

Dienstreise-Abrechnung

Allgemeines

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

Der **Reiseantrag**, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat, geht als Vorlage für die Reiseabrechnung in die Liste der **offenen Aufgaben** des Benutzers über, der diesen dann entsprechend anpasst.

Weiters besteht auch die Möglichkeit, bei Mitarbeitern die *keine* Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, *direkt* über diesen Menüpunkt die Abrechnung zu beantragen.

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.

Die Dienstreise-Abrechnung

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

Hier eine Gegenüberstellung des **Dienstreise-Antrags** und der **Dienstreise-Abrechnung**.

The image shows two horizontal progress bars side-by-side. The top bar is for 'Dienstreise-Antrag' and has three steps: 1. Reisedaten, 2. geschätzte Kosten, and 3. Dateien. The bottom bar is for 'Dienstreise-Abrechnung' and has six steps: 1. Reisedaten, 2. Kilomergelder, 3. Belege, 4. berechnete Kosten, 5. Dateien, and 6. Zeitkorrekturen. In the bottom bar, steps 1, 4, and 5 are highlighted with red boxes.

- **Reisedaten**
Die Daten, die im Dienstreiseantrag im **Schritt 1** erfasst wurden, werden unverändert in die Abrechnung (**Schritt 1 - Reisedaten**) übernommen und können bei Bedarf angepasst werden.
- **Berechnete Kosten**
Die Kosten, die im Dienstreiseantrag im **Schritt 2** geschätzt wurden, können nun mit den tatsächlich angefallenen, berechneten Kosten (**Schritt 5 - berechnete Kosten**) verglichen werden.
- **Dateien**
Eingescannte Belege, die im Dienstreiseantrag im **Schritt 3** angehängt wurden, werden ebenfalls in die Abrechnung (**Schritt 6 - Dateien**) übernommen. Nötigenfalls können hier Belege entfernt bzw. neue Belege hinzugefügt werden.

1. Reisedaten

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 berechnete Kosten 5 Dateien

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender Renner Rudi

von Datum 04.03.2019 von 07:00

bis Datum 08.03.2019 bis 18:30

Reisetyp Inlandsdienstreise

Startregion Österreich Startort Wien

Zielregion * Tschechische Republik Zielort Znojmo, Tschechien

Zweck der Reise: Kundenbesuch

Beschreibung Workshop bei der Mustermann GmbH

Nächtigungsgelder 0 Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten 0

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. Die Felder **Nächtigungsgelder** und **Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten** beziehen sich nur auf den *Inlandsteil der Dienstreise*.

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.

Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten: Hier ist die Anzahl der von der Firma bezahlten Mahlzeiten zu erfassen (nur die im Inland erhaltenen Mahlzeiten).

2. Auslandsetappen (nur bei Auslandsreisen verfügbar)

In diesem Schritt sind jene Teile der Reise zeitlich zu erfassen, die sich außerhalb der Inlandsregion abgespielt haben. Das ist entscheidend um das Taggeld korrekt zu berechnen, da dieses in jedem Land unterschiedlich hoch ausfällt.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Renner Rudi Reisedatum 04.03.2019 00:00 - 08.03.2019 00:00
 Start/Ziel Wien / Znojmo, Tschechien Reisetyp Auslandsdienstreise

1 Reisedaten 2 **Auslandsetappen** 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Auslandsetappen

| | Region | von Datum | von | bis Datum | bis | Nächtigungsgelder | Taggeldabzüge |
|---|-------------|------------|-------|------------|-------|-------------------|--|
| 1 | Tschechi... | 04.03.2019 | 08:00 | 08.03.2019 | 17:20 | 0 | 0 x Tage mit bezahlten Mittag- u. Abendessen |

Reisetappe hinzufügen

Per Klick auf **Reisetappe** hinzufügen, können entsprechend der Reiseroute alle Auslandsaufenthalte in den jeweiligen Ländern erfasst werden.

Unter **Region** kann die entsprechende Region (**Land**) ausgewählt werden.

Wichtig ist hier das **von- und bis Datum**, sowie die **von- und bis Uhrzeiten**, damit die anteiligen Taggelder richtig berechnet werden.

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

Unter **Taggeldabzüge** ist die Anzahl der Tage zu erfassen, an denen der Dienstnehmer ein *Mittagessen UND ein Abendessen im Ausland* erhalten hat - hat der Mitarbeiter nicht beides erhalten, werden die Auslandsdiäten nicht reduziert.

Per Klick



auf
Auslandsetappen wieder entfernt werden.

können

Nächtigungsgelder: Hier ist gegebenenfalls die Anzahl der privaten Nchtigungen (also nicht in einem Hotel; ohne Rechnung) in der jeweiligen Region (Land) zu erfassen. Diese Nchtigungen werden in der Regel mit einem Pauschalbetrag abgegolten der vom jeweiligen Kollektivvertrag abhängt.

