

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		Verpflegung ⓘ
				bis		
19.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08	:00	Frankreich
				24	:00	<input type="checkbox"/> ohne Übernachtung
20.01.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00	:00	Frankreich
				17	:00	<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“.

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

Klicken Sie hier für eine manuelle Reisekostenabrechnung.

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
oder per Telefon: 06431 - 212 49 80
Mo. - Fr. von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr