

Dienstreise-Abrechnung

Allgemeines

Dienstreise-Antrag und -Abrechnung
Dienstreisen im Inland abrechnen

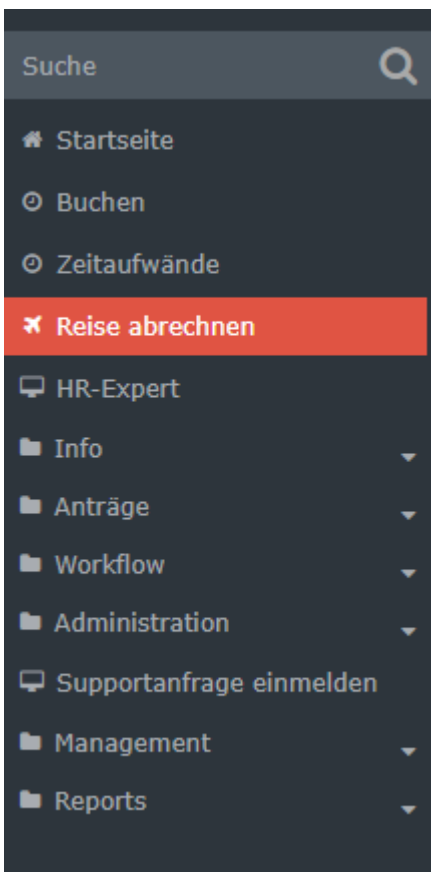
1.Reisedaten

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**.

Dienstreise-Antrag

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 geschätzte Kosten 3 Dateien

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 berechnete Kosten 5 Dateien 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

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 Berechnete Kosten

Reisedaten

DR-Nummer

Reiserender Rennard Renate

von Datum

bis Datum

Reisetyp

Startregion Startort

Zielregion Zielort

Zweck der Reise:

Beschreibung

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 EStG, Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftgebers unter Beschreibung).

Weiter →

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

The screenshot shows the 'Dienstreise-Abrechnung' (Business Trip Billing) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Zurück'. Below these are seven numbered tabs: 1. Reisedaten (active), 2. Tägliche Abzüge, 3. Kilometergelder, 4. Belege, 5. Berechnete Kosten, 6. Dateien, and 7. Zeitkorrekturen.

The 'Reisedaten' form contains the following fields:

- DR-Nummer:** (empty)
- Reisender:** Rennard Renate
- von Datum:** 01.06.2023
- bis Datum:** 04.06.2023
- von:** 08:00
- bis:** 18:00
- Reisetyp:** Inlandsdienstreise
- Startregion:** Österreich
- Zielregion *:** Österreich
- Startort:** Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich
- Zielort:** Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich
- Zweck der Reise:** Messe
- Beschreibung:** (empty text area)
- Nächtigungsgelder:** 0

On the right side, there is a yellow information box with the following text:

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).

At the bottom right of the form, there is a 'Weiter' button with a right-pointing arrow.

2. Tägliche Abzüge

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate | Reisetyp: Inlandsdienstreise
 Reisedatum: 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 | Start/Ende: Wagensellgasse 14, 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 type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
02.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
03.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
04.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input 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.

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)

3. Kilometergeld

Sollte die Reise oder ein Teil davon mittels eines Kraftfahrzeugs erfolgt sein, so haben Sie hier die Möglichkeit, die Daten zu erfassen.

Klicken Sie auf "Kilometergeld-Beleg hinzufügen", um die Eingabemaske zu öffnen.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate | Reisetyp: Inlandsdienstreise
 Reisedatum: 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 | Start/Ende: Wagensellgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten | 2 Tägliche Abzüge | 3 **Kilometergelder** | 4 Belege | 5 Berechnete Kosten | 6 Dateien | 7 Zeitkorrekturen

Es sind keine Kilometergelder zugeordnet

+ 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

Hier werden die Daten erfasst:

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: Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 **Kilometergelder** 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Kilometergelder

	von Datum	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl der Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1		Wagenseilgasse 14, 1120 Messepl. 1, 4600 Wels, Os Wagenseilgasse 14, 1120 + Geschätzte KM: 391	---					

+ 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. Mitbeforderte 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

Einzugeben sind in die Pflichtfelder
 von Datum

von km: Kilometerstand des KFZs bei Abreise (bzw. am Anfang einer Tagesetappe)

bis km: Kilometerstand des KFZs 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



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, in dem ein weiterer Kilometergeld-Beleg hinzugefügt wird.

bearbeitet

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 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.

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 

können

Auslandsetappen wieder entfernt werden.

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

Belege

	Beleg	von Datum	Betrag	manuelle Auf.	steuerfrei	Bemerkung	Zusatzinfos
1	Mautbeleg	08.03.2019	15 EUR	<input type="checkbox"/>	10	Preis um 5,- Euro höher als erwartet.	
2	Parkschein	08.03.2019	5 EUR	<input type="checkbox"/>	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 Auslandssetappen 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				
Es sind keine Kilomergelder 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 Tagelder 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 Auslandssetappen 3 Kilomergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten **6 Dateien** 7 Zeitkorrekturen

Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
<input type="text" value="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 / abrechnen

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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