NOTIZ

Seit 1. Jänner 2008 werden Tagesgelder für Auslandsreisen auf die gleiche Weise berechnet wie Tagesgelder für Dienstreisen im Inland. Der Betrag der dem Mitarbeiter für eine ganztägige Dienstreise zusteht, hängt vom Dienstvertrag und dem Land des Aufenthalts ab.

3. Kilometergelder

Anspruch auf Kilometergeld entsteht, wenn ein privates Kraftfahrzeug für eine Dienstreise verwendet wird.

Dienstreise-Abrechnung

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

Reise Kurzinfo

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Reisender | Renner Rudi | Reisedatum | 04.03.2019 07:00 - 06.03.2019 18:30 |
| Start/Ziel | Wien / Znojmo, Tschechien | Reisetyp | Inlandsdienstreise |

1 Reisedaten 2 **Kilometergelder** 3 Belege 4 berechnete Kosten 5 Dateien 6 Zeitkorrekturen

Kilometergelder

| | von Datum | Route | von km | bis km | Anzahl km | Reisende | Anzahl/km Mitfahrer |
|---|------------|---|--------|--------|-----------|----------|---------------------|
| 1 | 04.03.2019 | Wien Znojmo, Tschechien Wien + | 0 | 170 | 170 | | 0 |

+ 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 →](#)

Sollte sich die Reise über mehrere Tage erstrecken, so sind die zurückgelegten Strecken für jeden Tag einzeln, unter Angabe der Route zu erfassen. Das Prinzip gleicht praktisch einem Fahrtenbuch. Optional besteht auch die Möglichkeit das Kennzeichen der jeweiligen Mitarbeiter im Reiter Kilometergeld zu erfassen - anschließend können Auswertungen pro Kennzeichen (=Auto) erstellt werden. Die Wartung der Kennzeichen kann durch den Mitarbeiter selbst erfolgen.

Die zu verrechnenden **Kilometergelder** ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn (**von Kilometer**) und am Ende (**bis Kilometer**) der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Optional kann auch nur die Anzahl der gefahrenen Kilometer erfasst werden.

Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der Wohnort falls dieser dem Zielort näher liegt.

Mitbeförderte Personen (**Anzahl Mitfahrer**) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer (**Anzahl/km Mitfahrer**) zu erfassen.

Die amtlichen Sätze für Kilometergeld bzw. Mitfahrerzuschlag pro Kilometer sind jeweils dem EStG zu entnehmen und im System hinterlegt. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage,...) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten ist also nicht gestattet - es sei denn, die Reise wurde mit dem Firmenauto angetreten (wodurch der Anspruch auf Kilometergeld entfällt).

4. Belege

Hier werden die Kosten der einzelnen Belege erfasst.

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück Druck

Reise Kurzinfo

Reisender: Renner Rudi Reisedatum: 04.03.2019 07:00 - 08.03.2019 18:30
 Start/Ziel: Wien, Österreich / Znojmo, Tschechien Reisetyp: Auslandsdienstreise

1 Reisedaten 2 Auslandetappen 3 Kilometergelder 4 **Belege** 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Belege

| Beleg | von Datum | Betrag | manuelle Aufz. | steuerfrei | Bemerkung | Zusatzinfos |
|--------------|------------|--------|----------------|------------|--|-------------|
| 1 Mautbeleg | 08.03.2019 | 15 EUR | | 10 | Preis um 5,- Euro höher als erwartet. | |
| 2 Parkschein | 08.03.2019 | 5 EUR | | 5 | Parkschein in der P&R nahe dem Hauptplatz. | |

Beleg hinzufügen

Im Fall von Frau Fröhlich wurden ein Mautbeleg in der Höhe von 15,- Euro und ein Parkschein in der Höhe von 5,- Euro und zusätzliche Bemerkungen eingetragen.

Auch die Eingabe in anderen Währungen ist möglich. Die Umrechnungskurse werden tagesaktuell im System eingespielt.

Eine Liste der derzeit unterstützten Währungen finden Sie unter folgendem Link: <https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

5. Berechnete Kosten

Im 5. Schritt werden alle vom Mitarbeiter erfassten Daten ausgewertet und übersichtlich dargestellt.

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück Druck

Reise Kurzinfo

Reisender: Renner Rudi Reisedatum: 04.03.2019 07:00 - 08.03.2019 18:30
 Start/Ziel: Wien, Österreich / Znojmo, Tschechien Reisetyp: Auslandsdienstreise

1 Reisedaten 2 Auslandetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 **berechnete Kosten** 6 Dateien 7 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 | | | | |
| Mautbeleg | 15,00 EUR | 15,00 EUR | 15,00 EUR | 0,00 EUR |
| Parkschein | 5,00 EUR | 5,00 EUR | 5,00 EUR | 0,00 EUR |
| SUMME | 152,00 EUR | 152,00 EUR | 152,00 EUR | 0,00 EUR |

Diäten

Hier werden die vom System (laut dem jeweils gültigen KV) berechneten Taggelder ausgewiesen.

