eurofins | Finance Transactions

HRWorks – Anleitung für Reisekostenabrechnung

Datum	Version	Beschreibung	Autor
25.10.2019	V 1.0	Erstellung	Mahnke, Nadine

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1 Allgemeines 3
1.1 HRWorks – Was ist das? 3
1.2 HRWorks – Vorteile 3
2 Startseite HRWorks 4
3 Verwaltung Stammdaten und Account 5
3.1 Stammdaten Mitarbeiter 5
3.2 Zuordnungen 6
3.3 Maileinstellungen 6
4 Reisekostenanträge 7
4.1 Neuer Reiseantrag stellen 7
4.2 Reisedaten 7
4.3 Belege 8
4.4 Elektronische Belege 9
4.5 Kilometer – Abrechnung bei Anfahrt mit KFZ 10
4.6 Tages – und Übernachtungspauschalen 11
4.7 Bericht und Erfassung abschließen 12
5 Reisekostenmanagement 13

1 Allgemeines

1.1 HRWorks – Was ist das?

HRworks (HR steht für Human Resources) ist eine webbasierte Software zur Abwicklung von Personalprozessen. Ziel des HR-Tools ist es, die Arbeit in Personal- und Buchhaltungsabteilungen zu vereinfachen. Hierzu verfügt die Software über diverse, integrierte Funktionen, die sich in die Kategorien Personalverwaltung, Reisemanagement, Zeitwirtschaft und Corporate Benefits einteilen lassen.

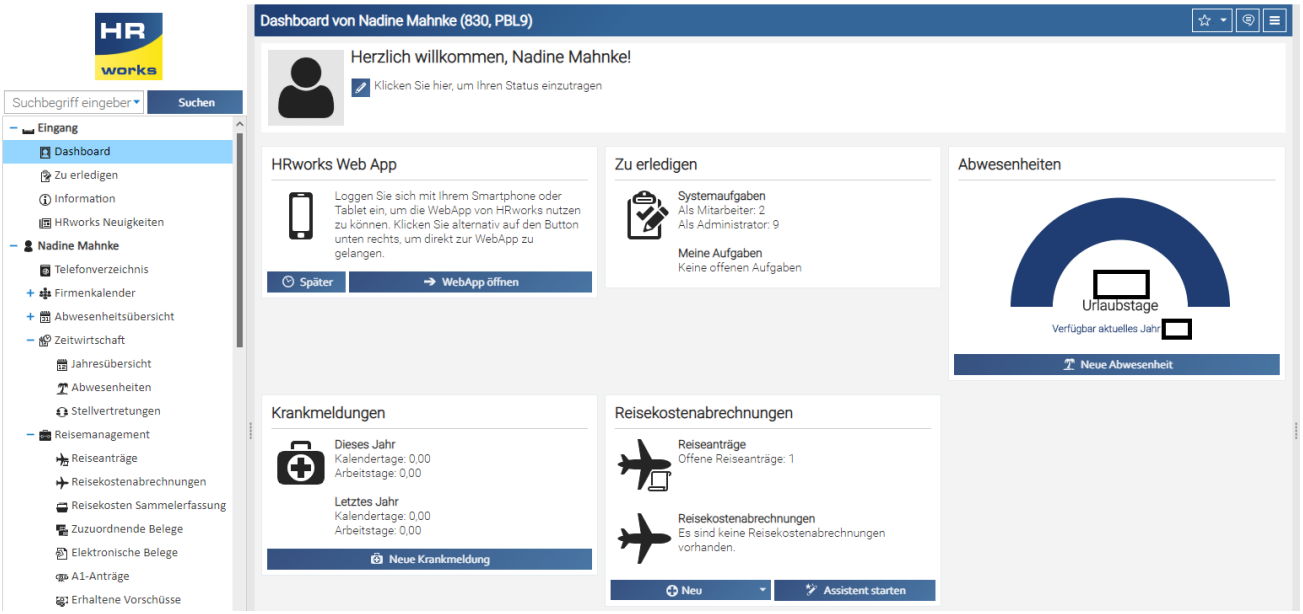
Reisemanagement: Von der Planung der Reise sowie der Beantragung der A1 Bescheinigung bei Reisen ins EU-Ausland, über die elektronische Belegerfassung bis zur Erstattung der Reisekosten. HRworks übernimmt die zeitraubenden Routineprozesse im Reisemanagement für Sie. Mitarbeiter erfassen ihre Belege elektronisch, rund um die Uhr und jeden Zeitraum, rund um den Globus. Infolge bedeutet das weniger Arbeitsaufwand für Personalverwaltung, Buchhaltung und IT-Abteilung.

1.2 HRWorks – Vorteile

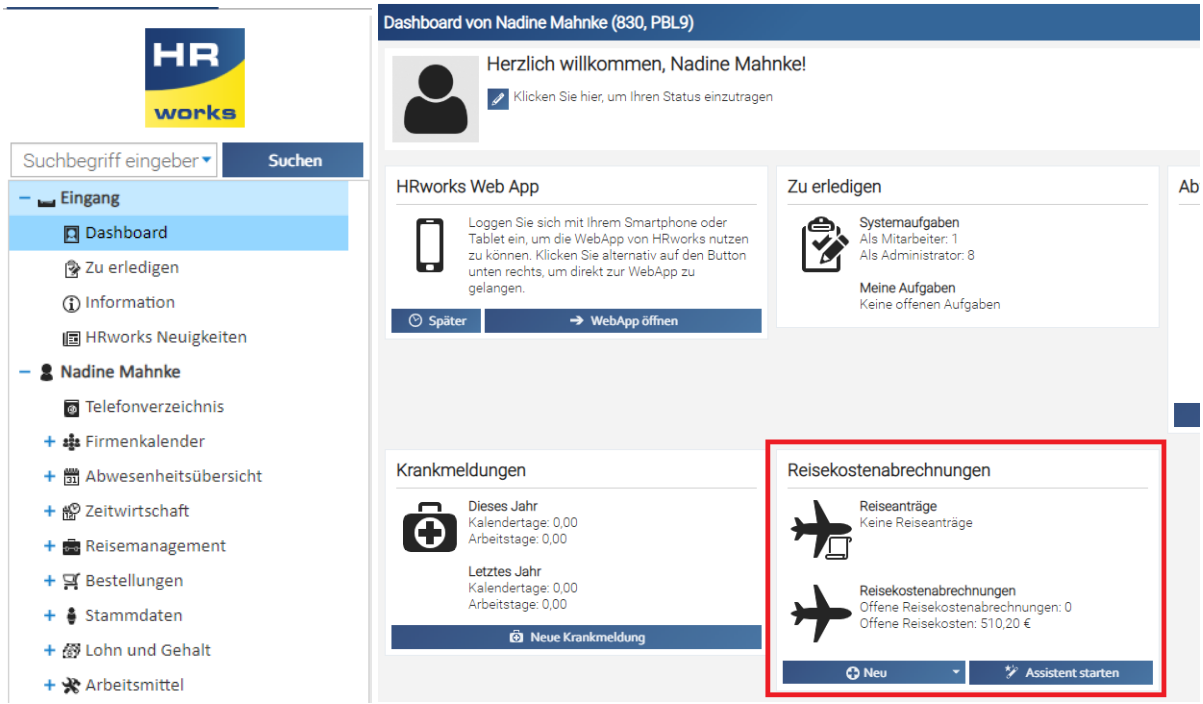
- Optimierung der Reisekostenabrechnung mit HRWorks (ab 4 Abrechnungen p.a.)
- Login über den Explorer (keine Installation notwendig)
- Erfassung von Reisekosten unabhängig von Eurofins-Hardware
- Automatisierte Felder und Prüfung (Fehlerreduzierung)
- Alle Pauschalen immer auf dem aktuellen gesetzlichen Stand
- Kopieren von Abrechnungen (für Wiederholungen)
- Status online einsehbar
- Erinnerung und Infos per Mail
- Besserer Überblick/ Historie
- Beschleunigte Bearbeitung in der FiBu durch AX-Schnittstelle

