Abzüge



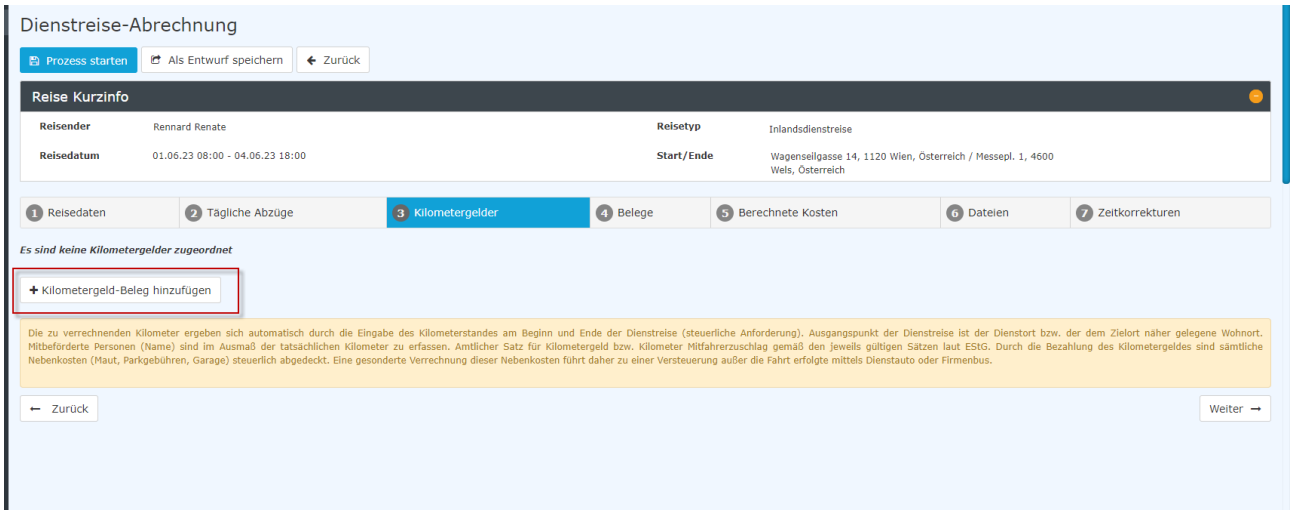
Auf dieser Seite werden direkt vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten erfasst, z.B. falls Sie Essensgeld o.Ä. erhalten, das auf diese Weise gegen Restaurantkosten o.Ä. aufgerechnet wird.

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.

