

# Reisekostenabrechnung Schulveranstaltung

## Serviceportal Bund

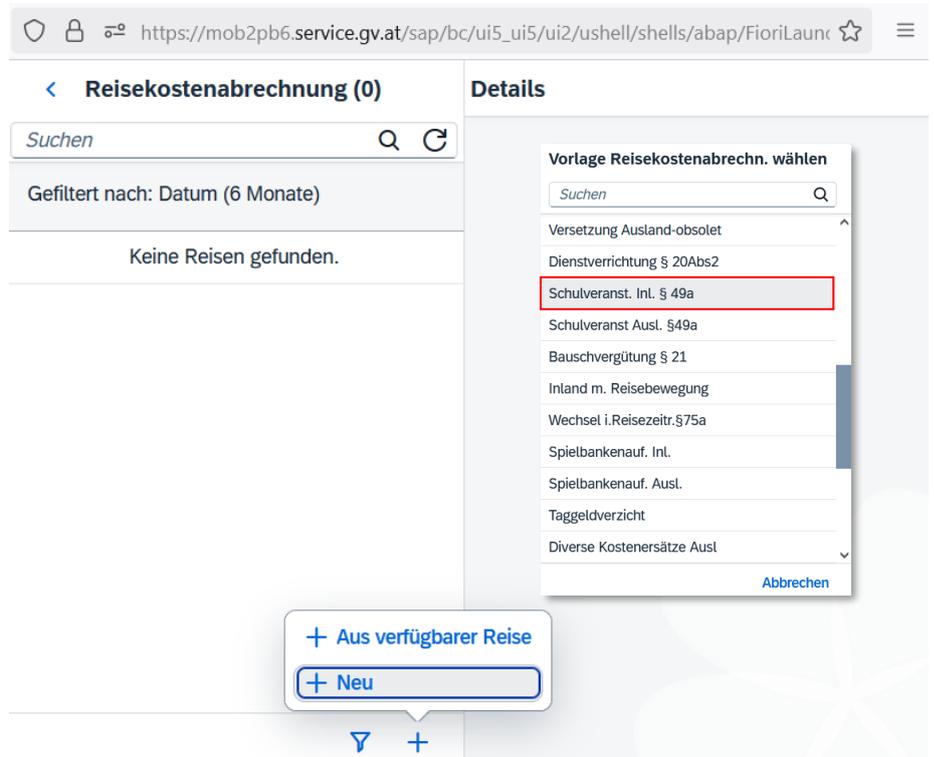
### Reisekostenabrechnung

1

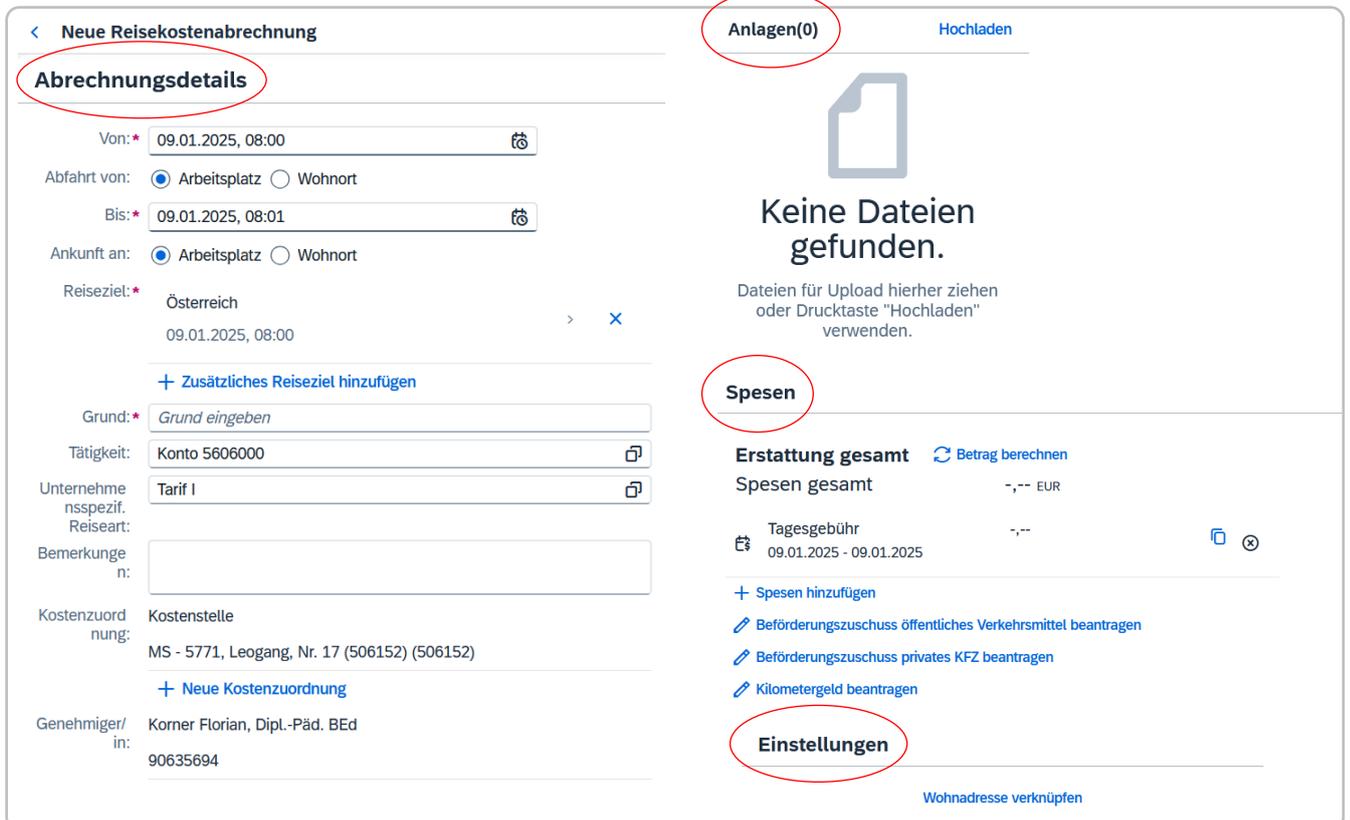
Den Prozess einer neuen Abrechnung zu einer Schulveranstaltung mit dem **PLUS Zeichen** starten.

2

Mit **+Neu** starten Sie den Prozess und wählen aus der Dropdownliste **Schulveranstaltung Inland § 49a**



Es öffnet sich ein eigenes Browserfenster mit einer Maske zur Eingabe relevanter Daten, die für die Kostenabrechnung relevant sind. (Abrechnungsdetails, Anlagen, Spesen, Einstellungen)



