

# Auslagenabrechnung (Expense Claim)

## Einleitung

Die Auslagenabrechnung ist Teil des Moduls Personal und wird meist dazu verwendet, dass wir einem Arbeitnehmer Kosten erstatten können welche er auf sich genommen hat um betriebsbedingte Arbeiten zu erledigen. Beispiele sind, wenn der Vertrieb einen Kunden zu Mittagessen einlädt, ein Handwerker Material oder Werkzeug in einem Baumarkt kauft oder ein Azubi geschickt wird um Spülmittel und Kaffee für die Küche zu kaufen und dies zunächst von seinem eigenem Geld bezahlt.

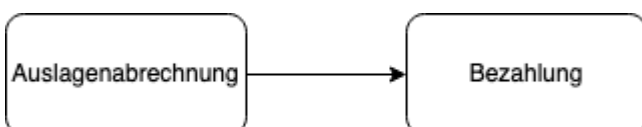
## Voraussetzungen

Bevor wir diesen DocType nutzen müssen wir

- Mitarbeiter angelegt haben
- Ausgabenbewilliger bestimmt haben
- Arten der Aufwendungen angelegt haben

## Übersicht

Die Auslagenabrechnung kann ohne vorherigen Beleg erstellt werden. Wobei wir in vielen Fällen von einem Projekt her kommen.



# Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

## Ausgaben

In dieser Tabelle verknüpfen wir zuvor erstellte Arten der Kosten. Diese sollten stets in netto angegeben werden.

## Steuern un Gebühren

Hier geben wir die angefallenen Steuern zu den in Ausgaben angegebenen Kosten an.

# Buchhaltungs-Details

In diesem Abschnitt geben wir Details für die Buchhaltung mit. Hier zwingend ist die Angabe des Unternehmens sowie die Angabe des Verbindlichkeiten-Konto. Zweites ist ein Konto vom Typ Zahlbar.

# Quellen & Referenzen

[https://www.haufe.de/personal/haufe-personal-office-platin/auslagenersatz-zusammenfassung\\_idesk\\_PI42323\\_LI1097107.html](https://www.haufe.de/personal/haufe-personal-office-platin/auslagenersatz-zusammenfassung_idesk_PI42323_LI1097107.html)