Auslandsreise abrechnen

Inhalt dieses Kapitels

Allgemeines[1]

1. Reisedaten[2]

2. Etappen[3]

3. Tägliche Abzüge[4]

4. Kilometergeld[5]

5. Belege[6]

6. Berechnete Kosten[7]

7. Dateien[8]

8. Zeitkorrektur[9]

Weitere Informationen zum Thema Dienstreise-Abrechnung finden Sie hier

- Abrechnung einer Inlands-Dienstreise[10]
- nachträgliche Belegerfassung[11]
- Workflow zur Dienstreise-Abrechnung [12]

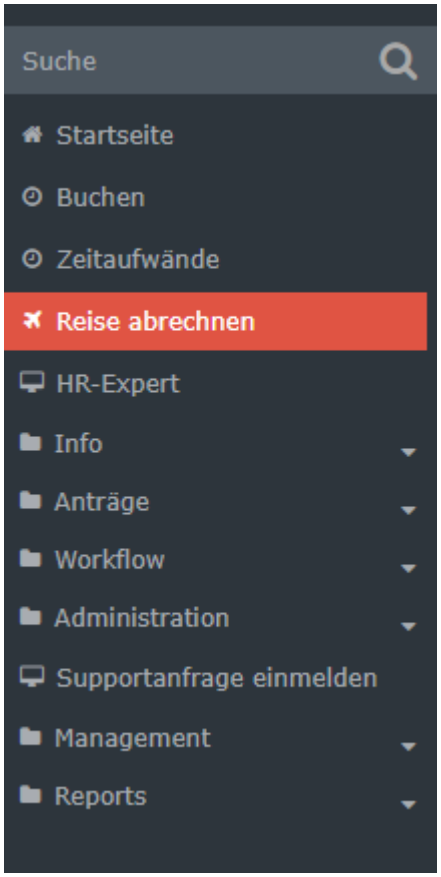
Allgemeines

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

Die Reiseabrechnung kann über zwei Wege begonnen werden:

1. Sie haben einen **Dienstreise-Antrag**[13] gestellt, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat und danach als Vorlage für die Reiseabrechnung 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.



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:

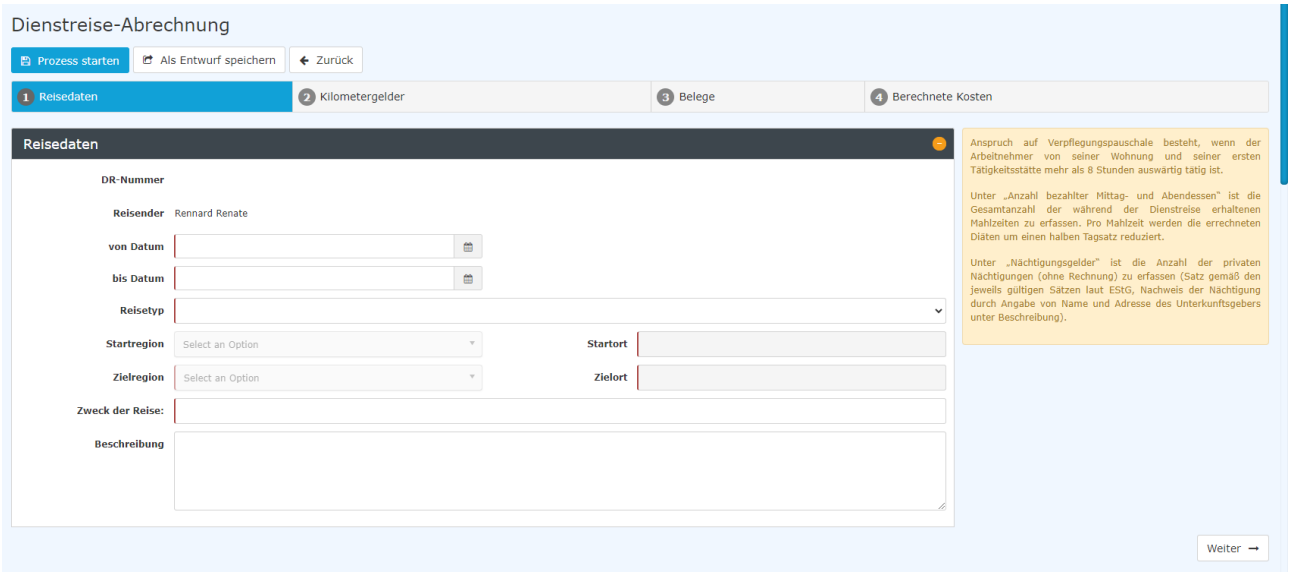
Sie können

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

im Programm springen

> 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.

