

Verarbeitung von Reisedaten

Die Verarbeitung von Reisedaten erfolgt in den folgenden Arbeitsschritten



Abb. 7-1: Grundfunktionen

Erfassung und Pflege von Reisedaten

Zur Erfassung und Pflege von Reisedaten stehen Ihnen zwei Bearbeitungstechniken zur Verfügung.

- Einzelerfassung
- Schnellerfassung

Einzelerfassung

Mit der Einzelerfassung bearbeiten Sie genau eine Reise eines Mitarbeiters. Sie können damit die gesamte Bandbreite der Reisekosten, von einfachen Dienstgängen bis hin zu sehr komplexen Auslandsreisen erfassen und pflegen.

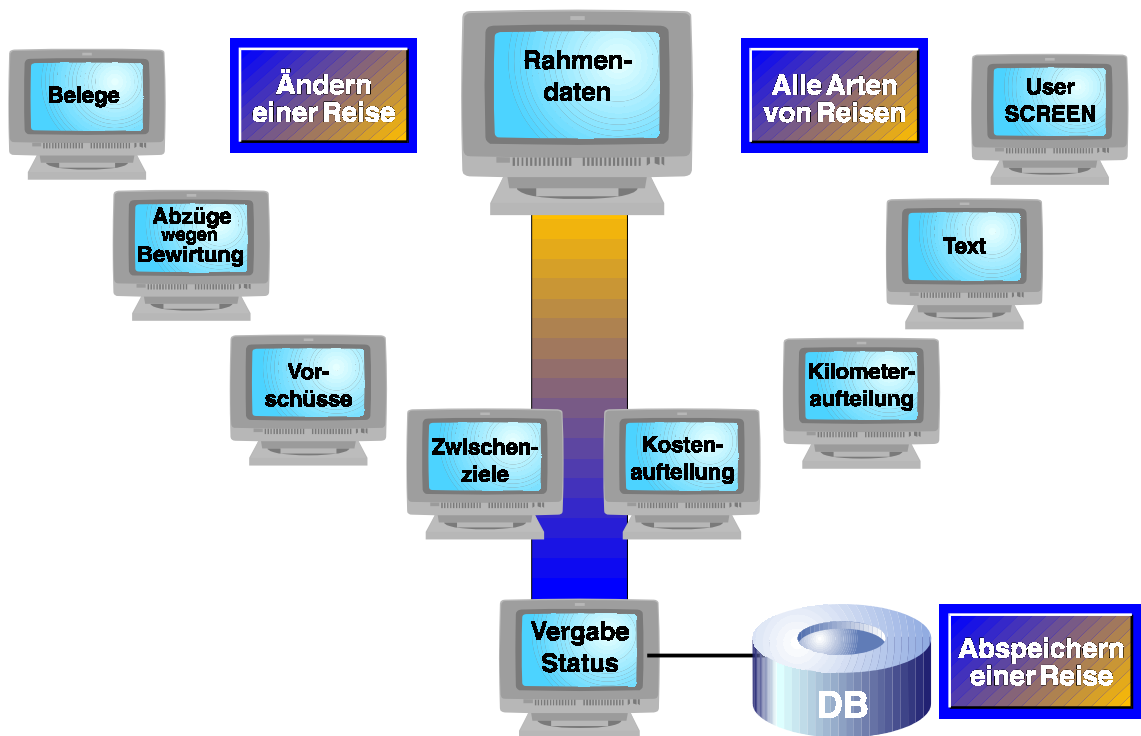


Abb. 7-2: Einzelbearbeitung von Reisedaten

Nach Eingabe der Personalnummer oder eines entsprechenden Matchcodes erhalten Sie einen Überblick über die Reiseaktivitäten des Mitarbeiters.

Zur Auswahl bestimmter Reisen stehen Ihnen folgende Selektionskriterien zur Verfügung:

- Reisennummer
- Reisezeitraum

- Reiseziel
- Kunde/Grund
- Bearbeitungsstatus der Reise.

Die Bearbeitung der ausgewählten Reisedaten erfolgt über Cursorselektion und die gewünschte Funktion. Dabei sind die folgenden Funktionen möglich:

- Anzeige der Reisedaten
- Ändern der Reisedaten
- Genehmigen einer Reise

Nummer	Abreise	Ort	Lnd	Firma	Genehmigung	Abrechnung
000001.007	21.09.94	Barcelona	ES	Tapies A.	Reise genehmigt	übergeleitet FiBu
000001.006	15.02.94	Mailand	IT	MoltiGiorni	Reise wartet	abzurechnen
000001.005	09.02.94	Schrozberg	DE	Fix&Foxi	Reise genehmigt	übergeleitet FiBu
000001.004	07.02.94	Hauswurz	DE	Murz GmbH	Reise genehmigt	übergeleitet FiBu
000001.003	03.02.94	Holzwinden	DE	Murn AG	Reise genehmigt	@bgl.FiB/@bgl.L+G
000001.002	17.01.94	Paris	FR	Fronage	Reise genehmigt	@bgl.FiB/@bgl.L+G
000001.001	10.01.94	Dinkelsbühl	DE	Kron AG	Reise genehmigt	@bgl.FiB/@bgl.L+G

Abb. 7-3: Übersichtsbild Einzelbearbeitung

- Löschen von Reisedaten
- Gezieltes Abrechnen der Reise
- Ausdrucken des Abrechnungsformulars
- Simulation einer Abrechnung und anschließender Ausdruck des Abrechnungsformulars

Anlegen einer Reise

Nach Eingabe von Personalnummer und Reiseschema wählen Sie die Funktion, um eine neue Reise anzulegen.

