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

The screenshot shows the HRworks interface for creating a new travel request. The user 'Nadine Mahnke' is logged in. The main area displays search filters for 'Nr.', 'Status', 'Beginn Datum', 'Ende Datum', 'Monat', and 'Jahr'. A modal window titled 'Reiseantrag oder Reisekostenabrechnung neu anlegen' is open, prompting for 'Zeitraum der geplanten bzw. erfolgten Reise eintragen'. The modal contains fields for 'Beginn Datum' (25.10.19), 'Ende Datum' (25.10.19), 'Beginn Uhrzeit' (8:00), and 'Ende Uhrzeit' (17:00). Buttons for 'Erstellen' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the modal.

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

Nadine Mahnke | 25.10.19 - Neue Reisekostenabrechnung - (830-1) x

Reisedaten

→ Weiter | Speichern | Neu | Kopieren | Alle Kostenstellen ändern | Alle Kostenstellen 2 ändern | Ändern | Löschen

Zweck: Beispiel Reisekostenantrag

Belegmappe

Beginn Datum: 25.10.19 | Ende Datum: 25.10.19 | Abfahrtsort: Hamburg | Zwischenorte: Keine

Beginn Uhrzeit: 8:00 | Ende Uhrzeit: 17:00 | Zielort: Köln

In Kalender übernehmen: 8

Status: In Erfassung | 3-Monats-Regel

Kostenstelle: Budgeting and Controlling | Kostenstelle 2: Eurofins NSC Transaction

Bemerkung:

Geld erhalten

4.3 Belege

Unter diesem Menüpunkt kann der User relevante Belege abspeichern

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

Nadine Mahnke | 25.10.19 - Neue Reisekostenabrechnung - (830-1) x

Belege

← Zurück | → Weiter

Nr.	Da...	Belegart	Text	Zahlungsart	Gesam...	Brutto...	Netto...	MwSt.	MwS...	Währung	Kurs	Nebenkosten des ...
1	25.10.19	Bus/Bahn über 50 km	Hamburg-Köln ICE	Bar privat	100,00 €	100,00 €	84,03 €	15,97 €	19,00 %	100,00 €		-

Neu | Speichern | Kopieren | Löschen | Beleg aufteilen

Belegdaten

Belegart: Bus/Bahn über 50 km | Beschreibung: Hamburg-Köln ICE

Datum: 25.10.19 | Ist ein Eigenbeleg

Bruttobetrag: 100,00 | Währung: Euro

Nettobetrag: 84,03 | Kurs:

Kostenstelle: Budgeting and Controlling | Mehrwertsteuer: Deutschland: Volle Mehrwertsteuer 19... | Kostenstelle 2: Eurofins NSC Transaction

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

Wichtig Hotelbelege:

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

Nadine Mahnke | 25.10.19 - Neue Reisekostenabrechnung - (830-1) ✕

HR works

- Reisedaten
- Belege**
- Elektronische Belege
- Kilometer
- Tagesangaben
- Berichte
- Protokoll

Nr.	Da...	Belegart	Text	Zahlungsart	Gesam...	Brutto...	Netto...	MwSt...	MwS...	Währung	Kurs	Nebenkosten des ...
1	25.10.19	Bus/Bahn über 50 km	Hamburg-Köln ICE	Bar privat	100,00 €	100,00 €	84,03 €	15,97 €	19,00 %	100,00 €		-
2	26.10.19	Hotel (Inland)	Hotel Eurofins	Bar privat	140,00 €	125,00 €	116,82 €	8,18 €	7,00 %	140,00 €		- Frühstück 15,00 € (19...

Belegarten: **Neu** | Speichern | Kopieren | Löschen | Beleg aufteilen

Belegdaten

Belegart: Hotel (Inland) | Beschreibung: Hotel Eurofins ★ ✕

Anreisedatum: 25.10.19 | Abreisedatum: 26.10.19

Ist ein Eigenbeleg

Brutto ohne Frühstück: 125,00 | Währung: Euro +

Nettobetrag: 116,82 | Mehrwertsteuer: Deutschland: Ermäßigte Mehrwertsteu...

