

Reisekostenabrechnung

siehe auch: [Arbeitsbuch](#)
[Projekte \(Adressen\)](#)
[Anlagenverzeichnis](#)
[Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Vorlage gestattet das einfache Erfassen von Reisen und das automatische Ermitteln der in Frage kommenden Kosten.

Nach dem Feld *Namen* wird der Name des Mitarbeiters eingetragen. Das Feld *H3* enthält den aktuell gültigen Berechnungswert für einen Kilometer. In der Zeile *Übertrag* werden die Ergebniswerte aus vorherigen Blättern eingetragen.

Pro Reise wird das Datum des Tages erfaßt. Die Abfahrt- und Ankunftszeit wird mit vollständiger Datumsangabe eingetragen (z.B.: 31.12.1997 12:45). Die Zeiten werden auf volle Stunden gerundet eingetragen.

Nach der Eingabe des Reisezieles und der Kilometerangabe sind alle Werte berechnet. Übernachtungs- und andere Kosten werden in den entsprechenden Spalten erfaßt.

Wurde nicht mit dem Auto gefahren, so sind keine Kilometerangaben zu machen.

In der Spalte *Fahrtkosten* wird der Bruttowert anhand der gefahrenen Kilometer und der Steueranteil berechnet.

In der Spalte *Verpflegung* wird automatisch die Anzahl der Reisestunden und der dazu entsprechende Kostensatz ermittelt. Folgende Vergütungssätze sind integriert:

>10h und <=14h	10 DM
>14h und <24h	20 DM
=24h	46 DM

Im unteren Bereich der Tabelle werden die Summen gebildet. Auf der rechten Seite wird ein eventuell gezahlter Vorschuß eingetragen.

Bei Reisen, die über mehrere Tage gehen, wird jeder Tag erfaßt. Dabei

wird als Endzeit pro Tag das Datum des nächsten Tages 0:00 Uhr eingetragen.

Unter einer Adresse *Fahrtkosten* kann so jeder Mitarbeiter seine Reisekosten verwalten. Über Datenexport und -import können diese Blätter dann auch unter der jeweiligen Mitarbeiteradresse abgelegt werden (für Chef).