B 3 Auslagenabrechnung – Senden/Drucken.

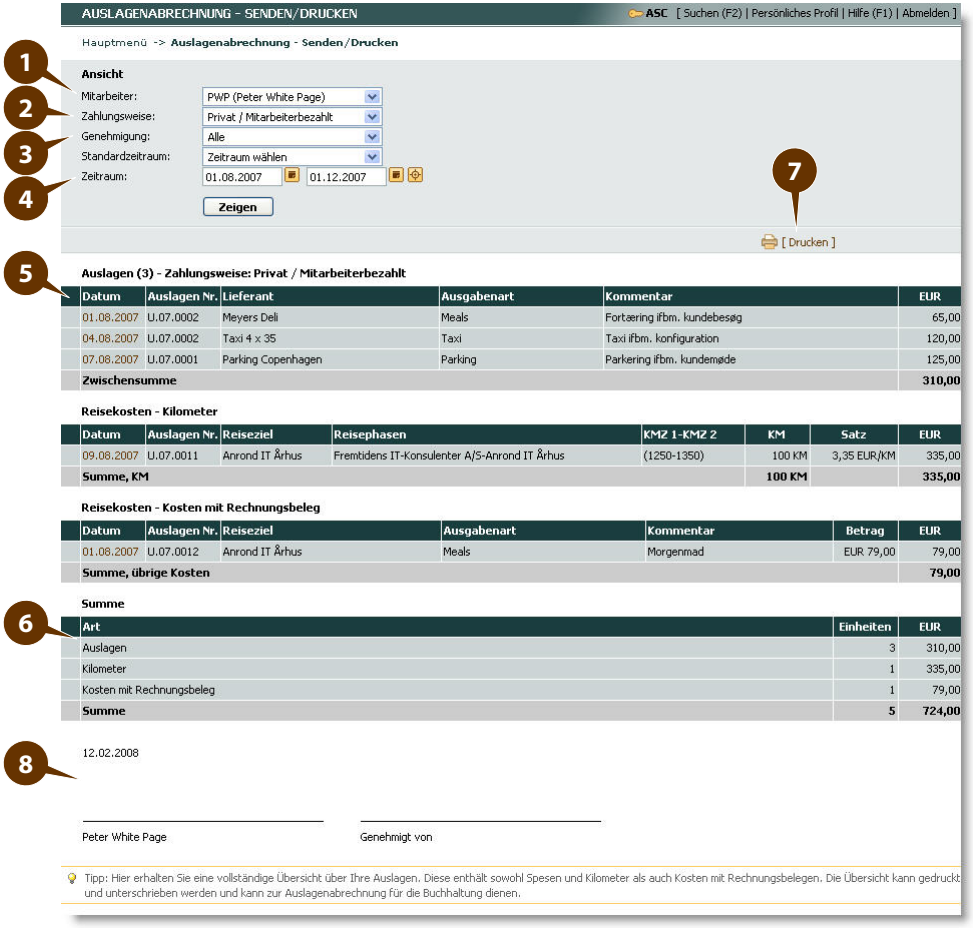
Zugang für: Alle, außer Externe Nutzer

Lernen: *Eine Auslagenübersicht eines bestimmten Zeitraumes ausdrucken.*

In TimeLog Project können Sie eine Liste Ihrer Auslagen ausdrucken, z.B. die von Ihnen bezahlten Auslagen, die Sie von Ihrer Firma rückerstattet bekommen können. (s. ⇨B2 wie man Auslagen erfasst). Drucken Sie die Auslagenabrechnung und legen Sie eventuelle Rechnungen und Quittungen anbei. Die Auslagenabrechnung mit den dazugehörigen Belegen kann an die Buchhaltung für Rückerstattung weitergeleitet werden.

Wenn Sie eine Auslagenabrechnung ausdrucken wollen:
Figur 1: Hauptmenü -> Auslagenabrechnung – Senden/Drucken

- Wählen Sie den *Mitarbeiter*: dessen Auslagen Sie drucken wollen ❶, z. B. Sie selbst.
- Wählen Sie *Zahlungsweise:* ❷. Wählen Sie *Privat/Mitarbeiterbezahlt,* wenn Sie eine Übersicht über die von Ihnen selbst beglichenen Auslagen haben wollen.
- TimeLog Project unterscheidet zwischen *Genehmigten* und *Nicht genehmigten* Posten, je nachdem ob ein Vorgesetzter die Auslagen genehmigt hat. ❸. Wählen Sie zwischen *Allen*, *Nicht genehmigte Posten* oder *Genehmigte Posten*.
- Geben Sie den *Zeitraum:* ❹ an, über den Sie eine Übersicht wünschen.
- Kontrollieren Sie die aufgelisteten Auslagen mit den tatsächlichen Auslagen, die Ihnen im angegebenen Zeitraum angefallen sind ❺. Die Liste zeigt allgemeine Auslagen, Reisekosten und die Gesamtsumme ❻.
- [Drucken] Sie das Dokument ❼ und unterschreiben Sie gegebenenfalls. ❽.

Tipp: Sorgen Sie dafür, dass Ihr Vorgesetzter Ihre Auslagen in TimeLog Project regelmäßig genehmigt, sobald diese rückerstattet worden sind. So können Sie jeder Zeit Ihre noch ausstehenden Posten einsehen, indem Sie die „nicht genehmigten" Posten wählen.

Figur 1: <Hauptmenü -> Auslagenabrechnung – Senden/Drucken