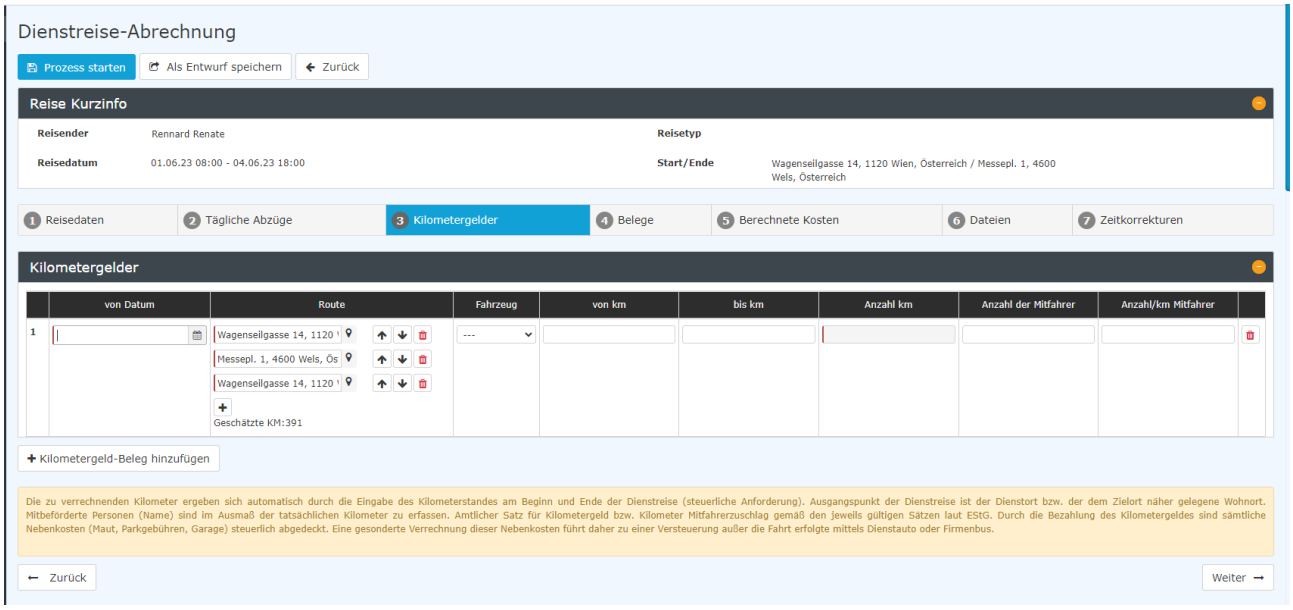


3. Kilometergeld

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.



Hier werden die Daten erfasst:



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

bearbeitet

und durch

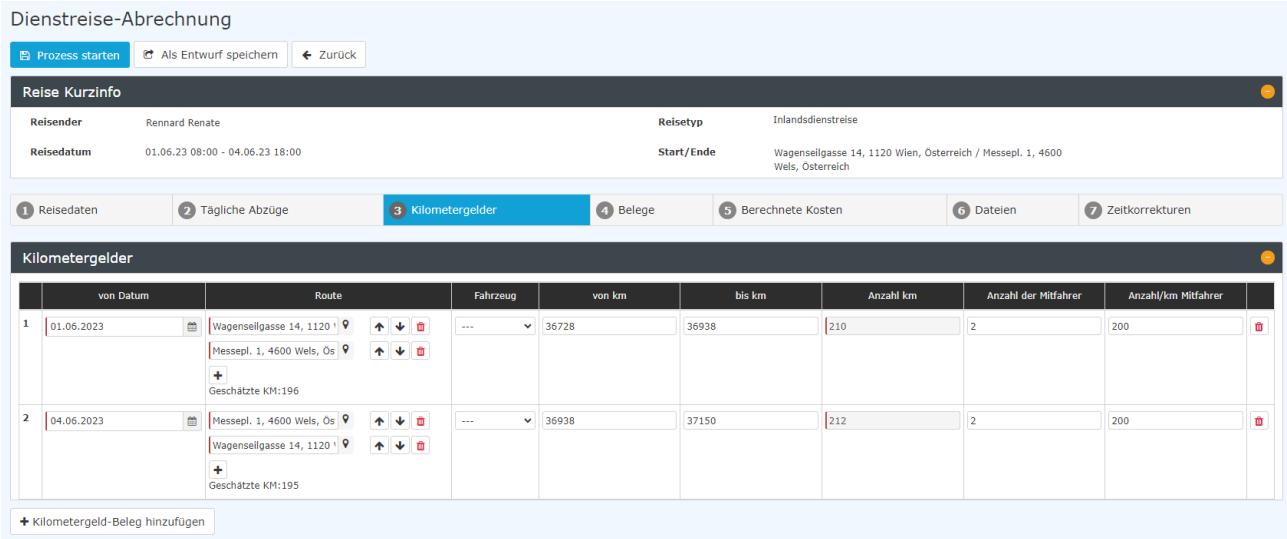
ergänzt werden. Durch Anklicken

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.

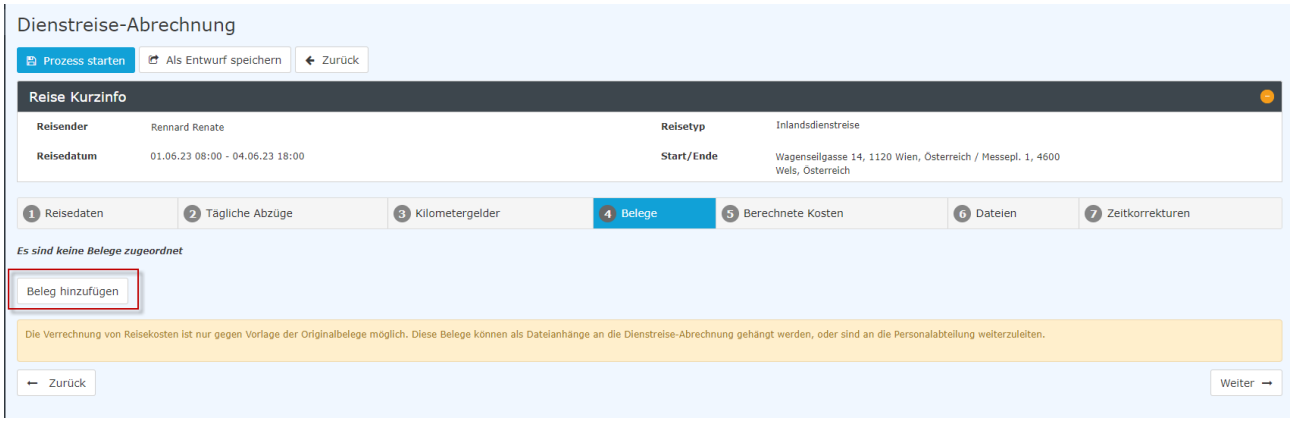
Sollte sich die An- bzw. Rückreise über mehrere Etappen erstrecken, z.B. mehrere Tagungsorte an unterschiedlichen Tagen angefahren werden, so muss jede Etappe extra erfasst werden, indem ein weiterer Kilometergeld-Beleg hinzugefügt wird.

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



4. Belege

Der nächste Schritt ist die Belegeingabe.
Es gibt allerdings auch die Möglichkeit, nachträglich Belege zu erfassen, siehe **Reiseabrechnung Belegerfassung**[13]

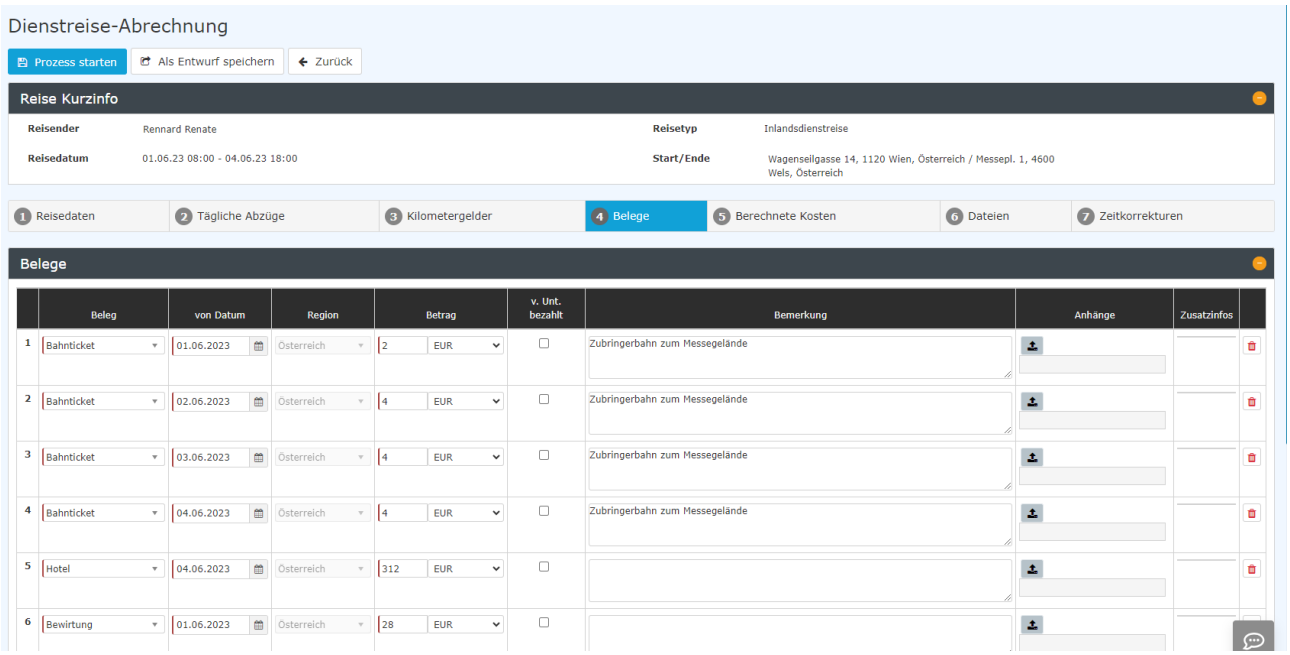


Die Eingabemaske wird durch Anklicken der Schaltfläche "**Belege hinzufügen**" geöffnet.

Zu erfassen ist die

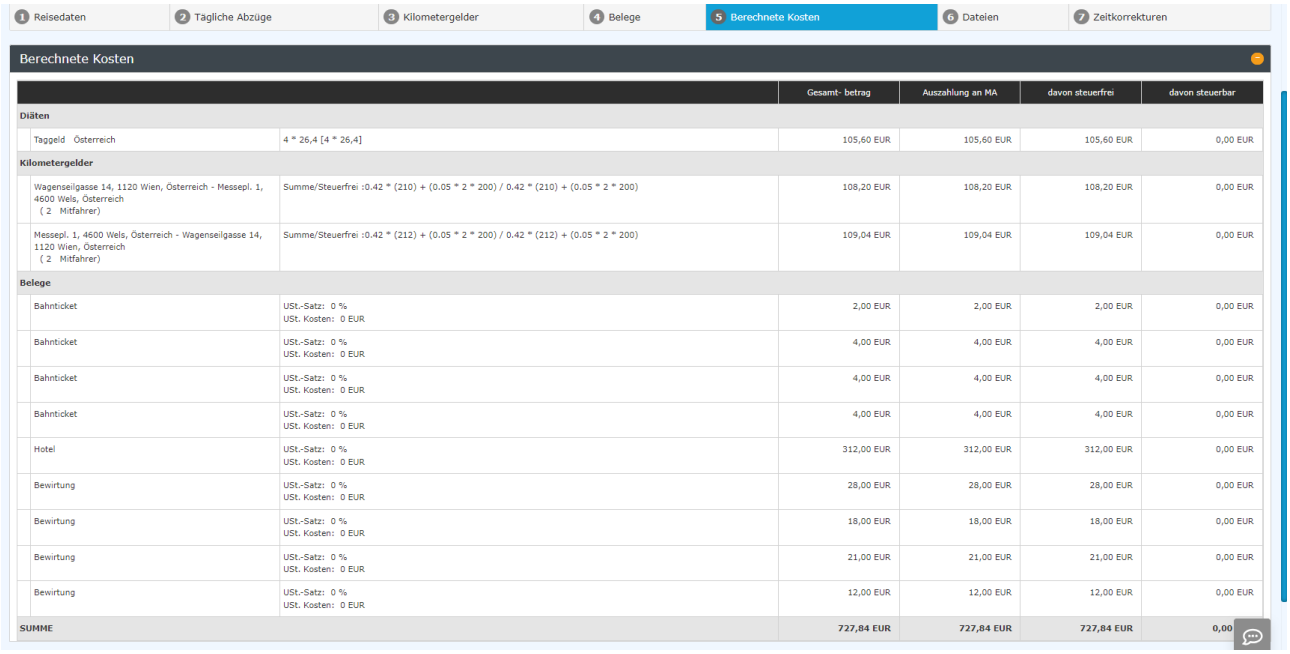
- **Art des Belegs**: durch Anklicken des Pfeils öffnet sich eine Auswahlliste ([de] Hotel mit MwSt., Bahnticket, Bewirtung, Flugticket, Hotel, Mautbeleg, Parkschein, sonstige Belege, Straßen - und U-Bahntickets, Taxibeleg).
- **von Datum**: Belegerstellungs-Datum, mit einer Kalenderauswahl
- **Region**: bei Inlandsreisen mit dem Dienstort-Land, im Beispiel Österreich, vorbelegt 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.



5. Berechnete Kosten

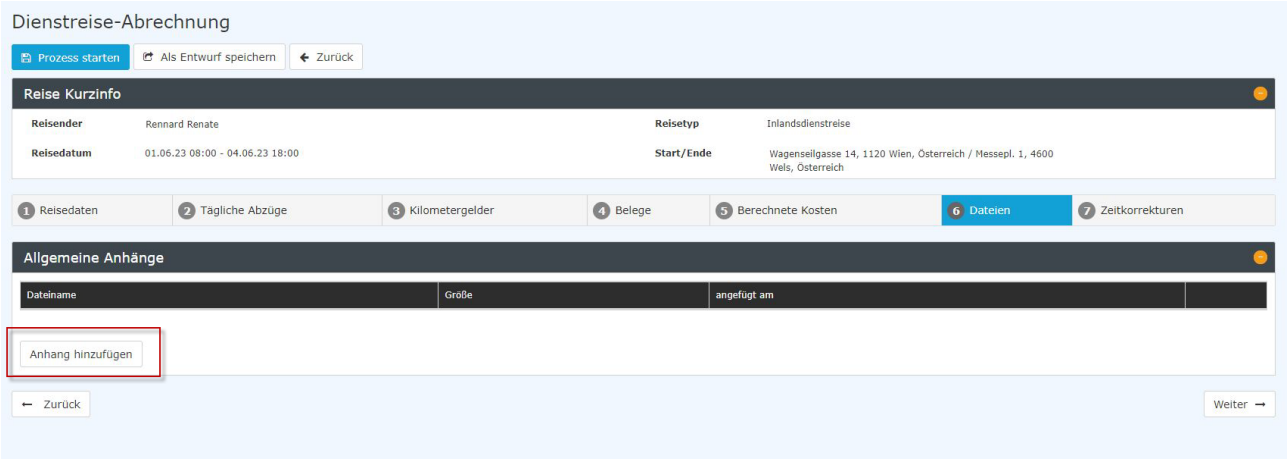
Nach der Eingabe der bisherigen Daten erfolgt nun die Kostenberechnung entsprechend der geltenden Gesetze bzw. Steuersätze.



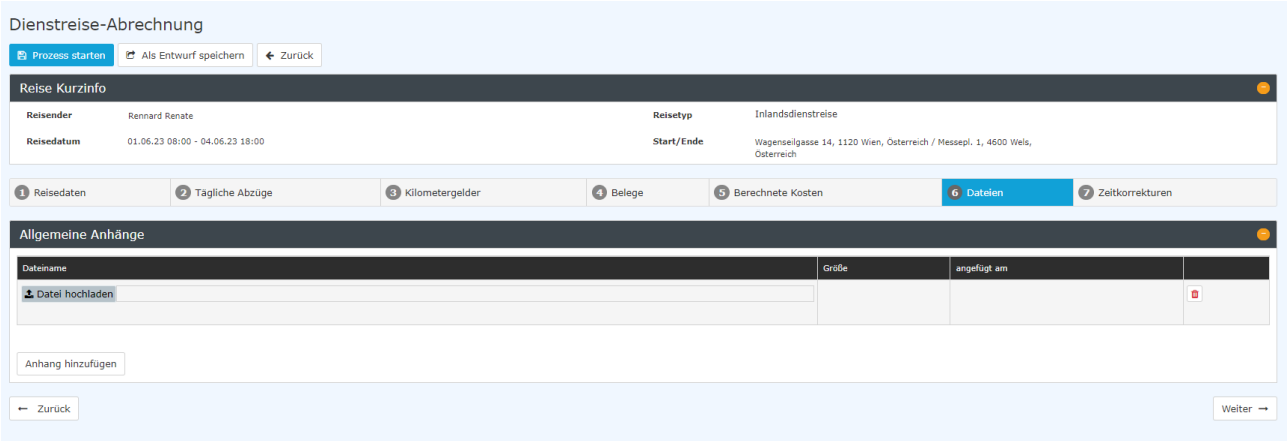
		Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Diäten					
Taggeld Österreich	4 * 26,4 [4 * 26,4]	105,60 EUR	105,60 EUR	105,60 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder					
Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich (2 Mitfahrer)	Summe/Steuerfrei :0.42 * (210) + (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 - Wagenseilgasse 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.

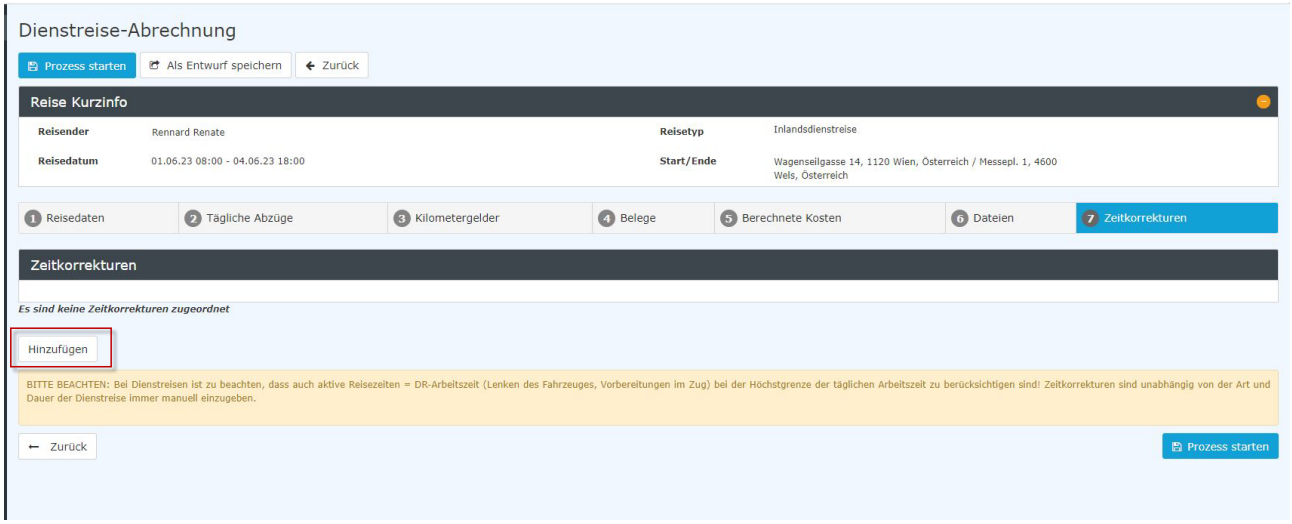


Durch Anklicken von "Anhang hinzufügen" öffnet sich die Eingabemaske

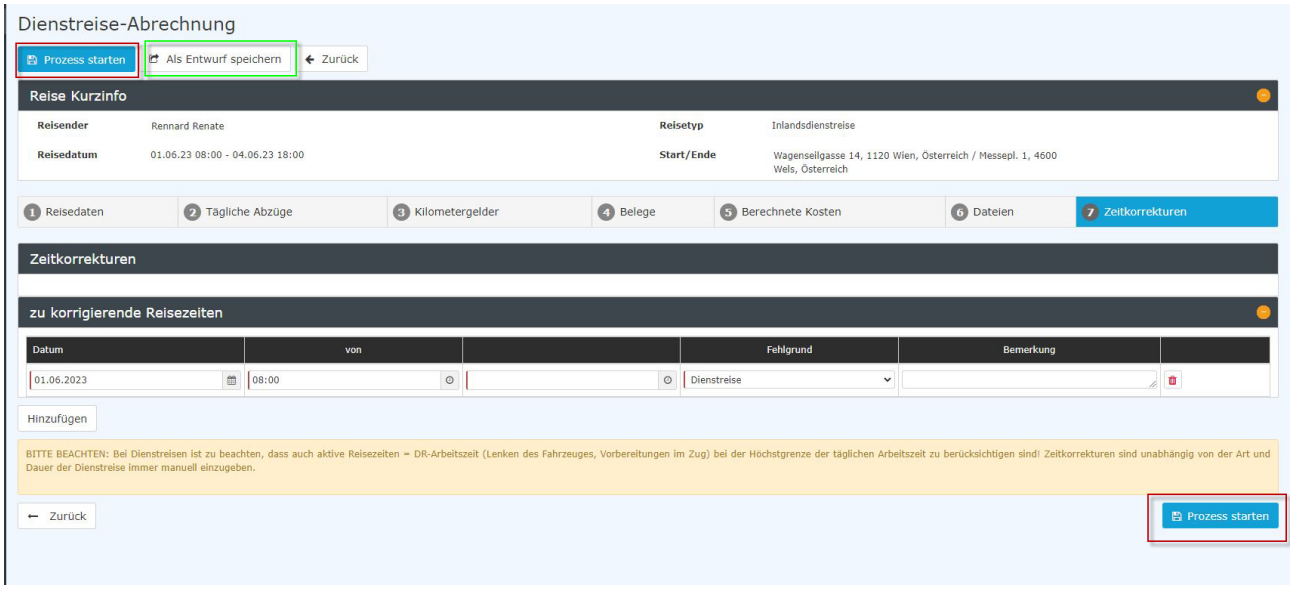


7. Zeitkorrektur

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

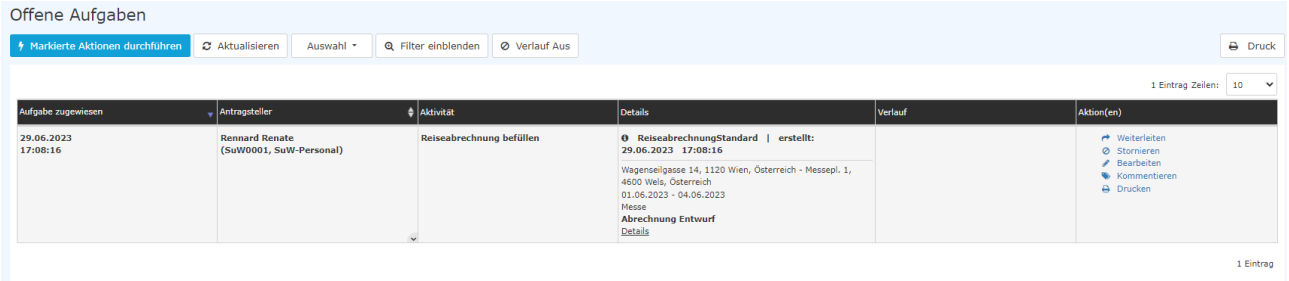


Durch Anklicken von "**Hinzufügen**" wird die Eingabemaske geöffnet:



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:



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