Reisekosten beantragen

Taggelder, Kilometergelder

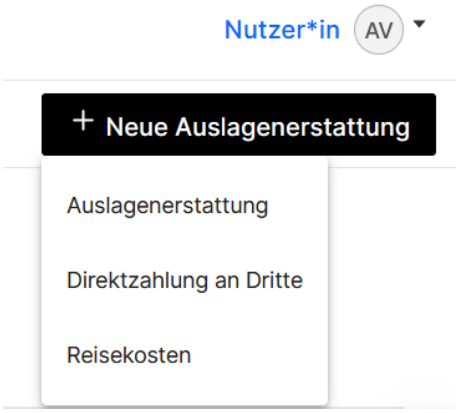
- Reisekosten einreichen
- Bearbeitung der Reisekosten

Reisekosten einreichen

Reisekosten wie **Fahrkarten, Zugtickets, Flugtickets**, bitten wir über die **Auslagenerstattung** einzureichen. **Dieses Formular** errechnet nur die pauschaliertern Reisekosten, wie **Taggelder, Nächtigungsgelder und Kilometergelder** im direkten Zusammenhang mit einem ausgeführten Auftrag.

> Reisekosten können nach Beendigung der Reise eingereicht werden. Reisekosten, die bis zum **20. des Monats** eingereicht werden, können im laufenden Monat noch in der Lohnverrechnung berücksichtigt werden. Reisekosten die später einlangen, werden erst im Folgemonat berücksichtigt.

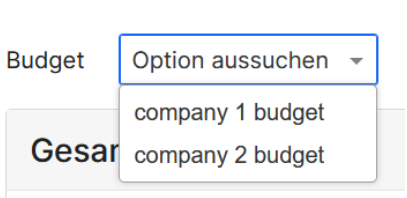
Im Menupunkt "Auslagenerstattung" findet sich oben rechts ein Button mit mehreren Optionen um neue Kostenerstattungen anzulegen. Hier finden sich auch die Reisekosten.



Reisekosten Schritt für Schritt

Budget auswählen

Im ersten Schritt, muss das Budget ausgewählt werden, von dem aus die Anstellung verwaltet wird.



Wenn das erfolgt ist, ist auch ersichtlich welcher Betrag aktuell verfügbar ist. Da Reisekosten Bestandteil der Lohnzahlungen sind, gilt hier eine Ausnahme. Es können auch Reisekosten abgeschickt werden wenn der Budgetstand nicht ausreicht.

Abreiseland & Ankunftsland

Da die Dienstreise immer von Österreich aus starten sollte, wird hier das Abreiseland zu Beginn Österreich sein. Im Fall einer Tour, kann es sein, dass im nächsten Abschnitt der Reise ein abweichendes Abreiseland ist.

Ankunftsland ist immer das Land in welches die Reise geht. z.B. du hast eine Dienstreise Salzburg-Berlin-Salzburg, dann wäre das Ankunftsland Deutschland. Ist die Dienstreise innerhalb von Österreich, dann ist das Ankunftsland Österreich.

Die Länder sind nach Kontinenten gruppiert und einige Städte stehen ebenfalls in der Liste, da dort andere Reisekostensätze gelten als im restlichen Land.

Zielort

Da der Dropdown zum Ankunftsland eventuell nur das Land bezeichnet, wird hier der genaue Zielort eingetragen.

Beginn und Ende der Reise

Hier wird die Abfahrtszeit von zu Hause eingetragen und die genaue Uhrzeit, sowie der genaue Ort von dem die Reise beginnt. Das gleiche für das Ende der Reise (wenn du wieder zu Hause ankommst oder die Dienstreise beendest).

Im Fall einer Dienstreise, von der aus gleich in den Urlaub gefahren wird, würde die Dienstreise mit Ende der Arbeit am Auftrag enden.

Grenzübertritte

Wenn du eine Reise ins Ausland hast, zeigt das Formular zusätzlich Felder für die Grenzübertritte, das dient der genauen Berechnung der Taggelder.

Grenzübertritt mit **Auto und Zug**: Uhrzeit des tatsächlichen Grenzübertritts.

Grenzübertritt mit **Flugzeug**: Uhrzeit des Abfluges im Abfahrtsland und der Landung im Abfahrtsland.

Verkehrsmittel

Die Auswahl von Fahrrad und KfZ/Auto, ermöglicht die Berechnung von Kilometergeld. Wir empfehlen dir die Führung eines Fahrtenbuchs, auch wenn deine Eingaben hier in ein unveränderbares pdf eingehen.

Nächtigungskosten

Übernachtungskosten wie Hotelrechnungen können auch über die Auslagenerstattung eingereicht werden, wenn sie nicht auf Smart lauten, sondern auf den*die Arbeitnehmer*in. Sollte keine Rechnugn vorliegen und die Kosten nicht von dem*der Auftraggeber*in getragen werden, dann besteht die Möglichkeit für Dienstreisen angestellter Nutzer*innen pauschale Nächtigungsgelder auszuzahlen.

Taggelder

Smart kann dir nur dann Taggelder auszahlen wenn die Verpflegungskosten, nicht schon anders gedeckt wurden. Taggelder stehen grundsätzlich nur für Reisen über 25 km und über 3 Stunden zu.

Regelmäßige Tätigkeiten am gleichen Ort: wenn du z.B. jeden Montag am gleichen Ort tätig wirst, dann kannst du nur für die ersten fünf Tage Taggelder erhalten, danach ensteht ein weiterer Arbeitsort.

Unregelmäßige Tätigkeiten: wirst du nur unregelmäßig an einem Ort tätig, dann kannst du bis zu 15 Tage pro Jahr TAggelder geltend machen.

Außerhalb des Nahbereichs: wenn es nicht zumutbar ist, nach Hause zu fahren (über 120 km Entfernung), dann stehen auch Nächtigungsgelder zu. es ist hier auch möglich unter bestimmten Voraussetzungen länger Taggelder zu beziehen.

Auftrag

Das Formular kann nur abgeschickt werden, wenn der Auftrag ausgewählt wird, zu dem diese Reisekosten gehören. Das ist ein Kontrollmechanismus um zu prüfen, dass es sich um eine Dienstreise mit Smart handelt.

Bearbeitung der Reisekosten

In Bearbeitung: die eingereichten Reisekosten warten auf Freigabe durch das Smart Team. Sollte der automatisch errechnete Betrag in der Form nicht freigegeben werden können, wird das Smart Team mit dir Kontakt aufnehmen.

Bestätigt: die eingereichten Reisekosten wurden vom Smart Team bestätigt. Sie werden dir zusammen mit dem Gehalt am Monatsende ausgezahlt und vom Budget abgebucht.

Abgelehnt: du erhältst eine E-Mail mit dem Grund der Ablehnung. Sollte dich diese Nachricht nicht erreichen, kannst du gerne mit dem Smart Team Kontakt aufnehmen.