

# Reiseabrechnung Belegerfassung

In manchen Fällen ist es notwendig zu einer bereits abgerechneten Reise einen nachträglich erhaltenen Rechnungsbeleg zu erfassen.

Zu diesem Zweck wählt man auf der Startseite der Dienstreise-Abrechnung, nach Eingabe des Reisedatums, als Reisetyp "Belegerfassung"

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 five steps: 1. Reisedaten (active), 2. Kilometergelder, 3. Belege, 4. Berechnete Kosten, and 5. Dateien. The 'Reisedaten' section contains the following fields: 'DR-Nummer' (empty), 'Reisender' (Rannard Renate), 'von Datum' (20.06.2023), 'bis Datum' (20.06.2023), 'Reisetyp' (Belegerfassung), 'Zweck der Reise' (Kundentermin), 'Beschreibung' (empty text area), and 'Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten' (0). A 'Weiter' button is located at the bottom right. A yellow information box on the right contains the following text: 'Anspruch auf Verpflegungspauschale 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 Nchtigungen (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).

Da sich die Belegerfassung auf bereits eingereichte Reiseabrechnungen bezieht, zu denen bereits alle Reisedaten erfasst wurden, sind nur Beleg-relevante Punkte zu erfassen.

Diese Punkte sind analog zu Reiseabrechnung für Inlands- bzw. Auslandsreisen zu bearbeiten.

Bitte klicken Sie daher auf die nachstehenden Links, um zu den jeweiligen Erklärungen zu gelangen:

[Kilometergeld<sup>1</sup>](#)

[Belege<sup>2</sup>](#)

[Berechnete Kosten<sup>3</sup>](#)

[Dateien<sup>4</sup>](#)

Da es sich um eine nachträgliche Erfassung von Belegen handelt, ist keine Zeitkorrektur notwendig.

Abgeschlossen wird die Belegeinreichung durch ein Klicken auf die Schaltfläche "**Prozess starten**". Auch ein **Speichern als Entwurf** ist möglich.

1. [https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy\\_3.%20Kilometergeld](https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_3.%20Kilometergeld)
2. [https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy\\_4.%20Belege](https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_4.%20Belege)
3. [https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy\\_5.%20Berechnete%20Kosten](https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_5.%20Berechnete%20Kosten)
4. [https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy\\_6.%20Dateien](https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_6.%20Dateien)