

Reisekostenabrechnung

Mobile Dienste

Hinweis:

Dieses Beispiel beschreibt generell Abrechnungen bei pauschalen Dienstaufträgen wie zB:

- Reisen zur **Beratungslehrertätigkeiten**
- Reisen im Zuge von **Personalvertretungsagenden**
- Reisebewegungen von **IT-Betreuern**

1

Starten Sie den Prozess einer neuen Abrechnung zu einem Mobilien Dienst durch Klick auf das **PLUS Zeichen** und der Auswahl **+Neu** um eine neue Abrechnung zu erstellen.

2

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie Ihre passende Vorlage:

- **Inlandreise**
- **Bezirksr o. NG Tar. 2**

Hinweis:

Verwenden Sie die Vorlage **Inlandreise** (Tarif 1) für Reisebewegungen außerhalb des Bezirks. Die Vorlage **Bezirksreise ohne Nächtigung Tarif 2** verwenden Sie für Tages-Reisebewegungen innerhalb des Bezirks.

Nach Ihrer Auswahl öffnet sich automatisch ein eigenes Browserfenster mit einer Maske zur Eingabe relevanter Daten, die für die Kostenabrechnung relevant sind.
(Abrechnungsdetails – Anlagen – Spesen – Einstellungen)

Befüllen Sie in weiterer Folge allenfalls jene mit Stern gekennzeichneten Felder. Prüfen Sie etwaige vorbelegte Werte und senden Sie mit Klick auf **zum VG senden** Ihre Abrechnung an die Schulleitung.

Von und Bis

Geben Sie das Beginn- und Ende Datum mit Uhrzeit zu Ihrer Reisebewegung Mobile Dienste ein.

Kostenzuordnung

Prüfen Sie, dass hier unter Kostenstelle Ihre Stammschule angegeben ist.

Achtung: Für Abrechnungen Personalvertretung gilt:
 Fügen Sie mit Klick auf **+Neue Kostenzuordnung** ein weiteres Objekt hinzu.

- 1 Wählen Sie **Auftrag** in der Dropdownliste.
- 2 Wählen Sie im Buchungskreis die Nr. **97S070000006** für PV-Reisen APS.

Reiseziel

Bei Klick auf Reiseziel gelangen Sie in einen Dialog, wo Sie für die Kostenrückerstattung **3 Parameter** einstellen müssen.

Gehen Sie anschließend wieder mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

Achtung: Schließen Sie dieses Fenster nicht mit X

1

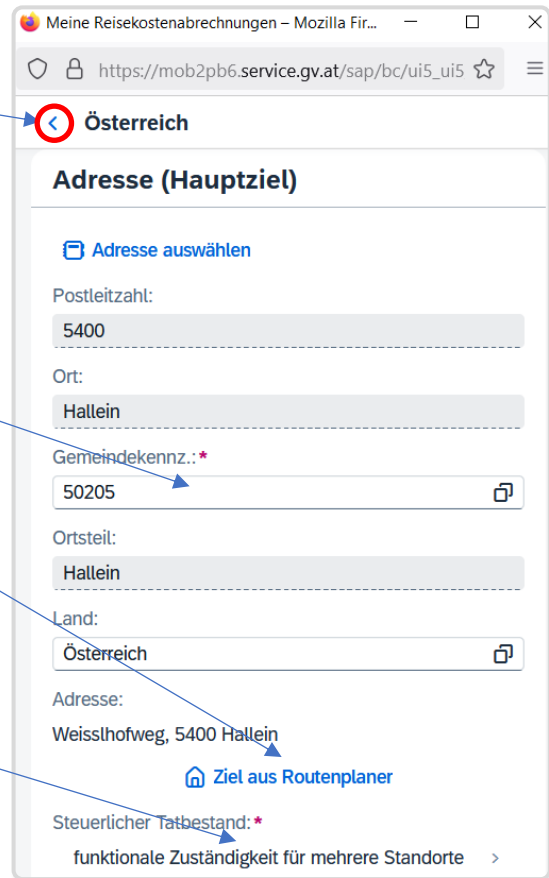
Starten Sie im Feld Gemeindecenz. durch Eingabe der PLZ oder des Ortes...

2

Suchen Sie mit **Ziel aus Routenplaner** die genaue Anschrift zur Adresse (Straße, Weg, HausNr., ...)

3

Unter **Steuerlicher Tatbestand** wählen Sie bitte **funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte** aus.



Grund

Geben Sie hier den Grund zu Ihrer Reisebewegung ein.

Tätigkeit

Stellen Sie für Mobile Dienste bei Tätigkeit das **Konto 5606020** ein.

Genehmiger

Prüfen Sie den Eintrag zum Genehmiger. Dies ist in der Regel der Kontakt zur Schulleitung.

Achtung:

Für Abrechnungen von Reisebewegungen von Schulleitern ist unter Genehmiger der Kontakt zu Frau Wimmer Ehrentraud einzustellen.

Unternehmensspezif. Reiseart

Wählen Sie hier mittels Dropdownliste **Tarif I** für Reisen außerhalb Ihres Bezirks, bzw. **Tarif II** für Reisebewegungen innerhalb Ihres Bezirks.

Speichern & Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche **Sichern**.

Sichern

zum VG senden

Abbrechen

Vollbild
Detailsicht

Durch Bearbeiten in der Vollbild- oder Detailansicht können Sie jederzeit an der Abrechnung weiterarbeiten.

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Historie

Beantragen Sie nun entsprechendes Kilometergeld bzw. etwaige Spesen.

1

Um Kilometergeld zu beantragen, klicken Sie dazu im Spesen Dialog auf **Kilometergeld beantragen**.

2

Nach ein paar Sekunden wechselt die Ansicht automatisch in den nächsten Dialog. Das Programm errechnet automatisch auf Grund der von Ihnen eingegebenen Adressdaten die Kilometeranzahl. Sie haben dennoch die Möglichkeit einen Korrekturwert unter Angabe begründeter Umstände einzugeben. Erfassen Sie Ihre Begründung dazu im Anmerkungsfeld des Haupt-Dialogfensters.

Geben Sie eventuell mitfahrende Personen unter Anzahl Mitfahrende ein und achten Sie auf das Markieren (Flag) der **Hin- und Rückfahrt**.

Gehen Sie anschließend wieder mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

Achtung: Schließen Sie dieses Fenster nicht mit x

3

Im letzten Schritt vergewissern Sie sich, dass Sie in den Einstellungen Ihre Wohnadresse verknüpft haben. Diesen Schritt müssen Sie einmalig machen. Die Wohnadresse bleibt im System für alle weiteren Abrechnungen bestehen.

Haben Sie alle Eingaben getätigt, schließen Sie Ihre Arbeiten mit **Sichern** ab und senden Sie Ihre Abrechnung mit Klick auf **zum VG senden** an die Direktion.

Sichern
zum VG senden
Abbrechen
Duplizieren