

[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 is divided into several sections:

- Master data**: Includes fields for 'Travel' (value: 13), 'Employee' (value: Conner Jane), 'Project' (empty), 'Timespan' (From: empty, To: 20.10.2009 00:00:00), 'Local allowance standard' (value: Great Britain), 'Travel type' (empty), 'Cost type' (value: Travel costs), 'Purpose' (empty), 'Destination' (empty), 'Receipts' (empty), 'Trips' (empty), 'Cash up' (checkbox), and 'Invoice header' (checkbox).
- Billing**: A tab labeled 'Billing' is selected.
- Misc**: A tab labeled 'Misc' is also visible.

 The 'Approval status' is set to 'unchecked'. The form includes various icons for actions like save, delete, and search.

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

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
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	
Cost	
Description	
Employee	

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 Verpflegungsmehraufwenden 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 <input type="text" value="2"/>	Conner Jane ▾	07.10.2009 <input type="text"/>	Breakfast in hotel ▾
<input type="text" value="1"/>	Conner Jane ▾	07.10.2009 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	Conner Jane ▾	07.10.2009 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	Conner Jane ▾	07.10.2009 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	Conner Jane ▾	07.10.2009 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	Conner Jane ▾	07.10.2009 <input type="text"/>	<input type="text"/>

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

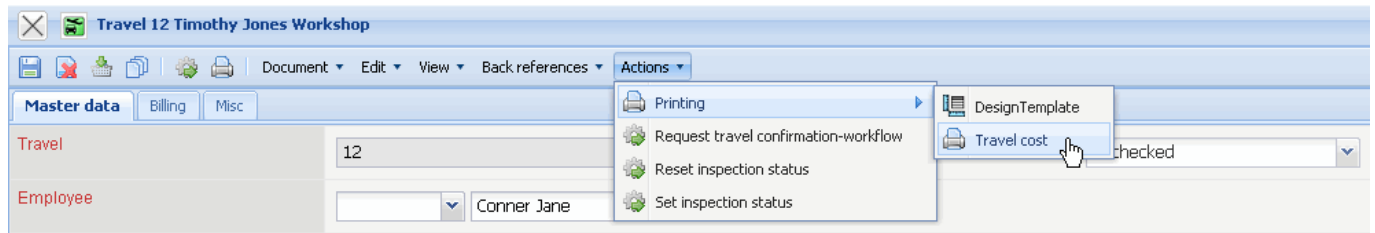
Accommodation expenses EUR

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:

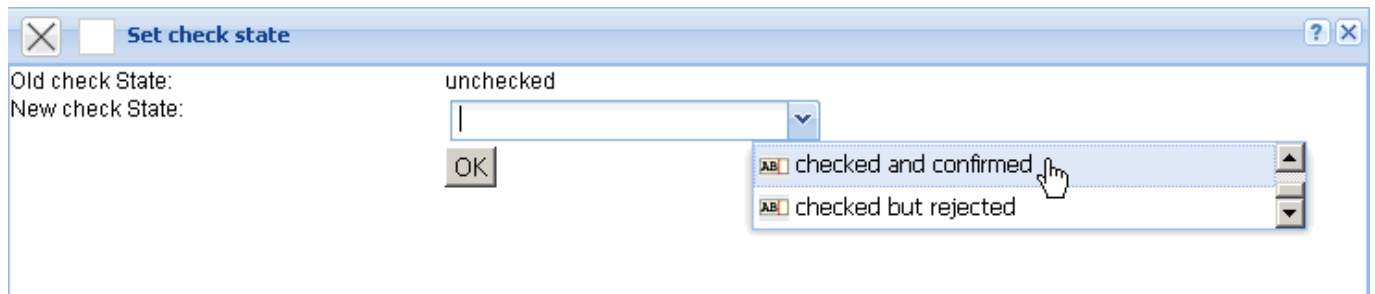
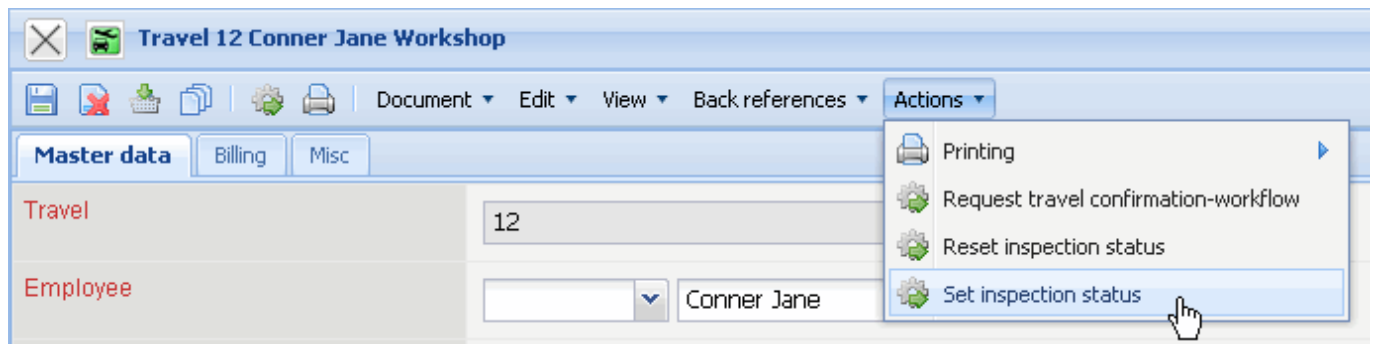
Daily Expense: =

