

Reiseabrechnung

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

Der Reiseantrag, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat, geht als Reiseabrechnung in die Liste der "**Offenen Aufgaben**" zum Benutzer, wird von diesem befüllt. In nächster Instanz wird die Dienstreise-Abrechnung vom Vorgesetzten genehmigt, eventuell auch von der Personalabteilung oder einer anderen Kontrollinstanz gesichtet.

Weiters besteht auch die Möglichkeiten, bei Mitarbeitern welche keine Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, direkt über den Menüpunkt eine Reisekostenabrechnung zu beantragen.

Beispiel einer Reiseabrechnung ohne vorherige Reiseantrags-Genehmigung

Reisedaten

- **DR-Nummer**
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender**
Der Name des Antragstellers wird automatisch vom System übernommen
- **Von-Bis Datum**
Eingabe des Zeitraumes der Dienstreise inkl. Uhrzeit
- **Start Region**

bei Dienstreisen im Inland wird automatisch das Heimatland vorgegeben; ebenso bei Auslandsdienstreisen.

- **Start-Ort**
Ort, von welchem die Dienstreise begonnen wird
- **Ziel-Region**
nur relevant bei Auslands-Dienstreisen; hier kann das entsprechende Land selektiert werden. Bei Dienstreisen im Inland wird automatisch das Heimatland vorgegeben.
- **Zielort**
Ort, zu dem die Dienstreise hingeh
- **Zweck der Reise**
Kurze Info über den Zweck der Reise
- **Beschreibung**
Mögliche Eingabe detaillierter Info über die Dienstreise (max. 250 Zeichen)
- **Nächtigungsgelder**
Bei mehrtägigen Dienstreisen kann hier die Anzahl der Nächtigungsgelder eingegeben werden.
- **Anzahl von Firma bezahlter Mahlzeiten**
Angabe der Mahlzeiten, welche von der Firma bezahlt wurden.

Auslandsetappen

Um eine korrekte Abrechnung der Auslandstaggelder durchführen zu können, müssen die einzelnen Reiseabschnitte in den Reiseregionen angegeben werden.

Die Intervalle pro Region müssen mit genauem Start- und Endzeitpunkt angegeben werden, da sonst die Zeiträume, welche hier nicht angegeben wurden, automatisch als Inlandsregion gelten. Die Sätze pro Auslandsregion entsprechen den gesetzlichen Sätzen.

The screenshot shows a software interface for managing travel expenses. At the top, there is a navigation bar with seven steps: 1. Reisedaten, 2. Auslandsetappen (highlighted with a red circle and a mouse cursor), 3. Kilometergelder, 4. Belege, 5. berechnete Kosten, 6. Dateien, and 7. Zeitkorrekturen. Below this is a 'Reise Kurzinfo' section with fields for 'Reisender' (Weiss Florian), 'Reisedatum' (20.07.2010 08:00 - 20.07.2010 16:00), 'Start/Ziel' (Wien / Klagenfurt), and 'Reisetyp' (Dienstreise mit Diäten). The main section is 'Auslandsetappen', which contains a table with the following columns: 'Region', 'von Datum', 'von', 'bis Datum', 'bis', 'Nächtigungsgelder', and 'Taggeldabzüge'. The table has one row with the following values: 'Deutschland', '20.07.2010', '08:00', '20.07.2010', '16:00', '0', and '0 x Tage mit bezahlten Mittag- u. Abendessen'. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Reiseetappe hinzufügen'.

Bei Auslands-Dienstreisen können mehrere Auslandsetappen eingegeben werden. Hierzu klickt man auf die Schaltfläche "Auslandsetappe hinzufügen" und befüllt die vorgegebenen Parameter:

- **Region**
Hier kann die entsprechende Region (Land) ausgewählt werden.
- **von Datum / bis Datum**
Angabe des Zeitraumes (Datum inkl. Uhrzeit), in welchem die Dienstreise stattfindet.
- **Nächtigungsgelder**
Angabe über die Anzahl der Nächtigungsgelder
- **Taggeldabzüge**
Eingabe der Taggeldabzüge (x Anzahl der Tage mit mehr als 2 bezahlten Mahlzeiten)

Kilometergelder

von Datum	von	bis	Route	Fahrt von zu Hause in die Firma	Zweck der Fahrt	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km
20.07.2010	08:00	16:00	Wien - Klagenfurt - Wien	<input type="checkbox"/>	Kundenbesuch Kunde XY	---	100000	100560	560