2 Startseite HRWorks

Auf der Startseite findet der User eine Übersicht seiner Aktivitäten.



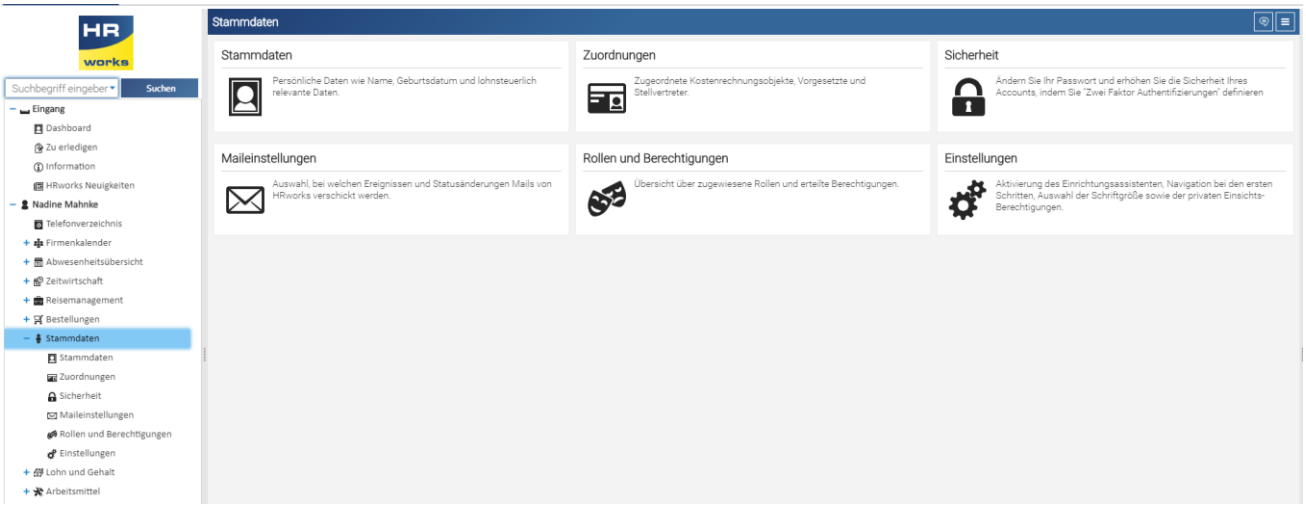
Links auf der Startseite findet der User die Menüauswahl/Navigation in HRWorks und auf dem Dashboard eine kurze Übersicht seines Reisemanagements.



3 Verwaltung Stammdaten und Account

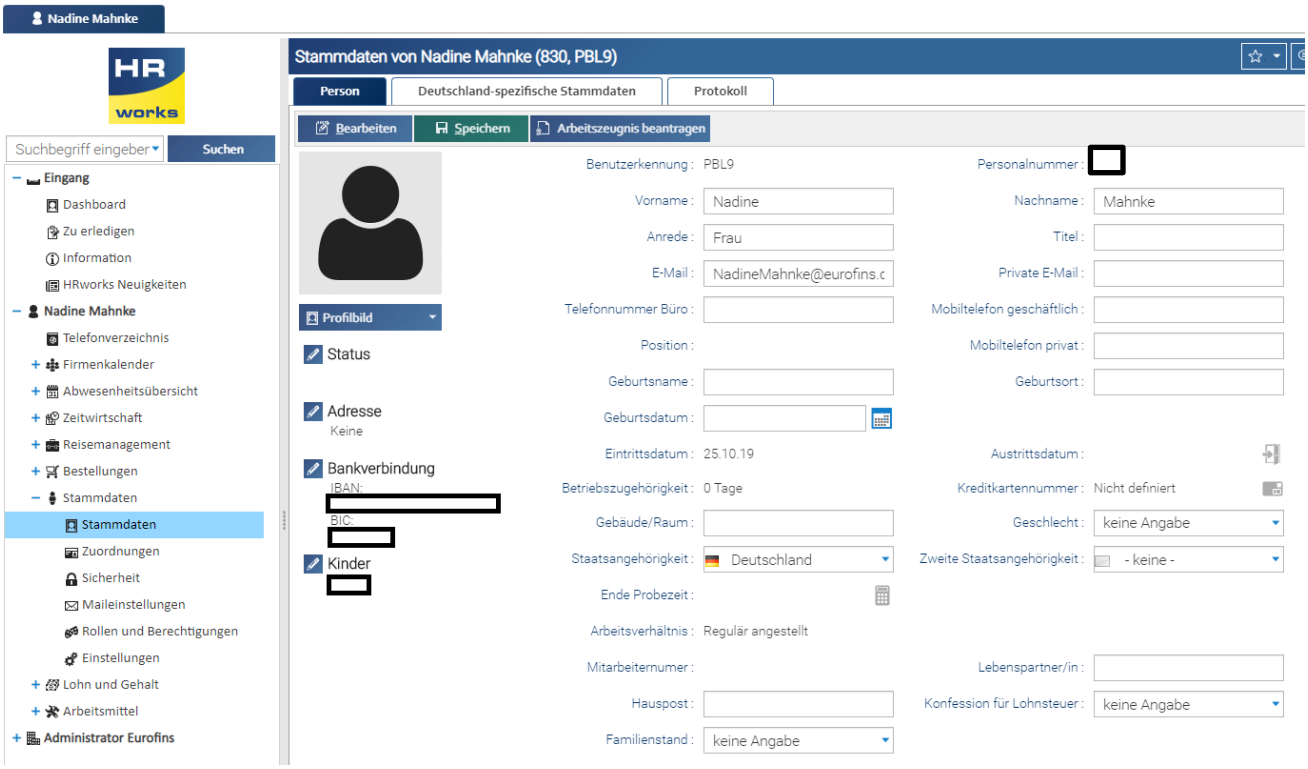
Die Stammdaten sowie die Kostenstellenzuordnung der Mitarbeiter werden in Absprache mit der HR-Abteilung der jeweiligen CDE durch Eurofins NSC im System angelegt.