1. Reisedaten

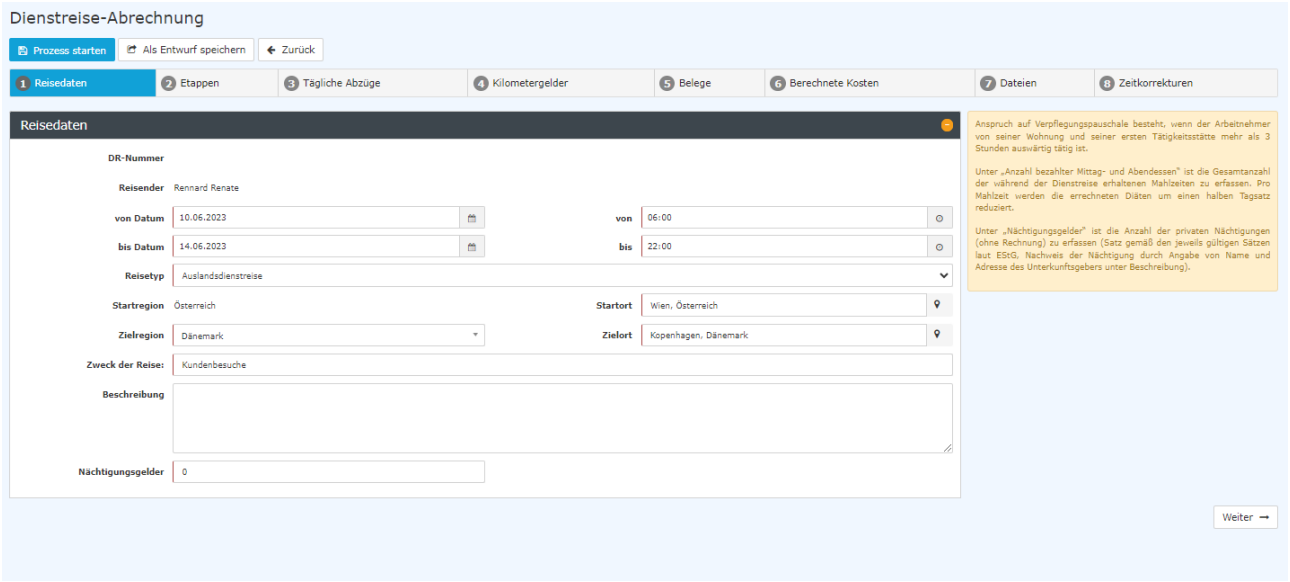


Die mit roten Strichen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
Auszufüllen sind daher:

- **von Datum**
- **bis Datum**
- **Reisetyp** #Auslandsreise
- **Startregion**: wird auf den Staat eingestellte, in dem sich der Dienstort des Antragsstellers befindet, also bei Dienstort Österreich ist dies Österreich
- **Startort**: aktive Eingabe der Startadresse des Reiseantritts, also z.B. die Dienstadresse oder die private Wohnadresse
- **Zielregion**: Eingabe des Staates, in dem sich der Zielort befindet
- **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 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.

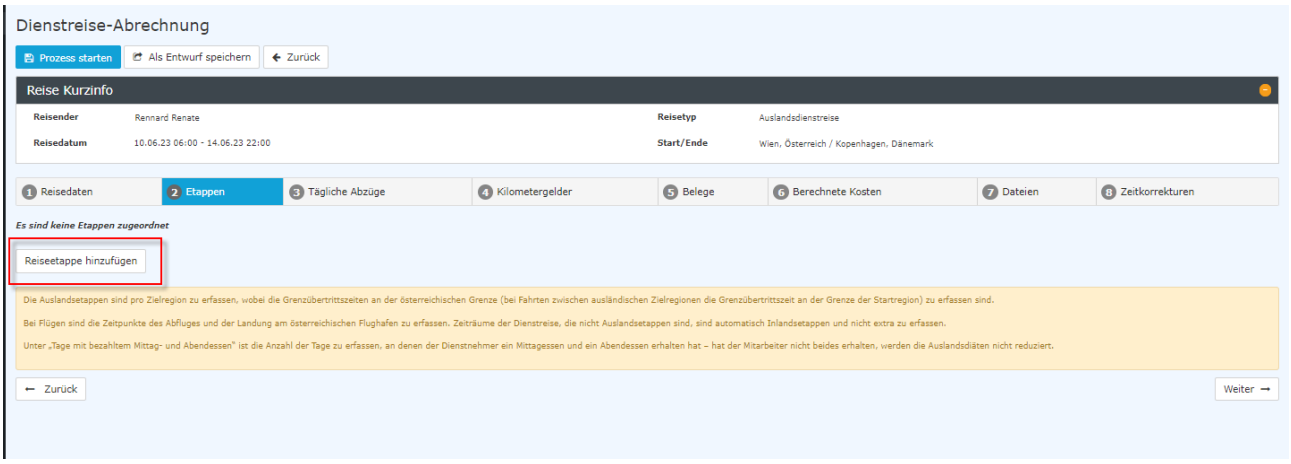
Nach Eingabe des Datums des Reisebeginns und -endes öffnet sich ein weiteres Feld zur Erfassung der **Uhrzeiten** für Abreise und Rückkehr.
In dieser Eingabemaske muss nun die tatsächliche Gesamtdauer der Reise eingegeben werden.
Aufgrund der Eingaben in **von Datum**, **bis Datum**, **von Uhrzeit** und **bis Uhrzeit** wird das zustehende **Taggeld** berechnet.

Nachfolgendes Beispiel zeigt eine ausgefüllte erste Seite

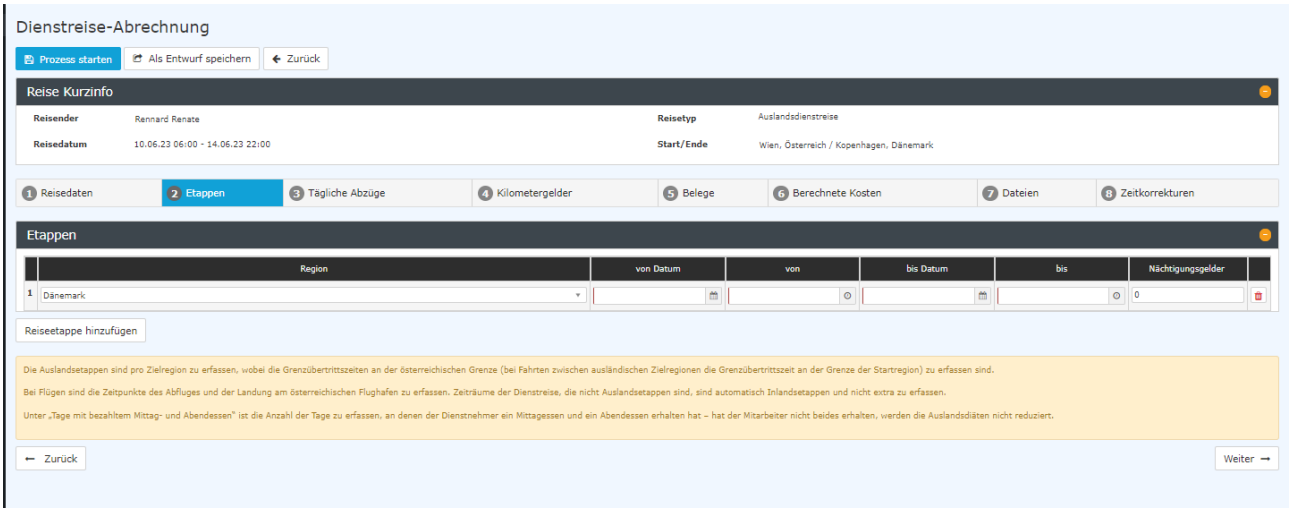


2. Etappen

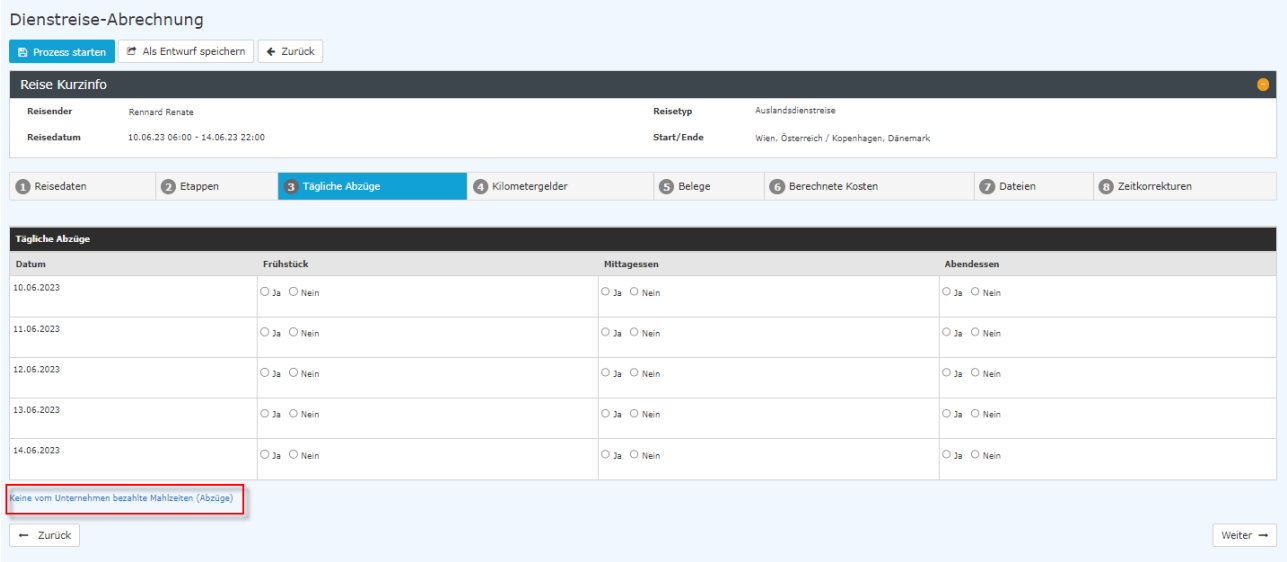
Sollte die Reise in Etappen stattfinden oder mehrere Zielorte in einem oder mehreren Länder nacheinander besucht werden, so kann dies unter dem Menüpunkt "Etappen" erfasst werden.



Durch Anklicken von "**Reiseetappe hinzufügen**" wird die Eingabemaske geöffnet:

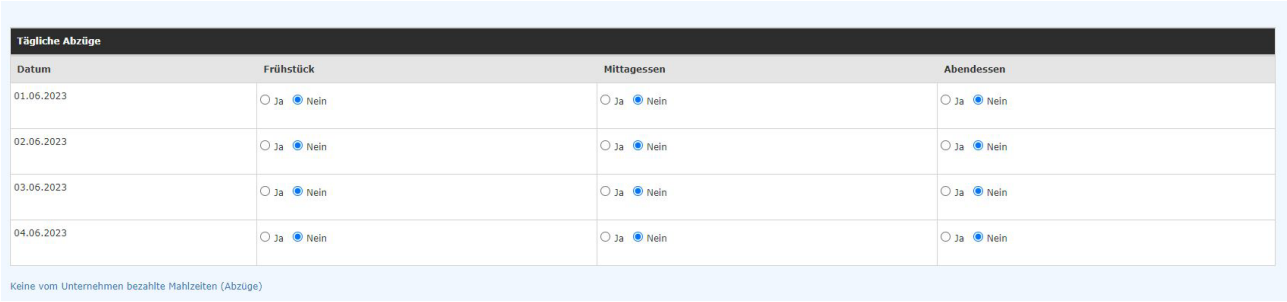


3. Tägliche Abzüge



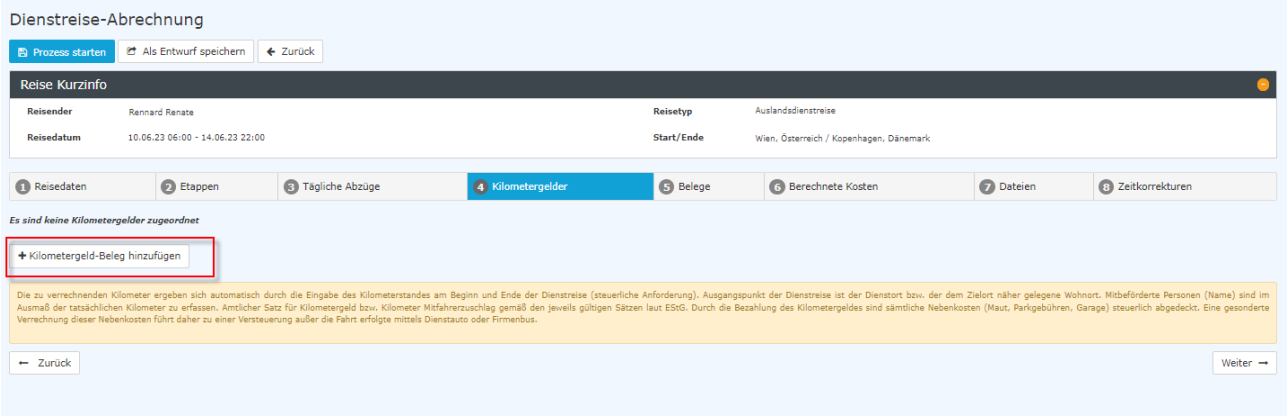
Auf dieser Seite werden direkt vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten erfasst, z.B. falls Sie Essensgeld o.Ä. erhalten, das auf diese Weise gegen Restaurantkosten o.Ä. aufgerechnet wird.

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.

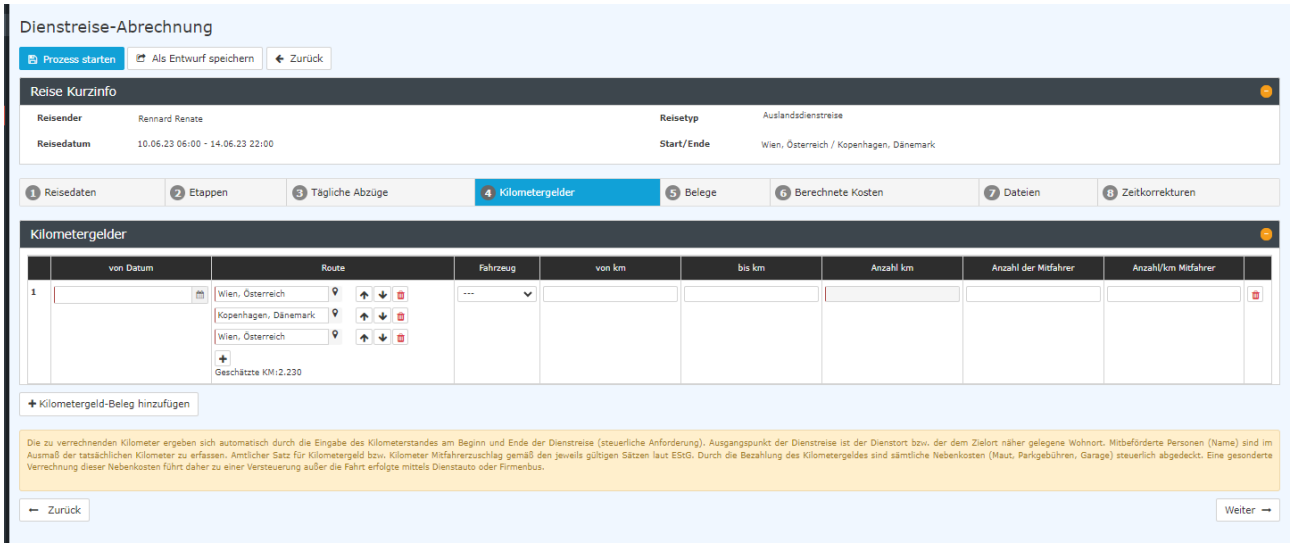


4. Kilometergeld

Sollte die Reise oder ein Teil davon mittels eines privaten Kraftfahrzeugs erfolgt sein, so haben Sie hier die Möglichkeit, die Daten zu erfassen.
Klicken Sie auf "**Kilometergeld-Beleg hinzufügen**", um die Eingabemaske zu öffnen.



