

# Reiseabrechnung

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

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

## Reiseabrechnung ohne vorherige Reiseantrags-Genehmigung

### Reisedaten

**Dienstreise-Abrechnung**

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 berechnete Kosten 5 Zeitkorrekturen

**Reisedaten**

DR-Nummer

Reisender: Weiss Florian

von Datum: 15.07.2008 von: 08:00

bis Datum: 15.07.2008 bis: 17:00

Reisetyp: Standard

Start region: Österreich Startort: Wien

Zielregion: Österreich Zielort: Graz

Zweck der Reise: Schulung beim Kunden

Beschreibung: Produkteinschulung beim Kunden XY in Graz.

Nächtigungsgelder: 0

Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten: 0

Der Anspruch auf Diäten besteht zur Abdeckung des Verpflegungsaufwandes, wenn die Kosten für das Essen selbst zu tragen waren. Wurden Mahlzeiten vom Veranstalter bezahlt, so ist das zu vermerken, da in diesem Fall pro Mahlzeit der halbe Tagssatz (€ 13,20) von den aus der Dauer der DR errechneten Diäten in Abzug gebracht wird. Die entsprechende Anzahl ist im Feld „Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten“ einzutragen. Bei Schulungen ist eine Verpflegung grundsätzlich inkludiert. Bei Privatnachtungen entsteht ein Anspruch von € 15,-/Nacht, der im Feld „Nächtigungsgelder“ einzugeben ist. Voraussetzung ist jedoch, dass generell ein Anspruch gem. Pkt. 5.2. der Dienstreiseordnung besteht. Für Fahrten zwischen den Dienstorten des Dienstgebers sowie für Dienstreisen im Gemeindegebiet von Graz entsteht kein Anspruch auf Tag- und Nächtigungsgeld.

- 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 hinget

- 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 genauen 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

The screenshot shows a software interface for calculating travel expenses. At the top, there is a navigation bar with six steps: 1. Reisedaten, 2. Auslandsetappen (highlighted), 3. Kilometergelder, 4. Belege, 5. berechnete Kosten, and 6. Zeitkorrekturen. Below this is the 'Reise Kurzinfo' section, which includes fields for 'Reisender' (Weiss Florian), 'Reisedatum' (15.07.2008 08:00 - 15.07.2008 17:00), 'Start/Ziel' (Wien / Graz), and 'Reisetyp' (Auslandsdienstreise). The main section is 'Auslandsetappen', which contains a table with the following columns: 'Region', 'von Datum', 'von', 'bis Datum', 'bis', 'Nächtigungsgelder', and 'Taggeldabzüge'. The first row shows 'Schweiz' as the region, '15.07.2008' as the start date, '08:00' as the start time, '15.07.2008' as the end date, '17:00' as the end time, '0' as the number of nights, and '0' as the daily allowance. A button 'Reiseetappe hinzufügen' is located at the bottom of the table.

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:  
???

## Kilometergelder

- Von Datum
- Route: die Route ergibt sich automatisch aus dem Start/Zielort
- Fahrzeug: Es besteht die Möglichkeit, bei häufigen Dienstreisen die Fahrzeuge der Mitarbeiter anzulegen. Das entsprechende Fahrzeug kann 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: ???

## Belege

Grundsätzlich gilt für alle Belege, dass eine Verrechnung ausschliesslich gegen die Vorlage des Originalzahlungsbeleges möglich ist. Dieser kann entweder über die Hauspost oder mittels E-Mail (mit dem gescannten Beleg im Anhang) an die Personalabteilung geschickt werden.

### Besonderheiten:

Bahnkarten sind mittels Business Card vergünstigt zu erwerben (Abteilung KFL). Mitarbeiter ab Verwendungsgruppe V des KV haben bei Vorlage der entsprechenden Fahrkarte Anspruch auf Vergütung der Fahrtkosten der 1. Klasse. 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. Beispielsweise: Hotel, Taxi, Fahrschein, Parkschein, Vignette, sonstiges.

- von datum:
- Betrag
- vom Unternehmen bezahlt:
- Bemerkung
- Zusatzinfos:

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