Über die Menüleiste gelangt der User zu seiner Übersicht:



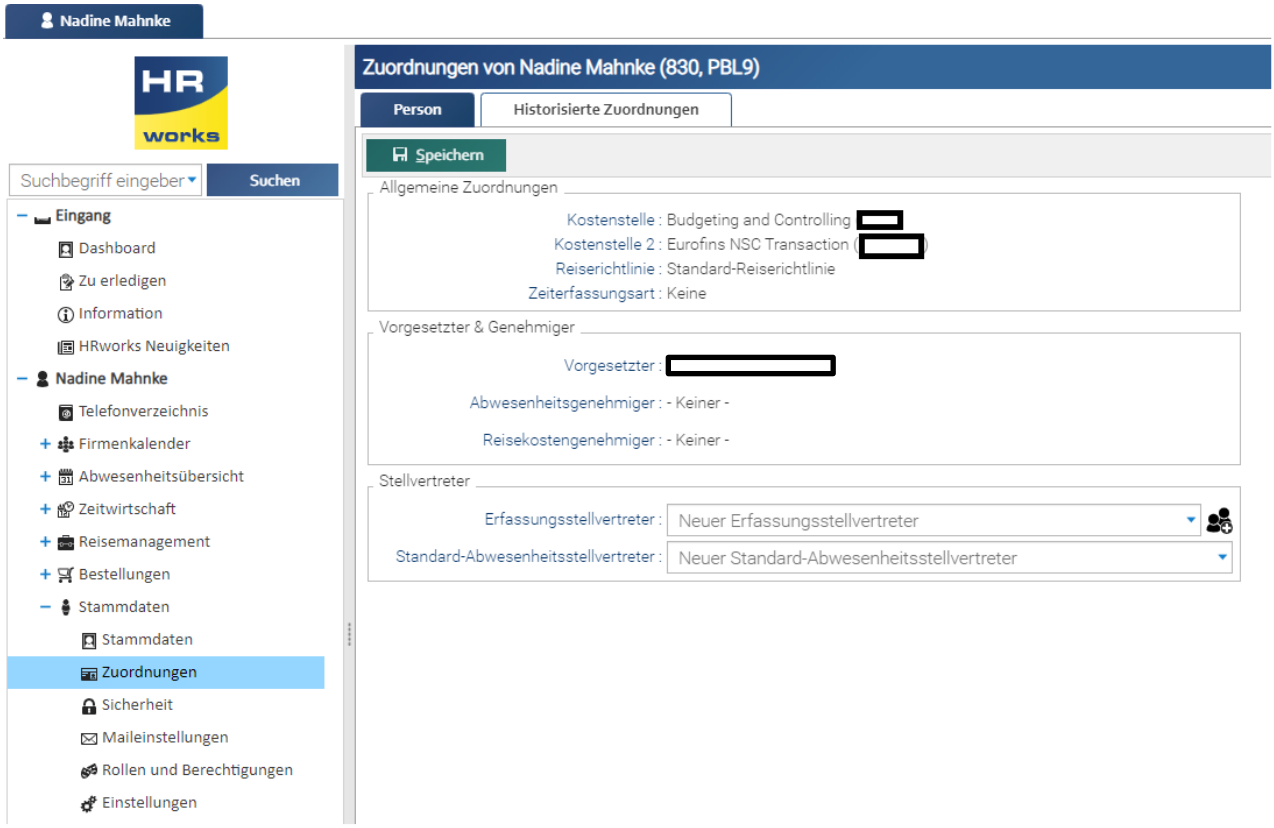
3.1 Stammdaten Mitarbeiter

Bei Bedarf kann der User die Angaben ergänzen. Für die Reisekostenabrechnung reichen die von uns gepflegten Stammdaten aus.



