

[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

Stammsblatt

Verpflegungsmehraufwände

Abrechnung

Sonstiges

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

Stammsblatt

Verpflegungsmehraufwände

Abrechnung

Sonstiges

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				

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

- **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

Übernachtungspauschale ☐

Anzahl Übernachtungen

- **Meals:** This element contains a list of all assigned meals for the trip. These meals are used if

the hotel costs or business meals contain meals that are to be deducted as imputed income (see also configuration).

- **Accommodation Costs:**

- **Accommodation per diem:** This field is activated if the accommodation costs are to be settled in Travel Expenses according to the flat rate for the overnight stay from the flat rate mask.
- **Number of Overnight Stays:** If the trip is to be settled according to the accommodations per diem, the number of nights is defined here. This number is preset by the system with the day difference between the start and end of the trip and must be changed if necessary.

Accounting

The screenshot shows a software window titled "Reise 4 002 Schaub Peter Workshop". The interface has a menu bar with "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", and "Aktionen". Below the menu bar are tabs: "Stammblatt", "Verpflegungsmehraufwände", "Abrechnung" (selected), and "Sonstiges". The "Abrechnung" tab contains two main sections. The first section, "Abrechnung", has input fields for "Verpflegungskosten" (43,20 EUR), "Fahrtkosten" (360,00 EUR), "Belegkosten Brutto" (706,86 EUR), "Belegkosten Netto" (597,81 EUR), "Gesamtkosten Brutto" (750,06 EUR), and "Gesamtkosten Netto" (1.001,01 EUR). There is also a checkbox for "Reisekosten erstattet". The second section, "Reisekostenabrechnung Projekt", has a dropdown for "RK-Abrechnungsart" (Pauschale pro Tag), input fields for "RK-Pauschalpreis" (EUR) and "RK-Tagespauschale" (200,00 EUR), and a checkbox for "fakturiert" with a label "Ausgangsrechnung".

- **Accounting:**

- **Meal Costs:** This field displays the amount for additional meals and per diems for overnight stays. If necessary, the meal costs (such as "breakfast in hotel") are also deducted here.
- **Drive Costs:** This field displays the amount for the travel expenses for the defined trip (receipts with cost element Travel expenses are not taken into account here).
- **Receipt Costs Gross:** This field shows the gross amount for all receipts for the defined trip.
- **Receipt Net:** Displays the net amount for all receipts for the defined trip.
- **Gross Total Expenses:** Displays the gross amount for the entire trip.
- **Net Total Expenses:** Displays the net amount for the entire trip.
- **Travel Expenses Reimursed:** This field indicates whether the employee has received the reimbursement.

- **Travel Expense Accounting Project:**

- **Travel Expense Settlement Type, Travel Expense Flat Rate, Travel Expense Daily Flat Rate:** Here you can store the rules for settling the project's trips (no settlement, by expense, per diem, per diem per day). The corresponding default settings can be stored in the project.
- **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

Reise 4 002 Schaub Peter Workshop

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stamblatt Verpflegungsmehraufwände Abrechnung Sonstiges

Details

RK-Typ Einzelreise

Kostenart Reisekosten Projektbezogen

Budget 045-2 Reisen Berlin

Bemerkung

Aufteilung Reise/Projekt

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=1583484439

Last update: 2020/03/06 09:47

