

Spesen

Die Spesenabrechnungen werden immer zu Monatsende erstellt. Jeder Mitarbeiter ist selber dafür verantwortlich, dass er die Tages- Spesen oder Material- Spesen (gem. Quittungen) welche er geltend machen will, auch entsprechend einfordert). Es erfolgt keine Erinnerung durch die Vorgesetzten.

Die Geschäftsleitung behält sich vor aufgrund von bereits erfolgten Monatsabschlüssen und MwSt. Abrechnungen verspätete eingereichte Spesenansprüche abzulehnen (da Buchhaltung bereits für den entsprechenden Monat gelaufen ist!

Vorgehensweise:

- Alle Material/Park/Maut und sonstige Quittungen des Monats zusammentragen
- Es wird eine Abrechnung für Tagesspesen und eine separate Abrechnung für effektive Sprsen die mit Quittungen zu belegen sind erstellt.

Abrechnung Tagesspesen (Essen):

- Spesenformular öffnen (unter jedem MA existiert ein persönliches Laufwerk, wo dies drauf gehört)!
- Oben rechts Name und Datum eintragen

Spesenabrechnung Name, Vorname: Wiesner Martin Datum : 30.11.2010

Bel.Nr.	Datum	Text	Soll	Haben	Saldo
					SFr. 0.00
	04.11.2010	Böttstein		SFr. 20.00	-SFr. 20.00

- Nun unter Datum und Text die jeweiligen Orte die gemäss unserem Spesenreglement mit 30 KM Luftlinie von Hittnau aus spesenberechtigt sind und die Tätigkeit vor Ort mindestens 7h gedauert hat eintragen. Bei Aussendienstmitarbeitern, die regional zugeteilt sind, gilt die 30 KM Luftlinie ab dem jeweiligen Wohnort. Auch hier Voraussetzung mindestens 7h auswärtiger Tätigkeit.

Achtung: Fahrzeiten werden hier nicht mitberücksichtigt! Es gilt effektiver Einsatz beim Kunden!

- Unter Belegnummer steht bei Tagesspesen nichts
- Unter Haben den jeweiligen Betrag (CHF 20.-) einsetzen

Bel.Nr.	Datum	Text	Soll	Haben	Saldo
					SFr. 0.00
	04.11.2010	Böttstein		SFr. 20.00	-SFr. 20.00
	17.11.2010	Biel		SFr. 20.00	-SFr. 40.00
	22.11.2010	Berlin		SFr. 20.00	-SFr. 60.00
	23.11.2010	Berlin		SFr. 20.00	-SFr. 80.00
	29.11.2010	Bern		SFr. 20.00	-SFr. 100.00

Abrechnung via effektiven Quittungen:

- Spesenformular öffnen
- Oben rechts Name und Datum eintragen und die Endung Belege hinzufügen

Spesenabrechnung Name, Vorname: Wiesner Martin Datum: 30.11.2010 Beleg

Bel.Nr. | Datum | Text | Soll | Haben | Saldo |

- Alle Material/Park/Maut und sonstige Quittungen (ggf. Essen mit Kunden) usw. nach Datum sortiert auf ein/mehrere A4 Blätter kleben (einseitig!)
- Die Quittungen nach Datum sortiert durchnummerieren (Anfang Monat = 1)

1
PARKHAUS ZOLLIWIL
Steuerkassenplatz 1
8002 ZÜRICH
QUITTUNG 04
EINFABRT: 08:42
29.10.10
AUSFABRT: 10:00
29.10.10
PARKGEBÜHR: 0:00:00
NETTO: 0:00:00
BRUTTO: CHF 3.00
ZAHLENGART: BAR
ZINSEL. MONT. 7.05
MONT. Nr.: 730'519
Jahresl. Zwisch. AG
VOLLST. ZINSEL
FÜR IHREN
BRUCH

2
PARKHAUS ZOLLIWIL
Steuerkassenplatz 1
8002 ZÜRICH
QUITTUNG 04
EINFABRT: 11.11.10 14:00
AUSFABRT: 11.11.10 19:42
PARKGEBÜHR: 0:00:00
NETTO: 0:00:00
BRUTTO: CHF 33.00
ZAHLENGART: BAR
ZINSEL. MONT. 7.05
MONT. Nr.: 730'519
Jahresl. Zwisch. AG
VOLLST. ZINSEL
FÜR IHREN
BRUCH

3
PARKHAUS ZOLLIWIL
Steuerkassenplatz 1
8002 ZÜRICH
QUITTUNG 04
EINFABRT: 15.11.10 14:00
AUSFABRT: 15.11.10 19:42
PARKGEBÜHR: 0:00:00
NETTO: 0:00:00
BRUTTO: CHF 33.00
ZAHLENGART: BAR
ZINSEL. MONT. 7.05
MONT. Nr.: 730'519
Jahresl. Zwisch. AG
VOLLST. ZINSEL
FÜR IHREN
BRUCH

4
Entschuldig. + Entschuldig. an Kauf
Freischand
HITTEAU
MONT. Nr.: 730'519
Jahresl. Zwisch. AG
VOLLST. ZINSEL
FÜR IHREN
BRUCH

- Im Formular unter Belegnummer, Datum und Text die jeweiligen Belege eintragen
- Unter Haben den jeweiligen Betrag einsetzen

Bel.Nr.	Datum	Text	Soll	Haben	Saldo
					SFr. 0,00
1	29.10.2010	Parkhaus Zürich		SFr. 3,00	-SFr. 3,00
2	11.11.2010	Parkhaus Zürich		SFr. 33,00	-SFr. 36,00
3	15.11.2010	Parkhaus Zürich		SFr. 15,00	-SFr. 51,00
4	15.11.2010	Entschuldig. an Kauf		SFr. 16,25	-SFr. 67,25
5	22.11.2010	Taxi Berlin 28.50 € (Kurs: 1,35)		SFr. 38,50	-SFr. 105,75
6	23.11.2010	Taxi Berlin 30.00 € (Kurs: 1,35)		SFr. 40,50	-SFr. 146,25

Organisatorisches:

- Nach Erstellung der jeweiligen Formulare diese umgehend bis spätestens am ersten Tag des Folgemonats bei der HR Abteilung abgeben
- Die Tages- Spesen werden im Folgemonat mit der Gehaltsabrechnung ausbezahlt.
- Die Material Auslagen werden im Folgemonat mit der Gehaltsabrechnung ausbezahlt.