Bei der Vergabe der Reisennummer können Sie zwischen interner und externer Nummernvergabe wählen. Bei interner Nummernvergabe vergibt das System die Reisennummern; bei externer Sie als Anwender.

Das Reiseschema steuert die Eingabemöglichkeiten der Folgebilder. So kann man z.B. durch die Wahl des Schemas (Auslands-/Inlandsreise) das Feld "Grenzübertritt Rückreise" im Folgebild ein- oder ausblenden. Das Reiseschema definieren Sie in einer Tabelle.

Zur Reduzierung des Erfassungsaufwandes können Sie eine Musterreise eines bestimmten Mitarbeiters kopieren.

Rahmendaten

Hier geben Sie die Rahmendaten der Reise ein:

- Beginn und Ende der Reise
- Reiseziel

Abb. 7-4: Rahmendaten (eintägige Inlandsreise)

- Anzahl der gefahrenen Kilometer (Inland/Ausland)
- Anzahl der Mitfahrer für die Berechnung einer Mitfahrerpauschale
- Pauschalabrechnung der Verpflegung
- Anzahl der pauschal(!) abzurechnenden Übernachtungen
- Falls die Reise nicht auf die Stammkostenstelle des Mitarbeiters gebucht werden soll, so ist die Eingabe einer abweichenden Kostenstelle Auftragsnummer, (PSP-Element, Netzplannummer ab Version 3.0) für eine bestimmte Buchungskreis/Personalbereich-Kombination möglich
- Reisetätigkeit (Seminar, Kunde etc.)
- Grenzübertritt bei der Rückreise (-> 14:00 Uhr Regel)

Abb. 7-5: Rahmendaten (mehrtägige Auslandsreise)

Je nach Art der Reise können die notwendigen Folgebilder in beliebiger Reihenfolge mittels Funktionsauswahl angesprochen werden.

Einzelbelege

Alle abrechnungsrelevanten Belege, die der Mitarbeiter für seine Reise vorlegt, werden erfasst und Spensenschlüsseln zugeordnet. Diese Schlüssel können vom Anwender in einer Tabelle frei definiert und den gewünschten Sachkonten in der Finanzbuchhaltung (FI) zugeordnet werden. Schließlich ermöglicht eine statistische Auswertung dieser Spensenschlüssel der Reisekostenstelle ein transparentes Reisekosten-Controlling.

BNr	SpKz	Spesentext	Betrag	Währ	Kurs	MVDatum	Text	AF	LFr
001	FLBZ	Flug bez...	3.700,00	DEM	1,00000	00 21.09.94			
002	WOTL	Wb.Hotel..	900,00	FRF	0,30000	00 23.09.94		2	FR
003	WOTL	Wb.Hotel..	45,000	ESP	1,41000	00 27.09.94		4	ES
004	GAST	Wb.Gasthof	120,00	DEM	1,00000	00 28.09.94		1	DE
005	TELE	Telefon...	450	ESP	1,41000	00 27.09.94			
006	PARK	Parkgebühr	72,00	DEM	1,00000	01 27.09.94			
007	TELE	Telefon...	1,50	DEM	1,00000	00 28.09.94			
008	MS0	Sonstiges..	120,00	DEM	1,00000	01 21.09.94			
009				DEM		21.09.94			
010				DEM		21.09.94			

Abb. 7-6: Einzelbelege

Mögliche Mehrwertsteuerkennzeichen können manuell vergeben oder vom System zugeordnet werden.

Bei einer Auslandsreise besteht die Möglichkeit, zusätzlich zum Betrag des Beleges die Fremdwährung und den Umrechnungskurs einzugeben oder vom System vorschlagen zu lassen. Das System rechnet den Betrag automatisch in Hauswährung um.

Durch die Eingabe der Anzahl Frühstücke und des entsprechenden Landes kürzt das System automatisch die an diesem Tag zu erhaltene Verpflegungspauschale. Wenden Sie diese Funktion für Deutschland an, zieht das System automatisch jeden Tag 7,00 DM vom Hotelbeleg ab.

Abzüge wegen Bewirtung

Wird der Reisende aus geschäftlichem Anlaß zu einer Mahlzeit eingeladen, so schlägt sich dies in der Kürzung der entsprechenden Pausch- und Höchstsätze nieder. Deshalb werden diese Bewirtungen im System festgehalten.

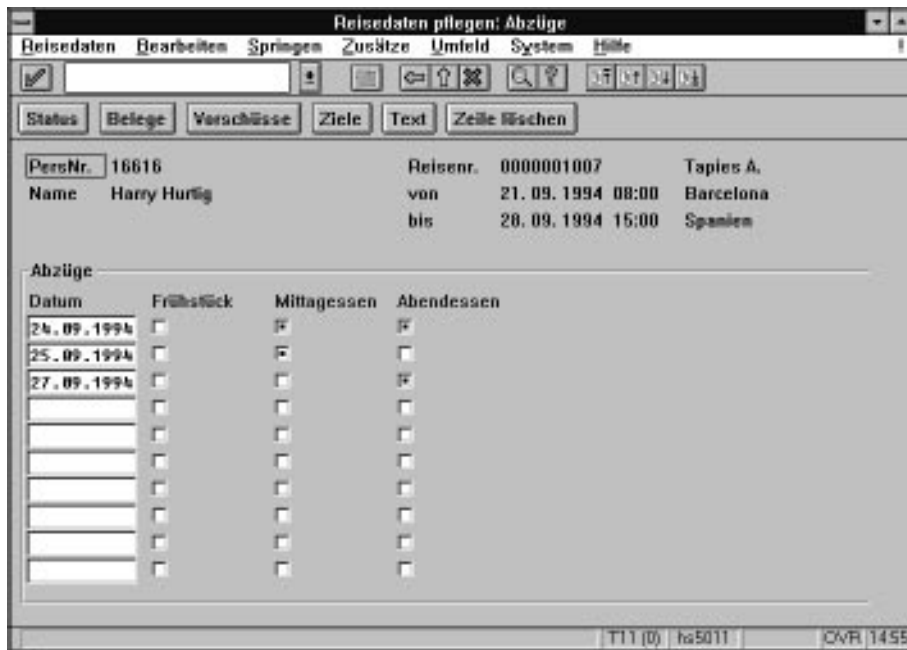


Abb. 7-7: Abzüge wegen Bewirtung

Bei der Ersterfassung werden die Tage der Reise mit den Vorschlagswerten "Keine Abzüge wegen Bewirtung" versehen. Nach Eingabe der Abzüge erfolgt eine Verdichtung der Bildschirmdaten, d.h. Tage ohne Kürzungen werden nicht mehr angezeigt.

Vorschüsse

Die Vorschußeingaben werden vom Abrechnungsprogramm und der Überleitung in die Finanzbuchhaltung FI ausgewertet, wenn die Reise als Reiseantrag gekennzeichnet ist. In diesem Fall erhält der Mitarbeiter den genehmigten Vorschuß beim nächsten Zahlungslauf in der Finanzbuchhaltung.

Betrag	Währung	Kurs	Betrag in DEM	Kasse	Datum
30.000	ESP	1,41000	423,00	<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	
	ESP			<input type="checkbox"/>	

Abb. 7-8: Vorschüsse

Soll der Vorschuß über die Kasse ausgezahlt werden, so muß der Betrag von dort aus auf das personenbezogene Kreditoren-/Debitorenkonto gebucht werden. Ein Eintrag im obigen Vorschußbild hat also in einem solchen Fall nur dokumentarischen Sinn.

Bei Eingabe der Währung wird der Kurs automatisch ermittelt. Er kann jedoch jederzeit manuell geändert werden.

Auf gleiche Weise können auch Vorschuß-Rückzahlungen erfaßt werden.

Zwischenziele

Abweichend vom Hauptziel können verschiedene Zwischenziele zeitgenau eingegeben werden.

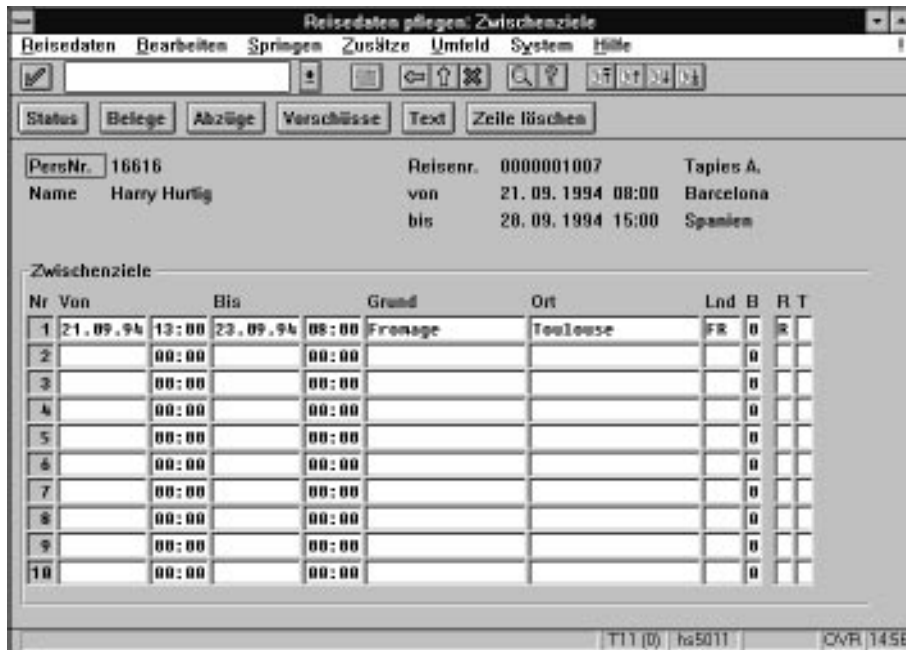


Abb. 7-9: Zwischenziele

Für die Abrechnung gilt die 24:00 Uhr - Regelung. Höchst- und Pauschbeträge, Belege für Verpflegung und Unterkunft sowie sonstige Einzelbelege werden datumsgenau dem Land zugeordnet, in dem der Reisende vor 24:00 Uhr Ortszeit zuletzt war.

KM-Aufteilung

Mit der KM-Aufteilung können Sie exakt erfassen, für welche Strecke Ihr Mitarbeiter einen Mitfahrer dabei hatte und entsprechend die Fahrtkosten bezahlen.