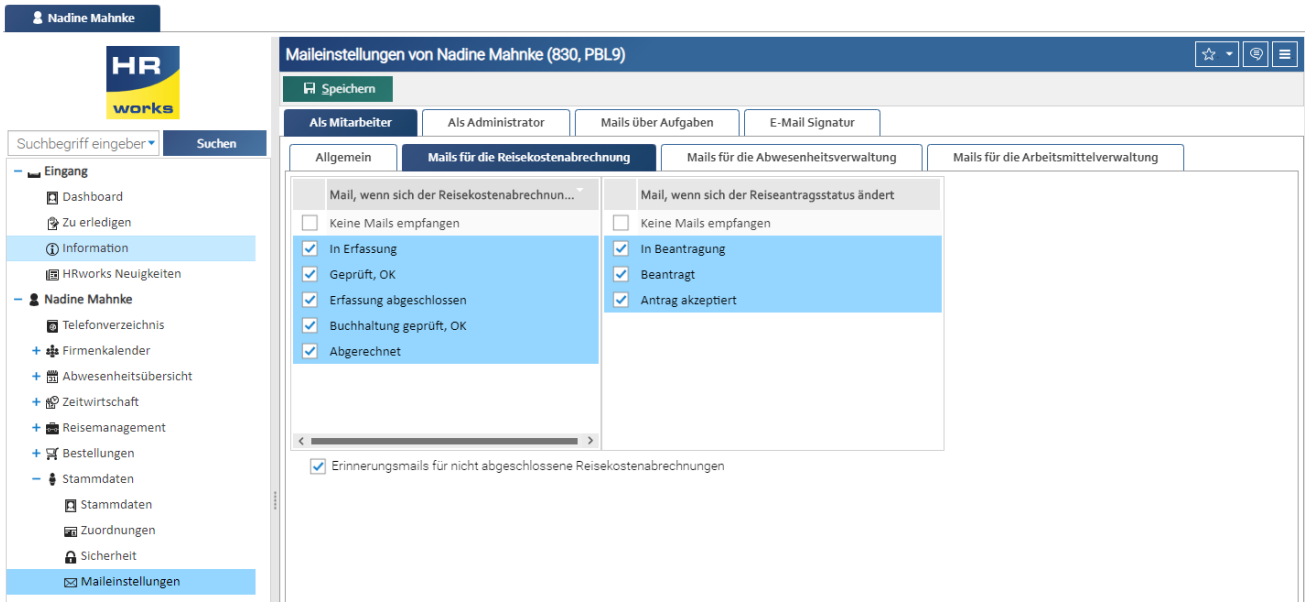
3.2 Zuordnungen

Die Zuordnung der richtigen SubBu und Kostenstelle wird bereits bei der Anlage des Useraccounts festgelegt und können durch den Anwender nicht geändert werden. Falls eine Änderung erfolgen soll, muss dies an den Kreditor der CDE im NSC kommuniziert werden.



3.3 Maileinstellungen

Um die Benachrichtigungen effizienter zu gestalten, kann individuell eingestellt werden, wann und warum ein User durch HRWorks informiert werden soll.

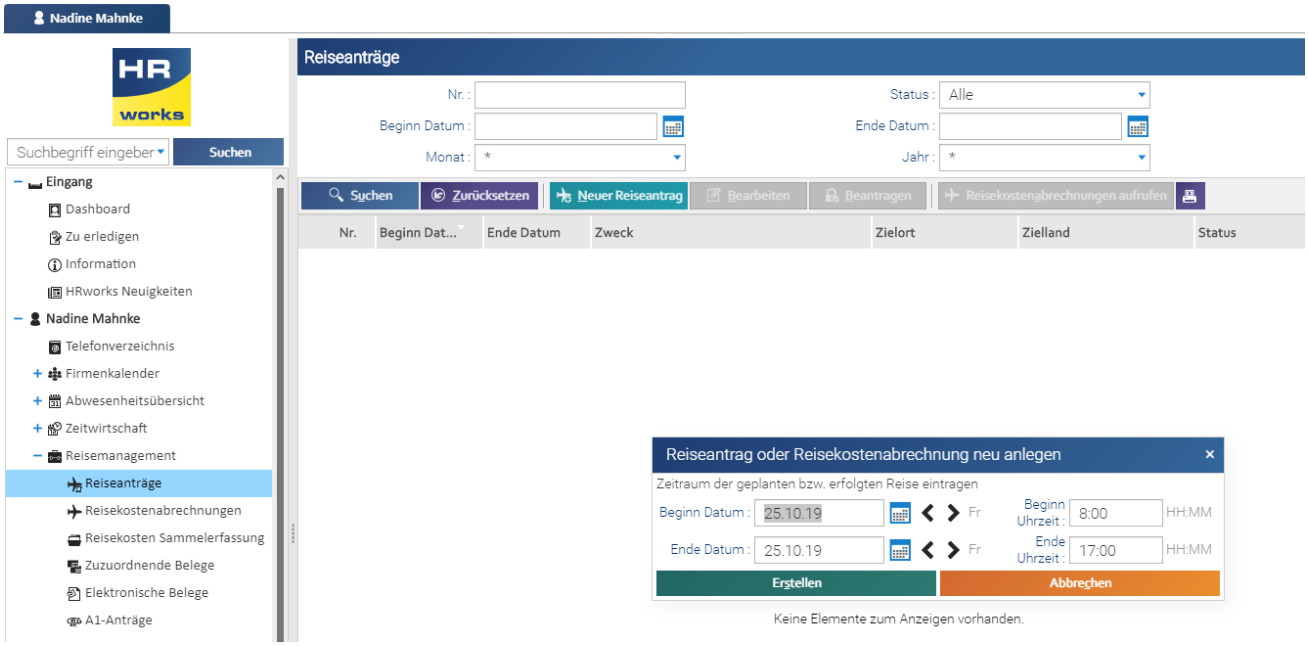


4 Reisekostenanträge

Hier kann der User seinen Antrag auf Reisekostenerstattung einreichen, bevor er die Geschäftsreise antritt. Diesen Menüpunkt erreicht der User indem er den Bereich „Reisemanagement“ in der Navigationsleiste links auswählt. Dort hat der User die Möglichkeit einen neuen Reiseantrag zu stellen oder einen bereits angefangenen zu bearbeiten.

4.1 Neuer Reiseantrag stellen

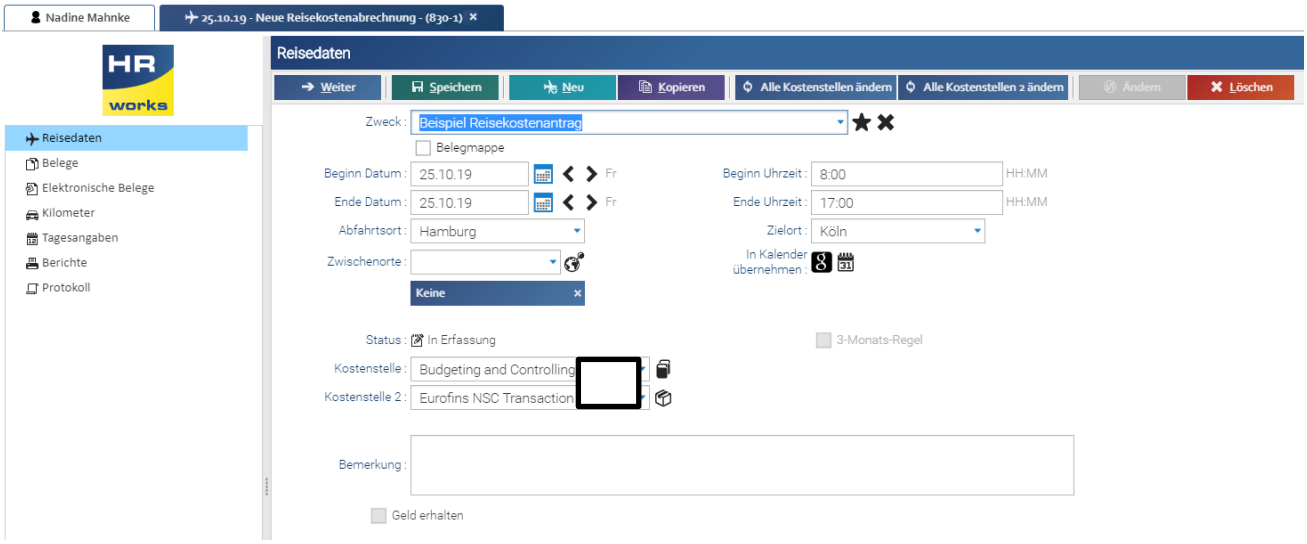
Durch den Klick auf „Neuer Reiseantrag“ wird zuerst der Reisezeitraum abgefragt



