

BayRMS - Sammelabrechnung

Die Funktion Sammelabrechnung dient zur komfortablen Abrechnung eintägiger Reisen, denen keine Genehmigung in BayRMS zu Grunde liegt. Die Funktion ist besonders auf die Bedürfnisse der Außendienstmitarbeiter zugeschnitten und gedacht für die Abrechnung

- mehrerer Reisen an einem Tag
- mehrerer aufeinanderfolgender Reisen mit gleichem Reiseverlauf
- auf Basis einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Sammelabrechnung nur geeignet ist für Reisen

- ohne Übernachtungskosten
- einer einheitlichen Reiseart (z.B. alle Reisen waren Dienstreisen)
- einer einheitlichen Buchungsstelle / KLR-Kostenstelle

Soweit für Reisen zuvor eine Genehmigung in BayRMS erteilt wurde, erfolgt die Abrechnung über die Funktion „Abrechnung mit GN-Nummer“.



Öffnen Sie den Eingabeassistenten durch Auswahl des Menüpunktes **Sammelabrechnung**.

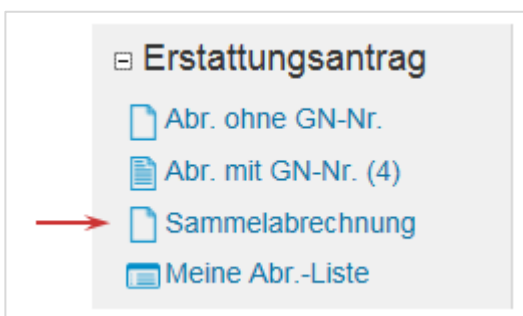


Abbildung 1

Überprüfen Sie Ihre persönlichen Daten auf die Richtigkeit und klicken Sie anschließend auf **Weiter**

Eine Änderung dieser Daten ist nur im Mitarbeiterprofil möglich.

Neuen Erstattungsantrag erstellen

Titel:

Name, Vorname: Antragstellerext-Leit RMS

Beschäftigungsbehörde: Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Dienstort: Regensburg

Privatadresse: Bahnhofstraße 7, 93047 Regensburg

Telefonnummer: 0815 - 13141516

E-Mail-Adresse: LIF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de

Status, Eingruppierung: Beamter/-in auf Lebenszeit A 9

Referat/Funktion: 3L4

Rechtsreferendar: nein

Bankverbindung: Bezügekonto

Wichtiger Hinweis: Änderungen sind im Mitarbeiterprofil zu pflegen!

Weiter ←

Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 2

Füllen Sie die Felder entsprechend den Gegebenheiten der Reise. Soweit Sie in der Rubrik **Voreinstellungen** Daten vorbelegt haben, werden Ihnen diese hier zur Auswahl angeboten. Die Daten, die Sie hier vorgeben, gelten für alle Reisen, die Sie im Nachgang erfassen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Neuen Erstattungsantrag erstellen

Reiseart*: Dienstreise (DR) ▼

Genehmigungsart*: allgemeine Genehmigung ▼

Reisebeginn Ort*: Dienststelle ▼

Reiseende Ort*: Dienststelle ▼

Anordnungsstelle*: 0615500 Landesamt für Finanzen ▼

Buchungsdaten*: [Manuelle Vorgabe] ▼

KLR-Daten: Bitte wählen Sie ▼

Zurück **Weiter** ←

Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 3

Füllen Sie die Eingabemaske entsprechend dem Reiseverlauf.

- **Reisedatum:**
Wenn Sie das Feld Reisedatum füllen und verlassen, werden alle daraus folgenden Pflichtfelder rot umrandet (Dienstbeginn und –ende müssen nur belegt werden, wenn eine Pauschale ausgewählt wurde).
- **Verkehrsmittel:**
Je nach Auswahl des benutzten Verkehrsmittels ergeben sich daraus weitere Pflichtfelder. Diese werden rot umrandet dargestellt.

Wenn Sie für den Tag weitere Verkehrsmittel hinzufügen möchten, klicken Sie auf .

Die Eingabe evtl. Mitreisender und Nebenkosten erfolgt analog dem Verkehrsmittel.

Neuen Erstattungsantrag erstellen

Daten vom Vortag übernehmen:

Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Reisedatum*	ReiseB*	ReiseE*	DienstB	DienstE	Geschäftsort(e)*	Zweck/Bemerk.*
01.02.2019	07:00	16:00			Musterhausen	Besprechung

Verpflegung*: KV FR MI AB Pauschalen

Verkehrsmittel:

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung	
PKW mit triftig		115	Teststadt	Iusterhausen	mehr als 10 kg	+ -
PKW mit triftig		115	Iusterhausen	Teststadt	mehr als 10 kg	+ -

Mitreisende:

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
Bitte wählen Sie			

Nebenkosten:

Nebenkosten	Betrag	Begründung
Bitte wählen Sie		

Reisetage: +

Abbildung 4

Um einen weiteren Reisetag hinzuzufügen, klicken Sie auf .