Reisedaten pflegen: Kilometraufteilung

Reisedaten Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Status Belege Abzüge Verschüsse Ziele Text Zelle löschen

PersNr. 16616 Reisenr. 0000001007 Tapias A.
 Name Harry Hurlig von 21.09.1994 08:00 Barcelona
 bis 28.09.1994 15:00 Spanien

Kilometraufteilung

Datum	Kilom.	in Int	M P	KgG	Lnd B	Fz-Kennz.	Fz-Marke	Art	Kl.
21.09.1994	250	250	1		0	WB-NB 276	Roter Blitz	F	
28.09.1994	250	250			0	WB-NB 276	Roter Blitz	F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	
21.09.1994					0			F	

T11 (0) | ha5011 | CWR 1456

Abb. 7-10: KM-Aufteilung

Kostenaufteilung der Gesamtreise

Die Kosten der Gesamtreise lassen sich prozentual z.B. auf Aufträge und Kostenstelle aufteilen. Ab Version 3.0 kommt die Möglichkeit der Aufteilung auf PSP-Element und Netzplannummer hinzu.

Darüberhinaus können Sie auch die Kosten einzelner Zwischenziele und beliebiger Belege auf den entsprechenden Masken splitten.

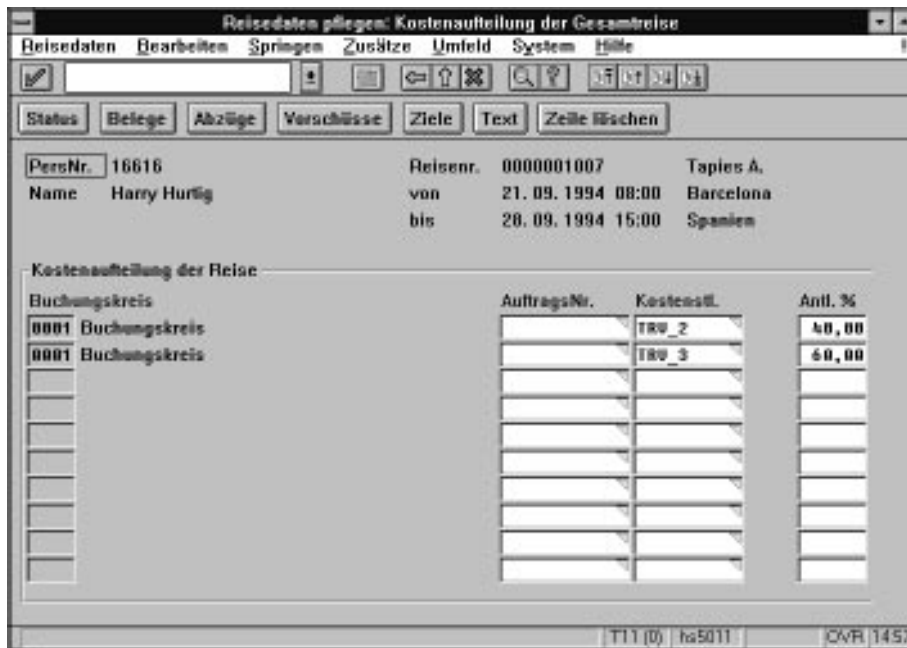


Abb. 7-11: Kostenaufteilung der Gesamtreise

Reisetext

Der Reisetext kann sowohl als zusätzliche Reisedokumentation als auch als Kommunikationsmittel zwischen der Fachabteilung und dem Mitarbeiter genutzt werden. Je nach Verwendungszweck des Reisekostennachweises kann der Text angedruckt werden.



Abb. 7-12: Reisetext

Reisestatus

Den Reisestatus definieren Sie durch Anklicken.

Im nächsten Abrechnungslauf wird eine Reise abgerechnet, wenn der Status auf "... genehmigt" und "abzurechnen" steht. Bei "Antrag genehmigt" wird nur der Vorschuß ausgewertet, bei "Reise genehmigt" die gesamten Reisedaten.

Per Funktionsauswahl sichern Sie die Reisedaten.

The screenshot shows a window titled "Reisedaten pflegen: Status". The menu bar includes "Reisedaten", "Bearbeiten", "Springen", "Zusätze", "Umfeld", "System", and "Hilfe". Below the menu is a toolbar with various icons. A row of buttons includes "Belege", "Abzüge", "Vorschüsse", "Ziele", and "Text".

Travel details:

PersNr.	16616	Reisenr.	0000001007	Tapies A.
Name	Harry Hurlig	von	21. 09. 1994 08:00	Barcelona
		bis	26. 09. 1994 15:00	Spanien
		Änderung	30. 09. 1994 23:26	DMOSER

Reisestatus alt

Genehmigung	Abrechnung	Formular	DTA	FIBu	L&G
Reise genehmigt	abgerechnet	Form. gedruckt	.....	übergeleitet	.....

Reisestatus neu

Genehmigung	Abrechnung
<input type="radio"/> Reiseantrag	<input type="radio"/> offen
<input type="radio"/> Antrag genehmigt	<input checked="" type="radio"/> abzurechnen
<input type="radio"/> Reise erledigt	<input type="radio"/> storniert
<input checked="" type="radio"/> Reise genehmigt	

At the bottom right, there is a status bar with the text "TT1 (0) | ha5011 | CVR 1458".

Abb. 7-13: Reisestatus

Historie des Reisestatus

Über die Historie des Reisestatus können Sie alle Veränderungen kontrollieren, die sich im Verlauf der Bearbeitung einer Reise ergeben haben.

