

# Digitale Reisekostenabrechnung

## Web und App

**Benutzer** können den Status und die Detailinformationen Ihrer Abrechnungen in der mobilen Version und in der Web-Version abfragen.

**Manager** können zu genehmigende Abrechnungen im Menü „Genehmigung“ aufrufen, auf Ihrer mobilen App und in der Web-Version

**Buchhalter** können zu überprüfende oder zu buchende Abrechnungen in den Menüs „Prüfung“ oder „Buchhaltung“ nur in der Web-Version aufrufen.

Die App können Sie entweder über den Unternehmens-Appstore oder ihren persönlichen Appstore herunterladen.

## Urlaub und Krankheit

Urlaub und Krankheit müssen nur eingetragen werden, wenn in der entsprechenden Woche Reisekosten anfallen. Bitte die Krankheits- und Urlaubstage unter der Kategorie „Reise < 8h“ erfassen und in das Kommentarfeld den entsprechenden Eintrag vornehmen. So ist für den Vorgesetzten direkt ersichtlich, dass keine Reisekosten vergessen wurden.

## Besonderheiten der Kategorien

### Verpflegungspauschale

Bitte tragen Sie pro Tag eines Ihrer Reiseziele als Reiseort ein. Ergänzende Informationen zu weiteren Reisestationen und den Tätigkeiten Vorort, werden mit dem Tätigkeitsbericht mitgeliefert.

### Reise < 8h

Mit dieser Kategorie können Sie Arbeitstage erfassen, bei denen die Reisezeit kleiner als 8 Stunden ist. Das Kommentarfeld ist bei dieser Kategorie als Pflichtfeld definiert. Dort tragen Sie bitte die Zeiten an der ersten Tätigkeitsstätte und die Zeiten im Außendienst ein. Die Kategorie kann ebenfalls genutzt werden, um Urlaubs- und Krankheitstage einzutragen.

### Tätigkeitsbericht

Über diese Kategorie können Tätigkeitsnachweise ohne Patientendaten eingereicht werden. Berichte mit Patientendaten, beispielsweise der HuL-Wochenbericht, müssen übergangsweise weiter in Papierform eingereicht werden. Sobald es hier eine andere Lösung gibt, werden Sie von ihrem Vorgesetzten informiert.

### Hotel

Hierüber können Sie ihre Hotelabrechnung einreichen. Bitte denken Sie daran, bei einem Auslandsaufenthalt den Schieberegler „Reisekosten im Ausland“ zu aktivieren. Haben Sie die Rechnung digital als PDF erhalten? Schicken Sie sie über ihr E-Mail-Konto an [n2f@n2f.com](mailto:n2f@n2f.com). Der Beleg wird ihrem Konto zugeordnet und sie können diesen direkt als Reisekostenposition hinterlegen.

### Betriebsbedarf

Materialkäufe, beispielsweise Einkäufe im Baumarkt, können über diese Kategorie abgewickelt werden.

## Bewirtung intern/extern

Nach dem Fotografieren des Bewirtungsbelegs müssen hier je nach Veranstaltung interne und externe Teilnehmer hinterlegt werden. Ergänzend dazu müssen der Grund für die Bewirtung und der Kunde eingetragen werden. Sobald interne und externe Teilnehmer teilnehmen, muss die Kategorie "Bewirtung extern" gewählt werden.

## Nebenkosten Hotel

Mit dieser Kategorie können Sie Kosten für Raummieten, Tagungspauschalen, Flipcharts, Projektoren, etc. geltend machen. Ergänzend zum Beleg geben Sie bitte an, um welche Art von Kosten es sich handelt.

## Öffentlicher Verkehr

Zusätzlich zu den Kosten für Bus und Bahn kann über diese Kategorie die Nutzung alternativer Fortbewegungsmittel wie E-Rollern abgerechnet werden.

## Corona Test

Bitte reichen Sie über diese Kategorie alle Ausgaben in Bezug auf Corona-Tests ein (Abrechnungen einer Teststation, Kauf von Corona-Tests).