Hier werden die Daten erfasst:



Einzugeben sind in die Pflichtfelder:

- **von Datum**
- **von km**: Kilometerstand des Kfz bei Abreise (bzw. am Anfang einer Tagesetappe)
- **bis km**: Kilometerstand des Kfz 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



bearbeitet und durch



ergänzt werden. Durch Anklicken von

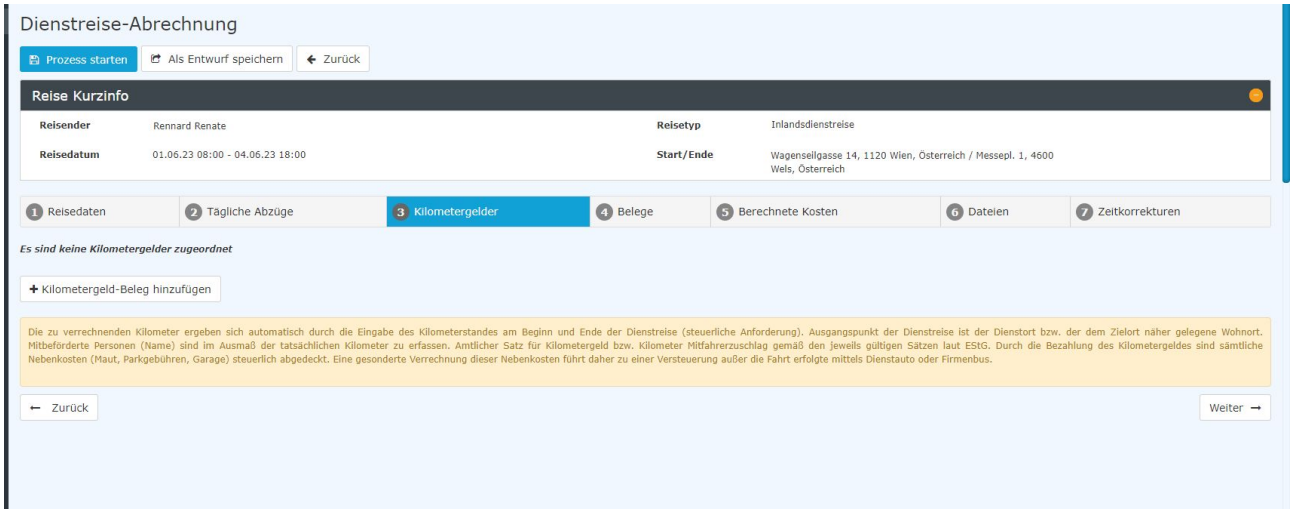


wird eine Verknüpfung zu Google Maps geöffnet, anhand der Reiseetappen markiert werden können. Ebenso ist die Summe der Kilometer zwischen Start- und Zielort (bzw. retour) eingetragen.

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, indem ein weiterer Kilometergeld-Beleg hinzugefügt wird.

5. Belege

Der nächste Schritt ist die Belegeingabe.
Es gibt allerdings auch die Möglichkeit, nachträglich Belege zu erfassen, siehe **Reiseabrechnung Belegerfassung**[14]

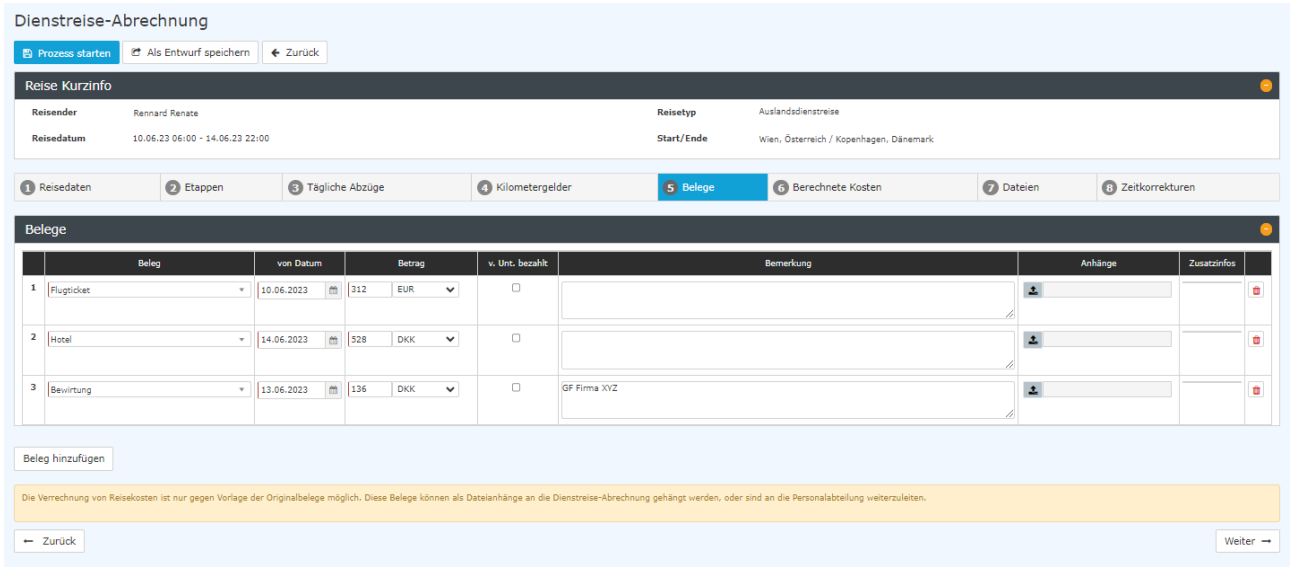


Die Eingabemaske wird durch Anklicken der Schaltfläche "**Belege hinzufügen**" geöffnet.

