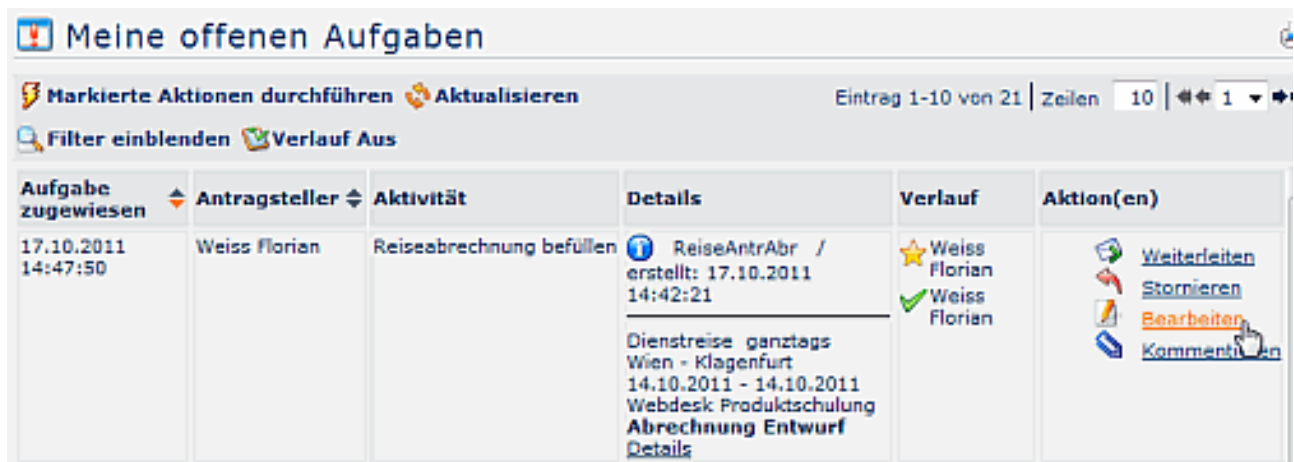


Reiseabrechnung

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.



Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.10.2011 14:47:50	Weiss Florian	Reiseabrechnung befüllen	ReiseAntrAbr / erstellt: 17.10.2011 14:42:21 Dienstreise ganztags Wien - Klagenfurt 14.10.2011 - 14.10.2011 Webdesk Produktschulung Abrechnung Entwurf Details	★ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren

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

Reisedaten

Für die Reiseabrechnung werden die **Eckdaten** aus dem Reiseantrag übernommen.

Sollte sich der **Zeitraum** der Reise (Uhrzeit-Intervalle von - bis) geändert haben, so ist dieser auch hier zu ändern, da später nachfolgende **Zeitkorrekturen** nicht außerhalb des Zeitraumes liegen dürfen.

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.



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	Weiss Florian	Reisedatum	14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Standard

Auslandsetappen

Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Taggeldabzüge
1 Deutschland	14.10.2011	10:00	14.10.2011	12:00	x Anzahl Tage mehr als 2 bezahlte Mahlzeiten?

Reisetappe 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**
Datum der Dienstreise
- **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 für die Auszahlung berücksichtigt, das Kilometergeld wird voll steuerbar
- **Zweck der Fahrt**
Optionales Infocfeld; 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
- **Optional - Mitfahrer**
Optional kann auch vom Webdesk-Administrator ein Feld für Mitfahrer hinterlegt werden, in welchem die Anzahl / Namen der Mitfahrer und die Anzahl der mitgefahrenen kilometer angegeben werden kann. Die Mitfahrer werden bei der Berechnung des Kilometergeldes mitberücksichtigt.

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	von Datum	Betrag	Bemerkung	Zusatzinfos
1 Parkschein	14.10.2011	11,20 EUR		
2 sonstige Belege	14.10.2011	25 EUR	Sonstiges	

- **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.

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	Weiss Florian	Reisedatum	14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Standard

berechnete Kosten

	Gesamt-betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Diäten				
Taggeld Österreich $(0 + 9/12) * 45.81$ $[(0 + 9/12) * 26.4]$	34,36 EUR	34,36 EUR	19,80 EUR	14,56 EUR
Kilometergelder				
Wien - Klagenfurt 385 km	161,70 EUR	161,70 EUR	161,70 EUR	0,00 EUR
Belege				
Parkschein	11,20 EUR	11,20 EUR	0,00 EUR	11,20 EUR
sonstige Belege (Sonstiges)	25,00 EUR	25,00 EUR	25,00 EUR	0,00 EUR
SUMME	232,26 EUR	232,26 EUR	206,50 EUR	25,76 EUR

Dateien

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

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	Weiss Florian	Reisedatum	14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Standard

Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am	
<input type="text"/>			<input type="button" value="löschen"/>
<input type="button" value="Durchsuchen..."/>			
<input type="button" value="Anhang hinzufügen"/>			

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!

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück



Reise Kurzinfo

Reisender Weiss Florian Reisedatum 14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
Start/Ziel Wien / Klagenfurt Reisetyp Standard

Zeitkorrekturen

Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?
 automatisch
 manuell

Es sind keine Zeitkorrekturen zugeordnet

Hinzufügen

Manuelle Zeitkorrektur

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

Die hier angezeigten Fehlgründe werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt und können beliebig erweitert werden.

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

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

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

Reise Kurzinfo

Reisender Weiss Florian Reisedatum 14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
Start/Ziel Wien / Klagenfurt Reisetyp Standard

Zeitkorrekturen

Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?
 automatisch
 manuell

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von		Fehlgrund	Bemerkung	
14.10.2011	08:00	10:00	Reisezeit	Anreise	X
14.10.2011	10:00	14:45	Dienstreise	Webdesk Produktschulung	X
14.10.2011	14:45	16:55	Reisezeit	Rückreise	X

Hinzufügen

Stornieren einer Reiseabrechnung

Eine Reiseabrechnung kann entweder direkt aus der **Workflow-Liste** der **Offenen Aufgaben** storniert werden. Hierzu klickt man auf die **Stornieren-Schaltfläche**, die Reiseabrechnung wird mit sofortiger Wirkung storniert und aus der Liste entfernt.

Meine offenen Aufgaben					
Verlauf Aus			Eintrag 1-10 von 21 Zeilen 10		
Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.10.2011 14:47:50	Weiss Florian	Reiseabrechnung befüllen	ReiseAntrAbr / erstellt: 17.10.2011 14:42:21 <hr/> Dienstreise ganztags Wien - Klagenfurt 14.10.2011 - 14.10.2011 Webdesk Produktschulung Abrechnung Entwurf Details	★ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren

Eine weitere Möglichkeit für ein Storno gibt es in der Reiseabrechnung selber - im **Antrag** klickt man auf die "Stornieren"-Schaltfläche

Dienstreise-Abrechnung

[Speichern und Weiterleiten](#)
[Stornieren](#)
[Speichern](#)
[Zurück](#)

① Reisedaten ② Auslandsetappen ③ Kilometergelder ④ Belege

Reisedaten	
DR-Nummer	0000150
Reisender	Weiss Florian
von Datum	14.10.2011 von 08:00
bis Datum	14.10.2011 bis 17:00