

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 stages. 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 the 'Reise Kurzinfo' section, which displays: 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 data: Region: Deutschland, von Datum: 20.07.2010, von: 08:00, bis Datum: 20.07.2010, bis: 16:00, Nächtigungsgelder: 0, and Taggeldabzüge: 0. Below the table 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
- **Fahrzeug**
Es besteht die Möglichkeit, bei häufigen Dienstreisen die Fahrzeuge der Mitarbeiter zu hinterlegen. Das entsprechende Fahrzeug könnte dann hier ausgewählt werden.
- **Anzahl km**
Angabe der Kilometer-Anzahl, welche zurückgelegt wurde
- **Anzahl Mitfahrer**
Angaben über die Anzahl der Mitfahrer, welche ebenfalls an der Dienstreise teilgenommen haben.
- **Anzahl km/Mitfahrer**
Über wie viele Kilometer wurden Mitfahrer mitgenommen

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.

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	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos
Parkschein	20.07.2010	15 EUR	<input type="checkbox"/>	Parkgebühren	

- **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.

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.

 ① ② ③ ④ ⑤ 						
Reisedaten		Kilometergelder	Belege	berechnete Kosten	Zeitkorrekturen	
Reise Kurzinfo						
Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	15.07.2008 08:00 - 15.07.2008 17:00			
Start/Ziel	Wien / Graz	Reisetyp	Standard			
berechnete Kosten				Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
Diäten						
Taggeld Österreich (0 + 9/12) * 26.4				19,80 EUR	19,80 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder						
Wien - Graz - Wien 720 km (1 Mitfahrer)				309,60 EUR	309,60 EUR	0,00 EUR
Belege						
Parkschein				4,20 EUR	4,20 EUR	4,20 EUR
SUMME				333,60 EUR	333,60 EUR	4,20 EUR

Zeitkorrekturen

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 berechnete Kosten 5 **Zeitkorrekturen**

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian August	Reisedatum	11.09.2008 09:00 - 11.09.2008 17:00
Start/Ziel	Wien / Graz	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.

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

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von		Fehlgrund	Bemerkung
11.09.2008	08:45	16:45	Seminar	

Hinzufügen

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.

Auch hier ist die gesetzliche 10 Stunden Grenze zu beachten.