Zu erfassen ist die

- **Art des Belegs**: durch Anklicken des Pfeils öffnet sich eine Auswahlliste ([de] Hotel mit MwSt., Bahnticket, Bewirtung, Flugticket, Hotel, Mautbeleg, Parkschein, sonstige Belege, Straßen - und U-Bahntickets, Taxibeleg).
- **von Datum**: Belegerstellungs-Datum, mit einer Kalenderauswahl
- **Region**: Staat der Belegerstellung
- **Betrag** und **Währung** (des Belegs): es ist möglich, den Beleg in dessen Erstellungswährung zu erfassen
- **v. Unt. bezahlt**: vom Unternehmen bezahlt - falls Ihr Unternehmen die Kosten direkt verbucht, z.B. mittels Überweisung an den Empfänger oder Zahlungen mittels Firmen-Kreditkarte erfolgt sind. Derart gekennzeichnete Beträge fließen nicht in die berechneten Kosten ein.

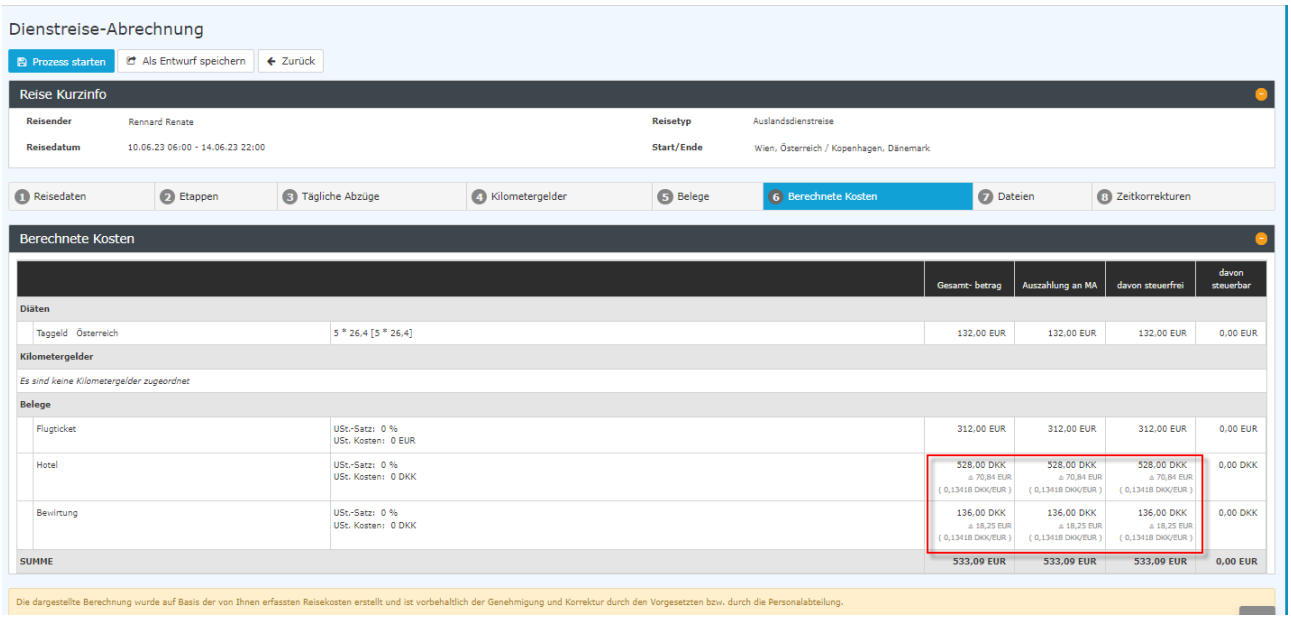
Beispiel
Hier wurden Flugtickets (in Österreich gekauft, daher in EURO), Hotelkosten (in Dänischen Kronen DKK) und Restaurantkosten (ebenso in Dänischen Kronen DKK) eingetragen.



6. Berechnete Kosten

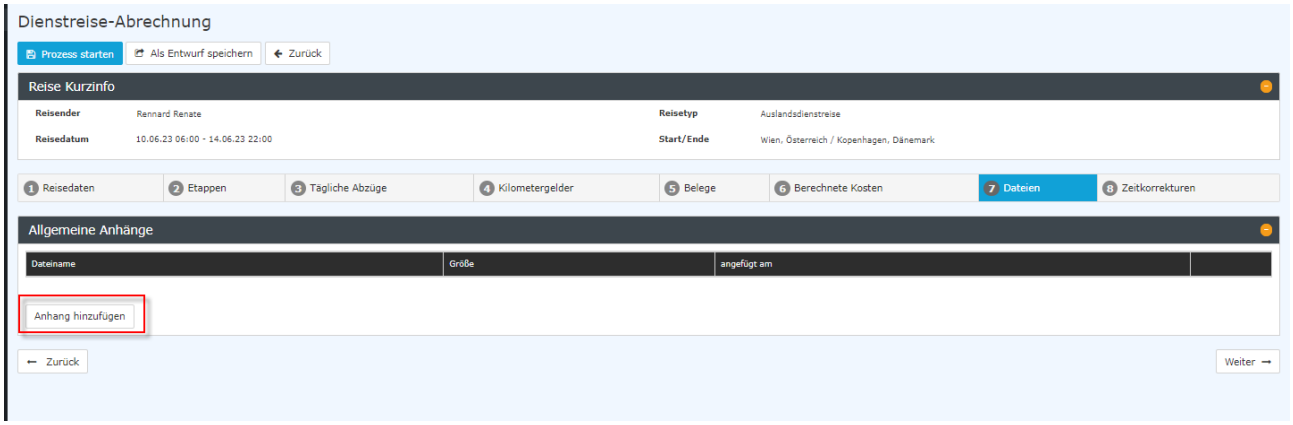
Nach der Eingabe der bisherigen Daten erfolgt nun die Kostenberechnung entsprechend der geltenden Gesetze bzw. Steuersätze.

