

PERSONET-Abfrage „Reisekostenvorschüsse“ (Februar 2019)

1. Gewähren Sie Reisekostenvorschüsse, um zu erwartende Aufwände vorzustrecken?
2. Gibt Ihr Unternehmen entsprechende Leitplanken vor?
 - a. Maximale Höhe? In Abhängigkeit der zu erwartenden Aufwände, z. B. 75%?
 - b. Vorgaben für einen etwaig notwendigen Rückzahlungstermin bei überschießenden Beträgen?
 - c. Bagatellgrenze(n), z. B. nicht kleiner EUR 100?

Unternehmen	Reisekostenvorschüsse
Unternehmen1	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Vorschüsse
Unternehmen2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja 2. (a) Theoretisch bis maximale Höhe 2. (b) Keine Rückzahlungsfrist, aber zeitnahe Rückabwicklung nach Reisekostenabrechnung 2. (c) Keine Untergrenze, aber keine Gewährung ausschließlich auf Reisekostenpauschalen
Unternehmen3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja, in Sonderfällen (z.B. größere Auslagen und betroffene Personen ohne Firmenkreditkarte) 2. (a) Keine Leitplanken 2. (b) Keine Vorgaben, keine Fälle bekannt 2. (c) Auslage vergleichbarer Beträge mit eigener Kreditkarte und so zeitnaher Ausgleich, dass keine Belastung für Betroffene
Unternehmen4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja, rückwirkende Verrechnung mit Reisekostenabrechnung 2. Nein
Unternehmen5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja, gemäß Bayerischem Reisekostengesetz 2. (a) 80% 2. (b) Einreichung der Reisekostenabrechnung innerhalb sechs Monaten; Verantwortlichkeit für Richtigkeit bei Beschäftigten; noch keine schlechten Erfahrungen bzgl. unerlaubtem Einbehalt 2. (c) Nein, aber intern kommunizierte Handhabung ab (zu erwartende Gesamtkosten) EUR 250 <ul style="list-style-type: none"> • Zugtickets, Bahncards, Hotels und Flüge über bestimmtes Reisebüro „auf Arbeitgeber-Rechnung“; rege Nutzung • Anmeldungen zu Seminaren, Kongressen etc. oft über Arbeitgeber mit entsprechender Rechnungstellung

Unternehmen	Reisekostenvorschüsse
Unternehmen6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja, individuell nach Bedarf (z.B. bei zu erwartenden hohen Kosten) 2. (a) Nein, immer nach individueller Absprache 2. (b) Rückzahlung/Verrechnung am Monatsende 2. (c) Nein
Unternehmen7	<ol style="list-style-type: none"> 1. In nur sehr wenigen Ausnahmefällen (z.B. Auszubildende, Trainees mit notwendiger Übernachtung) i. d. R. in der Höhe der zu erwartenden echten Kosten <ul style="list-style-type: none"> • AirPlus-Kreditkarte (Rahmenabkommen Gesamtkonzern) für alle Mitarbeitenden mit etwas längerem Zahlungsziel über Betriebsrat; privater Kreditkartenvertrag, Einsatz aus steuerlichen Gründen aber ausschließlich bei dienstlich erstattbaren Kosten; bei zeitnaher Reisekostenabrechnung Geldeingang immer vor Einzug über Kreditkarteninstitut
Unternehmen8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja 2. Nein
Unternehmen9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nein
Unternehmen10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nein, grundsätzlich nicht; ausnahmsweise bei Auszubildenden 2. Nein
Unternehmen11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auf individuellen Wunsch ja 2. Gemäß Reisekostenrichtlinie lediglich Erwähnung der Möglichkeit, keine weiteren Regelungen; bei Vorschüssen individuelle Entscheidung in Buchhaltung
Unternehmen12	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeit einer Kreditkarte mit verlängerten Zahlungszielen, so dass bei zeitnaher Reisekostenabrechnung Erstattung vor Belastung <ol style="list-style-type: none"> 1. Gewährung von Spesendauervorschüssen im Bereich Außendienst und Mitarbeitende mit regelmäßigen Kleinausgaben 2. (a) Spesenvorschüsse zwischen EUR 200 und 500 2. (b) Rückzahlung des Dauervorschusses bei Ausscheiden aus Unternehmen
Unternehmen13	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Vorschüsse
Unternehmen14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja, teilweise auch Dauervorschüsse 2. Dienstreiseordnung, keine Begrenzung

Unternehmen	Reisekostenvorschüsse
Unternehmen15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nein; Vorausbuchungen oder Kostenübernahmeerklärungen; Nutzung von Dienst- und Poolfahrzeugen und somit Vorleistung nur bei Spesen
Unternehmen16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja, nach Beantragung durch Mitarbeitende Freigabe durch Vorgesetzten und Überweisung binnen weniger Tage 2. (a) Nein; im Ermessen von Mitarbeitenden und Vorgesetzten im 4-Augen-Prinzip 2. (b) Ja, binnen vier Wochen nach Abschluss der Reise Erstellung Abrechnung und Einreichung aller Belege; Verrechnung mit kommenden Reisen oder Einbehalt Lohn bei Überzahlungen
Unternehmen17	<ul style="list-style-type: none"> • Quasi keine Fälle
Unternehmen18	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzlich Verauslagung durch Mitarbeitende, Vorschüsse nur in Ausnahmefällen • Abdeckung größter Kostenpunkte: Bei häufigen Dienstreisen Ausgabe Kreditkarte; bei Hotelbuchungen Kostenübernahmeerklärung
Unternehmen19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nur in Ausnahmefällen; Firmenkreditkarte für Vielreisende
Unternehmen20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja, bei Auszubildenden und weitere (ohne Firmenkreditkarte) in bestimmten Fällen; auch Firmenkreditkarte mit verlängertem Zahlungsziel bei Abrechnung 2. (a) Keine Firmenrichtlinie; abhängig von Reisedauer und zu erwartende Kosten; Einzelfallprüfung, bis zu 100% 2. (b) Zeitnahe Durchführung der Reisekostenabrechnung; falls Rückzahlung, dann unverzüglich nach Reisekostenabrechnung 2. (c) Grundsätzlich keine Grenze (Einzelfallentscheidung Reisedauer, Höhe, Mitarbeitendenkreis)
Unternehmen21	<ol style="list-style-type: none"> 1. In Ausnahmefällen mit Antrag möglich 2. Freigabe durch Vorgesetzten und individuelle Abwicklung über Buchhaltung