


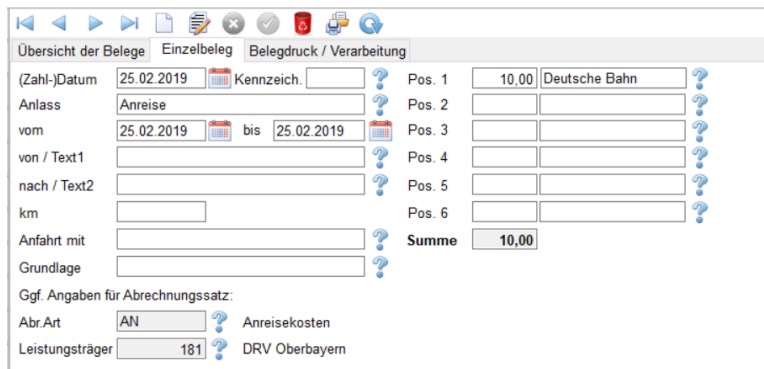
In PATFAK gibt es die Möglichkeit, für jeden Aufenthalt Fahrtkostenbelege zu erfassen. Dies dient einer Gesamtübersicht aller Auszahlungen pro Aufenthalt. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, diese Belege im Dokumentenmanager abzulegen.

Fahrtkosten werden in der Akte über die Lasche „Fahrtkosten“ erfasst.

I Erstellen eines Fahrtkostenbeleg

I.1 Anlage eines neuen Fahrtkostenbeleges

Über das Symbol  können Sie für den gewählten Aufenthalt einen neuen Beleg erfassen.




Übersicht der Belege		Belegdruck / Verarbeitung	
(Zahl-)Datum	25.02.2019	Kennzeich.	
Anlass	Anreise	Pos. 1	10,00 Deutsche Bahn
vom	25.02.2019	Pos. 2	
bis	25.02.2019	Pos. 3	
von / Text1		Pos. 4	
nach / Text2		Pos. 5	
km		Pos. 6	
Anfahrt mit		Summe	10,00
Grundlage			
Ggf. Angaben für Abrechnungssatz:			
Abr.Art	AN	Anreisekosten	
Leistungsträger	181	DRV Oberbayern	

Um den Beleg in die Abrechnung zu übergeben, müssen folgende Pflichtfelder ausgefüllt werden: **Anlass, Betrag, „von“ „bis“, Abr.Art und Leistungsträger.**

Geben Sie die Angaben in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Diese Informationen sind in der „Übersicht der Belege“ zu sehen und werden auf dem Beleg ausgedruckt.

- (Zahl-) Datum** - Tag der Auszahlung des Fahrtkostenbetrag
- Kennzeichen** - Kategorie zur Unterscheidung von z.B. öffentlichen Verkehrsmittel oder Kilometergeld im Listendruck
- Vom/Bis** - Zeitraum, der in die Abrechnung übergeben wird
- Von/Nach** - Abreise/Anreise Ort
- Anfahrt mit** - welches Verkehrsmittel wurde genutzt
- Grundlage** - Beleg Nachweis (Bsp. Fahrkarte)
- Pos. 1-6** - Betrag und genutztes Verkehrsmittel

Über das Symbol  können Sie eine Auswahl der selbst vordefinierten Vorgabetexten öffnen.

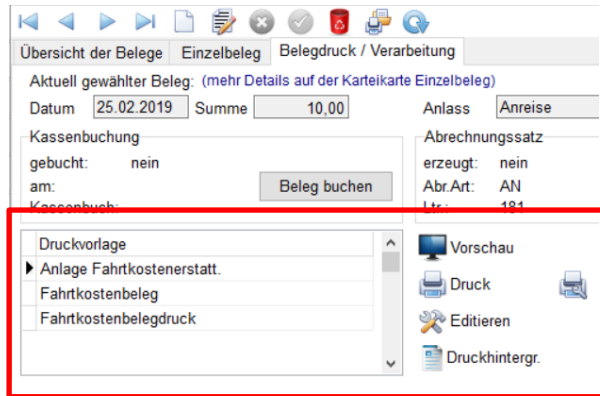
I.1.1 Kopieren

Bei der Neuanlage eines Beleges haben Sie die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Beleg zu kopieren. Sie wählen die Karteikarte „Übersicht der Belege“ und markieren den gewünschten Beleg. Danach wählen Sie die Funktion „Neuanlage“. Es erscheint die Abfrage „Vorhandenen Beleg kopieren“. Mit JA werden die Daten des markierten Beleges kopiert und in den neuen Beleg übernommen. Danach können die Daten im aktuellen Beleg überarbeitet werden.

2 Fahrtkostenbeleg verarbeiten

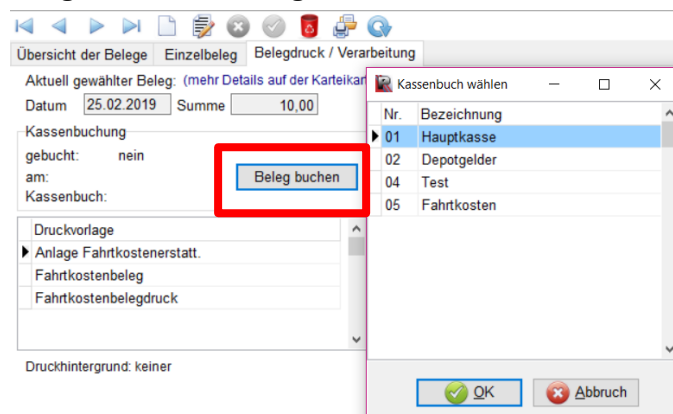
2.1 Fahrtkostenbeleg drucken

Um einen erfassten Beleg zu drucken, wählen Sie die Karteikarte Belegdruck/Verarbeitung. Dort finden Sie bereits hinterlegte Standardvorlagen. Diese können angepasst werden. Ebenfalls ist es möglich, wie bei vielen Vorlagen in PATFAK, einen Druckhintergrund zu hinterlegen.