4.2 Reisedaten

Danach werden die Reisedaten abgefragt

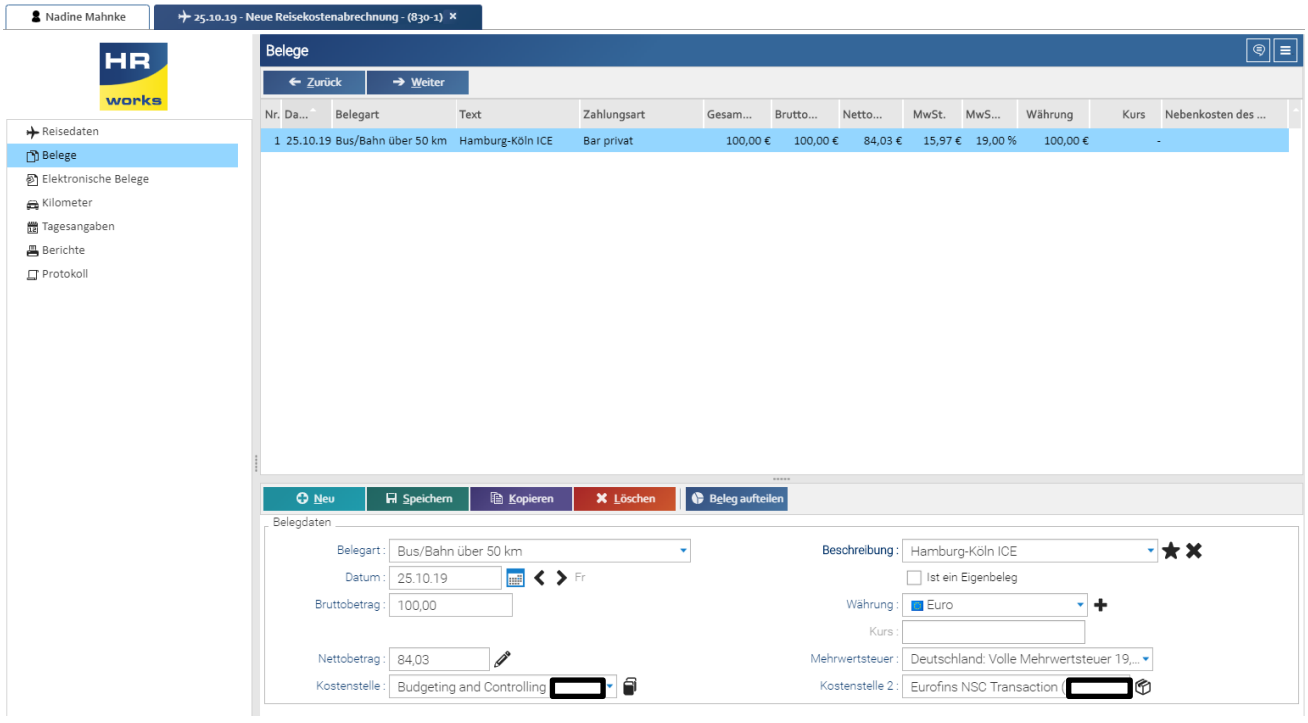
- Zweck zur Identifikation der Reise benennen
- Eckdaten der Reise eintragen
- Bitte nochmals LCC (Kostenstelle) und SubBu (Kostenstelle2) auf Richtigkeit prüfen
- Falls notwendig gerne in dem Bereich Bemerkungen nützliche Infos für den vorgesetzten Freigeber oder für die FiBu eintragen



4.3 Belege

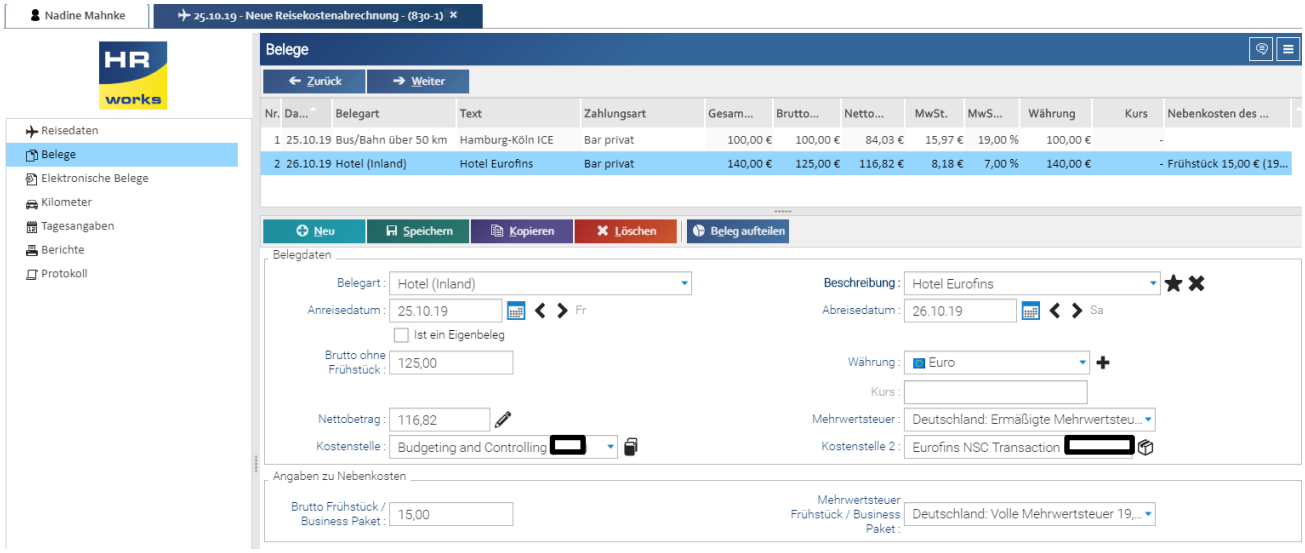
Unter diesem Menüpunkt kann der User relevante Belege abspeichern