The screenshot shows a software window titled 'Reisedaten pflegen: Historie'. It contains a menu bar with 'Reisedaten', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Zusätze', 'Umfeld', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. A set of buttons includes 'Status', 'Belege', 'Abzüge', 'Vorschüsse', 'Ziele', and 'Text'. The main area displays travel details for 'Harry Hurlig' (PersNr. 16616) on a trip from Barcelona to Spanien (Reisenr. 0000001007) from 21.09.1994 08:00 to 28.09.1994 16:00. Below this is a table titled 'Historie' with columns for 'Benutzer', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Genehmigung', 'Abrechnung', and 'Formular'.

Benutzer	Datum	Uhrzeit	Genehmigung	Abrechnung	Formular
DINDSER	30.09.94	23:26:34	Reise genehmigt	übergeleitet FiBu	Form. gedruckt
JSCHEWERMANN	30.09.94	21:25:03	Reise genehmigt	abgerechnet	Form. gedruckt
PENNING	30.09.94	20:24:51	Reise genehmigt	abgerechnet	nicht gedruckt
BOTSCHKEK	30.09.94	17:52:02	Reise genehmigt	abzurechnen	nicht gedruckt
HURLIG	29.09.94	08:25:38	Reise erfolgt	abzurechnen	nicht gedruckt
HURLIG	16.09.94	09:37:31	Antrag erfasst	offen	nicht gedruckt

At the bottom right of the window, the status bar shows 'T11 (0) | ha5011 | C/R 1458'.

Abb. 7-14: Historie

Benutzerdaten

Über die bisher gezeigten Bildschirmbilder hinaus, besitzt HR-Reisekosten die Möglichkeit mit einfachen Mitteln eine individuelle Maske, die Ihre firmenindividuellen Anforderungen voll abdeckt, zu gestalten. Als Beispiele seien hier genannt:

- Berichte der Außendienstmitarbeiter im Pharma- und Versicherungsbereich
- An den Kunden fakturierbare Dienstleistungen

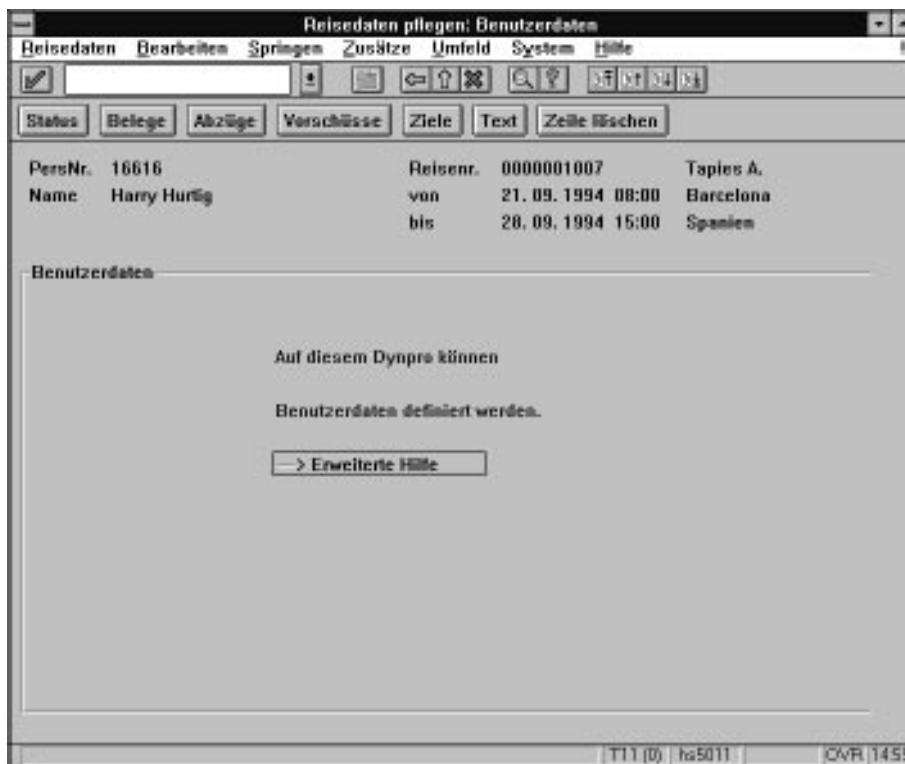


Abb. 7-15: Benutzerdaten

Schnellerfassung

Mit der Schnellerfassung bearbeiten Sie pro Mitarbeiter mehrere Inlandsreisen in einem Zeitintervall auf einer Bildschirmmaske.

Jede mit der Schnellerfassung erfaßte Reise wird einem fest definierten Reiseschema zugeordnet. Dieses Schema gewährleistet zum einen die bei der Schnellerfassung empfohlene interne Nummernvergabe und zum anderen die Kennzeichnung aller Reisen als Inlandsreisen.

Reisen Nummer	Tag	von	bis	Grund	Ort	Km	V	F	M	A	Ü	B	R	T	Status
	01.02														.....
	02.02														.....
0000001003	03.02	10:00	19:00	Mura AG	Holzwinden	100	F					0	R	1	abzur.
	04.02														.....
	05.02														.....
	06.02														.....
0000001004	07.02	10:00	17:00	Murz GmbH	Marsdorf	150	F					0	R	1	abzur.
	08.02														.....
0000001005	09.02	08:00		Fix&Flexi	Schrozberg	500	F	F			02	0	R	1	abzur.
0000001005	10.02														.....
0000001005	11.02		19:00												.....
	12.02														.....
	13.02														.....
	14.02														.....
0000001006	15.02	15:00		Moltiziers	Malland	3000					05	0	R	1	abzur.
0000001006	16.02					0					00				.....
0000001006	17.02					0					00				.....
0000001006	18.02					0					00				.....
0000001006	19.02					0					00				.....
0000001006	20.02		18:00			0					00				.....
	21.02														.....

