

# BayRMS - Sammelabrechnung

## Datenerfassung in der Sammelabrechnung

### I Sammelabrechnung

Die Funktion Sammelabrechnung dient zur komfortablen Abrechnung eintägiger Reisen, denen keine Genehmigung in BayRMS zu Grunde liegt. Die Funktion ist besonders auf die Bedürfnisse der Außendienstmitarbeiter zugeschnitten und gedacht für die Abrechnung...

- mehrerer Reisen an einem Tag
- mehrerer aufeinanderfolgender, eintägiger Reisen mit gleichem Reiseverlauf
- auf Basis einer allgemeinen od. schriftlichen Reisegenehmigung

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Sammelabrechnung nur geeignet ist für Reisen

- ohne Übernachtungskosten
- einer einheitlichen Reiseart (z.B. alle Reisen waren Dienstreisen)
- einer einheitlichen Anordnungsstelle und einheitlicher Buchungs- und KLR-Daten

In der Sammelabrechnung können **keine Dateianhänge** beigefügt werden.

Soweit für Reisen zuvor eine Genehmigung in BayRMS erteilt wurde, erfolgt die Abrechnung über die Funktion „Neue Abrechnung mit RMS-Genehmigung“.



Öffnen Sie die Eingabeassistenten im Menü **Neuer Abrechnungsantrag** mit der Funktion „Neue Sammelabrechnung“.

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Sammelabrechnung +

### 1 Step 1 - Buchungsdaten

Füllen Sie die Felder entsprechend den Gegebenheiten der Reise. Soweit Sie im Menü **Voreinstellungen** Daten vorbelegt haben, werden Ihnen diese hier zur Auswahl angeboten. Die Daten die Sie hier vorgeben gelten für alle Reisen die Sie im Nachgang erfassen.

Bei den Buchungs- und KLR-Daten handelt es sich um behördenspezifische Einzeldaten. Bei Fragen zu deren Inhalt und Verwendung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Kontaktpersonen in ihrer Behörde vor Ort.

KLR-Daten werden nicht in allen Behörden genutzt und sind daher nur zwingend vorzugeben wenn ihre Behörde diese Daten auch verwendet.



Neue Sammelabrechnung

1 Buchungsdaten 2 Reiseangaben 3 Antrag stellen

Reiseart \*  
Dienstreise (DR)

Genehmigungsart \*  
Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)

Anordnungsstelle \*  
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

**Buchungsdaten**

Voreinstellung Buchungsdaten  
Testdaten

|                                   |                            |                           |                       |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Erweiterung *<br>0000000<br>7 / 7 | Kapitel *<br>0602<br>4 / 4 | Titel *<br>52701<br>5 / 5 | Titel Zusatz<br>0 / 8 |
| Budgetnummer<br>0 / 10            | Ebene 1<br>0 / 10          | Ebene 2<br>0 / 10         | Ebene 3<br>0 / 20     |

**KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert)**

Voreinstellung KLR-Daten  
Bitte wählen

|                        |                        |                     |                        |
|------------------------|------------------------|---------------------|------------------------|
| Verfahren<br>0 / 8     | Buchungskreis<br>0 / 4 | Kostenart<br>0 / 11 | Kostenstelle<br>0 / 11 |
| Kostenträger<br>0 / 12 | Info 1<br>0 / 10       | Info 2<br>0 / 10    | Info 3<br>0 / 20       |

< Abbrechen Weiter >

## 2 Step 2 – Reisedaten

Mit der Schaltfläche **Tag hinzufügen +** legen Sie die Daten des ersten Reisetags an.

Füllen Sie die Eingabefelder entsprechend den Gegebenheiten ihrer Reise.

In den Bereichen Verkehrsmittel, Mitreisende und Nebenkosten können Sie mit der Schaltfläche

 jeweils einen neuen Eintrag hinzufügen.

Die Schaltfläche  dient dazu, einen weiteren Tag mit den exakt gleichen Daten wie dem bereits vorhandenen Tag anzulegen. Lediglich das Reisedatum im neuen Tag muss entsprechend den Gegebenheiten eingetragen werden.

Die Schaltfläche  dient dazu, einen neuen Tag ohne bestehende Daten anzulegen.

Mit der Schaltfläche  wird der jeweilige Tag gelöscht.

### Reisetag

|                                |                                       |                               |                           |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Reisetag Datum *<br>01.03.2024 | Zweck der Reise *<br>Ortsbesichtigung | Geschäftsort *<br>Musterdorf  |                           |
| Reisebeginn Zeit *<br>07:00    | Geschäftsbeginn Zeit *<br>08:00       | Geschäftsende Zeit *<br>16:00 | Reiseende Zeit *<br>17:00 |
| Reisebeginn Ort *<br>Dienstort | Reiseende Ort *<br>Dienstort          |                               |                           |

**Unentgeltliche Verpflegung \*** ⓘ

Ja

Nein

Pauschalen  
Auswahl nur von berechtigten Personen

### Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel  
Bitte wählen ⓘ

Verkehrsmittel \*  
Dienstwagen/ -rad

von \*  
Testhausen

nach \*  
Musterdorf u. zurück

10 / 255      20 / 255

### Mitreisende



### Nebenkosten

Nebenkostenart \*  
Parkgebühren/Tiefgarage

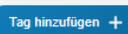
Betrag \*  
4,60

Begründung







### 3 Step 3 – Antrag senden

Mit den Schaltflächen [Übersicht Personendaten](#) können Sie sich zur abschließenden Überprüfung ihre aktuellen persönlichen Daten anzeigen lassen. Mit der Schaltfläche [Benutzerprofil editieren](#) können evtl. erforderliche Aktualisierungen vorgenommen werden.

**Übersicht Personendaten**

Original-Benutzerprofil editieren

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Personalnummer:</b>        | 15000028   |
| <b>Name:</b>                  | Antragstellerext-Leit RMS                                |
| <b>Wohnort:</b>               | DE (Deutschland)<br>Bahnhofstraße 8<br>93047 Testhausen  |
| <b>Email:</b>                 | LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de                     |
| <b>Zusatzemail:</b>           |  |
| <b>Telefonnummer:</b>         | 0815 3141516   |
| <b>Beschäftigungsbehörde:</b> | 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) |
| <b>Dienstort:</b>             | Testdorf   |
| <b>Funktion:</b>              | 3L4  |

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

[Benutzerprofil editieren](#)

Mit der Schaltfläche [Vorschau anzeigen](#) können Sie sich die erfassten Antragsdaten zur abschließenden Überprüfung anzeigen lassen.

Es besteht die Möglichkeit das Abrechnungsformular für eine spätere Verwendung (z.B. in Kombination mit noch stattfindenden Reisen) mit der Schaltfläche [Antrag versandbereit speichern](#) versandbereit zu speichern. Hierbei wird das Formular nicht sofort an die Abrechnungsstelle übermittelt.

Sie können das Abrechnungsformular auch direkt an die zuständige Abrechnungsstelle übermitteln. Mit der Schaltfläche [Antrag senden](#) wird das Formular an die zuständige Abrechnungsstelle übermittelt. Beachten Sie bitte evtl. Hinweise ihrer Abrechnungsstelle in den zu bestätigenden Info-Fenstern.

Sowohl über die erfolgreiche Übermittlung als auch über ggfs. aufgetretene Probleme beim Versand werden Sie per Ergebnisseite informiert.