Kilometergelder

Da Frau Fröhlich das Firmenauto benutzt hat hat sie keinen Anspruch auf Kilometergeld. Dieses wird gegebenenfalls anhand der Differenz zwischen dem Kilometerstand vor und dem Kilometerstand nach dem Beginn / dem Ende der Dienstreise errechnet (PKW: 0,42 Euro / Kilometer; pro Mitfahrer sind weitere 0,05 Euro / Kilometer an den Mitarbeiter zu entrichten).

Belege

Hier scheinen die erfassten Kosten inklusive der optionalen Bemerkungen auf.

Summe

Alle Beträge (in Euro) summiert.

6. Dateien

Im 6. Schritt kann der Antragsteller **Dateien** (wie zum Beispiel Scans von bezahlten Bahn- / Flugtickets, Mautrechnungen, Parkscheinen...) über die Schaltflächen **Anhang hinzufügen** -> **Datei auswählen** hinzufügen.

The screenshot shows the 'Dienstreise-Abrechnung' interface. The 'Reise Kurzinfo' section displays: Reisender: Renner Rudi, Reisedatum: 04.03.2019 07:00 - 08.03.2019 18:30, Start/Ziel: Wien, Österreich / Znojmo, Tschechien, Reisetyp: Auslandsdienstreise. The navigation bar highlights step 6 'Dateien'. Below, the 'Anhänge' section has a table with columns 'Dateiname', 'Größe', and 'angefügt am'. A 'Datei hochladen' button is highlighted with a red box. Below the table, an 'Anhang hinzufügen' button is also highlighted with a red box. A blue callout bubble with an arrow points to the 'Anhang hinzufügen' button, containing the text 'Klicken um Datei hochzuladen'.

7. Zeitkorrekturen

Mit diesem letzten Schritt kann der Angestellte die Arbeitszeit, die ihm aufgrund der fehlenden **Zeit-Buchungen** noch nicht gutgeschrieben wurde, richtigstellen.

The screenshot shows the 'Dienstreise-Abrechnung' interface with step 7 'Zeitkorrekturen' highlighted. The 'Reise Kurzinfo' section is identical to the previous screenshot. The 'Zeitkorrekturen' section has a sub-section 'zu korrigierende Reisezeiten' with a table:

| Datum | von | | Fehlgrund | Bemerkung | |
|------------|-------|-------|---------------------|-----------------------------|--|
| 04.03.2019 | 07:00 | 08:10 | Reisezeit aktiv 1:1 | Anfahrt mit dem Dienstauto. | |
| 04.03.2019 | 08:30 | 17:00 | Dienstreise | Betreuung des Kunden. | |
| 04.03.2019 | 17:10 | 18:30 | Reisezeit aktiv 1:1 | Rückfahrt. | |

Below the table, a 'Hinzufügen' button is highlighted with a red box.

Im Zusammenhang mit eintägigen Dienstreisen kann mit der Auswahl *automatisch* die Zeitkorrektur für die Dauer der Dienstreise (eingegeben unter **1. - Reisedaten**) berechnet werden. Im Zusammenhang mit (ein- oder) mehrtägigen Dienstreisen ist mit der Auswahl *manuell* die händische Korrektur der **Zeit-Buchung** durchzuführen - dies ist im Fall von Frau Fröhlich geschehen.

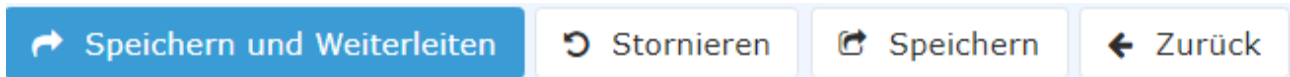
Auch die Unterscheidung zwischen

- **aktiver**: bei Arbeitsleistung auf Anweisung während der Reise oder während dem Lenken eines PKW und

- **passiver:** Reisebewegung an sich, inklusive Kontrollen, Wartezeit sowie Beifahrer PKW, Flug, Zug, etc.

Reisezeit kann im System abgebildet werden.

Genehmigungs-Workflow starten / stornieren / speichern / abbrechen



Speichern und Weiterleiten: Nachdem der **Dienstreise-Abrechnung-Antrag** fertiggestellt ist, kann er durch Klick auf dieses Feld gespeichert und gleichzeitig der Workflow gestartet werden - das heißt zur Bearbeitung (Genehmigung) an den Vorgesetzten weitergeleitet (in seine **offenen Aufgaben**) werden.

Stornieren: Per Klick auf diesen Button kann die Dienstreise-Abrechnung storniert werden.

Speichern: Die getätigten Eingaben werden als Entwurf gespeichert und können unter **offene Aufgaben** zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.

Zurück: Durch Klicken dieses Buttons wird die Reise-Abrechnung verlassen.

1. <https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>