Abb. 7-16: Schnellerfassung

Bei einer mehrtägigen Reise sind Beginn- und Endezeit in die Zeilen des Beginn- bzw. Endedatums der Reise einzutragen. Damit ist die Dauer der zu erfassenden Reise festgelegt. Alle weiteren Reisedaten werden in die Zeile des Beginndatums eingegeben. Die Felder "Bereich", "Gang/Reise" und "Status" werden mit Vorschlagswerten versorgt und sind somit - falls keine Änderungen nötig sind - nicht mehr manuell einzupflegen. Belege, Vorschüsse und Reisetexte ergänzen die Erfassung der Reise.

Nach der Eingabe sichern sie alle im vorgegebenen Zeitintervall erfaßten/geänderten Reisen per Funktionsauswahl. Erst in diesem Moment wird jeder neuen Reise eine Reisennummer zugeordnet.

Alle erfaßten/geänderten Reisen erhalten, je nach Systemeinstellung automatisch den Reisestatus "Reise genehmigt/abzurechnen" oder „Reise erfolgt/abzurechnen“.

Durch Überschreiben der Datumsfelder können Reisen nachträglich 'verschoben' werden.

Schließlich druckt das auf die Schnellerfassung zugeschnittene Kompaktformular alle in einer bestimmten Periode abgerechneten Reisen pro Mitarbeiter an.

Welche Möglichkeiten der Erfassung bietet HR-Reisekosten?

- Einzelerfassung
- Schnellerfassung
- Vorschußfassung

Abrechnung der Reisen

Die Abrechnung kann, je nach Organisationsstruktur, zentral oder dezentral durchgeführt werden. Die Ursachen eventuell auftretender Fehler beim Lauf der Reisekostenabrechnung werden selbstverständlich protokolliert. Korrekturen erfolgen durch die Fachabteilung.

Die Zeitpunkte der Abrechnungsintervalle können Sie frei wählen (i.d.R. wöchentlich oder monatlich).

Abgerechnet werden nur Reisen mit folgenden Eigenschaften:

Der Reiseantrag ist genehmigt und die Reise ist abzurechnen.

oder

Die Reise ist genehmigt und ist abzurechnen.

Zur Berechnung des Erstattungs-, des Steuerfrei- und des Hinzurechnungsbetrages werden die Pausch- und Höchstsätze ermittelt. Dies geschieht unter Berücksichtigung des Ziellandes, des Bereichs, der Erstattungsklasse/gruppe und eventuell angefallener Abzüge. Schließlich fließt die Reisezeit des ersten und letzten Tages in die Bewertung ein.

Welche organisatorischen Formen der Abrechnung sind machbar?

- zentrale Abrechnung
- dezentrale Abrechnung
- Simulation der Abrechnung

Formulare

Nach der Abrechnung der Reise werden die Ergebnisse ausgedruckt. Dazu bieten wir Ihnen zwei Standardformulare.

- Detaillierter Nachweis für den Mitarbeiter
- Nachweis für den Mitarbeiter in Kurzform

RPRTF00: Reisekostennachweis

Liste Bearbeiten Springen System Hilfe

Drucken

01.09.1994 REISEKOSTENNACHWEIS 1

Name.....: Harry Hurtig Simulation
 PersNr....: 00016616 Buchungskreis 0001 Walldorf
 Reisnr....: 0000001007 Werk 0001 Kostenst.: TRU_1

REISEVERLAUF

Reiseziel
 Ort.....: Barcelona Land...: Spanien Ber..: 0 Reisezeit
 Firma....: Tapies A. von: 21.09.1994 08:00 Uhr
 bis: 28.09.1994 15:00 Uhr

Zwischenziel
 Ort.....: Toulouse Land...: Frankreich Ber..: 0 Reisezeit
 Firma....: Fromage von: 21.09.1994 13:00 Uhr
 bis: 23.09.1994 08:00 Uhr

PAUSCHALABRECHNUNG

Verpflegung

Datum	Abzug	Lnd	St.frei	Firma	Betrag	Hinz.	Erstatt.
Uhrzeit	FMAR.		AbzgSt.	AbzgFi.	St.fr.	betrag	betrag
21.09.94	21.09.94						
08:00	24:00	FR	65,00	65,00	1	65,00	0,00 65,00
22.09.94	22.09.94						
00:00	24:00	FR	65,00	65,00	1	65,00	0,00 65,00
23.09.94	26.09.94						
00:00	24:00	ES	73,00	73,00	2	146,00	0,00 146,00
24.09.94	.MA..		43,80-	43,80-		29,20	0,00 29,20
25.09.94	.M...		21,90-	21,90-		51,10	0,00 51,10
27.09.94	27.09.94						
00:00	24:00	DE	46,00	46,00			
27.09.94	..A..		13,80-	13,80-		32,20	0,00 32,20
28.09.94	28.09.94						
00:00	15:00	DE	46,00	46,00	1	46,00	0,00 46,00
Gesamtbeträge Verpflegung						434,50	0,00 434,50

Abb 7-17: Detaillierter Nachweis für den Mitarbeiter (1)

