

3. Newsletter Reisekosten

29. März 2017

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

es gab einige Änderungen und Neuerungen, über die in diesem neuen Newsletter informiert wird:

1. Neue Mitarbeiter und WinTrip

Da wir derzeit technisch noch nicht in der Lage sind, regelmäßig Personendaten automatisch zu importieren, bitten wir für neue Beschäftigte einen WinTrip-Account per E-Mail im Referat Reisekosten zu beantragen. Bitte geben Sie dazu den Namen der/des Beschäftigten, die entsprechende E-Mail-Adresse, die Personalnummer des DLZP sowie die Vorgesetzte/den Vorgesetzten an. Sobald der Account eingerichtet ist, erhält die/der Beschäftigte eine E-Mail mit einem automatisch generierten Passwort.

2. Umrechnungskurse in WinTrip

Wir importieren täglich Kurse der Europäischen Zentralbank (EZB), leider stellt die EZB nur 31 Kurse zur Verfügung. Zu Beginn dieses Jahres haben wir zwar manuell auch die übrigen Währungen importiert, jedoch wird das in den nächsten Monaten nicht wiederholt werden. Wir bitten daher auf das in WinTrip angegebene Datum des Währungskurses zu achten. Wenn dieses nicht aktuell ist, geben Sie bitte den tatsächlichen Kurs ein, sie müssten dann bitte die Quelle angeben.

Dazu klicken Sie im Dialogfenster „Belege“ nach Erfassung des Belegs auf das Dollarzeichen, um den Fremdwährungsdialog zu öffnen (Abb.1).

The screenshot shows a software interface for creating a receipt ('Beleg'). At the top, there are several tabs: '001 Uni Kiel', '13 Sparsam, Gisela', '06.10.2016', 'London', and 'offen'. Below this, the main form has the following fields:

- Datum:** 06.10.2016 (dropdown menu)
- Belegart:** Tagungs-, Teilnahmegebühr/attendance fee (dropdown menu)
- Betrag:** 250 GBP (input field with currency dropdown)
- Kurs:** 0,88155000 (input field) and 05.10.2016 (date dropdown)
- Euro:** 0,00 (input field)
- Zusatztext:** (empty text input field)

On the right side, there is a section titled 'Frühstück / Übernachtung' with a 'Kürzung Pauschalen' checkbox. A button with a dollar sign icon and the text 'Fremdwährungsdialog öffnen' is located near the 'Kurs' field. A tooltip with the same text is visible over this button. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abb. 1

Anschließend kann der Kurs vorgegeben oder bei Bedarf auch die Währung gewechselt werden (Abb.2).

Fremdwährung

001 Uni Kiel | 13 Sparsam, Gisela | 06.10.2016 | London | offen

Land: **Großbritannien -London-**

Währung: **Pfund-Sterling**

ISO-Code: **GBP**

Betrag in GBP: 250,00

Kurse

1 GBP = 1,11999000 EUR

1 EUR = 0,89286511 GBP

Kurs vorgegeben

Betrag in EUR: 280,00

OK | Abbrechen

Abb. 2

Davon unabhängig kann natürlich immer der Euro-Betrag geltend gemacht werden, der vom Konto der/des Reisenden abgebucht wurde und mit einem entsprechenden Kontoauszug nachgewiesen werden kann.

3. Erstellung von Reisekostenabrechnungen durch Sekretariate für Reisende

Sie haben die Möglichkeit mit Ihrem Sekretariats-Account Reisen für Dritte abzurechnen. Dazu wählen Sie über die Personenauswahl die Person aus, für die Sie die Abrechnung erstellen wollen (Abb.3).

Personenauswahl

Firma: 001 Uni Kiel

Filter: Aktive Personen

Person: sparsam | Suchen

Pnr	Person
13	Sparsam, Gisela

Abb. 3

Die Auswahl bestätigen Sie mit „ok“, sie gelangen dann zur Reiseübersicht der Person. Aus der Liste der Reisen wählen Sie die aus, die Sie bearbeiten möchten. Die weitere Verfahrensweise unterscheidet sich nicht von der Ihnen bekannten Verfahrensweise der Abrechnung.

Auf der PDF-Abrechnung/dem Reisekostennachweis werden Sie als Bearbeiter*in ausgewiesen (Abb.4), die/der Reisende muss jedoch die Abrechnung unterschreiben und damit die Richtigkeit der Angaben bestätigen und verantworten.