- Belegart wählen und benennen
- Belegdaten eintragen (ggf. Mehrwertsteuersatz anpassen)



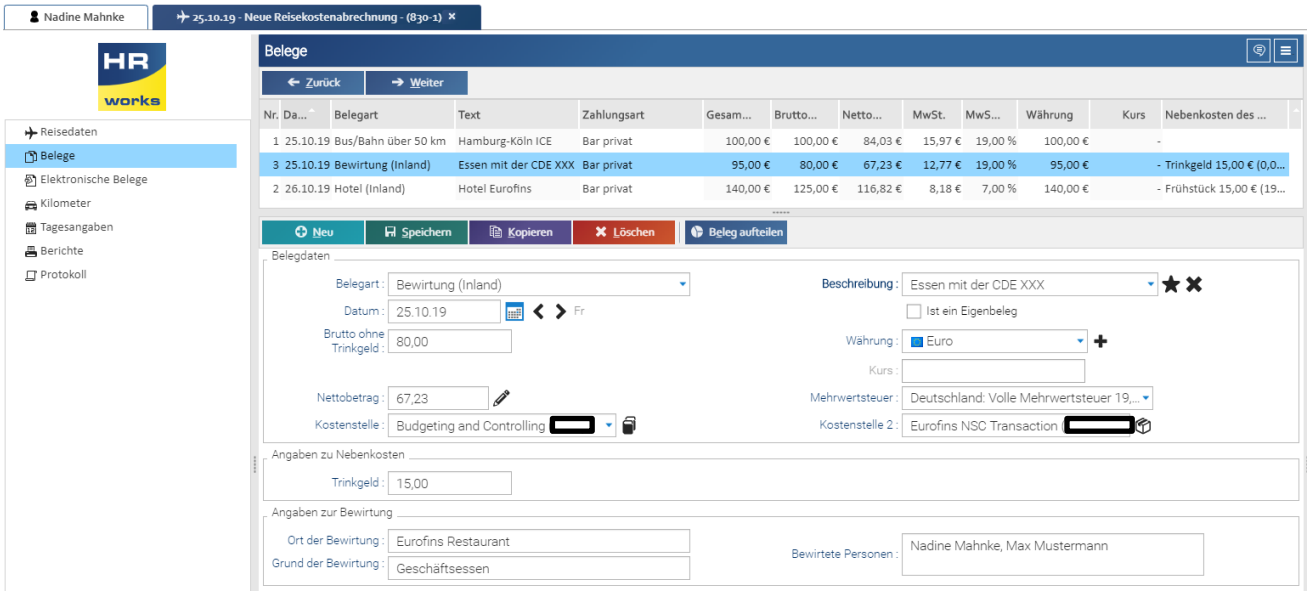
Durch den Button „Neu“ können weitere Belege hinzugefügt werden.

<u>Wichtig Hotelbelege:</u>
Bei Hotelbelegen muss zunächst der Bruttobetrag ohne Frühstück (7% MwSt.) erfasst werden. Unter Nebenkosten wird dann Frühstück/Business Paket (19% MwSt.) erfasst.



<u>Wichtig Bewirtungsbelege:</u>
Bei Bewirtungsbelegen wird zunächst der Bruttobetrag ohne Trinkgeld erfasst. Das Trinkgeld wird unter Nebenkosten erfasst.

Im unteren Teil sind Pflichtangaben zum Ort und Anlass (aussagekräftiger Text) sowie zu den Teilnehmern zu machen



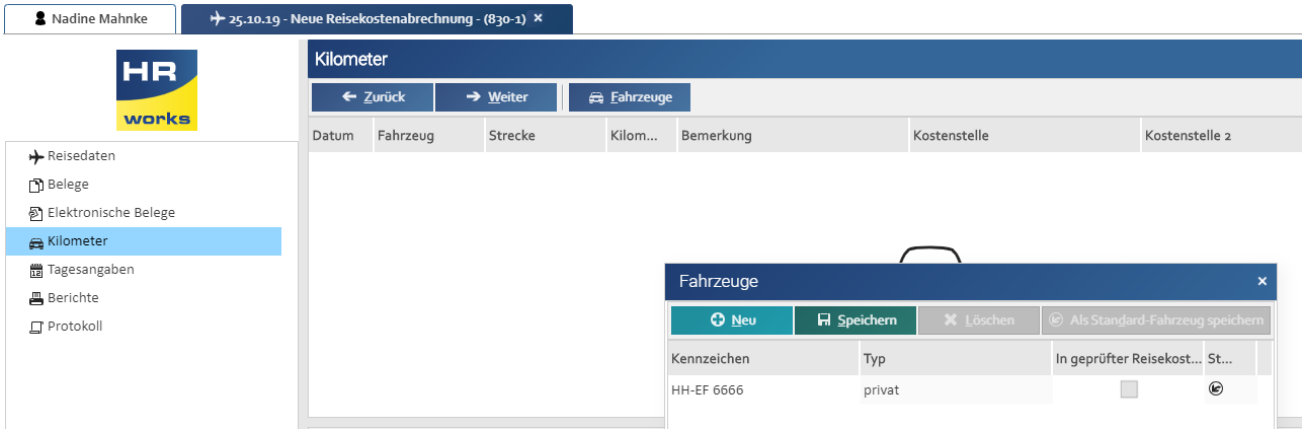
4.4 Elektronische Belege

Durch den Klick auf den Button „Anhängen“ kann der User eingescannte Belege als PDF-Datei anfügen. Dadurch hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, die Belege detailliert zu prüfen, ohne jeweils die Originale einzeln rauszusuchen und abzugleichen.

Wichtig: Trotz der Möglichkeit der „elektronischen Belege“ müssen die Originalbelege bei einer zentralen Stelle in der CDE/ beim NSC gesammelt werden, damit ein steuerlicher Abzug bei einer Betriebsprüfung gewährleistet ist.

