

Anleitung Reiserrechnung für Dienstreisen

1. Nach Eingabe der Personendaten speichern.
Dann hat man in Zukunft eine Vorlage.
Wenn man im Format .xltx speichert, kann man die auch nicht mehr unabsichtlich überschreiben.

2. Die entsprechende Alternative wählen und auf aufpoppende Hinweise achten.

Je nach Reiseart erscheinen hier andere Überschriften und unnötige Felder werden ausgegraut.

Diese Grafiken erscheinen am Ausdruck nicht.

3. Datum und Zeit werden auf Plausibilität geprüft.

4. In diesen beiden Feldern die Beträge der öffentlichen Verkehrsmittel eintragen.

7. Bei Reisen, bei denen man Belege mitschicken muss: - Hier anmerken

5. Sollte Verpflegung gratis angeboten worden sein oder Heimverrechnung gelten, kann man durch Anklicken hier die Reduktion automatisch berechnen lassen.
F= Frühstück, M= Mittagessen
A= Abendessen H= Heimverrechnung

8. Bei Auswahl Routenplaner wird Google Maps vorgeschlagen. Das kann durch andere Routenplaner überschrieben werden.

6. Ist die Veranstaltung in einer fremden Bildungsregion, werden Pauschalen vergütet. Durch Eingabe von 0 wird das automatisch ermittelt. Sonst Tarif I (1) oder Tarif II (2) eingeben.

Zusätzliche Hilfen:

In den Feldern mit roter Markierung rechts oben gibt es Hinweise.

Bei Fehlern erscheinen hier Hinweise in gelb unterlegten Feldern.

Es wurde versucht möglichst viele Fehler zu berücksichtigen, aber es gibt sicher welche, die nicht erkannt werden.

Wenn die Reiserrechnung zu spät erfolgt, gibt es einen Hinweis, bis wann abgerechnet hätte werden müssen.

Es gibt immer wieder Fälle, die man nur sehr schwer automatisieren kann. In dem Fall Datum, Zeit und km-Angabe leer lassen. Dann kann man die Werte am Ausdruck per Hand eintragen.

Sollte es Fragen oder Probleme geben:
Ein Mail an: kasse.kuli@gmx.at
Antwort kommt umgehend.

Kurt Buchegger