- **Von Datum**
Datum der Dienstreise
- **Von - Bis**
Angabe der Uhrzeit / des Zeitraumes der Reise
- **Route**
Die Route ergibt sich automatisch aus dem Start/Zielort
- **Fahrt von zu Hause in die Firma**
Mit diesem Zusatzfeld wird die Strecke vom Wohnort zum Dienstort mitberücksichtigt, wodurch das gesamte Kilometergeld steuerbar wird
- **Zweck der Fahrt**
Angabe des zweckes der Dienstreise
- **Fahrzeug**
Es besteht die Möglichkeit, bei häufigen Dienstreisen die Fahrzeuge der Mitarbeiter zu hinterlegen. Das entsprechende Fahrzeug könnte dann hier ausgewählt werden.
- **von km - bis km**
Angabe des Kilometerstandes von - bis
- **Anzahl km**
Die Anzahl der gefahrenen Kilometer ergibt sich automatisch aus der Anzahl von - bis Kilometer

Belege

Grundsätzlich gilt für alle Belege, dass eine Verrechnung ausschließlich gegen die Vorlage des Originalzahlungsbeleges möglich ist. Diese können entweder an die entsprechende Stelle weitergeleitet werden (Vorgesetzter, Personalabteilung...), oder über den Punkt Dateien als Anhänge beigefügt werden.

Wurden in den Reisedaten bei den geschätzten Kosten bereits Angaben gemacht (z.B. Parkbelege, Bahnkarten), so werden diese automatisch hier übernommen.

Besonderheiten:

Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher automatisch zu einer Versteuerung, außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus. Um einen entsprechenden Beleg hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche "**Beleg hinzufügen**".

- **Beleg**
Hier kann der entsprechende Belegtyp selektiert werden. Beispiel: Hotel, Taxi, Fahrschein, Parkschein, Vignette, sonstiges.
- **Von Datum**
Datum, an welchem der Beleg ausgestellt wurde
- **Betrag**
Angaben über die Höhe des Betrages
- **vom Unternehmen bezahlt**
Zusatzfeld - wird dieser Parameter angehakt, so wird der Betrag des Beleges nicht in der Abrechnung (Auszahlung an Mitarbeiter) berücksichtigt
- **Bemerkung**
Eventuelle Bemerkung zum Beleg
- **Zusatzinfos**
Optionales Zusatzfeld

Es können mehrere Belege hinzugefügt werden. Sollen belege entfernt werden, so klickt man auf die Löschen-Schaltfläche auf der rechten Seite.

Berechnete Kosten

Die dargestellte Berechnung der auszubehandelnden Reisekosten beruht auf der Annahme, dass alle Angaben vom Antragsteller richtig gemacht wurden, weiters sind die Angaben vorbehaltlich der Genehmigung und Korrektur durch Vorgesetzte und Personalabteilung.

Falls eine Abrechnung aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, so werden die Gründe hier näher erläutert.

berechnete Kosten		Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
Diäten				
Taggeld Österreich	(0 + 8/12) * 26.4	17,60 EUR	17,60 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder				
Wien - Klagenfurt - Wien	560 km	235,20 EUR	235,20 EUR	0,00 EUR
Belege				
Parkschein	(Parkgebühren)	15,00 EUR	15,00 EUR	15,00 EUR
SUMME		267,80 EUR	267,80 EUR	15,00 EUR

Dateien

Hier besteht für den Mitarbeiter die Möglichkeit Belege einzuscannen und als Dateianhänge in der Reiseabrechnung anzuhängen.

Zeitkorrekturen

Automatische Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann auch optional aus den Start- u. Endzeitpunkt der Dienstreise automatisch errechnet werden. Es werden die Zeiten aus den Reisedaten übernommen.

Zu beachten ist hier die gesetzliche 10 Stunden Grenze!

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	20.07.2010 08:00 - 20.07.2010 16:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Dienstreise mit Diäten

Zeitkorrekturen

Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?

automatisch
 manuell

Manuelle Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann manuell eingegeben werden, indem man auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klickt und die tatsächlichen Zeiten eingibt.

Bei mehrtägigen Dienstreisen müssen die Arbeitszeiten für jeden Tag der Reise hier angegeben werden. Auch hier ist die gesetzliche 10 Stunden Grenze zu beachten.

Zeitkorrekturen

Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?

automatisch
 manuell

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	bis	Fehlgrund	Bemerkung
20.07.2010	07:45	17:20	Dienstreise	

Hinzufügen