Fahrtkosten									
Datum	KFZ-Kennz. Kla Lnd B	Betrag St.fr.	Betrag Firma	Km/Anz.	Betrag St.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag		
21.09.94	PKW HD-MD 276								
	Km-G	0	0,52	0,70	250	130,00	45,00	175,00	
	MitF	0	0,03	0,03	1	7,50	0,00	7,50	
28.09.94	PKW HD-MD 276								
	Km-G	0	0,52	0,70	250	130,00	45,00	175,00	
Gesamtbeträge Fahrtkosten						267,50	90,00	357,50	
Gesamtbeträge Pauschalabrechnung						702,00	90,00	792,00	
E I N Z E L N A C H W E I S									
Datum	Bel Nr.	Spesen- text	Abz.Fr An Lnd	MwKz	Betrag	Währ.	F	Kurs	Betrag in Hauswähr.
21.09.94	001	Flug bez..		U0	3.700,00	DEM	X	1,00000	3.700,00
23.09.94	002	Üb.Hotel..		U0	900,00	FRF		0,30000	270,00
23.09.94	002	Üb.Hotel..	2 FR	U0	19,50-	DEM		1,00000	19,50-
27.09.94	003	Üb.Hotel..		U0	45.000	ESP		1,41000	634,50
27.09.94	003	Üb.Hotel..	4 ES	U0	43,80-	DEM		1,00000	43,80-
28.09.94	004	Üb.Gasthof		U0	120,00	DEM		1,00000	120,00
28.09.94	004	Üb.Gasthof	1 DE	U0	7,00-	DEM		1,00000	7,00-
27.09.94	005	Telefon...		U0	450	ESP		1,41000	6,35
27.09.94	006	Parkgebühr		U1	72,00	DEM		1,00000	72,00
28.09.94	007	Telefon...		U0	1,50	DEM		1,00000	1,50
21.09.94	008	Sonstiges.		U1	120,00	DEM		1,00000	120,00
Gesamtbetrag Einzelnachweis (o. Verpfl.)									1.154,05
						Betrag St.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag	
Gesamtbeträge der Reise						1.856,05	90,00	1.946,05	
V O R S C H U S S									
Vorschuß					Betrag	Währ.	Kurs	Betrag in Hauswähr.	
					30.000	ESP	1,41000	423,00	
Gesamtzuschuß								423,00	
A B R E C H N U N G									
Erstattungsbetrag			1.946,05	?	Erstattungsbetrag			1.946,05	
bezahlt durch Firma			3.700,00	?	Vorschuß			423,00-	
Gesamtkosten der Reise			5.646,05	?	Auszahlungsbetrag			1.523,05	

Abb. 7-18: Detaillierter Nachweis für den Mitarbeiter (2)

Ergebnisse der Reisekostenabrechnung werden in Form eines "Nachweises für den Mitarbeiter" aufbereitet. Dieser "Nachweis für den Mitarbeiter" ist als

Vorschlag gedacht. Das Formular kann sowohl äußerlich als auch inhaltlich in die von Ihnen gewünschte Form gebracht werden.

Ein weiteres Formular ermöglicht es Ihnen, die Abrechnungsergebnisse vieler "Standardreisen" in kompakter Form darzustellen. Dies ist für Außendienstmitarbeiter, die täglich reisen, besonders geeignet.

RPRT01: Kompaktformular fuer den Mitarbeiter

Liste Bearbeiten Springen System Hilfe

Drucken

01.09.1994 Kompaktdarstellung der Reisekosten in 02.1994 1

Name.....: Harry Hurtig
 Pers.Nr...: 00016616 Buchungskreis 0001 Walldorf
 Periode...: 02.1994 Werk 0001 Kostenst.: TRU_1

REISEKOSTENABRECHNUNG IN 02.1994

Datum	von	bis	Verpfl. Blg	Unterk. Blg	Fahrtk.	Belege	Auszahlung
05. Woche							
03.02.94	10:00	19:00	17,00	-	52,00	12,30	81,30
03.02.94	10:00	19:00	17,00-	-	52,00-	-	69,00-
06. Woche							
07.02.94	10:00	17:00	10,00	-	78,00	19,70	107,70
07.02.94	10:00	17:00	10,00-	-	78,00-	-	88,00-
09.02.94	08:00	.					
10.02.94	.	.					
11.02.94	.	19:00	131,10	78,00	260,00	30,00	499,10
09.02.94	08:00	.					
10.02.94	.	.					
11.02.94	.	19:00	131,10-	78,00-	260,00-	-	469,10-
07. Woche							
15.02.94	15:00	.					
16.02.94	.	.					
17.02.94	.	.					
18.02.94	.	.					
19.02.94	.	.					
20.02.94	.	18:00	217,21 X	200,00	1.560,00	50,00	2.027,21
Gesamtsummen 02.1994:			217,21	200,00	1.560,00	112,00	2.089,21

BELEGSTATISTIKEN FÜR 02.1994

Summen Einzelbelege in 02.1994:	Belegarten in 02.1994:		
Taxi.....	30,00	Sonstige Belege	50,00
Telefon...	20,00	Verpflegungsbelege	15,19

Abb. 7-19: Nachweis für den Mitarbeiter in Kurzform

Welche Formulare werden von HR-Reisekosten unterstützt?

