

[previous](#) [Home](#) [next](#)

5.09.2 Travel Expenses

Recording

Die Erfassung von Reisekosten bezieht sich im Dokument Reise direkt auf die Definition der Reise und die Zuordnung der Tage- und Übernachtungsgelder. Andere Kosten im Zusammenhang mit Reise (beispielsweise Hin- und Rückfahrt, Übernachtungs- oder Flugkosten), werden über die entsprechenden Dokumente oder Verweise zugeordnet.



Nach der Anlage werden einige Felder vorbelegt, ...

 A screenshot of the 'Travel 13 Conner Jane Consulting' form. The form has tabs for 'Master data', 'Billing', and 'Misc'. The 'Master data' tab is active. Fields include:

- Travel:** 13
- Approval status:** unchecked
- Employee:** Conner Jane
- Project:** (empty)
- Timespan:** From (empty) To 20.10.2009 00:00:00
- Local allowance standard:** Great Britain
- Travel type:** (empty)
- Cost type:** Travel costs
- Purpose:** (empty)
- Destination:** (empty)
- Receipts:** (empty)
- Trips:** (empty)
- Cash up:** (checkbox)
- Invoice header:** (empty)

... die restlichen Informationen ausgefüllt und die Reise abgespeichert.

Travel 13 Conner Jane Consulting	
Save the document Misc	
Travel	13 Approval status unchecked
Employee	Conner Jane
Project	6.2 Implementation
Timespan	From 15.10.2009 06:00:00 To 20.10.2009 22:00:00
Local allowance standard	Great Britain Travel type Typ 1
Cost type	Travel costs
Purpose	Workshop and Implementation
Destination	Birmingham
Receipts	
Trips	
Cash up	
Invoice header	

Aus der Zeitspanne der Reise bestimmt das System die Beträge für die Pauschale (hier EUR 96,00).

Master data Billing Misc	
Travel billing type	according to effort
Flat amount	EUR
Daily flat amount	EUR
Shares Project/Travel	
Allowances	190,00 EUR
Travel expenses	30,00 EUR
Accommodation expenses	0,00 EUR
AccommodationExpensesBrutto	0,00 EUR
Sum	220,00 EUR

Trips

Nachdem die Eckwerte der Reise definiert sind, besteht die Möglichkeit, zu dieser Reise Fahrten, mit Hilfe der Funktionalität "Neues Dokument" im Element Fahrten, zu definieren.

Receipts							
1-2 / 2							
	Receipt	Cost	Description	Date	ReceiptAmount	Value added tax	Amount total
1	3	Travel costs	Taxi	07.10.2009	100,00	VAT-GB-15	115,00
2	4	Real costs	Hotel/Übernachtung	07.10.2009	150,00	VAT-GB-15	172,50
	7			07.10.2009		MwSt-D-Voll 19	
	7			07.10.2009		MwSt-D-Voll 19	
	7			07.10.2009		MwSt-D-Voll 19	

Trips							
1-1 / 1							
	Employee	Registration number	Drive begin	Drive end	Distance	Cost	
1	Conner Jane	LB59 ABC	07.10.2009 11:00:00	09.10.2009 17:00:00	km	Drive costs	
	Conner Jane	LB59 ABC	07.10.2009 11:00:00	09.10.2009 17:00:00	km	Drive costs	
	Conner Jane	LB59 ABC	07.10.2009 11:00:00	09.10.2009 17:00:00	km	Drive costs	

Trips							
1-1 / 1							
	Employee	Registration number	Drive begin	Drive end	Distance	Cost	
1	Conner Jane	LB59 ABC	07.10.2009 11:00:00	09.10.2009 17:00:00	100 km		

Trip 15 15.10.2009 06:00:00 Workshop

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back references ▾

Trip	15
Employee	Conner Jane
Project	3.1 Introduction Accounting
Registration number	LB59 ABC
Trip start/end date	From 15.10.2009 06:00:00 To 20.10.2009 22:00:00
Route	Cardiff
Purpose	Workshop
Travel	12 Timothy Jones Workshop
Level old	km
Level new	km
Distance	100 km
Number of additional passengers	
Passenger name	
AAAlternative	Miles

Es öffnet sich dann ein neues Dokument vom Typ Fahrt.