Kostenstelle: Budgeting and Controlling | Kostenstelle 2: Eurofins NSC Transaction

Angaben zu Nebenkosten

Brutto Frühstück / Business Paket: 15,00 | Mehrwertsteuer Frühstück / Business Paket: Deutschland: Volle Mehrwertsteuer 19...

Wichtig Bewirtungsbelege:

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

Nadine Mahnke | 25.10.19 - Neue Reisekostenabrechnung - (830-1) ✕

HR works

- Reisedaten
- Belege**
- Elektronische Belege
- Kilometer
- Tagesangaben
- Berichte
- Protokoll

Nr.	Da...	Belegart	Text	Zahlungsart	Gesam...	Brutto...	Netto...	MwSt...	MwS...	Währung	Kurs	Nebenkosten des ...
1	25.10.19	Bus/Bahn über 50 km	Hamburg-Köln ICE	Bar privat	100,00 €	100,00 €	84,03 €	15,97 €	19,00 %	100,00 €		-
3	25.10.19	Bewirtung (Inland)	Essen mit der CDE XXX	Bar privat	95,00 €	80,00 €	67,23 €	12,77 €	19,00 %	95,00 €		- Trinkgeld 15,00 € (0,0...
2	26.10.19	Hotel (Inland)	Hotel Eurofins	Bar privat	140,00 €	125,00 €	116,82 €	8,18 €	7,00 %	140,00 €		- Frühstück 15,00 € (19...

Belegarten: **Neu** | Speichern | Kopieren | Löschen | Beleg aufteilen

Belegdaten

Belegart: Bewirtung (Inland) | Beschreibung: Essen mit der CDE XXX ★ ✕

Datum: 25.10.19 | Ist ein Eigenbeleg

Brutto ohne Trinkgeld: 80,00 | Währung: Euro +

Nettobetrag: 67,23 | Mehrwertsteuer: Deutschland: Volle Mehrwertsteuer 19...

Kostenstelle: Budgeting and Controlling | Kostenstelle 2: Eurofins NSC Transaction

Angaben zu Nebenkosten

Trinkgeld: 15,00

Angaben zur Bewirtung

Ort der Bewirtung: Eurofins Restaurant | Bewirtete Personen: Nadine Mahnke, Max Mustermann

Grund der Bewirtung: Geschäftsessen

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.

The screenshot shows the HRWorks interface for 'Elektronische Belege'. The user is logged in as Nadine Mahnke. The main menu on the left includes: Reisedaten, Belege, Elektronische Belege (selected), Kilometer, Tagesangaben, Berichte, and Protokoll. The main area has a header with 'Elektronische Belege' and navigation buttons: Zurück, Weiter, Anhängen, Beleg hinzufügen, and Beleg erstellen. Below the header, there is a message: 'Keine elektronischen Belege vorhanden. Ziehen Sie Ihre I auf diese Fläche, um sie hochzuladen'. At the bottom, there are buttons for 'Nach links drehen', 'Nach rechts drehen', and 'In neuem Tab öffnen'.

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.

The screenshot shows the HRWorks interface for 'Kilometer'. The user is logged in as Nadine Mahnke. The main menu on the left includes: Reisedaten, Belege, Elektronische Belege, Kilometer (selected), Tagesangaben, Berichte, and Protokoll. The main area has a header with 'Kilometer' and navigation buttons: Zurück, Weiter, and Fahrzeuge. Below the header, there is a table with columns: Datum, Fahrzeug, Strecke, Kilom..., Bemerkung, Kostenstelle, and Kostenstelle 2. A dialog box titled 'Fahrzeuge' is open, showing a table with columns: Kennzeichen, Typ, In geprüfter Reisekost..., and St... The table contains one row: HH-EF 6666, privat, and a checkbox. The dialog box has buttons: Neu, Speichern, Löschen, and Als Standard-Fahrzeug speichern.

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.

Nadine Mahnke | 25.10.19 - Neue Reisekostenabrechnung - (830-1) x

- Reisedaten
- Belege
- Elektronische Belege
- Kilometer**
- Tagesangaben
- Berichte
- Protokoll

Kilometer

← Zurück
→ Weiter
Fahrzeuge

Datum	Fahrzeug	Strecke	Kilom...	Bemerkung	Kostenstelle	Kostenstelle 2	Kilomete...	Betrag
25.10.19	HH-EF 6666 (pr...	Hamburg - Köln	560,00		Budgeting and Controlling (9620)	Eurofins NSC Transaction (SDE8095)	0,30 €	168,00 €

Neu
Kopieren
Speichern
Löschen

Streckendetails

Abfahrtsort: Hamburg Zielort: Köln

Datum: 25.10.19 Fr

Kilometerangabe

Fahrzeug: HH-EF 6666 (privat) Bemerkung:

Kilometer: 560,00

Kilometersatz: 0,30 €

Kostenstelle: Budgeting and Controlling

Kostenstelle 2: Eurofins NSC Transaction

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.

Nadine Mahnke | 25.10.19 - 26.10.19 Beispiel Reisekostenantrag (830-1) x

- Reisedaten
- Belege
- Elektronische Belege
- Kilometer
- Tagesangaben**
- Berichte
- Protokoll

Tagesangaben

← Zurück
→ Weiter
Speichern
Mehrere Tage ändern
Standard Kostenstelle
Standard Kostenstelle 2
%Aufteilung einschalten

Datum	Land	Land der Übernachtung	Frühst...	Mittag...	Abend...	Kü...	Tag	Nacht	Kostenstelle	Kostenstelle 2	Betr...
Fr, 25.10.19	Deutschland	n/a	Kürzung	Nein	Kürzung	-12,00 €	☒	☐	Budgeting and Controllin...	Eurofins NSC Transaction...	12,00 €
Sa, 26.10.19	Deutschland	Deutschland	Kürzung	Nein	Nein	-4,80 €	☒	☐	Budgeting and Controllin...	Eurofins NSC Transaction...	12,00 €

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.

Wichtig: Danach kann von dem User der Antrag nicht mehr aktiv geändert werden

Kostenbericht
Von: 25.10.2019 bis: 26.10.2019

Person
Nachname: Mahnke Straße: n/a Personalnummer: 1 Unternehmen: Eurofins
Vorname: Nadine PLZ, Ort: n/a n/a Titel: Organisationseinheit: DEU - CDE132 Virotech Diagnostics GmbH

Spesen und Belege

Reisekostenabrechnung	Datum	Text	Sachbezug	Steuerlicher Höchstbetrag	Kürzungen	Betrag	VST	Zahlungsart	Währung	Wechselkurs	Kostenstelle	Kostenträger
Reisekostenabrechnung: (830-1) Beispiel Reisekostenantrag Hamburg - Keine - Köln 25.10.2019 08:00 - 26.10.2019 17:00. Auszahlung: 510,20 €												
	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:

Vom: HRworks <noreply@hrworks.de>
An: Nadine Mahnke
Cc: HRworks - Erste Reisekosten eingereicht
Betreff: HRworks - Erste Reisekosten eingereicht

EXTERNAL EMAIL*

HR works

Erste Reisekosten eingereicht

Herzlichen Glückwunsch Frau Nadine Mahnke,
Sie haben Ihre erste Reisekostenabrechnung in HRworks erfasst und zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet. Bis zur Auszahlung durchläuft Ihre Abrechnung die folgenden Schritte:

Geprüft, OK
Die Kosten Ihrer Reise sind freigegeben. Nun erfolgt die fachliche Prüfung und ggf. Korrektur.

Buchhaltung geprüft, OK
Ihre Reisekostenabrechnung wurde für korrekt befunden und wartet auf die Übertragung ins Finanzbuchhaltungssystem.

Abgerechnet
Die Reisekosten wurden ins Finanzbuchhaltungssystem übertragen. Mit dem nächsten Zahllauf erhalten Sie die Überweisung.

5 Reisekostenmanagement

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

The screenshot shows the 'Reisekostenabrechnungen' (Travel Expense Settlements) screen in the HR works system. The interface includes a search bar, filters for start/end dates, status, and amount, and a table listing travel expense entries.

Nr.	Art	Beginn Datum	Ende Datum	Zweck	Zielort	Status	Geld erhalten	Refer...	Ausz...	Ele...
1	Reisek...	Fr, 25.10.19	Sa, 26.10.19	Beispiel Reisekostenantrag	Köln	Geprüft, OK	☐	n/a	510,20 €	

- 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