4.5 Kilometer – Abrechnung bei Anfahrt mit KFZ

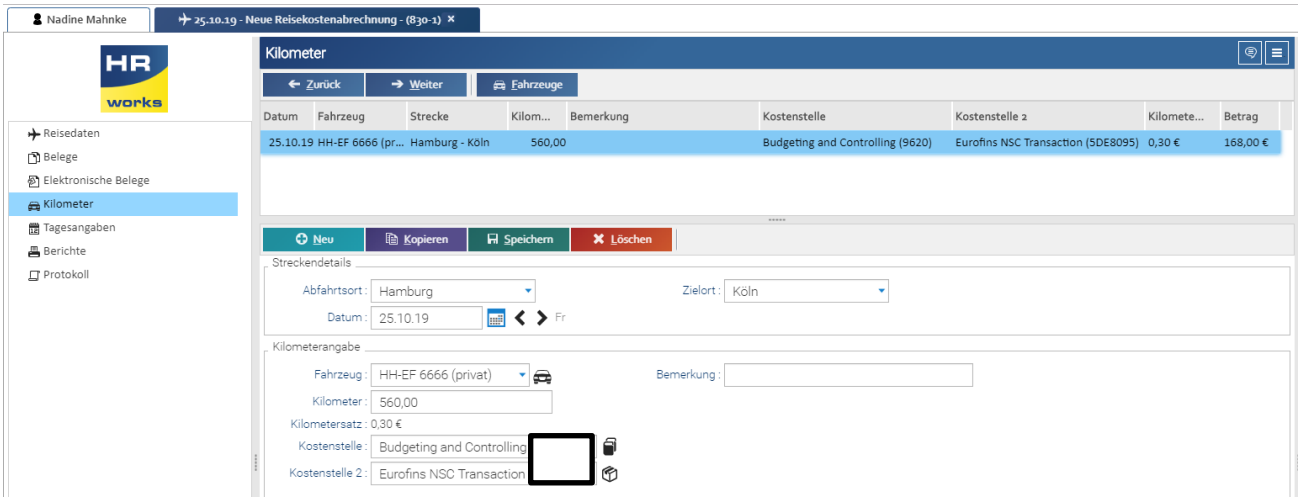
Zuerst muss der User sein KFZ (welches er für die Reise verwendet) in HRWorks registrieren.
Dies erfolgt über den Button „Fahrzeuge“. Danach öffnet sich ein Fenster in dem das Kennzeichen und der Fahrzeugtyp abgefragt wird (privat oder dienstlich). Nachdem der User die Daten eingegeben hat, drückt er auf „Speichern“ und das Fahrzeug ist in HRWorks abgespeichert und für die jetzige/zukünftige Geschäftsreise hinterlegt.



Um nun eine Abrechnung zu erstellen, muss der User auf den Button „Neu“ klicken und anschließend folgende Daten eintragen & speichern:

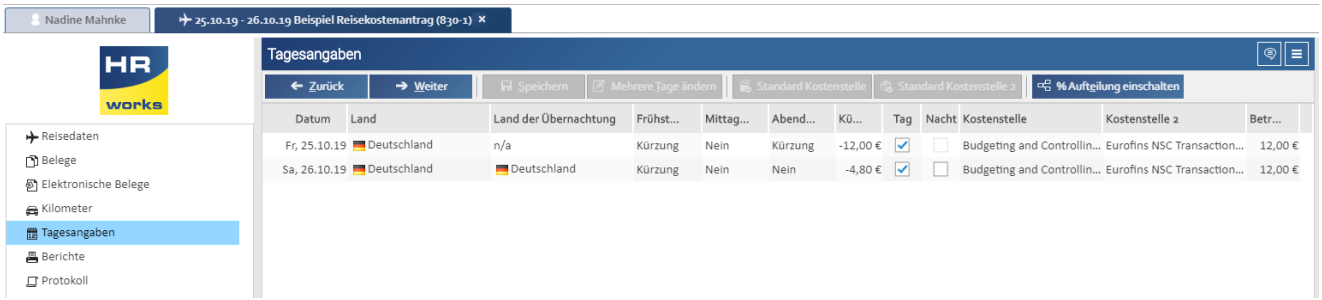
- Abfahrts- und Zielort
- Fahrzeug auswählen (falls mehrere in HRWorks hinterlegt) und die gefahrenen Kilometer eintragen

Wichtig: Der zu erstattende Betrag wird automatisch von HRWorks erstellt.



4.6 Tages – und Übernachtungspauschalen

- Kürzung Tagespauschale für erhaltene Mahlzeiten vornehmen (in diesem Bsp. 1.Tag Kürzung Abendessen (Bewirtung) und 2. Tag Frühstück (Hotel))
- Falls nicht in einem Hotel sondern privat übernachtet wurde, muss das Kontrollkästchen „Nacht“ aktiviert werden, um die gesetzliche Pauschale zu erhalten.

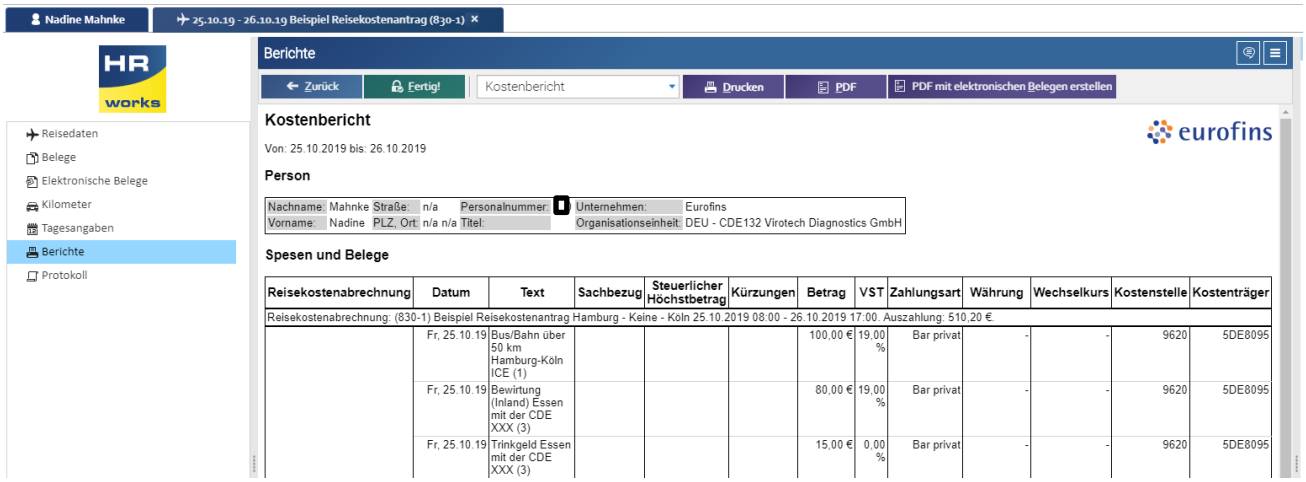


4.7 Bericht und Erfassung abschließen

Abschließend können sie über den Menüpunkt „Berichte“ ihre Reisekostenabrechnung ausdrucken. Diesen Ausdruck muss der User unterschreiben und mit den Originalbelegen bei der FiBu einreichen.