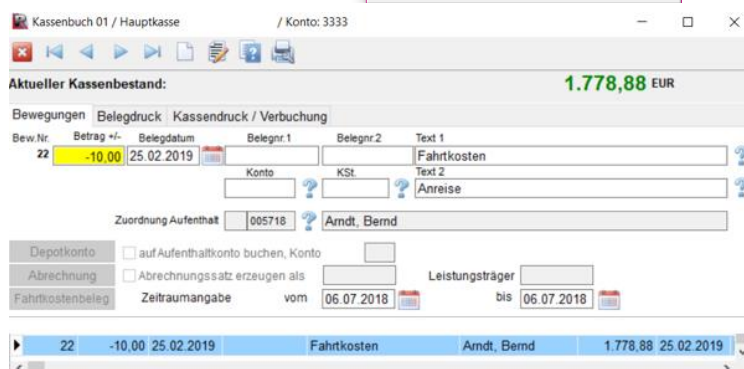


2.2 Fahrtkostenbeleg buchen

Um einen erfassten Beleg ins Kassenbuch zu buchen, gehen Sie auf die Karteikarte Belegdruck/Verarbeitung.

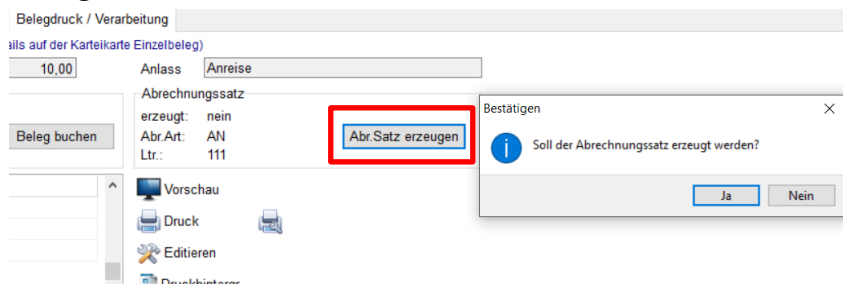


Im Bereich „Kassenbuchung“ werden nach einem Klick auf den Button „Beleg buchen“ die in PATFAK aktivierten Kassenbücher angeboten. Wählen Sie das gewünschte Kassenbuch aus, damit die Zahlung in das Kassenbuch gebucht wird. Der Betrag erscheint im Kassenbuch als Auszahlung.



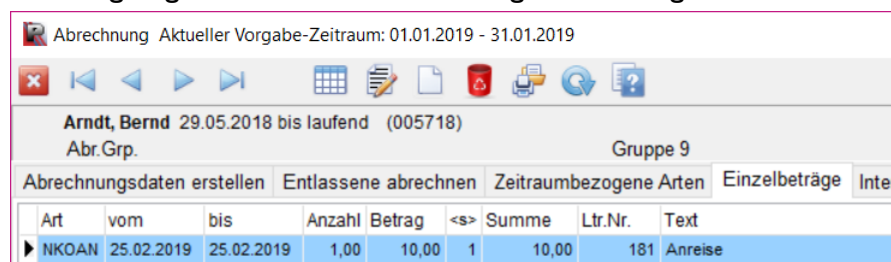
3 Abrechnungssatz erzeugen

Um einen erfassten Beleg in die Abrechnung zu buchen, gehen Sie auf den Knopf „Abr. Satz erzeugen“.



Dabei werden die abrechnungsrelevanten Informationen, Anlass, Betrag, „von“ „bis“, Abrechnungsart und Leistungsträger, in die Abrechnung übergeben.

In dem Programmpunkt „Abrechnung“ „Abrechnungsdaten erzeugen“, Reiter „Einzelbeträge“ wird der Beleg aufgelistet und in die Abrechnung mit einbezogen.



4 Fahrtkostenbeleg korrigieren

Ist eine Korrektur des Fahrtkostenbeleges notwendig, muss dieser, wenn er bereits in die Abrechnung übergeben wurde und in das Kassenbuch gebucht wurde, sowohl über die Lasche „Fahrtkostenbeleg“ als auch in der Abrechnung auf der Karteikarte „Einzelbeträge“ korrigiert werden. Im Kassenbuch muss eine Korrektur der Auszahlung ebenfalls vorgenommen werden.

5 Prüflisten

Eine Prüfliste der Fahrtkostenbelege steht in der Lasche „Fahrtkosten“ über das Symbol „Drucke“ zur Verfügung. Hier können Sie prüfen, ob für alle Fahrtkostenbelege ein Abrechnungssatz in die Abrechnung übergeben und die Auszahlung in die Kasse gebucht wurde. Mit der Option „Kasse geb.“ = Nein (bzw. Abr. geb. = Nein) werden alle Belege angezeigt, die nicht übergeben wurden.

