

## Einrichtung einer Reisekostenabrechnung

1.

In dieser Kurzanleitung erklären wir Ihnen, wie Sie mit Hilfe der Atlasos Expense Engine einfach Ihre Reisen abrechnen können.

Über → Meine Daten → Reisekostenabrechnung

können Sie Reisen einfach abrechnen.

Möchten Sie eine Reise mit Belegen abrechnen, zu denen keine Buchung im Atlasos Profi Traveller existiert, fahren Sie mit Option 2 „Manuelle Reisekostenabrechnung“ fort. Möchten Sie für Kollegen/innen eine Reisekostenabrechnung tätigen, wählen Sie bitte vor Erstellung der Reisekostenabrechnung über → Travel Management → Team-Buchung den entsprechenden Reisenden aus. Anschließend gehen Sie auf → Meine Daten → Reisekostenabrechnung.

- [Meine Daten](#)
- [Aktuelle Buchungen](#)
- [Bahn-Auftragssuche](#)
- [Bahn Service](#)
- [Buchungshistorie](#)
- [Reiseantrag](#)
- [Reiseabrechnung](#)
- [Reisebüro](#)
- [Kontakt](#)
- [Benutzerprofil](#)
- [Buchungsrecht](#)
- [Travel Management](#)
- [TravellInfo](#)
- [Mein Unternehmen](#)
- [Administration](#)
- [Atlasos-Admin](#)

RKA
RKA-Status
Archiv

Name:	Esther Stehning	Kostenstelle:	Administrator
Benutzername:	AdminAtl4t0sFKlqR	Unternehmen:	Atlasos GmbH, Schloßstr. 24 65594 RUNKEL-DEHRN
RKA-Nummer:	Neue RKA		

  
**1. Auswahl**

  
**2. Belege**

  
**3. Tagespauschalen**

  
**4. Kontrolle**

Bitte wählen Sie die Reisen aus, die Sie abrechnen möchten. Sollte Ihre Reise nicht aufgeführt sein, klicken Sie auf "Manuelle RKA".

RKA-Vorlagen
Manuelle RKA

■ Start: 19.01.2016 - 08:00

Ende: 20.01.2016 - 17:00

[Download](#)

RKA-Nummer:	1-70	Reisegrund: Meeting in Paris	
Reiseart:	Dienstreise		

EINZEL BELEGE 

## 2.

**Option 1: Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlas**

1. Wählen Sie mit Klick auf das Auswahlkästchen einen oder mehrere Bausteine aus, die Sie abrechnen möchten. Klicken Sie anschließend auf den Button „Auswählen“ am Ende der Seite.
2. Anschließend geben Sie, wenn nicht schon ausgefüllt, die Kostenstelle und ggfls. eine Bemerkung zur Reise an.
3. Sollten sich Ihre Reisezeiten und der Reisegrund geändert haben, klicken Sie auf Reisegrund/Reisezeiten und ändern diese ab.
4. Anschließend geben Sie zusätzliche Belege ein. Hierbei ist das Datum und die Spesenart sowie der Preis wichtig.

Fügen Sie unter den jeweiligen abzurechnenden Reisen alle Belege hinzu, die noch nicht aufgeführt sind.

**HINTERLEGTE REISEKOSTEN**

Einzelnachweise

Fremdbewirtung Ausland

1000,00 EUR Keine Vorausz.

[\[Details\]](#)

Belege

Fahrtkosten

Tagesangaben

Vorschuss

Bewirtung

Spesenart:

- Bitte auswählen -

Datum:

19.01.2016

Menge

1

Beleg Nr.:

Neuer Beleg

Gesamtpreis:

EUR(Euro)

Vorauszahlung des Unternehmens

Kommentar/Bemerkung:

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Beleg speichern

5. Bei angefallenen Fahrtkosten für den Privat-PKW geben Sie die gefahrenen Kilometer an.

Belege   **Fahrtkosten**   Tagesangaben   Vorschuss   Bewirtung

## KILOMETERGELD

**Dienstlich gefahrene Kilometer**

PKW

Kennzeichen

**Fahrtkosten speichern**

6. Sollte Ihnen eine Verpflegungs- oder Unterkunftspauschale zustehen, klicken Sie das entsprechende Auswahlfeld unter „Tagesangaben“ an. Geben Sie nun an, ob Sie bei Auszahlung von Verpflegungspauschalen kostenfreie bzw. vom Arbeitgeber bezahlte Mahlzeiten beansprucht haben. Sollten Sie kostenfreie Mahlzeiten in Anspruch genommen haben, klicken Sie die entsprechenden Mahlzeiten an.
7. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „Weiter“. Überprüfen Sie all Ihre Angaben auf dem PDF-Nachweis und klicken anschließend auf „Weiterleiten“. Nun wird die Reisekostenabrechnung zur Genehmigung an Ihren Vorgesetzten gesendet und Sie können keine Änderungen mehr vornehmen.