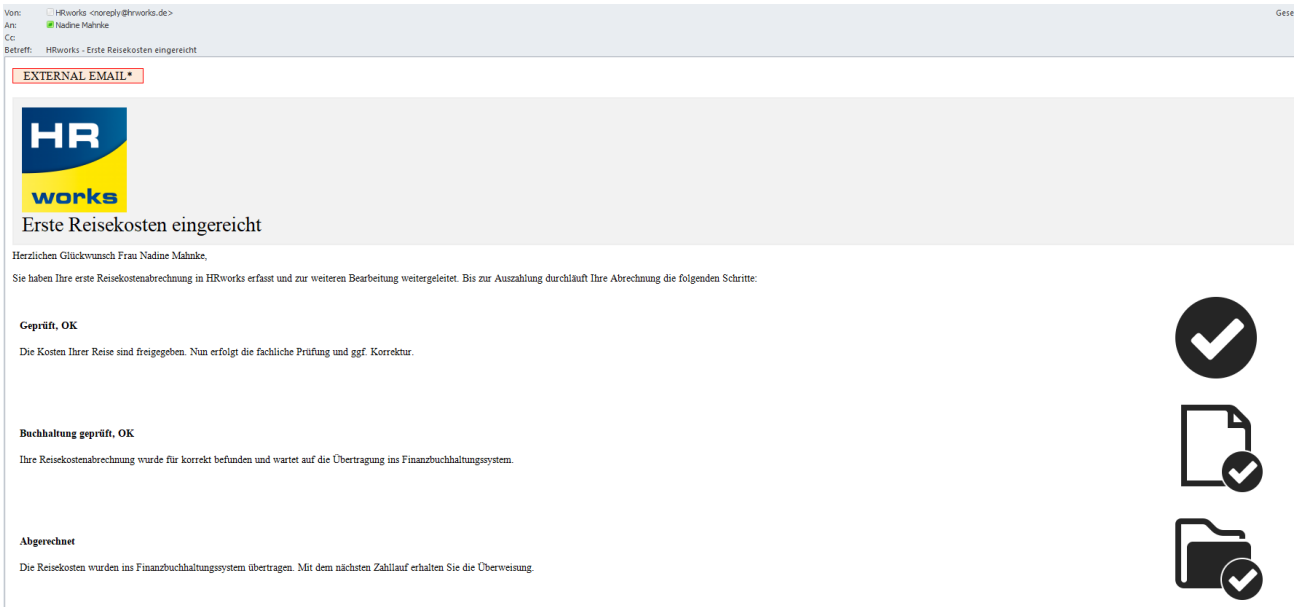
Abschließend kann der User durch den Button „FERTIG!“ den Vorgang des Reisekostenantrags abschließen.

<u>Wichtig: Danach kann von dem User der Antrag nicht mehr aktiv geändert werden</u>



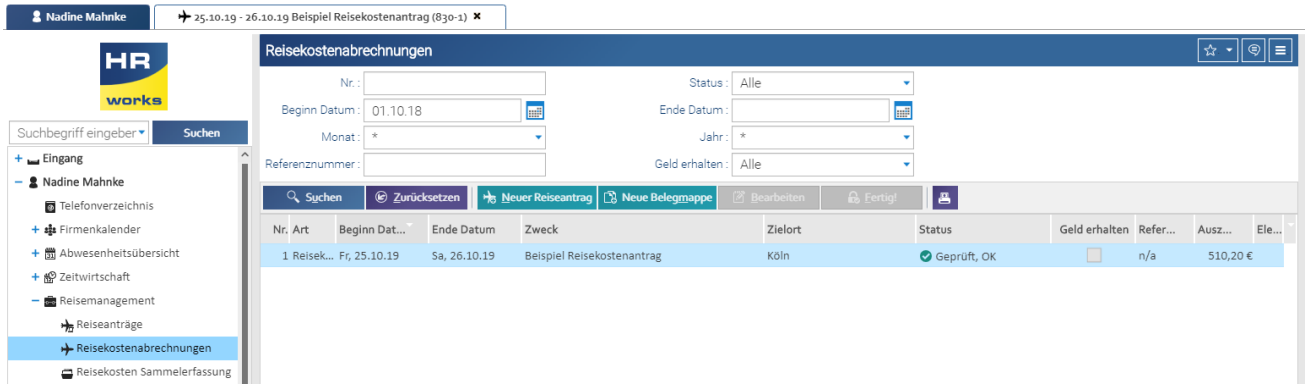
Reisekostenabrechnung	Datum	Text	Sachbezug	Steuerlicher Höchstbetrag	Kürzungen	Betrag	VST	Zahlungsart	Währung	Wechselkurs	Kostenstelle	Kostenträger
	Fr, 25.10.19	Bus/Bahn über 50 km Hamburg-Köln ICE (1)				100,00 €	19,00 %	Bar privat	-	-	9620	5DE8095
	Fr, 25.10.19	Bewirtung (Inland) Essen mit der CDE XXX (3)				80,00 €	19,00 %	Bar privat	-	-	9620	5DE8095
	Fr, 25.10.19	Trinkgeld Essen mit der CDE XXX (3)				15,00 €	0,00 %	Bar privat	-	-	9620	5DE8095

Zur Bestätigung erhält der User folgende Email:



5 Reisekostenmanagement

Der Punkt „Reisekostenmanagement“ gibt den User eine Übersicht über seine bereits eingereichten Reisekostenanträge und den jeweiligen Status.



- Ist eine Änderung notwendig, kann der Vorgesetzte die Reise ablehnen. Der Status wird dann auf „In Erfassung“ zurückgesetzt
- Hat der Vorgesetzte die Reise bereits genehmigt (Status „Geprüft, OK“), kann nur noch der zuständige Kreditorenbuchhalter den Status auf „In Erfassung“ zurücksetzen
- Ist die Reise bereits abgerechnet (Status „Abgerechnet“) ist keine Änderung mehr möglich