Nach der Angabe der Distanz und dem Speichern der Fahrt ...

... wird der Betrag der Reise (Distanz x Km-Satz) berechnet.

Nach dem Schließen der Fahrt wird diese der Reise zugeordnet und erhöht automatisch die Kosten der Reise.

Receipts

Analog können Belege zur Reise (Übernachtung, Flugkosten, Taxi, ...) erfasst ...

Receipts								
1-2 / 2								
Receipt	Cost	Description	Date	ReceiptAmount	Value added tax	Amount total		
3	Travel costs	Taxi	07.10.2009	100,00	VAT-GB-15			
3		Hotel with breakfast	07.10.2009	150,00	VAT-GB-15			

Receipts								
1-2 / 2								
Receipt	Cost	Description	Date	ReceiptAmount	Value added tax	Amount total		
1 3	Travel costs	Taxi	07.10.2009	100,00	VAT-GB-15	95,78		
2 4	Real costs	Hotel with breakfast	07.10.2009	150,00	VAT-GB-15	144,57		

Receipts								
1-2 / 2								
Receipt	Cost	Description	Date	ReceiptAmount	Value added tax	Amount total		
3	Travel costs	Taxi	07.10.2009	100,00	VAT-GB-15	95,78		
4	Real costs	Hotel with breakfast	07.10.2009	150,00	VAT-GB-15	144,57		

Receipt 3 Taxi 12 Timothy Jones Workshop

Document Edit View Back references

Receipt

3

Cost

Travel costs

Description

Taxi

Employee

Conner Jane

Project

3.1 Introduction Accounting

Date

07.10.2009

Payment Method

Travel

12 Timothy Jones Workshop

Net amounts

Amount 100,00 EUR Original currency amount 91,58 Original currency GBP

Value added tax

VAT-GB-15

Amount total

115,00 EUR

Note

Billable

Cash up

... und der Reise zugeordnet werden.

Nach Angabe der Bezeichnung, Kostenart und Betrag wird der Beleg abgespeichert.

Receipt 3 Taxi 12 Timothy Jones Workshop

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back references ▾

Receipt 3

Cost Travel costs

Description Taxi

Employee Conner Jane

Project 3.1 Introduction Accounting

Date 07.10.2009

Payment Method ECCard

Travel 12 Timothy Jones Workshop

Das System ergänzt bei Eingabe des Bruttobetrages automatisch den Nettobetrag und umgekehrt.

Im Beispiel wird ein weiterer Beleg mit Hilfe der Funktionalität "Neues Dokument aus Vorlage" angelegt.

Receipt 3 Taxi 12 Timothy Jones Workshop

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back references ▾

Receipt

Cost

Description

Employee

Document menu options:

- Create a new document from this template
- Save the document
- Copy the document
- Delete the document
- Copy this document to the clipboard
- Reload document

Nach Eingabe aller Werte ...

Travel 12 Timothy Jones Workshop

Net amounts Amount 100,00 EUR Original currency amount 91,58 Original currency GBP

Value added tax VAT-GB-15

Amount total 115,00 EUR

... wird der Beleg abgespeichert.

Nach dem Schließen der Belege, ...

Receipts								
	Receipt	Cost	Description	Date	ReceiptAmount	Value added tax	Amount total	
1	3	Travel costs	Taxi	07.10.2009	30,00	VAT-GB-15	35,70	
2	4	Real costs	Hotel with breakfast	07.10.2009	80,00	VAT-GB-15	95,20	
3	7	Travel costs	Parking	07.10.2009	16,50	VAT-GB-15	21,00	

... werden auch hier die erfassten Kosten im Dokument angezeigt.

