

Travel Expense Report - Receipt Entry

In some cases, it is necessary to enter an invoice receipt that was received after the fact for a trip that has already been settled.

To do this, on the start page of the business trip expense report, after entering the trip date, select "Receipt entry" as the trip type

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 Berechnete Kosten 5 Dateien

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender Rennard Renate

von Datum 20.06.2023

bis Datum 20.06.2023

Reisetyp **Belegfassung**

Zweck der Reise: Kundentermin

Beschreibung

Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten 0

Weiter →

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 3 Stunden auswärtig tätig ist.

Unter „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ ist die Gesamtanzahl der während der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten zu erfassen. Pro Mahlzeit werden die errechneten Diäten um einen halben Tagatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nchtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG. Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftsgabers unter Beschreibung).

Because receipt entry refers to travel expense reports that have already been submitted and for which all trip data has already been entered, only receipt-related items need to be entered.

These items are handled in the same way as in the expense report for domestic or international trips.

Please click the links below to go to the respective explanations:

[Mileage allowance¹](#)

[Receipts²](#)

[Calculated costs³](#)

[Files⁴](#)

Because this is an after-the-fact entry of receipts, no time correction is necessary.

The receipt submission is completed by clicking the "**Start process**" button. **Saving as a draft** is also possible.

1. [/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_3](/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_3). Kilometergeld
2. [/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_4](/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_4). Belege
3. [/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_5](/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_5). Berechnete Kosten
4. [/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_6](/daisy/personalwolke-admin/10183-dsy.html?language=4#dsy10183-dsy_6). Dateien