Befüllen Sie in weiterer Folge allenfalls jene mit Stern gekennzeichneten Felder und senden Sie mit Klick auf **zum VG senden** Ihre Abrechnung an die Schulleitung.

Von

Geben Sie das Beginn Datum mit Uhrzeit der Schulveranstaltung ein.

Bis

Geben Sie das Ende Datum mit Uhrzeit der Schulveranstaltung ein.

Reiseziel

Bei Klick auf Reiseziel gelangen Sie in einen Dialog, wo Sie für die Kostenrückerstattung **3 Parameter** einstellen müssen.

Gehen Sie anschließend wieder mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

**Achtung: Schließen Sie dieses Fenster nicht mit X**

1

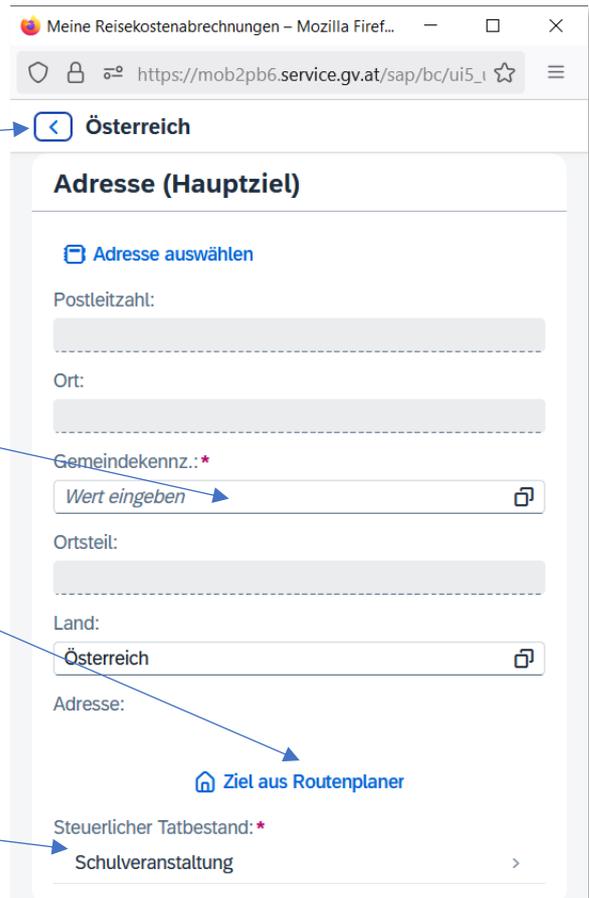
Starten Sie im Feld Gemeindecenz. durch Eingabe der PLZ oder des Ortes...