Belege   Fahrtkosten   **Tagesangaben**   Vorschuss   Bewirtung

## VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG

Verpflegungspauschale ⓘ    Übernachtungspauschale ⓘ    Werbungskosten ⓘ

Kürzung nach Sachbezug

Datum	Frühstück ⓘ	Mittag ⓘ	Abend ⓘ	von bis		Verpflegung ⓘ
						Übernachtung ⓘ
19.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08 : 00	24 : 00	Frankreich <input type="checkbox"/> ohne Übernachtung
20.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00 : 00	17 : 00	Frankreich <input type="checkbox"/> ohne Übernachtung

**Verpflegung speichern**

8. Den PDF-Ausdruck vervollständigen Sie mit den entsprechenden Belegen und geben diesen an die intern zuständige Abteilung.

Unternehmen: **Atlatos GmbH, Schloßstr. 24, 65594 RUNKEL-DEHRN**  
 Name: Esther Stehning  
 Kostenstelle: Administrator  
 Personalnummer: SR-1  
 Reiseabrechnungs-Nr.: 1-70

Vor Genehmigung

## Reisekostenabrechnung

19.01.2016

Reisekostenabrechnungsnummer 1-70



Frau  
Esther Stehning

AtlatosGmbH  
Schloßstr. 24  
65594 RUNKEL-DEHRN

Benutzername AdminAtl4f0sFKlqR  
 Kostenstelle Administrator  
 Projekt-Nr.: SR-TEST  
 Internes Konto: Test#1

Personalnummer SR-1  
 zu belastende Kostenstelle Administrator  
 Auftragsnr.: 111

Die Reisekostenabrechnung beinhaltet die Abrechnung folgender Reisen:

### Reiseverlauf

Nr.	Reisegrund	Reiseart	Beginn der Reise	Abreise Ort	Zielort	Zielland	Ende der Reise
942896	Meeting	Dienstreise	19.01.2016 (08:00)	RUNKEL-DEHRN	Paris	Frankreich	20.01.2016 (17:00)

## Abrechnungsübersicht in der Währung EUR

Pauschalen	
Pauschale Verpflegung	58,00
Pauschale Übernachtung	0,00
Pauschale Fahrtkosten	0,00
Kürzungen Mahlzeiten	-35,20
Gesamtkosten	22,80
Summe Einzelbelege	
Gebuchte Leistungen	0,00
Einzelbelege	1000,00
Bewirtung	0,00
Summe Reisekosten	1022,80
Vorauszahlung des Unternehmens	0,00
Vorschuss	0,00

## 3.

**Option 2: Reisekostenabrechnung mit Belegen ohne Atlatos-Buchung**

Um eine Reisekostenabrechnung durchzuführen, für die keine Bausteine von gebuchten Reiseleistungen vorliegen, wählen Sie den Auswahl-Button „Manuelle RKA“.

**RKA-Vorlagen** | **Manuelle RKA**

Sie können auch zur Abrechnung von Belegen, für die noch keine Vorlage existiert, eine manuelle Reisekostenabrechnung anlegen.

Klicken Sie hier für eine manuelle Reisekostenabrechnung.

**Erstellen**

Anschließend klicken Sie auf „Erstellen“ und vervollständigen Sie die Abrechnung.

**MANUELLE REISEKOSTENABRECHNUNG ERSTELLEN**

Von\*: 06.06.2016 

Abfahrtszeit: 08:00

Bis\*: 07.06.2016 

Ankunftszeit: 17:00

Reiseart: Dienstreise 

Reisegrund\*:

Ort\*:

Land\*: Deutschland 

Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.

Reisestart:

Personalnummer: SR-1

Internes Konto: Test#1 

Projektnummer: SR-TEST

Auftragsnummer:

Aktionsnummer:

Kostenstelle: Administrator

zu belastende Kostenstelle:

**Weitere Fragen?**

Per Mail an [support@atlatos.com](mailto:support@atlatos.com)  
oder per Telefon: 06431 - 212 49 80  
Mo. - Fr. von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr