

Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch dient als Sammelabrechnung von betrieblich gefahrenen Kilometern. Es stellt eine Zusammenfassung von Dienstreisen ohne Diäten dar.

Es empfiehlt sich, die Kilometergeld-Abrechnung nach jeder Dienstreise einzugeben und als Entwurf zu speichern. Am Ende des Monats werden dann alle Dienstreisen zusammengefasst und als eine Sammelabrechnung in einem Antrag als Prozess gestartet.



Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 berechnete Kosten

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender Webdesk PER2 AL

Kostenstelle 0000099 *

von Datum 01.05.2010 *

bis Datum 25.05.2010 *

Reisetyp Fahrtenbuch

Zweck der Reise: Fahrtenbuch *

Beschreibung

Reisedaten

- **Von - Bis Datum**
Angabe des Datums, an welchem die Dienstreise stattgefunden hat
- **Reisetyp**
Es wird automatisch "Fahrtenbuch" selektiert
- **Zweck der Reise**
Angabe des Reisezweckes
- **Beschreibung**
Eingabe einer optionalen Beschreibung der Dienstreise

Kilometergelder

Unter Punkt 2 **Kilometergelder** müssen die Routen für das Kilometergeld erfasst werden.

Nach jeder getätigten Reise werden die Kilometergelder eingegeben. Es empfiehlt sich, die im Laufe des Monats angefallenen Kilometergeld-Einträge einzugeben und als **Entwurf** zu speichern, und erst am Ende des Monats den Prozess zu starten. Den Entwurf des Antrages findet man dann im Menüpunkt "Offene Aufgaben".

Auf diese Weise wird eine Art Monats-Sammelabrechnung erstellt, in der alle Dienstreisen erfasst sind.

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und am Ende der Fahrt.

Optional können mitbeförderte Personen (Angabe des Namens erforderlich) erfasst werden (im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer - Anzahl km/Mitfahrer).

Belege

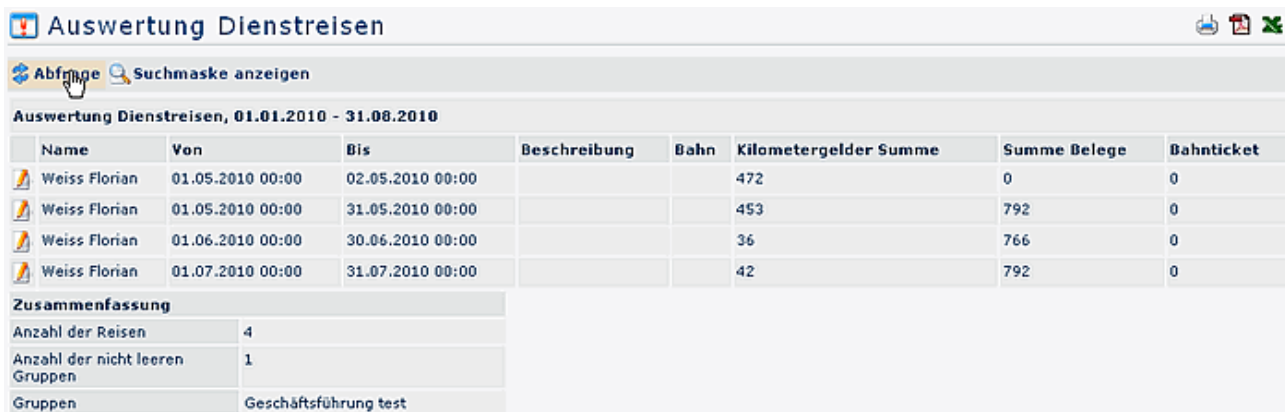
Hier werden eventuelle Ausgaben, wie beispielsweise Parkbelege, Mautgebühren etc. eingegeben. Die Originalbelege sind dem Vorgesetzten, bzw. dem Personalbüro zu übergeben.

Berechnete Kosten

Unter dem Punkt "Berechnete Kosten" wird eine vorläufige Kostenzusammenfassung angezeigt. Diese kann jedoch vom Vorgesetzten bzw. vom Personalbüro korrigiert werden.

Anzeige Fahrtenbuch in "Meine Dienstreisen"

Die Übersicht über alle Einträge, welche im Fahrtenbuch zusammengefasst sind, kann über den Menüpunkt "Meine Dienstreisen" oder durch eine eigene "Auswertung Fahrtenbuch" aufgerufen werden. Die Abfrage kann nach einem gewünschten Zeitraum gestartet werden (Datum von – bis):



Name	Von	Bis	Beschreibung	Bahn	Kilometergelder Summe	Summe Belege	Bahnticket
Weiss Florian	01.05.2010 00:00	02.05.2010 00:00			472	0	0
Weiss Florian	01.05.2010 00:00	31.05.2010 00:00			453	792	0
Weiss Florian	01.06.2010 00:00	30.06.2010 00:00			36	766	0
Weiss Florian	01.07.2010 00:00	31.07.2010 00:00			42	792	0

Zusammenfassung	
Anzahl der Reisen	4
Anzahl der nicht leeren Gruppen	1
Gruppen	Geschäftsführung test

Durch Anklicken der einzelnen Zeilen kann der entsprechende Antrag im Detail eingesehen werden.