## Sonstige KFZ-Kosten

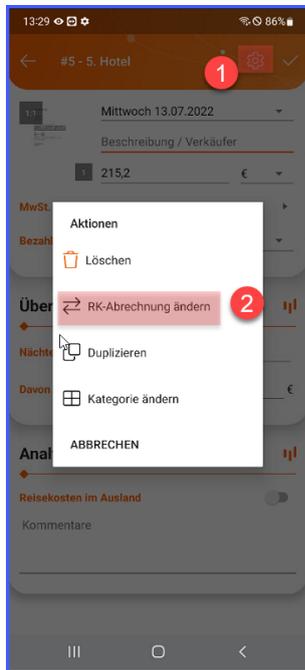
Über diese Kategorie können Sie TÜV-Gebühren, Autowäschen, etc. einreichen.

## Private Kilometer

Die Dokumentation der privat gefahrenen Kilometer entfällt. An der vertraglich festgelegten 300 km Regelung wird weiter festgehalten.

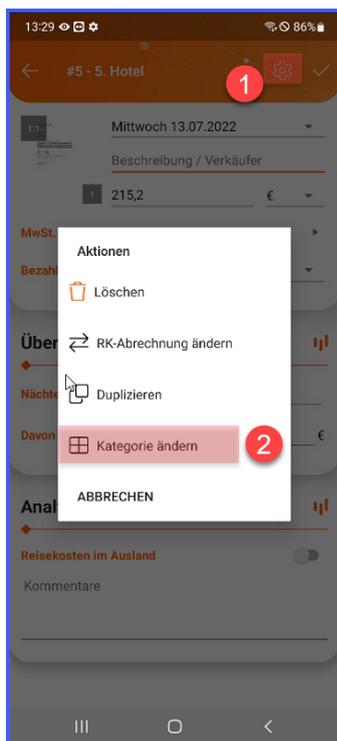
## Der Reisekosten-Beleg ist in der falschen Reisekostenabrechnung

Wenn man sich die Reisekostenposition aufruft, kann man über das Aktionsmenü [1] und mit Klick auf den Unterpunkt „RK-Abrechnung ändern“ [2] die Reisekostenposition in eine andere Abrechnung verschieben.



## Der Reisekosten-Beleg ist unter der falschen Kategorie abgelegt

Hat man einen Reisekostenbeleg unter der falschen Kategorie abgelegt, kann man nach Aufruf der Kategorie über das Aktionsmenü [1] und die Auswahl des Unterpunktes „Kategorie ändern“ [2] die Kategorie wechseln.



## Nachverfolgung des Reisekosten-Status

Den Status der Abrechnung kann man in Web und App anhand der Labels erkennen.

## Kann ich offline Reisekosten über die App erfassen?

Reisekostenpositionen können auch offline erfasst werden. Sobald das mobile Endgerät wieder online ist, werden die Daten synchronisiert.

