

[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), 'Approval status' (value: unchecked), '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), and 'Destination' (empty).
- Receipts**: A section with a table for recording receipts, currently empty.
- Trips**: A section with a table for recording trips, currently empty.
- Cash up**: A checkbox that is currently unchecked.
- Invoice header**: A section for invoice-related information.

 Each field has standard icons for saving, deleting, and other actions.

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

Travel 13 Conner Jane Consulting

Document Edit View Actions

Mas 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
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

EUR

Travel expenses

EUR

Accommodation expenses

EUR

AccommodationExpensesBrutto

EUR

Sum

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 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

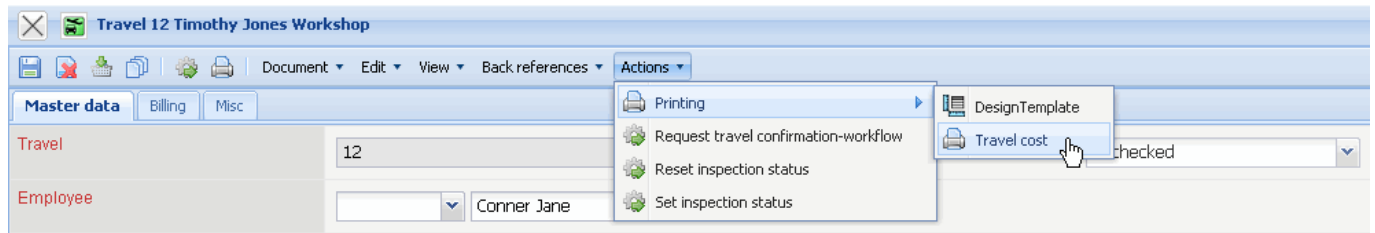
Accommodation expenses EUR

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:

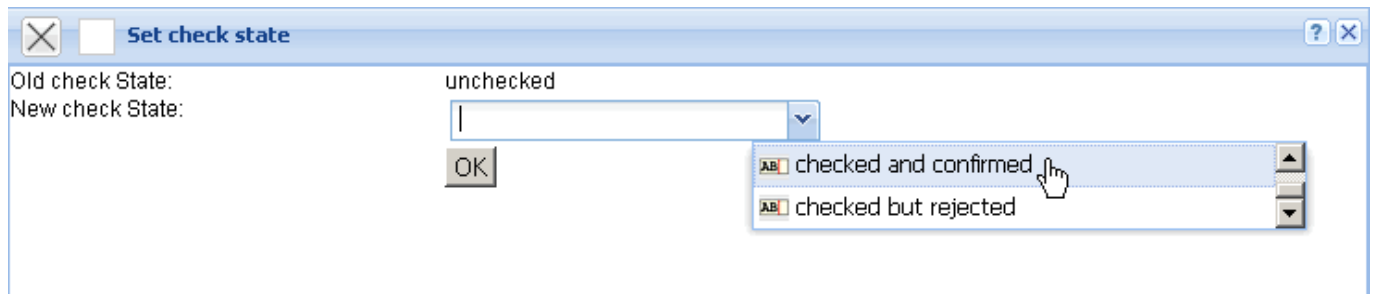
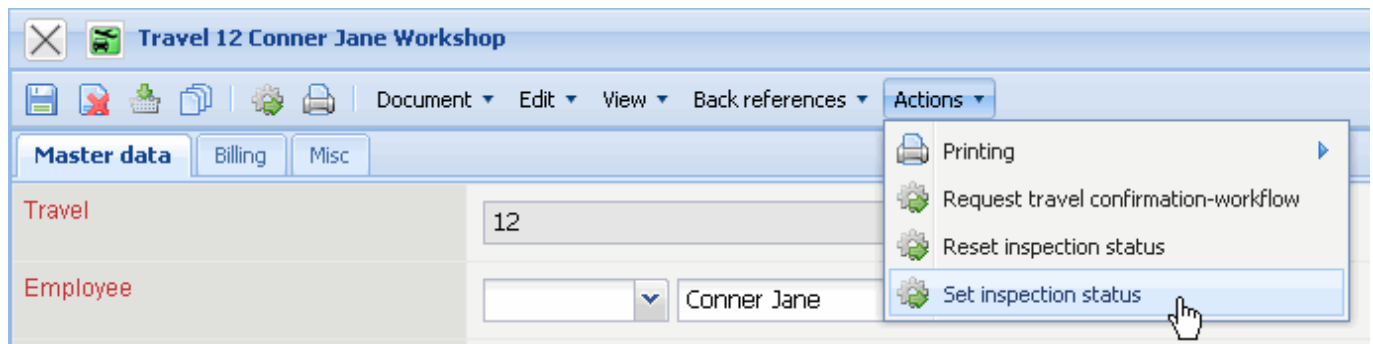
Daily Expense: =