Seite 1 / 2 Standard STD Tabelle1:A1 100%

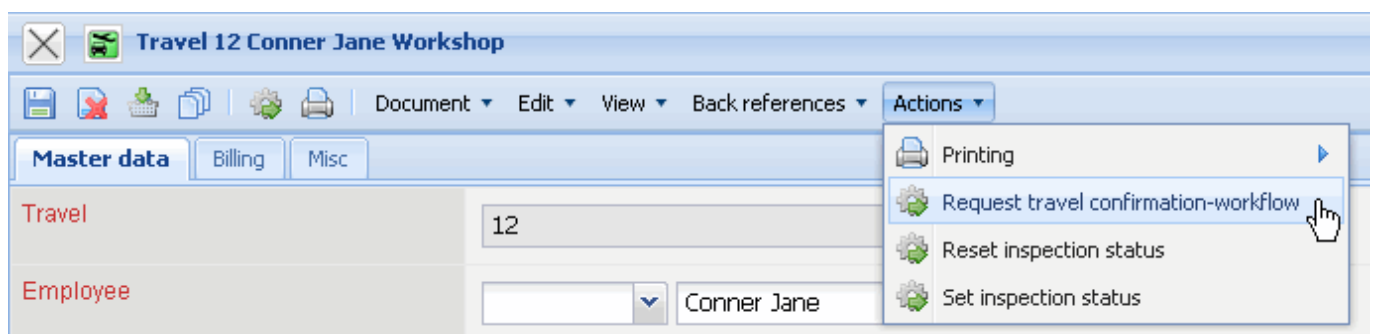
Reisekostenüberprüfung

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

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

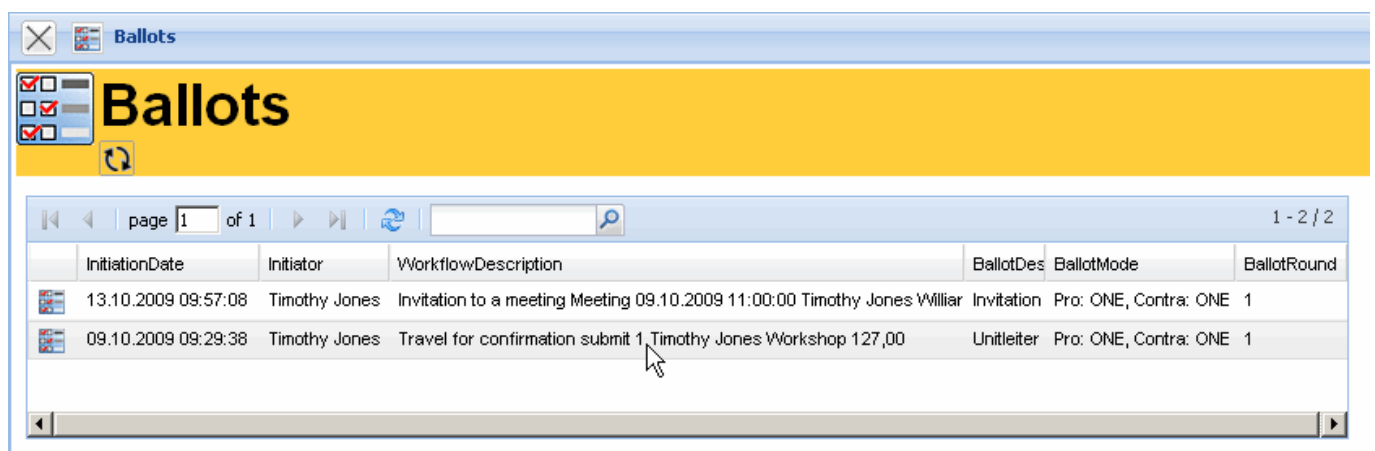


... geschehen oder ...



... mit Hilfe des Überprüfungsworkflows.

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



... informiert und erhält eine Abstimmung.

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

Vote

?

Please vote and give a comment

Unitleiter
Comment:
Travel 1 Timothy Jones Workshop
AccommodationExpensesBrutto 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=1256656334

Last update: **2019/10/25 14:09**