

Dienstreise-Abrechnung

Allgemeines

Dienstreise-Antrag und -Abrechnung
Dienstreisen im Inland abrechnen

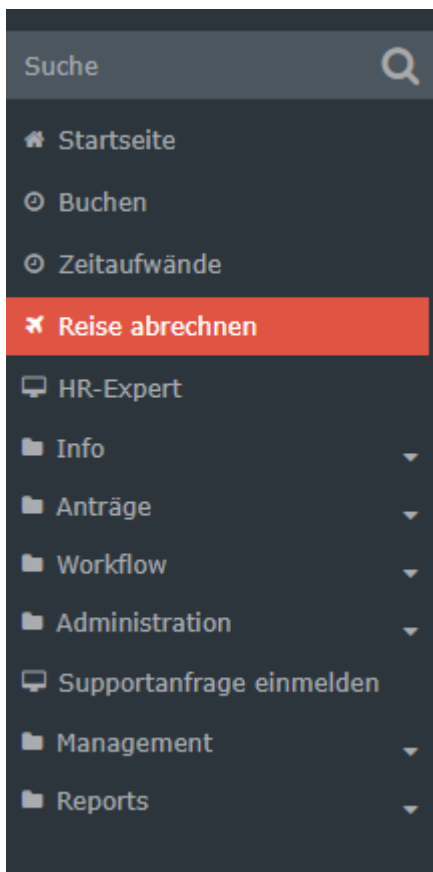
1.Reisedaten

Allgemeines

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

Die Reise-Abrechnung kann über zwei Wege begonnen werden:

1. Sie haben einen **Dienstreise-Antrag**¹ gestellt, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat und danach als Vorlage für die Reise-Abrechnung 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.



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.

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.

Navigation im Abrechnungs-Menü:

Sie können

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

im Programm springen.

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

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot, titled 'Dienstreise-Antrag', has a progress bar with three steps: 1. Reisedaten (highlighted in blue), 2. geschätzte Kosten, and 3. Dateien. The bottom screenshot, titled 'Dienstreise-Abrechnung', has a progress bar with six steps: 1. Reisedaten (highlighted in blue), 2. Kilometergelder, 3. Belege, 4. berechnete Kosten (highlighted in red), 5. Dateien (highlighted in red), and 6. Zeitkorrekturen.

- **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.

Dienstreise im Inland abrechnen

1. Reisedaten

The screenshot shows the 'Reisedaten' form in the 'Dienstreise-Abrechnung' system. The progress bar at the top shows steps 1. Reisedaten (highlighted in blue), 2. Kilometergelder, 3. Belege, and 4. Berechnete Kosten. The form fields include: DR-Nummer, Reiserender (Rennard Renate), von Datum, bis Datum, Reisetyp, Startregion (dropdown), Startort, Zielregion (dropdown), Zielort, Zweck der Reise, and Beschreibung. A 'Weiter' button is at the bottom right. A yellow information box on the right contains text about 'Anspruch auf Verpflegungspauschale' and 'Nächtigungsgelder'.

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 Dienort des Antragsstellers befindet, also bei Dienort 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 Dienort des Antragsstellers befindet, also bei Dienort 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 Uhrzeit.

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: Wagensellgasse 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 Nchtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESG, Nachweis der Nchtigung 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	
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagensellgasse, 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 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)

← 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.

3.Kilometergeld

Dienstreise-Abrechnung

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

1 Reisedaten
2 Kilometergelder
3 Belege
4 berechnete Kosten
5 Dateien

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender Rennar Rudi

von Datum

bis Datum

von

bis

Reisetyp

Startregion Österreich **Startort**

Zielregion * Tschechische Republik **Zielort**

Zweck der Reise:

Beschreibung

Nächtigungsgelder

Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten

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

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 Nächtigungen (also nicht in einem Hotel; ohne Rechnung) in der jeweiligen Region (Land) zu erfassen. Diese Nächtigungen 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. Kilomergelder

Anspruch auf Kilomergeld 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 - 08.03.2019 18:30
Start/Ziel	Wien / Znojmo, Tschechien	Reisetyp	Inlandsdienstreise

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

Kilomergelder

	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

+ Kilomergeld-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 Kilomergeld bzw. Kilometer Mitfahrerzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG. Durch die Bezahlung des Kilomergeldes 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 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 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 Auslandsetappen 3 Kilomergelder 4 **Belege** 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Belege

Beleg	von Datum	Betrag	manuelle Auftr.	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 Auslandsetappen 3 Kilomergelder 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	0,00 EUR
Kilomergelder				
<i>Es sind keine Kilomergelder zugeordnet</i>				
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.

Kilomergelder

Da Frau Fröhlich das Firmenauto benutzt hat hat sie keinen Anspruch auf Kilomergeld. 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 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 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am	
↑ Datei hochladen			

Anhang hinzufügen ← 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.

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

Zeitkorrekturen

zu korrigierende Reisezeiten

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.	

Hinzufügen

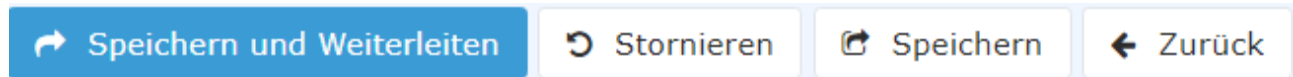
Im Zusammenhang mit eintägigen Dienstreisen kann mit der Auswahl *automatisch* die Zeitkorrektur für die Dauer der Dienstreise (eingegeben unter **1. - Reisedaten**) berechnet werden. Im Zusammenhang mit (ein- oder) mehrtägigen Dienstreisen ist mit der Auswahl *manuell* die händische Korrektur der **Zeit-Buchung** 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. </daisy/personalwolke-default/6898-dsy/6889-dsy.html>
2. <https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>