Es ist ersichtlich, dass die Fremdwährungsbelege in Euro umgerechnet wurden. Die Umrechnung erfolgt zum amtlichen Wechselkurs des Belegerstellungstages.

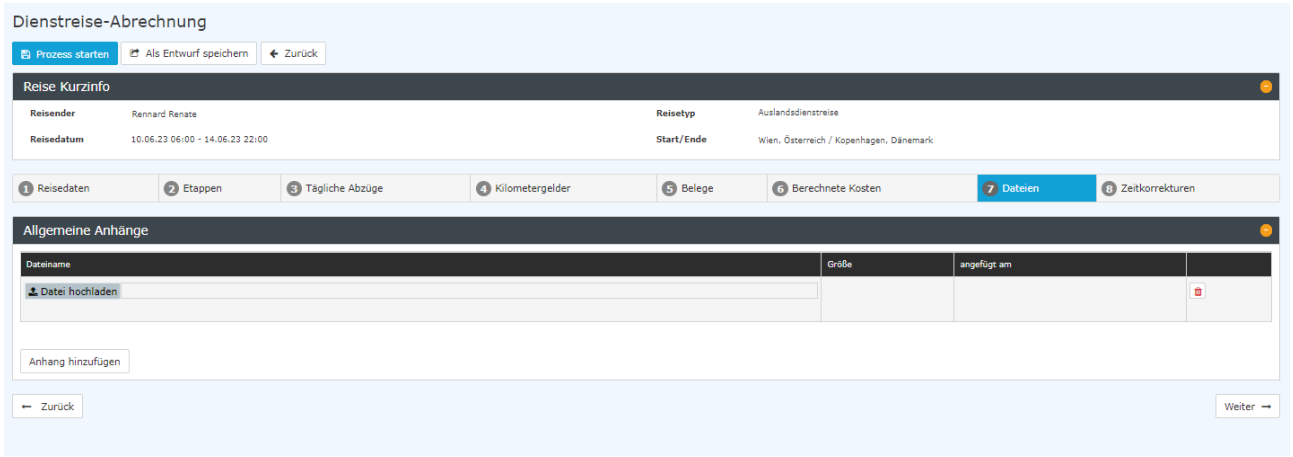


7. Dateien

Hier ist es möglich, weitere Dokumente, die keinen Belegen zuordenbar sind, hochzuladen.

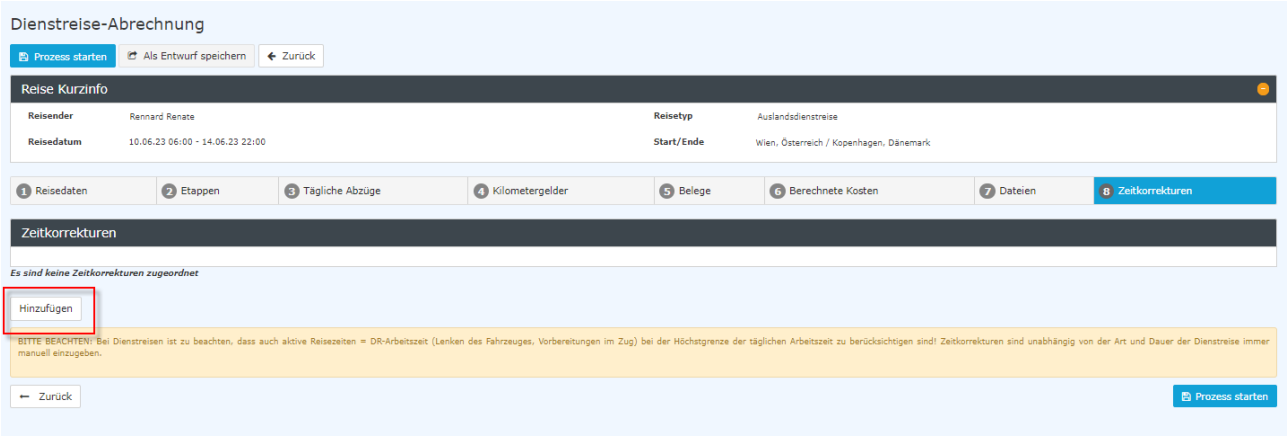


Durch Anklicken von "Anhang hinzufügen" öffnet sich die Eingabemaske:

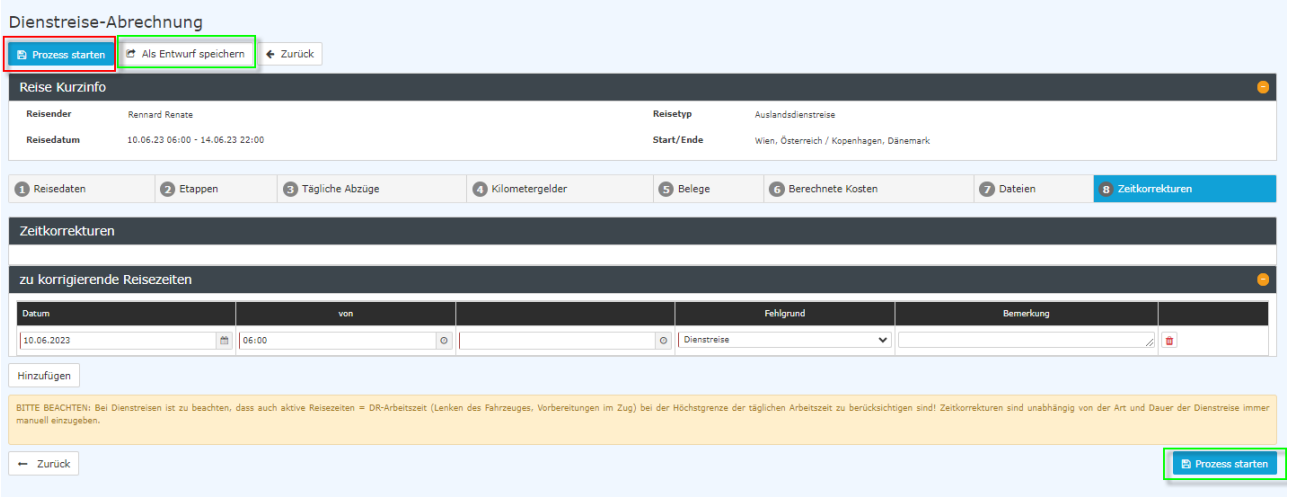


8. Zeitkorrektur

Da Dienstreisen Abwesenheiten darstellen, muss eine entsprechende Zeitkorrektur zur Arbeitszeit durchgeführt werden.



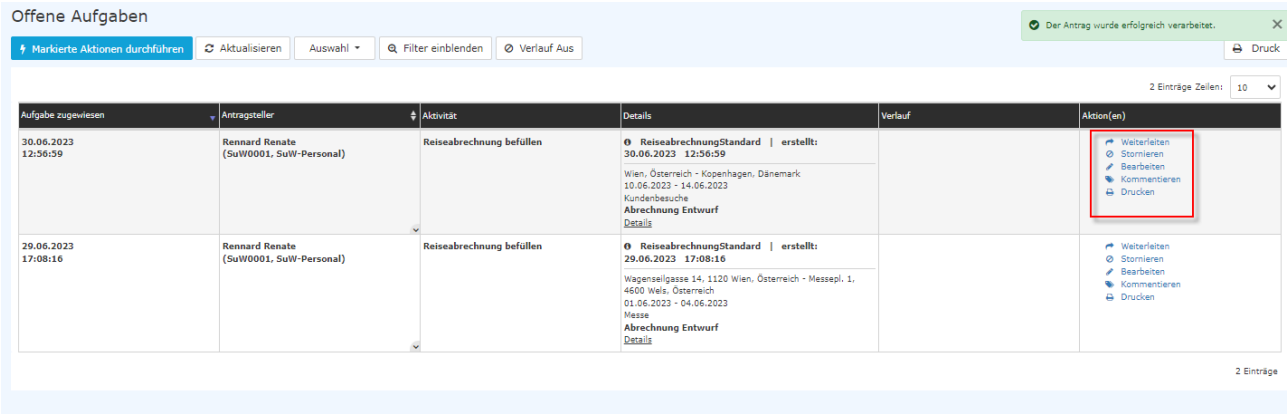
Durch Anklicken von "**Hinzufügen**" wird die Eingabemaske geöffnet:



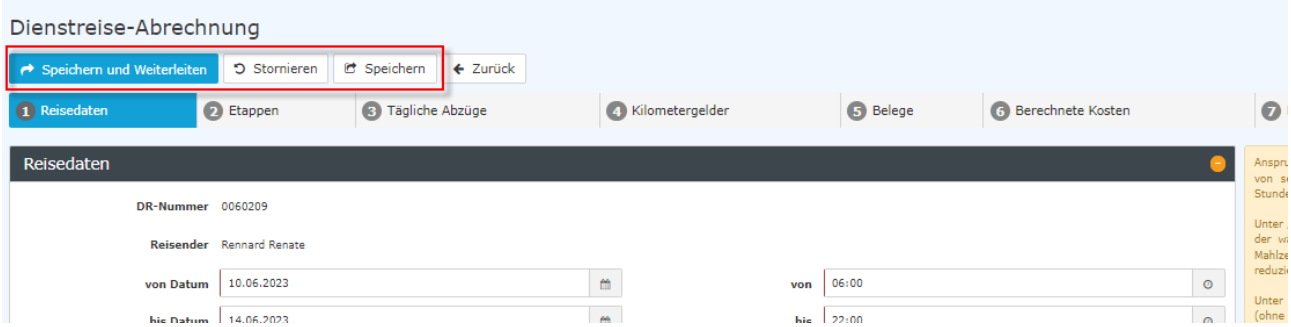
Nach erfolgter Eingabe kann der Abrechnungsprozess gestartet werden (rot markierte "**Prozess starten**"-Buttons) oder als Entwurf gespeichert werden, siehe grüne Markierung "**als Entwurf speichern**".

Wird die Abrechnung als Entwurf gespeichert, erscheint sie sofort in den offenen Aufgaben.

Wie anderen offenen Aufgaben [15]besteht auch hier die Möglichkeit, die Aufgabe direkt aus der Liste heraus weiterzuleiten, zu bearbeiten, zu stornieren, zu kommentieren oder zu drucken (siehe rote Markierung).



Wird die Abrechnung zum Bearbeiten geöffnet, so kann man sie neuerlich speichern und weiterleiten, stornieren oder nur speichern:



1. /daisy/webdesk-manual-admin/10183-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/10204-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/10212-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/6889-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/10204-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html