

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.

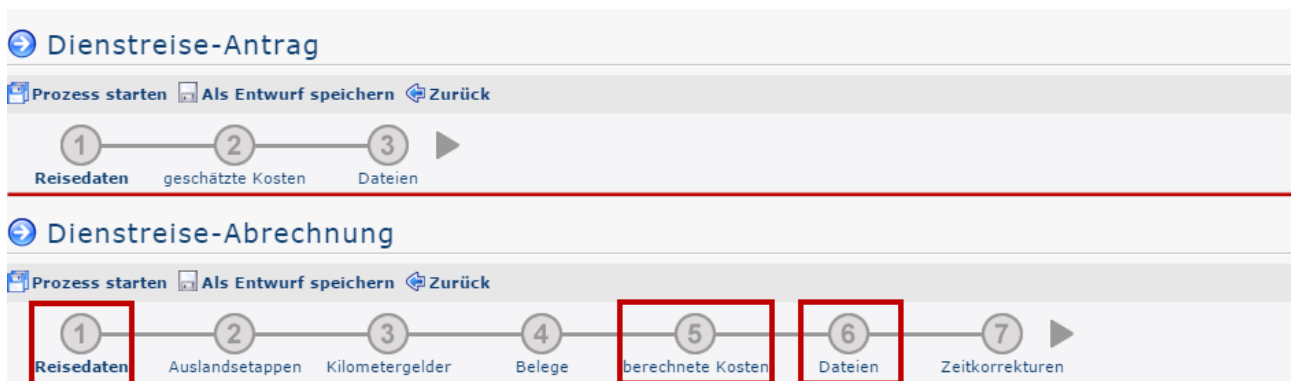
WARNUNG

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**.



- **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

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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

Reisedaten

DR-Nummer	0000722		
Reisender	Fröhlich Franziska		
von Datum	10.07.2015 *	von	07:00 *
bis Datum	10.07.2015 *	bis	18:30 *
Reisetyp	Auslandsdienstreise *		
Startregion	Österreich	Startort	Wien *
Zielregion	Tschechische Republik *	Zielort	Znojmo *
Zweck der Reise:	Kundenbesuch *		
Beschreibung	Workshop bei der Mustermann GmbH		
Nächtigungsgelder	0 *		
Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten	0 *		

Weiter

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 *Inlandteil 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

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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

Reise Kurzinfo

Reisender	Fröhlich Franziska	Reisedatum	10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30
Start/Ziel	Wien / Znojmo	Reisetyp	Auslandsdienstreise

Auslandsetappen

Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder	Taggeldabzüge
1 Tschechische Republik	10.07.2015	08:00	10.07.2015	17:10	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



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

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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

Reise Kurzinfo

Reisender Fröhlich Franziska Reisedatum 10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30
 Start/Ziel Wien / Znojmo Reisetyp Auslandsdienstreise

Kilomergelder

von Datum	Route	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1 10.07.2015	Wien - Znojmo - Wien			*		

Kilomergeld-Beleg hinzufügen

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 Kilomergeld zu erfassen - anschließend können Auswertungen pro Kennzeichen (=Auto) erstellt werden. Die Wartung der Kennzeichen kann durch den Mitarbeiter selbst erfolgen.

Die zu verrechnenden **Kilomergelder** 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 Kilomergeld bzw. Mitfahrerzuschlag pro Kilometer sind jeweils dem EStG zu entnehmen und im System hinterlegt. Durch die Bezahlung des Kilomergeldes 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 Kilomergeld entfällt).

4. - Belege

Hier werden die Kosten der einzelnen Belege erfasst.

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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

Reise Kurzinfo

Reisender Fröhlich Franziska Reisedatum 10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30
 Start/Ziel Wien / Znojmo Reisetyp Auslandsdienstreise

Belege

Beleg	von Datum	Betrag	Bemerkung	Zusatzinfos
1 Mautbeleg	10.07.2015	15 * EUR	Preis um 5,- Euro höher als erwartet.	
2 Parkschein	10.07.2015	5 * EUR	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.

	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
Diäten			
Taggeld Tschechische Republik (0 + 8/12) * 31 [(0 + 10/12) * 31]	20,67 EUR	20,67 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder			
<i>Es sind keine Kilometergelder zugeordnet</i>			
Belege			
Mautbeleg (Preis um 5,- Euro höher als erwartet.)	15,00 EUR	15,00 EUR	0,00 EUR
Parkschein (Parkschein in der P&R nahe dem Hauptplatz.)	5,00 EUR	5,00 EUR	0,00 EUR
SUMME	40,67 EUR	40,67 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.

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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

Reise Kurzinfo

Reisender	Fröhlich Franziska	Reisedatum	10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30
Start/Ziel	Wien / Znojmo	Reisetyp	Auslandsdienstreise

Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Keine ausgewählt		

Datei auswählen Anhang hinzufügen löschen

7. - Zeitkorrekturen

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

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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

Reise Kurzinfo

Reisender	Fröhlich Franziska	Reisedatum	10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30
Start/Ziel	Wien / Znojmo	Reisetyp	Auslandsdienstreise

Zeitkorrekturen

Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?

automatisch
 manuell

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	Fehlgrund	Bemerkung
10.07.2015	07:00	Reisezeit aktiv 1:1	Anfahrt mit dem Dienstauto.
10.07.2015	08:30	Dienstreise	Betreuung des Kunden.
10.07.2015	17:10	Reisezeit aktiv 1:1	Rückfahrt.

Hinzufügen

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>