2

Suchen Sie mit **Ziel aus Routenplaner** die genaue Anschrift zur Adresse (Straße, Weg, HausNr., ...)

3

Unter **Steuerlicher Tatbestand** wählen Sie bitte, Schulveranstaltung aus.



Grund

Geben Sie hier den Grund zu Ihrer Schulveranstaltung ein. (Wandertag, Sportwoche, Exkursion, ...)

Tätigkeit

Dieses Feld ist in der Regel mit dem **Konto 5606000** vorbelegt.

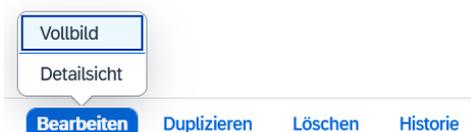
Verwenden Sie für Schulveranstaltungen stets dieses Konto mit der Nummer 5606000.

Unternehmensspezif. Reiseart

Wählen Sie hier mittels Dropdownliste die **Art Ihrer Schulveranstaltung**. (Exkursion, Sportwoche, ...) Speichern & Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche **Sichern**.

**Sichern** zum VG senden Abbrechen Duplizieren

Durch Bearbeiten in der Vollbild- oder Detailansicht können Sie jederzeit an der Abrechnung weiterarbeiten.



Fügen Sie nun etwaige Spesen, die im Zuge der Schulveranstaltung entstanden sind, hinzu.

- 1 Klicken Sie dazu auf **+Spesen hinzufügen** und wählen Sie im darauffolgenden Dialog jene Objekte zu denen Sie Spesenkosten geltend machen wollen. Im folgenden Beispiel wird nur das Objekt BUS zur Spesenabrechnung hinzugefügt. Sie können hier aber auch mehrere Objekte markieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Auswählen**.

**Spesen**

Erstattung gesa... 0,00 EUR

Tagesgebühr 0,00 EUR  
04.01.2025 - 04.01.2025

+ Spesen hinzufügen

- Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen
- Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen
- Kilometergeld beantragen

Zuordnen Neu

Suchen

Ausgewählt: 1

- Bahn
- Bauschvergütung § 21
- Benzin
- Bus
- Bus steuerpflichtig

Auswählen Abbrechen

- 2 Nach ein paar Sekunden wechselt die Ansicht automatisch in den nächsten Dialog, wo Sie nun die Möglichkeit haben Ihre Spesendetails inkl. Anlagen (Zug- Busticket, ...) zu erfassen. Gehen Sie anschließend wieder mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

**Achtung:** Schließen Sie dieses Fenster nicht mit x

Bus

**Spesendetails**

Betrag: 35,00 EUR

Spesendatum: 04.01.2025

Beschreibung: Zugticket

Bemerkungen:

Papier Beleg

**Kostenzuordnung**

Kostenzuordnung verwalten

**Anlagen**

Anlagen (1) Hochladen

PDF Ticket zug test.pdf  
10.01.2025 - 00634393  
Status: Hochgeladen

- 3** Im letzten Schritt vergewissern Sie sich, dass Sie in den Einstellungen Ihre Wohnadresse verknüpft haben. Diesen Schritt müssen Sie einmalig machen. Die Wohnadresse bleibt im System für alle weiteren Abrechnungen bestehen.

### Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: ~~XXXXXXXXXXXX~~

Haben Sie alle Eingaben getätigt, schließen Sie Ihre Arbeiten mit **Sichern** ab und senden Sie Ihre Abrechnung mit Klick auf **zum VG senden** an die Direktion.

**Sichern**

zum VG senden

Abbrechen

Duplizieren

