

Information zu Reiseregeln und Reisekostenabrechnungen für Funktionäre (inkl. Checkliste)

Die folgende Kurzinformatio soll Sie als Funktionärin oder Funktionär der Wirtschaftskammer Tirol mit den wichtigsten Regeln für Dienstreisen vertraut machen.

Die Wirtschaftskammer Tirol wird jedes Jahr vom Kontrollausschuss der Wirtschaftskammern Österreichs auf Herz und Nieren geprüft, insbesondere Reise- und Repräsentationskosten stehen immer wieder im Fokus des Kontrollamtes. Entsprechend wichtig ist diese Thematik einerseits in Richtung Vor- und Nachbereitung einer Reise andererseits natürlich auch bzgl. deren Einhaltung und es liegt in der Verantwortung eines jeden einzelnen, diese Regeln zu beachten.

Auch wenn versucht wurde, die Reiseregeln möglichst einfach, verständlich und nachvollziehbar zu gestalten, werden immer wieder Fragen auftauchen; daher können und sollen Funktionäre sich bei der Vorbereitung, Organisation und Abrechnung einer Reise an ihre Geschäftsstelle wenden. Sie werden von den Mitarbeitern in allen Belangen unterstützt. Insbesondere die Frage der budgetären Deckung ist in jedem Einzelfall vor Reiseantritt vom jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen (Fachgruppengeschäftsführer, Spartenführer, Abteilungsleiter, ...) zu prüfen.

1. Grundsätzliches:

Bei jeder Reise sind - so wie in allen anderen Bereichen - auch hier die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten.

Funktionäre, die eine **Funktionsentschädigung** (pauschale Aufwandsentschädigung) erhalten, können für Reisen innerhalb von Tirol **keine** Tagesgebühren (Diäten) in Rechnung stellen, da diese grundsätzlich mit der pauschalen Entschädigung abgegolten sind. Dies gilt auch für Fahrtkosten, die bei der Fahrt vom Betriebsstandort zur Wirtschaftskammer (Bezirksstellen, WIFI) und retour entstehen.

Reisekostenabrechnungen sind binnen **vier Wochen** nach beendeter Reise zu stellen. Bitte übermitteln Sie die **Originalbelege** an Ihre Geschäftsstelle; die **ausgefüllte Checkliste** (im Anhang dieses Infoblatts) soll Sie dabei unterstützen.

Die Reisekostenvergütung wird auf das von Ihnen bekannt gegebene Bankkonto überwiesen. Allfällige abgabenrechtliche Nachzahlungen, die sich aus einer finanzbehördlichen Prüfung der Reisekostenabrechnungen ergeben, sind durch die Betroffenen direkt zu tragen.

Die Wirtschaftskammer ist per Gesetz verpflichtet, im Rahmen einer so genannten „§ 109a-Meldung“ (bezieht sich auf den § 109a Einkommenssteuergesetz, kurz EStG) auch Reisekosten jährlich einmal an das Finanzamt zu melden.

2. Fahrtkosten:

Zugtickets, Europcar-Mietfahrzeuge und **Flugreservierungen** sind grundsätzlich durch die jeweilige Geschäftsstelle (Mitarbeiter) zu organisieren. Die WK-Tirol hat Sonderkonditionen ausverhandelt, die aber nur bei vorheriger Buchung über die Geschäftsstelle zum Tragen kommen.

Bahnfahrten: Bei Fahrten mit der Bahn können Sie die 1. Wagenklasse benützen, Reservierungen und Ticketbuchungen werden direkt durch die Wirtschaftskammer vorgenommen.

Europcar-Info: Es gibt auch die Möglichkeit, die Reisen **kostengünstig** mit einem Mietfahrzeug der Fa. Europcar anzutreten. Sollten Sie das Mietfahrzeug nur halbtagesweise benötigen, bitten wir Sie, dies bei der Buchung bekannt zu geben.

- Grundsätzlich wird ein Mietfahrzeug der Wagenklasse C (entspricht VW-Golf-Klasse) zur Verfügung gestellt.
- Das Mietfahrzeug wird ab WKT Innsbruck, WIFI Innsbruck oder jedem österr. Flughafen zur Verfügung gestellt.
- Die Rückgabe des vollgetankten Mietautos ist an jeder der vorgenannten Stellen möglich.
- Die Tankrechnung wird im Rahmen der Reisekostenabrechnung vergütet, die Kosten für das Mietfahrzeug werden direkt mit der Wirtschaftskammer verrechnet.