Es wird dann ein leeres Eingabefenster für die nächste Reise angezeigt.

Sofern Sie zuvor die Checkbox **Daten vom Vortag übernehmen** aktivieren, werden die eingetragenen Daten für den neuen Reisetag übernommen. Achten Sie bitte darauf, dass Sie bei diesem Vorgehen aus technischen Gründen das Reisedatum entsprechend aktualisieren müssen.

Neuen Erstattungsantrag erstellen

Daten vom Vortag übernehmen:

Reisedatum*:	ReiseB*:	ReiseE*:	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*:	Zweck/Bemerk.*:
<input type="text" value="01.02.2019"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Musterhausen"/>	<input style="border-bottom: 1px solid red;" type="text" value="Besprechung"/>

Verpflegung*:

KV	FR	MI	AB	Pauschalen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>

Verkehrsmittel:

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung
<input type="text" value="PKW mit triftig"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="115"/>	<input type="text" value="Teststadt"/>	<input type="text" value="Musterhausen"/>	<input style="border-bottom: 1px solid red;" type="text" value="mehr als 10 kg"/>
<input type="text" value="PKW mit triftig"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="115"/>	<input type="text" value="Musterhausen"/>	<input type="text" value="Teststadt"/>	<input style="border-bottom: 1px solid red;" type="text" value="mehr als 10 kg"/>

Mitreisende:

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>

Nebenkosten:

Nebenkosten	Betrag	Begründung
<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Reisedatum*:	ReiseB*:	ReiseE*:	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*:	Zweck/Bemerk.*:
<input type="text" value="04.02.2019"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Musterhausen"/>	<input style="border-bottom: 1px solid red;" type="text" value="Besprechung"/>

Verpflegung*:

KV	FR	MI	AB	Pauschalen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>

Verkehrsmittel:

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung
<input type="text" value="PKW mit triftig"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="115"/>	<input type="text" value="Teststadt"/>	<input type="text" value="Musterhause"/>	<input style="border-bottom: 1px solid red;" type="text" value="mehr als 10 kg"/>
<input type="text" value="PKW mit triftig"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="115"/>	<input type="text" value="Musterhause"/>	<input type="text" value="Teststadt"/>	<input style="border-bottom: 1px solid red;" type="text" value="mehr als 10 kg"/>

Mitreisende:

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>

Nebenkosten:

Nebenkosten	Betrag	Begründung
<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Reisetage:

Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 5

Möchten Sie später einzelne Reisetage wieder entfernen, klicken Sie bei dem betreffenden Reisedatum am Ende der Zeile, oder im Feld Reisetage auf .

Wenn Sie alle gewünschten Reisetage hinzugefügt haben, klicken Sie auf .

Sie haben nun die Möglichkeit, sich alle erfassten Reisedaten nochmals in einer anzeigen zu lassen.

Wenn alle Eingaben korrekt sind, bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

Anschließend können Sie die Reisen entweder über sofort an die Abrechnungsstelle übermitteln oder mit zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 01/2020

Seite 4 von 5

Neuen Erstattungsantrag erstellen

Sie können den Antrag vor dem Senden nochmals als PDF-Datei kontrollieren und gegebenenfalls abspeichern. Drücken Sie dazu auf den Button "Vorschau"

Vorschau

Mit dem Button "Antrag senden" wird der Antrag an Ihre zuständige Zentrale Abrechnungsstelle versandt. Mit dem Button "Versandbereit" erfolgt keine Übermittlung an die Zentrale Abrechnungsstelle. Zum Versenden der Abrechnung wählen Sie in der Abrechnungsliste die Funktion "Versandbereite Anträge senden" aus.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten).

Ich stimme dem Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung erfolgt an:

Datum

Zurück **Antrag senden** **Versandbereit**

Hilfe und Information


Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".


Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 6

Zum späteren Versenden wählen Sie im Menü **Erstattungsantrag** – „Meine Abr.-Liste“ und versenden die Daten mit **Alle versandbereiten Anträge senden** .

Zum späteren Ändern der Daten wählen Sie im Menü **Erstattungsantrag** – „Meine Abr.-Liste“ und suchen den entsprechenden Antrag über **Alle versandbereiten Anträge anzeigen**.

Eine Änderung der einzelnen vorgegebenen Reisen ist in der Ansicht  **Aktueller Stand - Ändern** möglich.

<p>Jede Reise, die Sie im Rahmen der Sammelabrechnung erfasst haben, wird aus technischen und fachlichen Gründen als einzelne Reise in der Liste angezeigt.</p>	
---	---