

# Richtlinien für Reisekosten- und Kilometergeldabrechnungen

## 1. Formulare

Für die Reisekosten- und Kilometergeldabrechnungen sind die elektronischen Formulare (siehe VAVcompass ) zu verwenden.

In den Formularen sind sämtliche gesetzlichen Bestimmungen und Werte berücksichtigt. Für eine korrekte Abrechnung ist es daher unbedingt notwendig, alle „Pflichtfelder“ (z.B. Kilometerstände) auszufüllen! Außerdem sind alle Zahlen- und Datumsangaben in den vorgegebenen Formaten einzutragen.

Folgende Excel-Formulare stehen zur Verfügung:

01. KM-Geld **ohne** Diätenabrechnung
02. Bewirtungen **ohne** Diätenabrechnung
03. Barauslagen **ohne** Diätenabrechnung
04. **Eintägige** Dienstreise mit **Privat-PKW**
05. **Eintägige** Dienstreise mit **VAV-Dienstwagen**
06. **Eintägige** Dienstreise mit **Bahn**
07. **Eintägige** Dienstreise als **Mitfahrender** im **Auto**
08. **Mehrtägige** Dienstreise mit **Bahn**
09. **Mehrtägige** Dienstreise als **Mitfahrender** im **Auto**
10. **Mehrtägige** Dienstreise mit **Privat-PKW**
11. **Mehrtägige** Dienstreise mit **VAV-Dienstwagen**
12. **Auslandsdienstreise Deutschland\***
13. **Auslandsdienstreise Schweiz\***

\*Sollten Sie Auslandsdienstreisen in andere Länder abrechnen müssen, setzen Sie sich bitte vor der Abrechnung mit der Personalabteilung in Verbindung, die ein Formular mit den entsprechenden Auslandsgebühren für Sie erstellt! (Achtung! Bitte auf die Beantragung des A 1 Formular vor Antritt der Dienstreise nicht vergessen)

Bitte wählen Sie für Ihre Reisekostenabrechnungen das jeweils zutreffende Formular.

## 2. Kilometergeld

Kilometergelder, die aus Anlass von Dienstreisen im Ausmaß des amtlichen Satzes bezahlt werden, sind steuer- bzw. sozialversicherungsbeitragsfrei.

Höhe des amtlichen Kilometergeldes:

für Personen- und Kombinationskraftwagen	€ 0,42 je km
für jede mitbeförderte Person	€ 0,050 je km

Das Kilometergeld ist eine Pauschalabgeltung, die auch Aufwendungen für Parkgebühren und Mauten enthält (VwGH vom 11.8.1994, 94712/0115 zur Reisegebührenvorschrift).

### 3. Bewirtungen und Barauslagen

Die Erstattung von Beförderungskosten, Bewirtungsauslagen, Hotelrechnungen etc. kann nur dann vorgenommen werden, wenn es sich bei den eingereichten Spesenbelegen um Originalrechnungen handelt, die allen im § 11 UStG aufgezählten Erfordernissen gerecht werden.

Grundsätzlich wird die **Ordnungsmäßigkeit** einer Rechnung nur anerkannt, wenn diese folgende 9 Angaben enthält:

1. den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
2. den Namen oder die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung;
3. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
4. den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt;
5. das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (allenfalls unter Angabe der anzuwendenden Steuerbefreiung;
6. den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (offener Steuerausweis!)
7. das Ausstellungsdatum
8. fortlaufende Nummerierung
9. UID-Nummer

Für **Kleinstbetragsrechnungen**, das sind Rechnungen, deren Gesamtbetrag (inkl. Umsatzsteuer) € 150,00 nicht übersteigt, genügen folgende 5 Angaben:

- a. der Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
- b. die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
- c. den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt;
- d. das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe und
- e. den Steuersatz

Für sämtliche Bewirtungen ist eine Detailrechnung vorzulegen. Belege, die nur den Vermerk „Speisen und Getränke“ oder „Menü“ aufweisen, können nicht anerkannt werden. Ebenso inakzeptabel sind Registrierkassenzettel, die nicht alle Merkmale einer Mehrwertsteuerrechnung beinhalten.

