

[Back](#) [Home](#) [Next](#)

2.03.02 Travel

The **travel** mask allows you to enter project-related trips that an employee has taken within the framework of a specific project. The trip duration (difference between the start and end of the trip) and the per diem and accommodations per diems/flat rates used as a basis are used to calculate the per diems/flat rates for employees. In addition, the amounts entered from receipts and trips can be assigned to a trip. Meal provision for overnight stays in a hotel is also taken into consideration.

The document category consists of the following elements:

Master Sheet

Reise 4 002 Schaub Peter Workshop

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stamblatt Verpflegungsmehraufwände Abrechnung Sonstiges

Basisinformationen

Nr.	4	Status	ungeprüft
Mitarbeiter	002 Schaub Peter		
Projekt	045 Implementierung bei CS		
Zeitspanne von	21.10.2019 10:00	bis	24.10.2019 20:00
Pauschale	Deutschland	Übernachtung	☒
Reiseziel	Berlin		
Zweck	Workshop		

+ Belege

+ Fahrten

Reise 4 002 Schaub Peter Workshop

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Verpflegungsmehraufwände Abrechnung Sonstiges

+ Basisinformationen

- Belege

Nr.	Kostenart	Bezeichnung	Datum	Netto	USt.	Brutto
1 14	Reisekosten ...	Hotel/Übernachtung	21.10.2019	560,00 EUR	MwSt-D-19%	666,40 EUR
2 16	Fahrtkosten ...	Taxi	21.10.2019	37,81 EUR	MwSt-D-07%	40,46 EUR
				597,81 EUR		706,86 EUR
+	18		21.10.2019	0,00 EUR	MwSt-D-19%	0,00 EUR
	18		21.10.2019	0,00 EUR	MwSt-D-19%	0,00 EUR

- Fahrten

Fahrzeug	Start	Ende	Distanz	Kostenart	Betrag
1 Firmenfahrzeug	21.10.2019 10:00	24.10.2019 20:00	1200 km	Fahrtkosten projektbezogen	360,00 EUR
			1200 km		
+	Bahnkilometer	21.10.2019 10:00	24.10.2019 20:00		

- **Basisinformationen:**

- **Nr.:** Dieses numerische Feld kennzeichnet die Reise eindeutig. Diese Nummer wird vom System vorgeschlagen.
 - **Status:** Dieses Statusfeld wird für den Überprüfungsworkflow benötigt. Hier werden die Statusübergänge während der Überprüfung gesetzt (ungeprüft, Prüfung beantragt, geprüft und bestätigt, ...).
 - **Mitarbeiter:** Dieses Feld ordnet der Reise den Mitarbeiter zu, der die Reisekosten verursacht hat. Mitarbeiter können in der Maske Mitarbeiter verwaltet werden.
 - **Projekt:** Dieses Feld kennzeichnet das Projekt, dem die Reise zugerechnet werden kann. Projekte können in der Maske Projekt definiert und geändert werden
 - **Zeitspanne (von-bis):** Diese Felder ermöglichen die Eingabe vom Beginn bis zum Ende der Reise.
 - **Pauschale:** In diesem Feld wird die für die Reise gültige Pauschale ausgewählt. Die gesetzlich geltenden Tagegeld- und Übernachtungspauschalen können in der Maske Pauschale definiert und geändert werden.
 - **Übernachtung stattgefunden:** Hier kann markiert werden, ob die Reise des Mitarbeiters eine Übernachtung benötigte.
 - **Reiseziel:** Dieses Feld kennzeichnet das Reiseziel. Dieser Eintrag wird für die Reisekostenabrechnung benötigt.
 - **Zweck:** In diesem Feld wird der Reisezweck angegeben. Dieser Eintrag wird für die Reisekostenabrechnung benötigt.
 - **Bemerkung:** In diesem Feld können weiterführende Bemerkungen eingetragen werden.
 - **Budget:** Im Feld Budget kann den Reisekosten ein Budget aus den zugeordneten Projekt zugeordnet werden.
- **Belege:** Dieses Element beinhaltet eine Auflistung aller zugeordneten Belege zur Reise (siehe auch Maske Beleg).
 - **Fahrten:** Dieses Element beinhaltet eine Auflistung aller zugeordneten Fahrten zur Reise (siehe auch Maske Fahrt).

Additional Catering Expenses

Anzahl	Datum	Art der Mahlzeit	Betrag
4	21.10.2019	Frühstück im Hotel	19,20 EUR
1	21.10.2019	Mittagessen	9,60 EUR
			28,80 EUR

Übernachungskosten

Übernachtungspauschale ☐

Anzahl Übernachtungen

- **Mahlzeiteiten:** Dieses Element beinhaltet eine Auflistung aller zugeordneten Mahlzeiten zur

Reise. Diese Mahlzeiten werden verwendet, wenn in den Hotelkosten oder bei Geschäftsessen Mahlzeiten enthalten sind, die als geldwerter Vorteil abgezogen werden sollen (siehe auch Konfiguration)..

