

Dienstreise-Abrechnung

Allgemeines

Für die **Abrechnung** einer **Dienstreise** muss der im Folgenden beschriebene Formular-Assistent befüllt werden.

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 **Reisedaten** und **Dateien** bereits aus dem **Dienstreise-Antrag** (falls vorhanden) bekannt sind. Sollte kein **Dienstreise-Antrag** gestellt worden sein, ist die Eingabemaske leer.

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 Reisedauer eingegeben werden. Aufgrund der Eingabe 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) 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 Reisetyp Auslandsreise)

In diesem Schritt sind jene Teile der Reise zeitlich zu erfassen, die sich auerhalb des Inlands (sterreich) abgespielt haben. Das ist entscheidend um das Taggeld korrekt zu berechnen, da dieses in jedem Land unterschiedlich hoch ausfllt.

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	Frhlich 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	Nchtigungsgelder	Taggeldabzge
1 Tschechische Republik	10.07.2015	08:00	10.07.2015	17:10	0	0 x Tage mit bezahlten Mittag- u. Abendessen

Reisetappe hinzufgen

Per Klick auf **Reisetappe** hinzufgen, knnen entsprechend der Reiseroute alle Auslandsaufenthalte in den jeweiligen Lndern erfasst werden. Wichtig ist hierbei das **von- und bis Datum**, sowie die **von- und bis Uhrzeiten**, damit die anteiligen Tagelder richtig berechnet werden. Per Klick auf



Auslandsetappen wieder entfernt werden.

Bei Flgen sind die Zeitpunkte des Abfluges und der Landung am inlndischen (sterreichischen) Flughafen zu erfassen. Zeitrume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen sind, sind automatisch Inlandsetappen und nicht extra zu erfassen.

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

Nchtigungsgelder: 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 fr Auslandsreisen auf die gleiche Weise berechnet wie Tagesgelder fr Dienstreisen im Inland. Der Betrag der dem Mitarbeiter fr eine ganztgige Dienstreise zusteht, hngt vom Dienstvertrag und dem Land des Aufenthalts ab.

3. - Kilometergelder

Anspruch auf Kilometergeld entsteht, wenn ein privates Kraftfahrzeug fr 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. Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und am Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Die amtlichen Sätze für Kilomergeld bzw. Mitfahrerzuschlag pro Kilometer sind jeweils dem EStG zu entnehmen. 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 zusätzlich 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, kostenwirksamen Daten verarbeitet und übersichtlich ausgegeben.

berechnete Kosten			
	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 der Abreise 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. Die Originale sind in der Buchhaltung abzugeben.

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	08:10	Reisezeit aktiv 1:1	Anfahrt mit dem Dienstauto.
10.07.2015	08:30	17:00	Dienstreise	Betreuung des Kunden.
10.07.2015	17:10	18:30	Reisezeit aktiv 1:1	Rückfahrt.

Hinzufügen

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

Unterscheidung aktive/passive Reisezeit:

aktiv: bei Arbeitsleistung auf Anweisung während der Reise oder Lenken eines PKW.

passiv: Reisebewegung an sich, inklusive Kontrollen, Wartezeit sowie Beifahrer PKW, Flug, Zug, etc..

Dienstreise: Vor-Ort Arbeitszeit z.B. Schulung, Installation von Software,...

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 (**offene Anträge**) 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** 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>