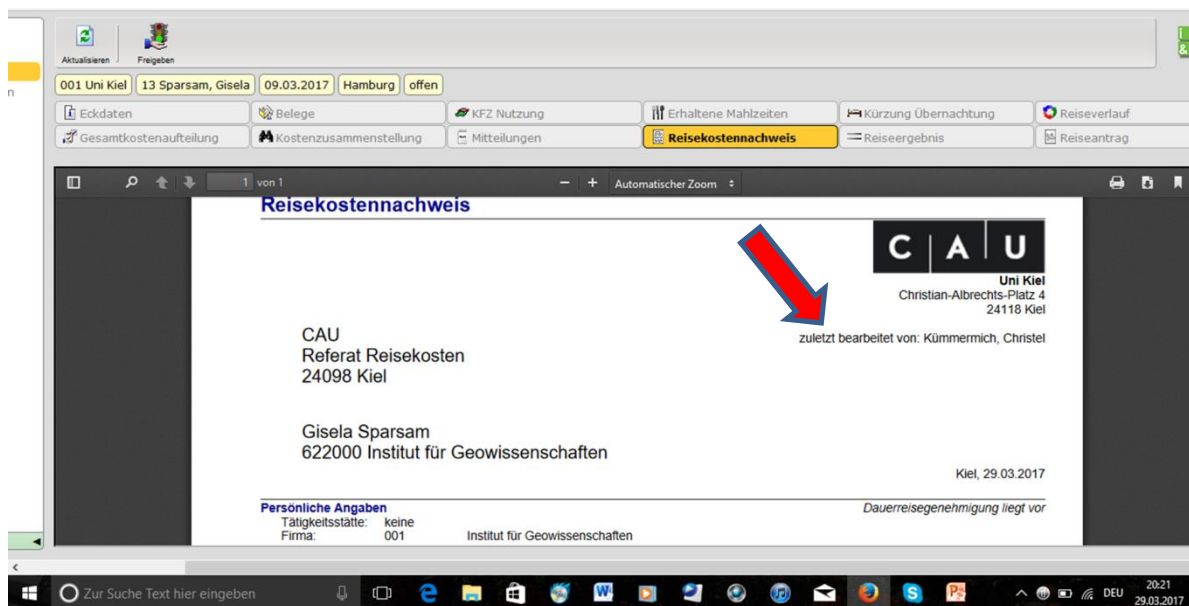


Abb. 4

4. Umstellung auf neue Finanzstellen

Sicher sind Sie schon von den Sachbearbeiterinnen des Referats Reisekosten auf die Zuordnung von Reisenden zu den neuen Finanzstellen aufmerksam gemacht worden, wenn nicht, wird dies in den nächsten Wochen geschehen. Mit der Untergruppierung von Finanzstellen besteht jetzt die Möglichkeit, eine genauere Zuordnung von Budgetverwaltern und Genehmigern vorzunehmen und damit bestehende rechtliche Vorschriften zum Datenschutz umzusetzen. In den einzelnen Sekretariaten sollen nur die Dienstreisenden über die Kontrollampel angezeigt werden, die zu dem jeweiligen Arbeitsbereich gehören. Damit entfällt also die Einsicht in Dienstreisen von Mitarbeiter*innen des Instituts, die nicht in Ihre Zuständigkeit gehören. Das soll auch Ihre Arbeit in Wintrip erleichtern. Da die Änderung in den Stammdaten manuell erfolgen muss, können Fehler auftreten. Wenn Sie Reisende haben, die plötzlich keinen Vorgesetzten mehr auswählen können, informieren Sie uns bitte, damit wir die Zuordnung prüfen können.

5. Angabe der Finanzpositionen

Bitte achten Sie vor der Freigabe von Anträgen, die Sie im Rahmen der Budgetverwaltung bearbeiten, unbedingt auf die korrekte Angabe der Finanzstelle und des Titels. Wir etablieren gerade eine Schnittstelle zu SAP, so dass Buchungen automatisiert werden. Wenn dann die Finanzposition nicht korrekt ist, muss später mittels Umbuchung eine Korrektur erfolgen, was zusätzlichen Aufwand für alle Beteiligten bedeutet.

Für Fragen stehen die Sachbearbeiterinnen des Referats Reisekosten gerne zur Verfügung. Aktuelle und wichtige Informationen finden Sie immer auf unserer Homepage: <https://www.reisen.uni-kiel.de/de>