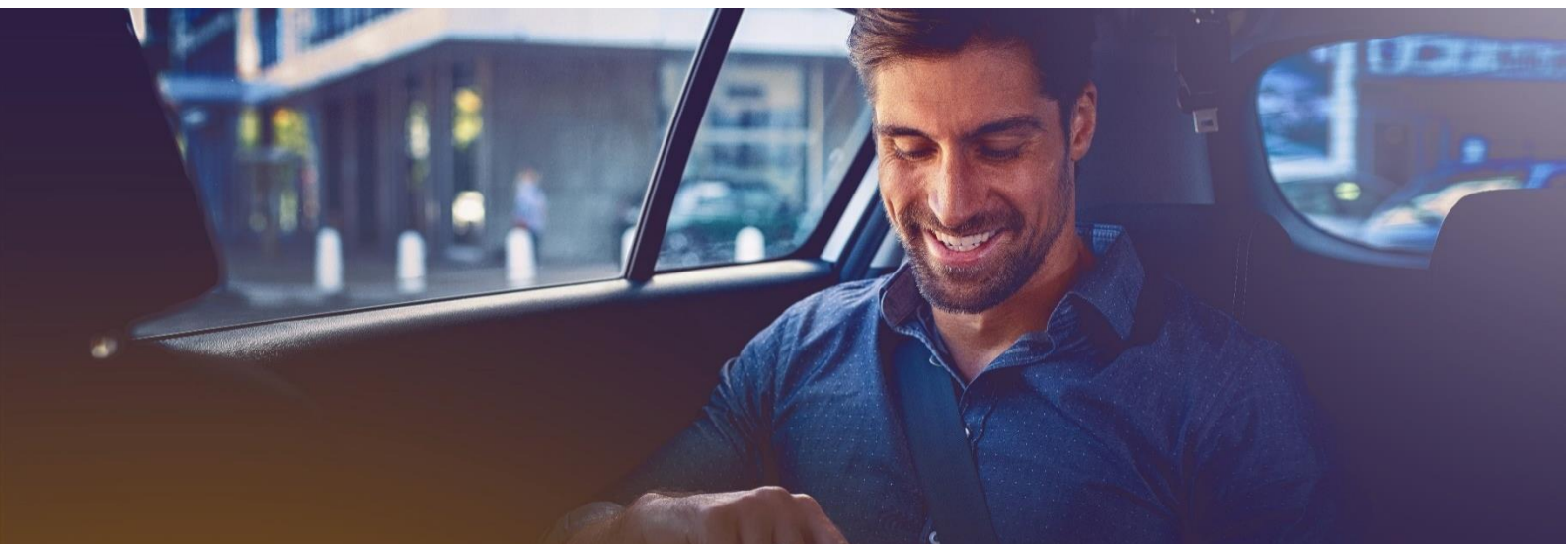


REISEKOSTEN

Den Überblick über das Reisegeschehen im Unternehmen zu behalten ist gar nicht so einfach. Besonders bei Außendienstmitarbeitern stellt sich dann oft die Frage: Wo war er, an welchem Tag und welche Kosten sind zustande gekommen? Alles Fragen, die ein übersichtliches Reisekosten-Tool mit einem Mausklick beantwortet. Aber zusätzlich zum praktischen Nutzen schreibt das österreichische Gesetz so einige Anforderungen vor. Diese haben wir Ihnen hier kurz zusammengefasst und eine Checkliste erstellt, die Ihnen helfen soll, Ihren IST- mit dem SOLL-Stand zu vergleichen und dementsprechend zu handeln.

Unsere Spezialisten der Lohn & HR haben das für Sie kompakt zusammengefasst:

- Eine Dienstreise nach § 26 Z 4 EStG liegt dann vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort für zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt oder ein Arbeitnehmer so weit weg von seinem ständigen Wohnort arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr nicht zugemutet werden kann.
- Es gibt Dienstreisen im Nahbereich (5 Tage Aufenthaltsdauer in näherer Umgebung werden überschritten) und Dienstreisen im Fernbereich (Reise ab 120 km Entfernung)
- Wenn der Arbeitgeber auf Grund einer lohngestaltenden Vorschrift zur Zahlung von Tagesgeldern verpflichtet ist, können diese für bestimmte Tätigkeiten zeitlich unbegrenzt steuerfrei ausbezahlt werden.
- Gemäß § 26 Z 4 EStG steht das volle Tagesgeld für 24 Stunden zu und darf bis zu 26,40 € pro Tag betragen.
- Die Tagesgelder sind **pro** bezahltem Mittagessen bzw. Abendessen **um 13,20 € zu kürzen**
- Ohne Nachweis der Höhe der Nächtigungskosten sind 15 € (Nächtigungsaufwand einschließlich Frühstück) steuerfrei
- Als Kilometergelder sind höchstens die **den Bundesbediensteten zustehenden Sätze** zu berücksichtigen (0,42 € pro Kilometer).



- Grundsätzlich hat der Arbeitnehmer Anspruch auf den Ersatz aller aufgrund der Dienstreise anfallenden Kosten.
- Je nach Kollektivvertrag kann es in manchen Punkten Abweichungen geben.

Wir haben mit diesen Punkten das Thema Reisekostenabrechnung nur angekratzt und doch wird sichtbar, wie umfangreich dieses sein kann.

Genau deshalb schlagen Unternehmen den Weg der Digitalisierung ein, die die Reisen ihrer Mitarbeiter immer noch schriftlich festhalten. Dadurch sind die Paragraphen leichter zu erfüllen und die Reisen werden vom System automatisch nach Gesetzeslage berechnet.

CHECKLISTE

Aber was genau muss mein Reisekostentool können, um den größten Mehrwert zu erzielen? Wir haben Ihnen aus unserem Erfahrungsschatz eine „Checkliste“ erstellt, die Ihnen helfen soll, Ihr Unternehmen zu reflektieren.

- Die Erfassung einer Reise ist für den Mitarbeiter selbsterklärend.
- Sie haben ein digitales Mitarbeiterportal, mit dem Ihre Mitarbeiter ihre Reisen selbst verwalten können.
- Ihre Reisekosten-Software hat eine benutzerfreundliche und übersichtliche Oberfläche und das Übersehen von wichtigen Anträgen ist somit nicht mehr möglich.
- Die gestempelten Reisezeiten werden in die Zeitdatenliste Ihres Zeiterfassungssystems übertragen und im Hintergrund bereits verarbeitet.
- Es gibt ein Portal für Vorgesetzte, mit dem Freigaben von Anträgen (Reiseanträge, Rechnungen etc.) getätigt werden können.
- Es können verschiedene Berechtigungen und Berechtigungsstufen je nach Mitarbeiter vergeben werden (Admin, Vorgesetzter, Mitarbeiter).
- Im Reisekostensystem können ohne großen Aufwand Reisen eingetragen werden (egal, ob vorher oder im Nachhinein).
- Das Reisekostentool ermöglicht das Uploaden von Belegen mittels Fotofunktion via Smartphone.
- Die Berechnungen laut Gesetzeslage werden automatisch durchgeführt (In- und Auslandsreisen, Kilometergeld etc.).

- Umbuchungen sind nach Antragsfreigabe ohne umständliche Prozesse möglich.
- Ihr Reisekostensystem ist für jede externe Überprüfung geeignet.
- Ihr Reisekostensystem ist auf Ihr Unternehmen abgestimmt und gegebenenfalls mit neuen Programmierungen vom Anbieter unterstützt worden, um die internen Prozesse zu erleichtern.
- Ihre Reisekostensoftware bietet ein zuverlässiges Supportteam, das Ihnen bei aufkommenden Fragen zur Seite steht.
- Ihr Tool zur Reisekostenabrechnung bietet eine bidirektionale Verbindung in die Lohnverrechnung und Zeiterfassung für einen Datenaustausch (z. B. Dienstnehmerstammdaten, Spesen etc.).
- Ihr Reisekostentool bietet die Möglichkeit, durch weitere Module (z. B. Dokumentenmanagement, Projektzeiterfassung, Dienstplan etc.) ergänzt zu werden.

NOCH FRAGEN?

Wir hoffen, dass wir Ihnen durch unseren Beitrag einen Mehrwert bieten konnten. Falls es Fragen zu den einzelnen Punkten gibt, weniger abgehakt werden konnte als erwartet oder einfach Ihr Interesse geweckt worden ist, sind wir natürlich gerne für Sie da!

Unser Vertriebsteam kümmert sich gerne um Ihr Anliegen, klärt Ihre genauen Bedürfnisse mit Ihnen ab und ebnet Ihnen den Weg für die Nutzung eines Zeiterfassungssystems.

KONTAKT:

Jasmin Stranger
PreSales Consulting
T +43 5 7112 3115
jstranger@lohn.at

Lohn & HR GmbH
eurofunk-Straße 1-3
A-5600 St. Johann im Pongau