

BayRMS - Berechtigungsanforderung

Berechtigung bei der Abrechnungsstelle anfordern

Sollten Sie Reisekosten bei einer Behörde abrechnen wollen die nicht Ihre Stammdienststelle ist, kann es erforderlich sein, dass Sie die nötige Berechtigung erstmalig bei ihrer Abrechnungsstelle beantragen müssen.

BayRMS bietet Ihnen im Feld „Anordnungsstelle“ eine Auswahl aller Dienststellen an, bei denen für Ihre Person bereits eine Berechtigung zur Abrechnung besteht.

📄

Neuen Erstattungsantrag erstellen

Persönliches

Daten 1

Daten 2

Daten 3

Daten 4

Anordnungsstelle

Bitte wählen Sie

[Manuelle Vorgabe]
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg
0614032 FH f. öffentl. Verwaltung u. Rechts- pflege, FB Allg. Innere Verwaltung

Buchungs- und KLR-Daten (Standard)

Buchungsdaten

Bitte wählen Sie

KLR-Daten

Bitte wählen Sie

100%

Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten (optional) + anlegen

Kostenerstattung d. Dritte

Bemerkung

Datum

30.01.2019

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten). Die Hinweise zum **Datenschutz** habe ich gelesen.

Ich stimme dem Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung erfolgt an:

LFF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de

Abbrechen
Antrag kopieren
In Bearbeitung
Versandbereit
Senden

Hilfe und Information

Geben Sie bitte soweit bekannt die Anordnungsstelle (zu deren Lasten die Buchung erfolgen soll), die Buchungsdaten und KLR-Daten an! Beachten Sie zudem bitte die konkrete Beschreibung in der Hilfe (im Dialog).

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Abbildung 1

Sollte die gewünschte Dienststelle nicht aufgeführt sein, können Sie über „Manuelle Vorgabe“ die erforderliche Behörde auswählen.

Es empfiehlt sich als Suchbegriff die Dienststellenummer zu verwenden.
Bei der Suche nach Bezeichnung oder Ort kann die Suche sehr lange dauern.



Dienststelle wählen...

① **Suchbegriff**

Suchkriterium **Nummer** **Bezeichnung** **Ort**

② **Suchen**

(Tipp: Zur Wildcard-Suche % als Suchbegriff eingeben)

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
③ 0601005	Bayerisches Staatsministerium der Finanzen	München

Gewählte Dienststelle

④ **OK** **Abbrechen** ?

Abbildung 2

- ① Tragen Sie die gewünschte Dienststellenummer ein.
- ② Aktivieren Sie die Suche.
- ③ Bestätigen Sie das Suchergebnis mit einem Klick auf die DSt-Nummer.
- ④ Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK** .

Wenn für die gewählte Anordnungsstelle noch keine Berechtigung für Ihre Person besteht, erweitert sich der Eingabedialog zur Berechtigungsanforderung an die zuständige Abrechnungsstelle.

Sie sind nicht berechtigt bei dieser Anordnungsstelle abzurechnen

Möchten Sie sich die Berechtigung erteilen lassen?

Bitte begründen Sie kurz, warum Ihre Reisekosten von dieser Anordnungsstelle erstattet werden sollen (Pflichteingabe)

z.B.: Neueinstellung zum (Datum)
Zuversetzt seit (Datum)
Dozent bei Seminar (Seminar-Nr.)

↓

Begründung für Berechtigungsantrag

1 Vortrag als Gastdozent.
Übernahme der Reisekosten mit Einladungsschreiben zugesagt.

Wichtige Hinweise:
- Speichern Sie den Erstattungsantrag "in Bearbeitung", bis die Berechtigung durch die Abrechnungsstelle erteilt wurde. Erst dann ist ein "Senden" oder "Versandbereit" speichern des Antrags möglich.

2 Berechtigungsantrag stellen

Abbildung 3

- ① Tragen Sie in das Textfeld eine Begründung für die Anforderung ein.
- ② Versenden Sie den Antrag an die Abrechnungsstelle.

<p>Bis die Berechtigungsanforderung bei der Abrechnungsstelle bearbeitet wurde, haben Sie die Möglichkeit das Abrechnungsformular im Status „In Bearbeitung“ zu speichern.</p>	i
--	---

Nach abschließender Bearbeitung Ihrer Anfrage bei der Abrechnungsstelle, werden Sie von dort per E-Mail informiert.

Soweit Sie das Antragsformular „In Bearbeitung“ gespeichert haben, können Sie den Antrag nun an die Abrechnungsstelle versenden.

Sie finden das gespeicherte Formular im Menü „Erstattungsantrag“ - „Meine Abr-Liste“ – Suchfilter „In Bearbeitung“ – Beachten Sie ggfs. die Einstellungen des Datumsfilters.