Jedes inländische Unternehmen ist verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung iSd § 11 UStG auszustellen.

Rechnungen, die den aufgezählten Erfordernissen nicht gerecht werden, können leider nicht erstattet werden!

Bewirtungen sind grundsätzlich auf dem Tabellenblatt „**Bewirtungen** - Angaben zum Nachweis der Höhe und der betrieblichen Veranlassung von Bewirtungsaufwendungen (§ 20 Abs. 1 Z 3 EStG)“ zu erfassen. Dabei ist es ab sofort nicht mehr erforderlich, für jede einzelne Bewirtung ein gesondertes Formular auszufüllen; die Bewirtungen können gesammelt auf dem Tabellenblatt erfasst werden.

Wenn ein Mittag- oder Abendessen im Zuge einer Dienstreise von der VAV bezahlt wurde bzw. eine Einladung durch einen Geschäftspartner erfolgte, ist in der Spalte „**Essen von VAV/Geschäftspartner bezahlt**“ ein „Ja“ einzutragen, auch wenn für den Rechnungsleger keine Kosten entstanden sind, da die Tagesgelder in diesem Fall um je € 13,20 zu kürzen sind.

Bei Arbeitsessen (intern, extern) erfolgt eine Kostenübernahme durch die VAV nur, wenn auch „Nicht-VAV-Mitarbeiter“ anwesend sind. Arbeitsessen mit VAV-Mitarbeitern werden nur aus besonderem Anlass zu Lasten der VAV abgerechnet (z.B. Jahresabschlussgespräch, Weihnachts-, Bilanzessen). In anderen begründeten Fällen muss die Genehmigung des zuständigen Ressortvorstandes eingeholt werden.

Bewirtungen, die mit der **VAV-Visa-Card** bezahlt wurden sind ebenfalls auf diesem Formular zu erfassen, in die Spalte „bezahlt mit VAV-Visa-Card“ muss zusätzlich ein „x“ eingetragen werden (bei Bezahlung mit **privaten** Kreditkarten ist nur die Bewirtung zu erfassen). Auf dem Tabellenblatt „**Bewirtungen mit VAV-Visa-Card**“ werden diese Angaben automatisch dupliziert. Das Tabellenblatt „**Bewirtungen mit VAV-Visa-Card**“ ist mit den Originalbelegen der Reisekostenabrechnung beizulegen und mit allen anderen Tabellenblätter und Belege direkt an die Personalabteilung zu übermitteln.

Analog dazu ist die Erfassung der Barauslagen, die mit der **VAV-Visa-Card** bezahlt wurden, zu handhaben.

**Bürobedarf, Postgebühren und EDV-Verbrauchsmaterial** sind ausnahmslos über EK-FM bzw. die EDV-Abteilung zu beziehen bzw. zu verrechnen.

Die Abrechnung von **Parkscheinen und Parktickets** kann nur anhand der entwerteten Parkscheine vorgenommen werden.

Die im Zusammenhang mit **Seminaren** anfallenden Kosten sind auf dem Tabellenblatt „**Barauslagen**“ in den Spalten „**Seminar Fahrspesen**“ bzw. „**Seminarkosten sonstige**“ zu erfassen.

#### **4. Genehmigungsrichtlinien und Fristen**

Die Abrechnungsformulare sind vom/von der DienstnehmerIn (Rechnungsleger) zu unterschreiben.

Die rechnerische Prüfung erfolgt durch Frau Dr. Hartzhauser.

Die Genehmigung erfolgt durch den/die Vorgesetzte/n / Kostenstellenverantwortliche/n.

Die Abrechnungen müssen unterschrieben und genehmigt jeweils bis zum 10. des Folgemonats in der Personalabteilung eingelangt sein: Aconti werden in der Regel nicht gewährt.

Für die Dezember-Abrechnungen gelten jeweils gesonderte Termine, die jährlich im Bilanzterminkalender bekanntgegeben werden.

Die Genehmigungsrichtlinien und Fristen sind strikt einzuhalten!

Dipl.Oek. Sven Rabe

Dr. Sabine Hartzhauser

Wien, 21. November 2019