Dienstreise-Abrechnung

Allgemeines

Ist die **Dienstreise** abgeschlossen, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die **Reiseabrechnung** mit den tatsächlich angefallen Kosten 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.

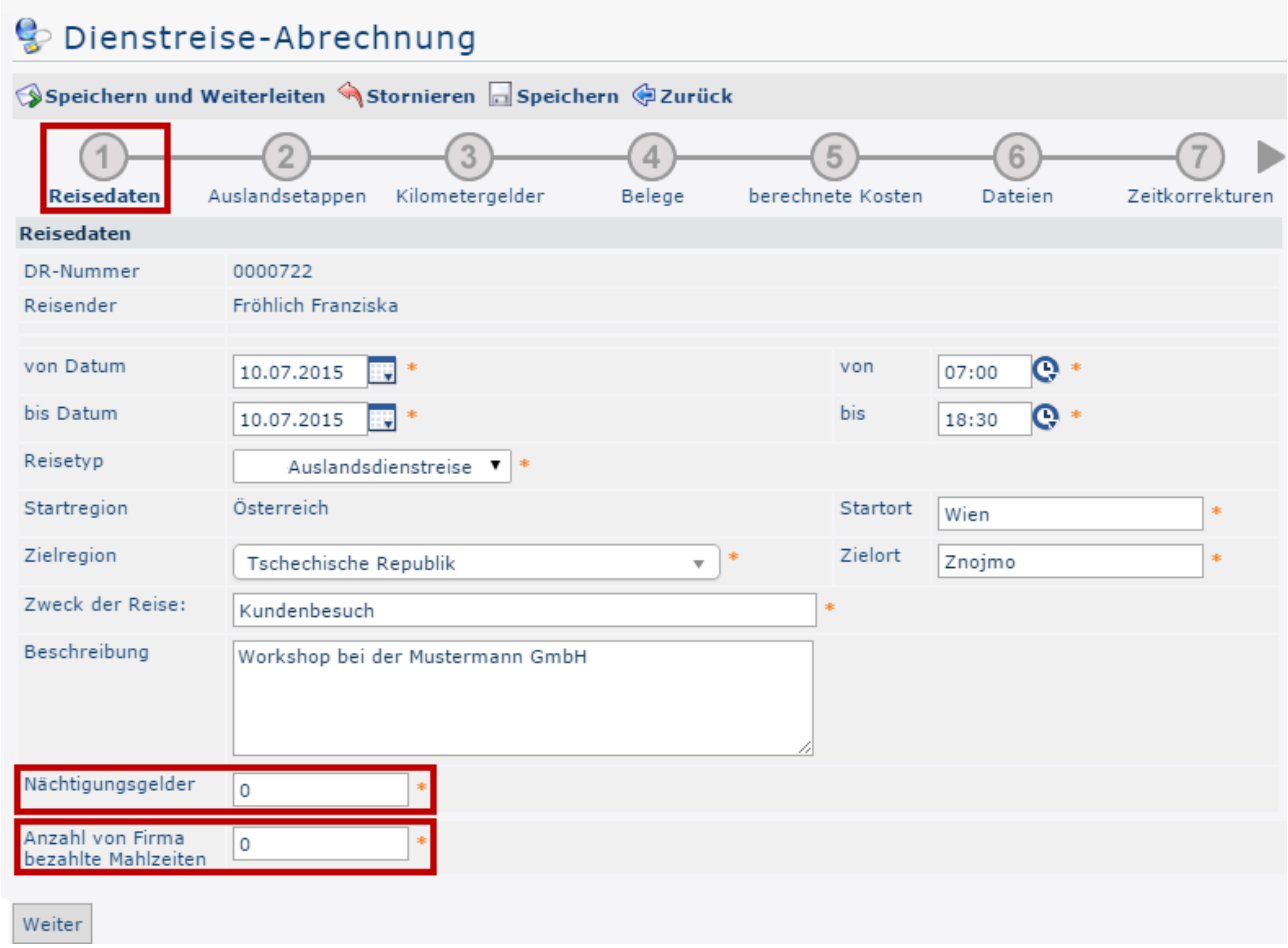
Weiters besteht auch die Möglichkeit, bei Mitarbeitern die *keine* Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, *direkt* über diesen Menüpunkt die Abrechnung zu beantragen.

> 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 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



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 Nächtigungen (also nicht in einem Hotel; ohne Rechnung) 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 Reisetyp Auslandsreise)

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

Per Klick auf **Reiseetappe** 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 (österreichischen) Flughafen zu erfassen. Zeiträume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen 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 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 ensteht, wenn ein privates Kraftfahrzeug für eine Dienstreise verwendet wird.

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 (**von Kilometer**) und am Ende (**bis Kilometer**) der Dienstreise (steuerliche Anforderung).

Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort.

Mitbeförderte Personen (**Anzahl Mitfaherer**) 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. 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.

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.

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.

7. - Zeitkorrekturen

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

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 / 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 **(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