- detaillierter Nachweis für den Mitarbeiter
- Nachweis für den Mitarbeiter in Kurzform
- Werbekostennachweis zur Vorlage beim Finanzamt

Auszahlung

Die Auszahlung der Reisespesen kann alternativ auf verschiedenen Wegen erfolgen:

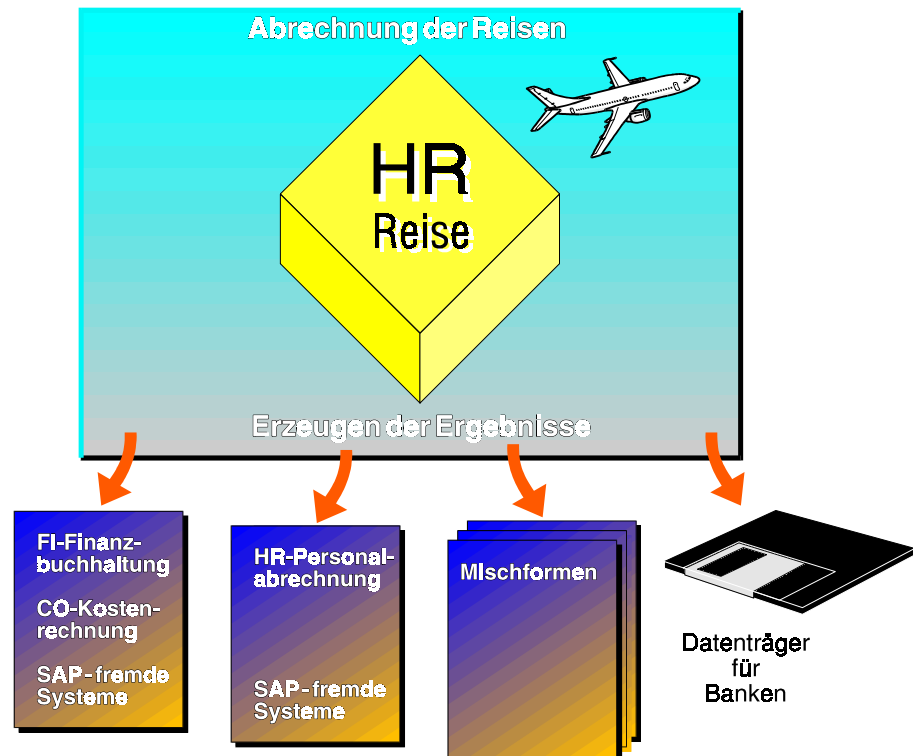


Abb. 7-20: Organisatorische Formen der Auszahlung

1. Über die Personalabrechnung (HR).

Alle bis zum Datum der Personalabrechnung vollständig eingegebenen und bewerteten Reisen werden mit der nächsten Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

2. Über ein personenbezogenes Kreditoren-/Debitorenkonto in der Finanzbuchhaltung (FI).

Die Überleitung in die Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung (FI/CO) kann in beliebigen Zeitabständen (z.B. wöchentlich) durchgeführt werden. Falls Sie eine schon gebuchte Reise nachträglich ändern, werden die "Differenzen" gebucht. Entstehen Hinzurechnungsbeträge, so sind diese in die Lohn- und Gehaltsabrechnung überzuleiten.

3. Über fremde Finanzbuchhaltungs- oder Personalabrechnungssysteme.

Die Überleitung erfolgt durch angepasste Programme. Hier besteht die Möglichkeit, direkt auf die Datenbank, die die Ergebnisse der Reisekostenabrechnung beinhaltet, oder auf einen vordefinierten sequentiellen Datenbestand zuzugreifen.

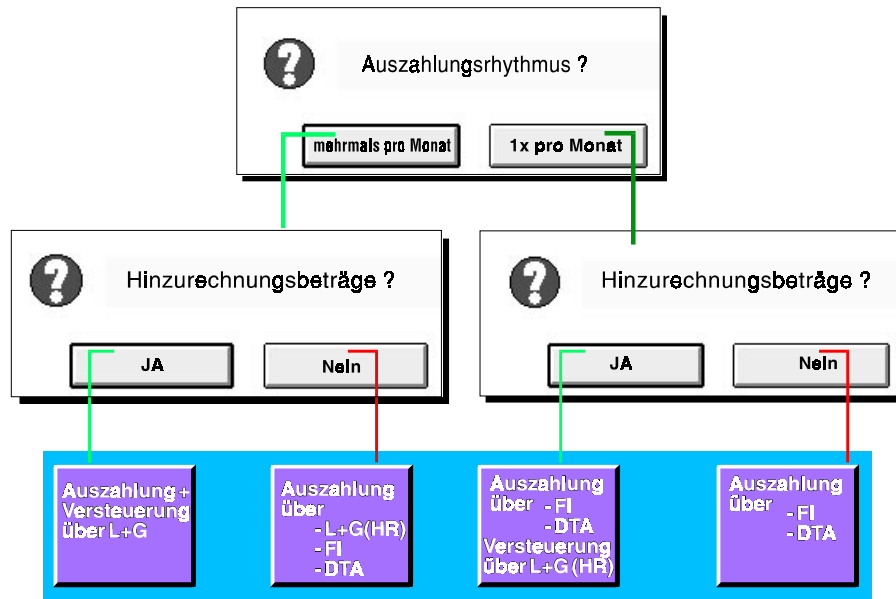


Abb. 7-21: Auszahlungswege der Reisespesen (2)

4. Über den Datenträgeraustausch (DTA).

Die Reisespesen werden direkt aus HR-Reisekosten ausgezahlt.

Welche Möglichkeiten der Auszahlung bietet HR-Reisekosten?

- Auszahlung mehrmals oder 1 x pro Monat
- Auszahlung über die Finanzbuchhaltung
- Auszahlung über die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Auszahlung über Datenträger