

Reisemappe bearbeiten

Allgemein

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie zu einer bereits angelegten **Reisemappe** Abrechnungen hinzugefügt werden können.

Dies kann auf zwei Arten geschehen.

1) Direkt nach dem Erstellen einer Reisemappe

Reisemappe anlegen

Abrechnung hinzufügen | Speichern und Weiterleiten | Speichern | Prozessdetails anzeigen | Zurück | Druck

Zeitraum Beginn * 04.03.2019
Zeitraum Ende * 08.03.2019
Beschreibung Alle Reisen vom 04. - 08.03.2019

Reisemappe für: Renner Rudi			
Personalnr	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung
Reisenummer	0012236	Reisedatum	04.03.2019 - 08.03.2019
Gesamtkosten Reise	0,00 EUR		
Auszahlung an MA	0,00 EUR		
davon steuerfrei	0,00 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

Wie bereits am Ende des Kapitels [Neue Reisemappe](#)¹ gezeigt, gelangt der Benutzer nach dem Speichern der Reisemappe zu der im Screenshot gezeigten Ansicht. Klickt er nun auf **Abrechnung hinzufügen**, wird er zum Dienstreiseabrechnung-Assistent weitergeleitet.

Dienstreise-Abrechnung hinzufügen

offene Anträge

Teilabrechnung zu Reisemappe

Speichern & Schließen | Zurück

1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 Belege | 4 berechnete Kosten | 5 Dateien

Reisedaten

DR-Nummer 0012236
Reisender Renner Rudi

von Datum 06.03.2019 | von 07:00
bis Datum 07.03.2019 | bis 23:00

Reisetyp Auslandsdienstreise

Startregion Österreich | Startort Wien, Österreich
Zielregion * Deutschland | Zielort Berlin, Deutschland

Zweck der Reise: Messebesuch

Beschreibung

Nächtigungsgelder 0 | Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten 2

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 8 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 Tagsatz reduziert.
Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nächtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESTG, Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unternehmers unter Beschreibung).

Eine genaue Beschreibung des Abrechnungs-Assistenten lässt sich im Kapitel [Dienstreise-Abrechnung](#)² nachlesen.

Nach Fertigstellung der Abrechnung, per Klick auf **Speichern & Schließen**, wird dieser automatisch zur Reisemappe hinzugefügt:

Reisemappe anlegen

Abrechnung hinzufügen | Speichern und Weiterleiten | Stornieren | Speichern | Prozessdetails anzeigen | Zurück | Druck

Zeitraum Beginn * 04.03.2019
Zeitraum Ende * 08.03.2019
Beschreibung Alle Reisen vom 04. - 08.03.2019

Reisemappe für: Renner Rudi

Personalnr	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung
Reisennummer	0012236	Reisedatum	04.03.2019 - 08.03.2019
Gesamtkosten Reise	52,80 EUR		
Auszahlung an MA	52,80 EUR		
davon steuerfrei	52,80 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

Reiseabrechnung: 06.03.2019 07:00:00 - 07.03.2019 23:00:00

Start/Ziel	Wien, Österreich/Berlin, Deutschland	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisestatus	Abrechnung Entwurf	Überleitungsdatum	
Zweck der Reise:	Messebesuch		
Beschreibung			

Details ein/ausblenden

2) Nachträglich über den Menüpunkt **Workflow - offene Aufgaben**

Gespeicherte Reisemappen sind zu einem späteren Zeitpunkt über Workflow - offene Aufgaben zu erreichen.

offene Aufgaben

Markierte Aktionen durchführen | Aktualisieren | Filter einblenden | Verlauf Aus | Druck

6 Einträge Zeilen: 10

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
06.05.2019 09:07:30	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Renner Rudi	Reiseabrechnung befüllen	Reisemappe-AmA / erstellt:06.05.2019 09:07:30 Reisemappe für Zeitraum: 04.03.2019 - 08.03.2019 Antrag Entwurf Anzahl Reisen: 1 Details		Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Löschen Abbruch Neu zuweisen Drucken

Von hier aus gelangt der Benutzer wieder zum **Dienstreiseabrechnungs-Assistent**, in dem er in der Spalte **Aktion(en)**



auswählt. Von dort aus geht es weiter wie unter Punkt 1).

Weiters hat er hier folgende Möglichkeiten:

- **Details** zum Antrag öffnen, wo die Reisemappe ebenfalls nochmals aufscheint
- Den Antrag zur Genehmigung an den Vorgesetzten **Weiterleiten**
- Den Antrag **Stornieren**, und somit die Reisemappe löschen
- Nochmals den Dienstreiseabrechnungs-Assistent aufrufen, um die Reisemappe weiter zu **Bearbeiten**
- **Kommentare** / Beschreibungen zur Mappe hinzufügen, bzw. die Mappe **Drucken**

In der Spalte **Aktivität** kann der Benutzer den Status seiner Reisemappe stets mitverfolgen.

Solange die Reisemappe noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet wurde, steht in der Spalte **Aktivität** *Reiseabrechnung befüllen*.

Wurde die Reisemappe per Klick auf **Weiterleiten** weitergeleitet, steht dort solange *Genehmigung* bis er vom Vorgesetzten genehmigt oder abgelehnt wurde.

NOTIZ

Zu beachten: Findet *eine* Reiseabrechnung in der Reisemappe keine Zustimmung, so muss die *ganze Reisemappe* vom Vorgesetzten abgelehnt werden. In diesem Fall geht die gesamte Mappe an den Mitarbeiter zurück, wo entsprechende Korrekturen vorgenommen werden, bzw. wo die gesamte Mappe storniert werden kann.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7147-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/7065-dsy.html>