

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

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 *
bis Datum	15.07.2008 *
Reisetyp	Standard *
Start region	Österreich
Zielregion	Österreich
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 Privatnchtigungen 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 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.

Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder	Taggeldabzüge
Schweiz	15.07.2008	08:00	15.07.2008	17:00	0	0 x Anzahl Tage mehr als 2 bezahlte Mahlzeiten?

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

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

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	15.07.2008 08:00 - 15.07.2008 17:00
Start/Ziel	Wien / Graz	Reisetyp	Standard

Kilometergelder

von Datum	Route	Fahrzeug	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1 15.07.2008	Wien - Graz - Wien	---			

Kilometergeld-Beleg hinzufügen

- **Von Datum**
Datum der Dienstreise
- **Route**
Die Route ergibt sich automatisch aus dem Start/Zielort
- **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. 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**".

Navigation: 1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 Belege | 4 berechnete Kosten | 5 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo			
Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	15.07.2008 08:00 - 15.07.2008 17:00
Start/Ziel	Wien / Graz	Reisetyp	Standard

Belege					
Beleg	von Datum	Betrag	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos
1	15.07.2008		<input type="checkbox"/>		

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.

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.

Navigation: 1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 Belege | 4 berechnete Kosten | 5 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.