Wien-Flüge und Transfer vom Flughafen Schwechat in die Wiener Innenstadt:

Die Wirtschaftskammer kauft regelmäßig größere Kontingente an Flugtickets Wien/Innsbruck zu günstigeren Konditionen. Daher bitte keine Flüge selbst buchen, sondern auch hier bitte an die Mitarbeiter wenden. Bei Flugreservierungen auf der Strecke Innsbruck-Wien werden Ihnen zusätzlich zu den Tickets auch Karten für den City Airport Train (CAT) zur Verfügung gestellt. Sollten Sie diese nicht benötigen, teilen Sie dies bitte Ihrer Geschäftsstelle bei der Reservierung mit.

Fahrten mit Ihrem Privat-PKW:

Bei Fahrten mit dem eigenen PKW wird grundsätzlich das amtliche Kilometergeld ausbezahlt (dzt. € 0,42/Km). Damit sind auch anfallende Park- und Mautgebühren abgegolten. Reist eine weitere Person im Interesse der WKT mit, kann zusätzlich ein Betrag von Euro 0,05/km in Rechnung gestellt werden. Für die Überprüfung der abgerechneten Fahrtstrecke gilt die Kilometerangabe laut ÖAMTC-Routenplaner.

Taxifahrten:

Bei Verrechnung von Taxispesen ist **immer die Fahrtstrecke** anzugeben.

3. Tages- und Nächtigungsgebühren

Die Höhe des **Tagessatzes** (Diäten) im Inland beträgt dzt. Euro 31,32. Bei Essenseinladungen bzw. Übernachtung mit Frühstück oder Halb- bzw. Vollpension werden die Entschädigungen entsprechend gekürzt (um 15 % für das Frühstück, um je 35 % für das Mittag- oder Abendessen).

Fallen bei einer Reise Nächtigungskosten an, so werden diese im Rahmen der Abrechnung ersetzt. Der maximal vergütete **Nächtigungssatz** im Inland beträgt dzt. **Euro 115,00 pro Nacht inkl. Frühstück**. Eine Überschreitung dieses Höchstsatzes ist bei Rechnungslegung bitte zu begründen.

4. Auslandsdienstreisen

Auslandsreisen (mit Ausnahme Südtirol und Bayern) sind grundsätzlich genehmigungspflichtig und müssen daher vorher beantragt werden. Bitte informieren Sie frühzeitig Ihre Geschäftsstelle, damit der notwendige **Antrag vor Reiseantritt** gestellt werden kann. Im Ausland gelten besondere Höchstgrenzen für Übernachtungskosten und auch die Tagesdiäten sind abhängig vom jeweiligen Land, in das gereist wird. Zur Abrechnung (Berechnung der Auslandsdiäten lt. BGBl. 2001/434 i.g.F.) ist die Angabe der Grenzübertrittszeiten erforderlich.

Checkliste für WKT-Funktionärinnen und WKT-Funktionäre für die Reisekostenabrechnung

Bitte übermitteln Sie diese **ausgefüllte Checkliste mit allen Originalbelegen zusammen mit sonstigen Informationen**, wie Einladungen, Veranstaltungsprogrammen, etc. zur Abrechnungserstellung an Ihre Geschäftsstelle.

Vor- und Nachname: _____

Abfahrt am _____ um _____ Uhr in _____

Rückkunft am _____ um _____ Uhr in _____

Bei Auslandsreisen: Grenzübertritt Ausreise _____ Uhr, Grenzübertritt Einreise _____ Uhr

Reiseziel: _____

Transportmittel: bitte Zutreffendes ankreuzen
 Bahn
 Europcar
 Flugzeug
 Privat-PKW
Selbstfahrer: ja nein
Wenn Selbstfahrer, gab es Mitfahrer im Interesse der WKT? ja / nein

Vor- u. Nachname Mitfahrer 1: _____

Vor- u. Nachname Mitfahrer 2: _____

Fahrtstrecke Mitfahrer 1: _____

Fahrtstrecke Mitfahrer 2: _____

Zweck der Reise: _____

Sitzungs-/Veranstaltungs-Beginn: _____
Datum und Uhrzeit

Sitzungs-/Veranstaltungs-Ende: _____
Datum und Uhrzeit

Übernachtung: bitte Zutreffendes ankreuzen
 ja nein
Essenseinladungen/-konsumationen: Frühstück Mittagessen Abendessen

Hinweis:

1. Pro **Flug** ist der Reisekostenabrechnung der **Boardingpass** beizulegen.
2. Bei Verrechnung von **Taxispesen** ist **immer die Fahrtstrecke** anzugeben.
3. Eine **Überschreitung des Nächtigungshöchstsatzes** von Euro 115,00 inkl. Frühstück ist bitte zu **begründen**.