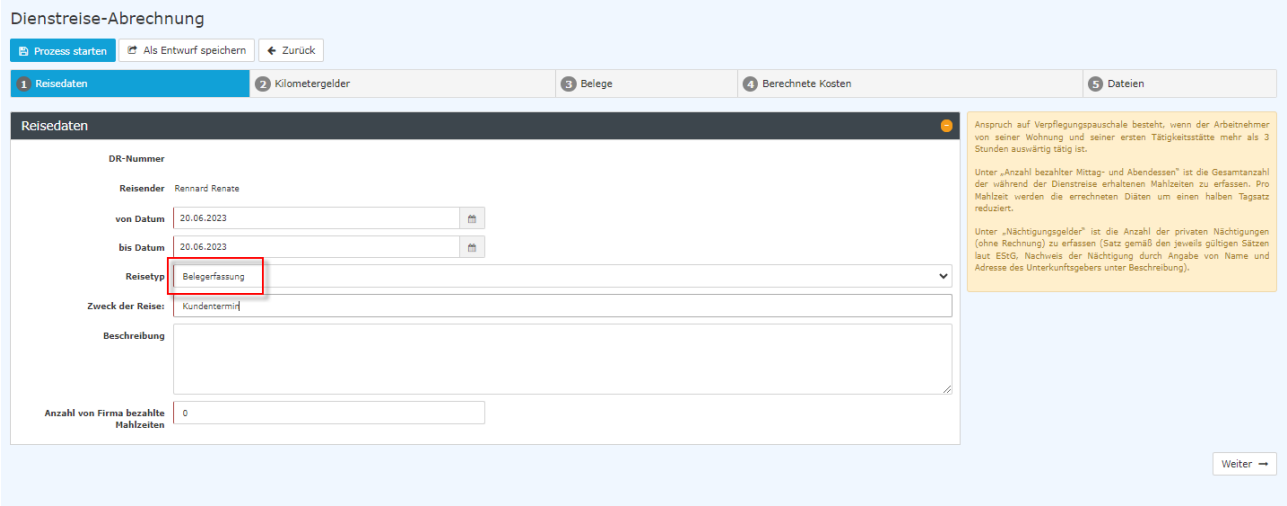
Reiseabrechnung Belegerfassung

In manchen Fällen ist es notwendig zu einer bereits abgerechneten Reise einen nachträglich erhaltenen Rechnungsbeleg zu erfassen.
Zu diesem Zweck wählt man auf der Startseite der Dienstreise-Abrechnung, nach Eingabe des Reisedatums, als Reisetyp "Belegerfassung"



Da sich die Belegerfassung auf bereits eingereichte Reiseabrechnungen bezieht, zu denen bereits alle Reisedaten erfasst wurden, sind nur Beleg-relevante Punkte zu erfassen.

Diese Punkte sind analog zu Reiseabrechnung für Inlands- bzw. Auslandsreisen zu bearbeiten.

Bitte klicken Sie daher auf die nachstehenden Links, um zu den jeweiligen Erklärungen zu gelangen:

Kilometergeld[1]
Belege[2]
Berechnete Kosten[3]
Dateien[4]

Da es sich um eine nachträgliche Erfassung von Belegen handelt, ist keine Zeitkorrektur notwendig.

Abgeschlossen wird die Belegeinreichung durch ein Klicken auf die Schaltfläche "**Prozess starten**". Auch ein **Speichern als Entwurf** ist möglich.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_3. Kilometergeld
2. /daisy/webdesk-manual-admin/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_4. Belege
3. /daisy/webdesk-manual-admin/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_5. Berechnete Kosten
4. /daisy/webdesk-manual-admin/10183-dsy.html#dsy10183-dsy_6. Dateien