- **Übernachungskosten:**

- **Übernachtungspauschale:** Dieses Feld wird aktiviert, falls bei der Reisekostenabrechnung die Übernachtungskosten nach der Pauschale für die Übernachtung aus der Maske Pauschale abgerechnet werden sollen.
- **Anzahl Übernachtungen:** Falls die Reise nach der Übernachtungspauschale abgerechnet werden soll, wird hier die Anzahl der Übernachtungen definiert. Diese Anzahl wird vom System mit der Tagesdifferenz von Reisebeginn und Reiseende vorbelegt und ist ggf. abzuändern.

Accounting

Reise 4 002 Schaub Peter Workshop

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Verpflegungsmehraufwände **Abrechnung** Sonstiges

Abrechnung

Verpflegungskosten	43,20 EUR		
Fahrtkosten	360,00 EUR		
Belegkosten Brutto	706,86 EUR	Belegkosten Netto	597,81 EUR
Gesamtkosten Brutto	750,06 EUR	Gesamtkosten Netto	1.001,01 EUR

Reisekosten erstattet ☐

Reisekostenabrechnung Projekt

RK-Abrechnungsart: Pauschale pro Tag

RK-Pauschalpreis: EUR

RK-Tagespauschale: 200,00 EUR

fakturiert ☐ Ausgangsrechnung:

- **Accounting:**

- **Verpflegungskosten:** Dieses Feld zeigt den Betrag für die Verpflegungsmehraufwände und Übernachtungspauschalen an. Hier wird ggf. auch die Mahlzeitenstellung (wie "Frühstück im Hotel") abgezogen.
- **Fahrtkosten:** Dieses Feld zeigt den Betrag für die Fahrtkosten für die definierte Reise an (Belege mit Kostenart Fahrtkosten werden hier nicht berücksichtigt.)
- **Belegkosten Brutto:** Dieses Feld zeigt den Brutto-Betrag für alle Belege für die definierte Reise an.
- **Belegkosten Netto:** Dieses Feld zeigt den Netto-Betrag für alle Belege für die definierte Reise an.
- **Gesamtkosten Brutto:** Dieses Feld zeigt den Brutto-Betrag für die gesamte Reise an.
- **Gesamtkosten Netto:** Dieses Feld zeigt den Netto-Betrag für die gesamte Reise an.
- **Reisekosten erstattet:** Hier wird markiert, ob der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Erstattung erhalten hat.

- **Travel Expense Accounting Project:**

- **Travel Expense Settlement Type, Travel Expense Flat Rate, Travel Expense Daily Flat Rate:** Reisekostenabrechnung Projekt:

RK-Abrechnungsart, RK-Pauschalpreis, RK-Tagespauschale: Hier können die Regeln für die

Abrechnung der Reisen des Projektes hinterlegt werden (keine Abrechnung, nach Aufwand, pauschal, Pauschale pro Tag). Die entsprechenden Vorbelegungen können im Projekt hinterlegt werden.
fakturiert: Dieses Element kennzeichnet, ob die Reise bereits abgerechnet ist. Dieses Kennzeichen wird vom System automatisch gesetzt, wenn die Reise in eine Rechnung übernommen wird und diese Rechnung fakturiert ist.

- **Invoiced:** This element indicates whether the trip has already been settled. This indicator is set automatically by the system if the trip is transferred to an invoice and this invoice has been billed.
- **Invoice:** This field shows the invoice number of the created invoice.

Miscellaneous

Projekt	Anteil	faktu	Bemerkung
	0,00 %		

- **Technical Settings & Details:**
 - **Travel Expense Type:** Here you can assign travel expense categories to the trip. These types are used for taxation of travel expenses (for example, a customer's use of the trip for more than three months is not tax-privileged).
 - **Cost Type:** This field indicates the cost element of the trip. The cost types can be defined and changed in the cost type mask. The cost element is also used as a criterion for the plan/actual comparison in billing evaluation.
- **Travel/Project Split:** This field enables you to assign a trip to several projects. This assignment is only made on a percentage basis!

Actions

The document class contains the following actions:

- **Set Check Status:** This action enables you to set the check status manually.
- **Travel Expense Check:** This action initiates the check workflow for the trip.
- **Reset Check Status:** This action is used to reset the check status.

From:

<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:

https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:gui5:handbuch:kapitel_2:2.3.03_reisen&rev=1583483563



Last update: **2020/03/06 09:32**