Auf dem Reiter "Abrechnung" können Regeln für die externe Abrechnung der Reise definiert werden und die Reise mehreren Projekten zugeordnet werden.

Travel 12 Timothy Jones Workshop

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back refer

Master data
Billing
Misc

Travel billing type

according to effort ▾

Flat amount

EUR

Daily flat amount

EUR

Shares Project/Travel

Allowances

85,50 EUR

Travel expenses

30,00 EUR

Accommodation expenses

250,00 EUR

AccommodationExpensesBrutto

287,50 EUR

Sum

365,50 EUR

Meals

Im Reiter "Sonstiges" können die steuerlichen Sonderfälle (Übernachtungspauschale, Abzug Mahlzeiten) hinterlegt werden. Diese Daten werden verwendet, wenn in den Hotelkosten oder bei Geschäftsessen Mahlzeiten enthalten sind, die als geldwerter Vorteil von den Verpflegungsmehraufwendungen abgezogen werden sollen

Im Beispiel sind in der Hotelrechnung das Frühstück enthalten (4 Übernachtungen).

Nach den Schließen der Maske ...

Travel 12 Timothy Jones Workshop

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back references ▾ Actions ▾

Master data Billing **Misc**

Accommodation allowance ☐

Number of accommodations

Note

Foods

1-1 / 1

Number of deductions	Employee	Date	Catering type
1 2	Conner Jane ▾	07.10.2009	Breakfast in hotel ▾
1	Conner Jane ▾	07.10.2009	
1	Conner Jane ▾	07.10.2009	
1	Conner Jane ▾	07.10.2009	
1	Conner Jane ▾	07.10.2009	
1	Conner Jane ▾	07.10.2009	

Paid-off travel expenses ☐

... wird von den Pauschalen (Verpflegungsmehraufwand) der geldwerte Vorteil abgezogen.

Travel 12 Timothy Jones Workshop

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back referen

Master data **Billing** Misc

Travel billing type

Flat amount EUR

Daily flat amount EUR

Shares Project/Travel

Allowances EUR

Travel expenses EUR

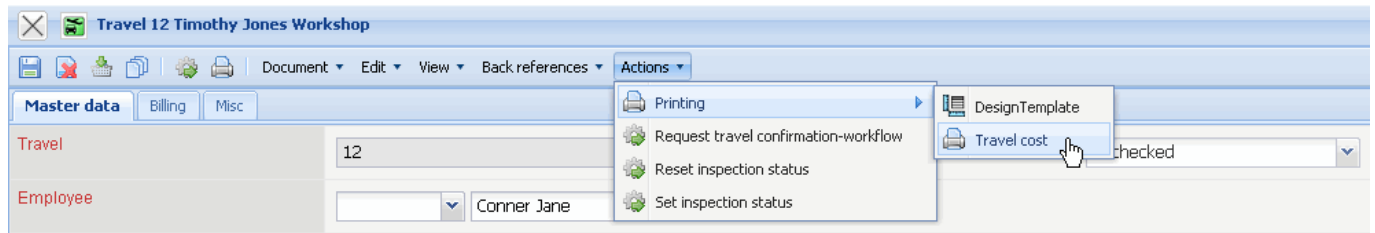
Accommodation expenses EUR

AccommodationExpensesBrutto EUR

Sum EUR

Reisekostenabrechnung

Abschließend kann eine Reisekostenabrechnung vom System ...



... generiert werden.