## Kann ich digitale Belege einreichen?

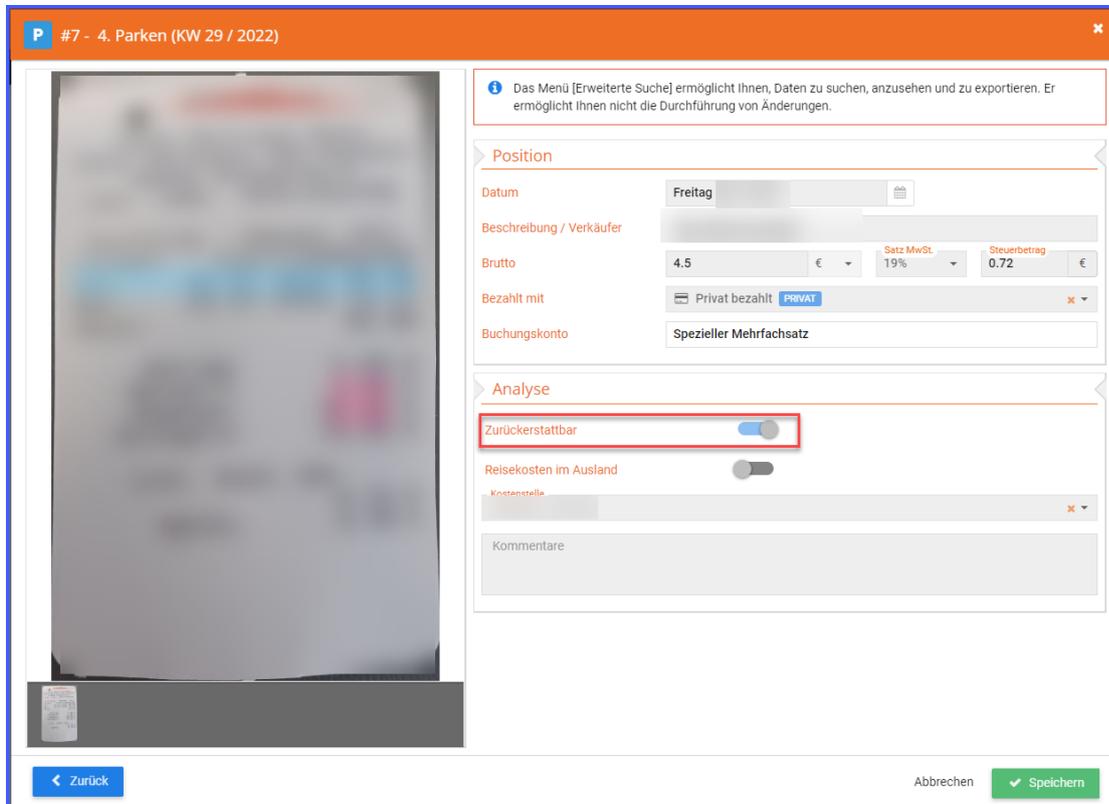
Digitale Belege können sie ohne Medienbruch an N2F weiterleiten. Schicken Sie den digitalen Beleg als Anhang per E-Mail an [n2f@n2f.com](mailto:n2f@n2f.com) – es muss kein Betreff angegeben werden. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass Sie die E-Mail immer von ihrem persönlichen Postfach versenden, damit der Anhang ihrem N2F-Konto zugeordnet werden kann.

## Muss ich die Papierbelege aufbewahren?

Bitte bewahren Sie die Papierbelege (bspw. Parkbelege) auf, bis die Reisekosten erstattet wurden. Ist die Auflösung des fotografierten Belegs mal nicht gut genug oder es gibt ein Problem mit der Archivierung, kann der Beleg einfach noch einmal fotografiert werden.

## Kann ich einzelne Reisekosten ablehnen (Manager/Buchhalter)?

Sie können als Manager einzelne Reisekostenpositionen ablehnen. In der App können Sie dies mit einem Klick auf die jeweilige Reisekostenposition tun. In der Webansicht muss in der Reisekostenposition der Schieberegler „Zurückerstattbar“ deaktiviert werden.



The screenshot shows a web interface for managing travel expenses. The title bar indicates the entry is for "#7 - 4. Parken (KW 29 / 2022)". A message at the top states: "Das Menü [Erweiterte Suche] ermöglicht Ihnen, Daten zu suchen, anzusehen und zu exportieren. Er ermöglicht Ihnen nicht die Durchführung von Änderungen." The form is divided into two main sections: "Position" and "Analyse".

**Position**

- Datum: Freitag
- Beschreibung / Verkäufer: [blurred]
- Brutto: 4.5 €
- Satz MwSt: 19%
- Steuerbetrag: 0.72 €
- Bezahlt mit: Privat bezahlt (PRIVAT)
- Buchungskonto: Spezieller Mehrfachsatz

**Analyse**

- Zurückerstattbar:  (highlighted with a red box)
- Reisekosten im Ausland:
- Kostenstelle: [blurred]
- Kommentare: [empty text area]

Navigation buttons at the bottom: Zurück, Abbrechen, and Speichern.

Für alle Fragen rund um die Funktionsweise von N2F gibt es gut bebilderte Anleitungen auf deren Homepage. Schauen Sie gerne unter [Support: N2F - Helpdesk \(freshdesk.com\)](https://freshdesk.com) mal vorbei. Die Seite ist 24 h verfügbar und kann gute erste Hilfe leisten.