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 den Menüpunkt eine Reisekostenabrechnung zu beantragen.

Beispiel einer Reiseabrechnung ohne vorherige Reiseantrags-Genehmigung

Reisedaten

횚 Dienstrei	se-Abrechnu	ing			
🕞 Prozess starten	Als Entwurf spci	chern 🤤 2	urück		
Reisedaten I	Kilometergelder	-3- Belege	4 berechnete Kosten	Zeitko	5 wrekturen
Reisedaten					Θ
DR-Nummer					Der Anspruch auf Diäten besteht zur Abdeckung des
Reisender	Weiss Florian				Verpflegungsaufwandes, wenn die Kosten für das Essen selbst zu tragen
von Datum	15.07.2008 📰 *	ven	08:00 *		waren. Wurden Mahlzeiten vom Veranstalter bezahlt, so ist das zu
bis Datum	15.07.2008 📑 *	bis	17:00 *		vermerken, da in diesem Fall pro Mahlzeit der halbe Tagssatz (€ 13,20)
Reisetyp	Standard	•			errechneten Diäten in Abzug gebracht
Start region	Österreich	Startort	Wien	•	wird. Die entsprechende Anzahl ist im Feld "Anzahl von Firma bezahlte Mablzeiten" einzutragen. Bei
Zielregion	Österreich	Zielort	Graz	•	Schulungen ist eine Verpflegung grundsätzlich inkludiert. Bei
Zweck der Reise:	Schulung beim Kund	len		*	Privatnächtigungen entsteht ein Anspruch von € 15,-/Nacht, der im
Beschreibung	Produkteinschulung	beim Kunde	n XY in Graz.	2	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
Nächtigungsgelder	0 *				im Gemeindegebiet von Graz entsteht kein Anspruch auf Tag- und Michtiguessald
Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten	•				wachnigdingsgeld.

• 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 hingeht
- 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.



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

Reisedaten	Kil	 lometergelder	3 Belege b	4 erechnete Kost	en Zeitko	5 Frekturen			
Reise Kurzinfo									
Reisender	Wei	iss Florian	Reisedatum	15.07.200	8 08:00 - 1	5.07.2008 17:0	0		
Start/Ziel	Wie	n / Graz	Reisetyp	Standard					
Kilometergelde	Kilometergelder								
von Datum		Route		Fahrzeug	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer		
1 15.07.2008	•	Wien - Graz - Wi	en 📩	· V	+			×	
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**".

<	Reisedaten	Kilome	2 etergelder Be	3 elege bere	-4-	sten	2eitkorrekturen		
R	eise Kurzinfo								
Re	eisender	Weiss Fl	orian Rei	sedatum	15.07.20	08 08	:00 - 15.07.2008 17:00		
st	art/Ziel	Wien /	Graz Rei	setyp	Standard	ł			
в	Belege								
	Beleg		von Datum	Betrag	v. t bez	Jnt. ahlt	Bemerkung		Zusatzinfos
1	•	~	15.07.2008 📑 *	* EU				*	
	Beleg hinzufüg	jen							

• 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 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.

< ①—	2	_3_								
Reisedaten	Kilometergelder	Belege	berechnete Kosten	Zeitkorrektu	ren					
Reise Kurzinfo	Reise Kurzinfo									
Reisender	Weiss Florian	:00 - 15.07.2008 17:00								
Start/Ziel	Wien / Graz	Reisetyp	Standard							
berechnete Kos	ten			Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar				
Diäten										
Taggeld Östern	reich (0 + 9/12) * 26.4			19,80 EUR	19,80 EUR	0,00 EUR				
Kilometergelde	r									
Wien - Graz - W	Vien 720 km (1 Mitfa	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

횚 Dienstr	eise-Abrechnu	ing						
🔄 Prozess starten 🔄 Als Entwurf speichern 🚸 Zurück								
Reisedaten	2 3 4 5 Kilometergelder Belege berechnete Kosten 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	1							
Wie sollen die Zei Reisedaten erstell	tkorrekturen aus den It werden?) ar	 o manuell 					
Es sind keine Zei	itkorrekturen zugeordi	net						

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 korregierende 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.