Seite 1 / 2 Standard STD Tabelle1:A1 100%

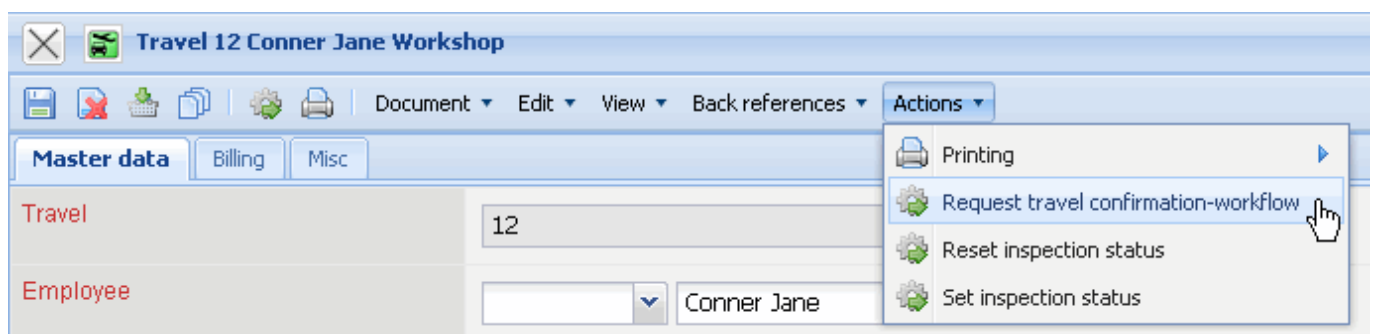
Reisekostenüberprüfung

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

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

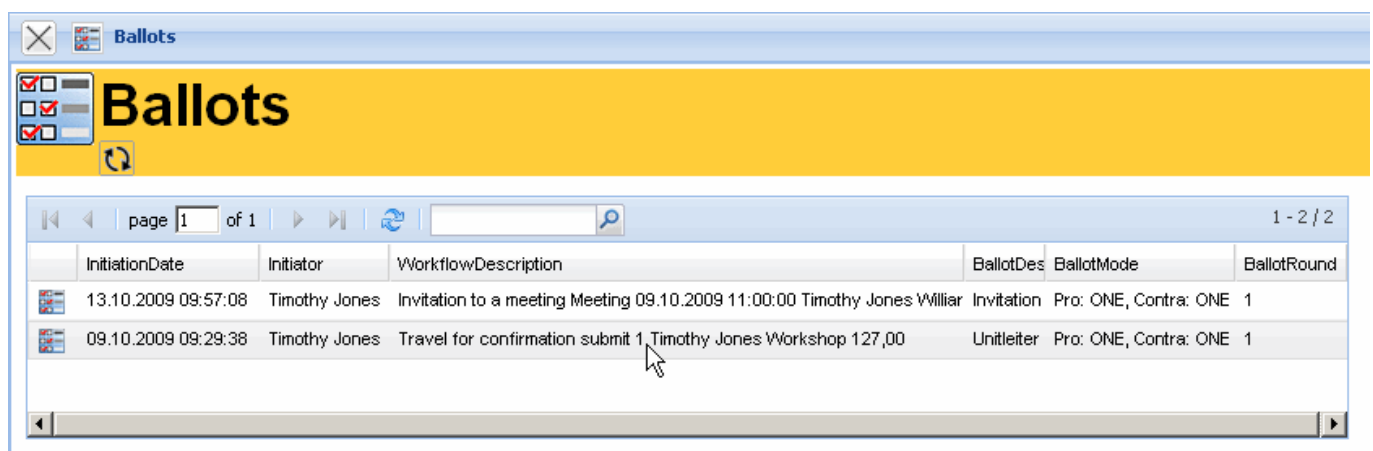


... geschehen oder ...



... 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 EUR

Vote

Comment

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=1256656387

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

