# 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 wir 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 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.

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 Infofeld; 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 Anhäge 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 auszubezahlenden 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.

## Dateien

Optional 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!

**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 beliebeig 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.

## 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.

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