

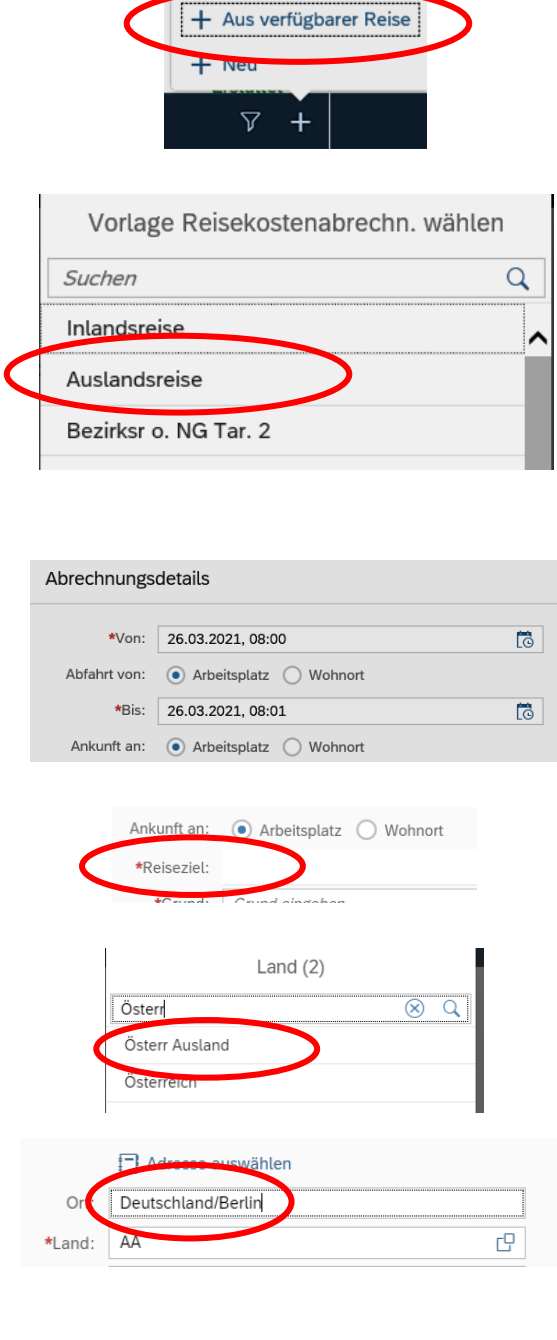
INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Nützliche Hinweise zur Reisekostenabrechnung für **AUSLANDSREISEN** mit dem Reisemanagementprogramm
Ergänzend zu den Schulungsvideos

Eine Reisekostenabrechnung für Auslandsreisen darf nur nach einem vorher genehmigten Reiseantrag gelegt werden!!!

| Reisekostenabrechnung stellen | Beispiele |
|--|--|
| <p>Eine Reisekostenabrechnung wird + „aus verfügbaren Reisen“ = mit genehmigtem Reiseantrag gestellt.</p> <p>Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des benötigten Reiseschemas. Hier ist Auslandsreise zu wählen.</p> <p>In den Abrechnungsdetails sind die notwendigen Angaben bereits aus den Reiseanträgen übernommen und wenn notwendig zu korrigieren und ergänzen. Bei „von – bis“ sind die tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeiten einzugeben und bei „Abfahrt von“ und „Ankunft an“ – die tatsächlichen Orte.</p> <p>Durch einen Klick auf „Reiseziel“ öffnet sich ein neues Fenster.</p> |  <p>The screenshots illustrate the software interface for creating a travel cost statement. The first screenshot shows the main menu with the option '+ Aus verfügbarer Reise' circled in red. The second screenshot shows the selection screen 'Vorlage Reisekostenabrechn. wählen' with 'Auslandsreise' circled in red. The third screenshot shows the 'Abrechnungsdetails' section with the '*Reiseziel:' field circled in red. The fourth screenshot shows the 'Land (2)' selection screen with 'Österr Ausland' circled in red. The fifth screenshot shows the 'Ort' field with 'Deutschland/Berlin' circled in red.</p> |
| <p>ACHTUNG: Hier ist bei Land „Österr Ausland“ einzugeben, wenn im Reiseantrag „Tagesgebühr lt. Inlandstarif“ genehmigt wurden.</p> <p>Bei Ort ist das Land und der Zielort einzutragen.</p> | |
| | |

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Bei Steuerlichen Tatbestand ist „Außendiensttätigkeit“ zu wählen.

Es können auch hier bei Bedarf zusätzliche Reiseziele eingegeben werden.

Grund und Bemerkungen können bereits aus dem Reiseantrag übernommen sein – **verständliche Beschreibungen** verwenden – **KEINE Abkürzungen**.

Vor den weiteren Schritten ist die **Kostenabrechnung zu sichern!**

Nach dem Sichern können die benötigten Anlagen wie z.B. **Teilnahmebestätigung hochgeladen** werden.

Spesen Abrechnen

Hier können folgende Kosten verrechnet werden:

- + **Tagesgebühren**
- + **Spesen** für öffentliche Verkehrsmittel, Hotel (max. € 105,- pro Nacht für Nächtigung ohne Frühstück) genehmigte Seminarkosten,...
- + **Beförderungszuschuss, wenn die Fahrt(Flug-)kosten bis zur Staatsgrenze ersetzt werden.**

ACHTUNG: Bei genehmigten Reiseanträgen unbedingt bei den Bemerkungen nachlesen welche Kosten verrechenbar sind z.B.

- + **Reisekosten bis zur Staatsgrenze oder bis zum Zielort**
- + **Tagesgebühr lt. Inlandstarif**
- + **kein Ersatz der Kosten für Transport und Eintritte am Zielort**
- + **...**

Spesenabrechnung erfolgt wie bei Inlandsreisen.

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung

Sichern

zum VG senden

Abbrechen

Spesen

Erstattung gesamt

Betrag berechnen

Spesen gesamt

,-,- EUR

Tagesgebühr

26.03.2021 - 26.03.2021

,-,-

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Nächtigungsgebühr

Fahrtstrecke

Vorschuss

Abzug gem. §1 (4) RGV

Abzug gem. §39 (3) RGV

Bahn