TravelCost_12-6.rtf (schreibgeschützt) - OpenOffice.org Writer

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle Extras Fenster Hilfe

Expense Report - Travel 12

Name:	Jane Conner	Travel Begin:	07.10.2009 11:00
Project:	3.1 Introduction Accounting	Travel End:	09.10.2009 17:00
Cost Unit:	Management	Hours 1 st Day:	13
Destination :	Cardiff	Amount Whole Day:	1
Travel Reason:	Workshop	Hours Last Day:	17

Date:

1. Travel Expenses

1.1 Flat Rate km: Distance km x EUR 0,30 =

Name of Passenger:

1.2 Receipts =

Summe

2. Accomodation Expenses

2.1 Flat Rates: Nights =

2.2 Receipts:

3. Meal Expenses

Amount: Duration of Absence: Flat Rate:

Daily Expense: =

Seite 1 / 2 Standard STD Tabelle1:A1 100%

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'TravelCost_2.rtf - Microsoft Word'. The document contains a form for 'Reisekostenabrechnung Reise 2'. The form is divided into several sections: a header section, a personal data section, a travel details section, and two calculation sections for travel costs and accommodations.

Reisekostenabrechnung Reise 2			
Name: Peter Schaub		Datum:	
Projekt: 1 Entwicklung		Reisebeginn: 03.07.2009 06:00	
Kostenstelle: 40 - Entwicklung		Reiseende: 06.07.2009 22:00	
Reiseziel: Hamburg		Std. 1. Tag: 18	
Reiseanlaß: Workshop und Implementierung		Anzahl ganze Tage: 2	
		Std. letzter Tag: 22	
1. Abrechnung Fahrtkosten			
			EUR
1.1 Pauschales km-Geld: Entfernung	1.230,00	km x EUR 0,30	= 369,00
Name der Mitfahrer:			0,00
1.2 nach Belegen:			
Taxi (19%)		35,70	= 35,70
Parken (19%)		22,00	= 22,00
Summe			57,70
2. Abrechnung Übernachtungen			
2.1 nach Pauschalbeträgen:	0	Nächte x 20,00	= 0,00
2.2 nach Belegen: Nr:			

Reisekostenüberprüfung

Nach der Überprüfung der Reisekosten wird die Reise zur Abrechnung freigegeben.

Die Überprüfung der Reise kann über die Aktion "Prüfstatus setzen" ...

The screenshot shows the 'Travel 12 Conner Jane Workshop' application. The 'Actions' menu is open, showing several options. The 'Set inspection status' option is highlighted by a mouse cursor.

Travel	Employee
12	Conner Jane

- Printing
- Request travel confirmation-workflow
- Reset inspection status
- Set inspection status**

Set check state

Old check State: unchecked

New check State:

OK

checked and confirmed

checked but rejected

... geschehen oder ...

Travel 12 Conner Jane Workshop

Document Edit View Back references Actions

Master data Billing Misc

Travel 12

Employee Conner Jane

Printing

Request travel confirmation-workflow

Reset inspection status

Set inspection status

... mit Hilfe des Überprüfungsworkflows.

Im Beispiel wird ein Mitglied der Gruppe Finance (Julia Müller) ...

Ballots

page 1 of 1

InitiationDate	Initiator	WorkflowDescription	BallotDes	BallotMode	BallotRound
13.10.2009 09:57:08	Timothy Jones	Invitation to a meeting Meeting 09.10.2009 11:00:00 Timothy Jones VWilliar	Invitation	Pro: ONE, Contra: ONE	1
09.10.2009 09:29:38	Timothy Jones	Travel for confirmation submit 1 Timothy Jones VWorkshop 127,00	Unitleiter	Pro: ONE, Contra: ONE	1

... informiert und erhält eine Abstimmung.

In der Workflow-Engine kann im Menüpunkt Abstimmung ...

Vote

?

×

Please vote and give a comment

Unileiter

Comment:

Travel

AccommodationExpensesBrutto

1 Timothy Jones Workshop

127,00

EUR

Vote

Comment

approved

Agree

Disagree

Cancel

... die Reise angenommen oder abgelehnt werden.

Travel 1 Timothy Jones Workshop

×

Document

Edit

View

Back references

Actions

Master data

Billing

Misc

Travel

1

Approval status

checked and confirmed

Employee

Timothy Jones

Project

3.1 Introduction Accounting

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

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:handbuch:kapitel_4:4.09.02_reisekosten&rev=1256571716

Last update: 2019/10/25 14:09

