Benutzerhandbuch

# Reisekostenabrechnung

Die lohnsteuerrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und sonstigen Hinweise, welche in diesem Handbuch gegeben werden, stellen keine Form der Beratung dar, sondern sollen zur praktischen Illustration der Programmanwendung dienen.

Für die ordnungsgemäße Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften ist jeder Nutzer des Systems selbst verantwortlich.

Der Leistungsumfang kann je nach eingesetzter Produktvariante von den hier beschriebenen Funktionalitäten abw eichen.

Alle Angaben ohne Gewähr. Für Fehler, insbesondere Druck- und Satzfehler, wird keine Haftung übernommen.

Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

## Inhalt

1	Einle	itung	1	
	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	Das Modul Travel Hinweise zur Tagespauschale Inland Hinweise zur Übernachtung Inland Hinweise zu den Tagespauschalen Ausland Hinweise zur Übernachtung Ausland Hinweise zur Erstattung von Fahrtkosten Hinweise zum Sachbezug Hinweise zum Reisekostenrecht öffentlicher Dienst	1 1 2 2 2 2 3	
2	Reise	ekostenabrechnung	3	
	2.1	<ul> <li>Schrittweiser Ablauf der Reisekostenabrechnung</li> <li>2.1.1 Allgemeines</li> <li>2.1.2 Festlegung der Abrechnungsperioden</li> <li>2.1.3 Dateneingabe für eine Periode</li> <li>2.1.4 Durchführen des Abrechnungslauf für eine Periode</li> </ul>	3 3 4 5	
	2.2 2.3 2.4	Stornierung von Reisen Verschieben von Reisen in den nächsten Abrechnungslauf Einsatzwechseltätigkeit und doppelte Haushaltsführung 2.4.1 Allgemeines	7 8 9 9	
	2.5	<ul> <li>2.4.2 Doppete Hausnattsruhrung</li> <li>Arbeit mit Vorschusskonten</li> <li>2.5.1 Allgemeines</li> <li>2.5.2 Aktivierung des Vorschusskontos</li> <li>2.5.3 Reisen erfassen und abrechnen</li> <li>2.5.4 Anzeige des Vorschusskontos nach der Abrechnung</li> <li>2.5.5 Erfassen zusätzlich gewährter Vorschüsse</li> <li>2.5.6 Anzeige der Vorschussdaten im Formular Arbeitnehmer</li> <li>2.5.7 Ändern des automatisch er mittelten Betrags</li> </ul>	10 11 11 12 12 13 13 14	
	2.6 2.7	<ul> <li>2.5.8 Darstellung des Vorschusskontos in den Auswertungen</li> <li>Abrechnung pauschal gezahlter Reisenebenkosten</li> <li>Kürzung von Übernachtungsbelegen um den Frühstücksanteil</li> <li>2.7.1 Allgemeines</li> <li>2.7.2 Erfassung von Übernachtungsbelegen, entsprechend der Neurege</li> </ul>	14 14 15 15	16
	2.8	<ul> <li>Besonderheiten laut Bundesreisekostengesetz</li> <li>2.8.1 Erstattung höherer Übernachtungsaufwendungen bei Auslandsdie</li> </ul>	16 enstreis	en
	2.9 2.10	<ul> <li>2.8.2 Vergleichsberechnung für Übernachtungskösten</li> <li>Upload von Belegen</li> <li>Abrechnung von Reisekosten, die mit Firmenkreditkarte bezahlt w</li> <li>2.10.1 Einlesen von Kreditkartendaten</li> <li>2.10.2 Buchung unterschiedlicher Kreditkartenkonten</li> </ul>	17 18 /urden 19 21	19
	2.11	Stammdatenimport         2.11.1       Wozu dient der Stammdatenimport?         2.11.2       Schnittstellenbeschreibung Stammdatenimport         2.11.3       Import Mandant         2.11.4       Import Dienstsitz         2.11.5       Import Arbeitnehmer	23 23 23 23 23 24 24	
3	Date	nübergabe	25	
	3.1 3.2 3.3	Auszahlungsmöglichkeiten mit dem Reisekostenprogramm Zahlungsverkehr Export zum Entgeltabrechnungssystem 3.3.1 Allgemeines zur Lobu-Übergabe 3.3.2 Gesonderte Übergabe verschiedener Reisekostenarten	25 25 26 26 28	

	3.4	<ul> <li>3.3.3 Übergabe der steuerfreien Verpflegungspauschalen an das Abrechnungssystem</li> <li>Export zur FiBu</li> <li>3.4.1 Vorgehensw eise zur Übergabe der Daten an die Fibu</li> <li>3.4.2 Besonderheiten bei der Übergabe an verschiedene Fibu-Systeme</li> <li>3.4.3 Erfassen von Kostenstellen und Kostenträgern</li> <li>3.4.4 Aufteilung von Bewirtungsbelegen</li> </ul>	30 33 33 33 33 33 33	
4	Ausw	ertung	34	
	4.1	Auswertungen für die aktuelle Abrechnung	34	
		<ul> <li>4.1.1 Abrechnung: Reisestatus</li> <li>4.1.2 Menüband "Abrechnung": Monatsberichte</li> </ul>	34 34	
		4.1.3 Menüband "Abrechnung": Abrechnungsberichte	34	
	4.2	Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen	35	
		4.2.1 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Kostenstellen	35	
		4.2.2 Menuband "Auswertung": Kostenauswertungen: Kostentrager 4.2.3 Menüband Auswertung": Kostenauswertungen: Zablungsverkehr	35 35	
		4.2.4 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Richtlinien	35	
		4.2.5 Menüband "Ausw ertung": Kostenausw ertungen: Spesen	35	
		4.2.6 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Reiseart	35	
		4.2.7 Menuband "Auswentung": Projekt 4.2.8 Menüband Auswentung": Abteilung	35 35	
	4.3	Menüband Auswertung": Monatsbericht	35	
	4.4	Menüband "Auswertung": Mitarbeiter	36	
		4.4.1 Menüband "Ausw ertung": Mitarbeiter: Reisen pro Mitarbeiter	36	
		4.4.2 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Reisen pro Mitarbeiter (detai	lliert) 30	ô
		4.4.3 Menuband "Auswertung": Mitarbeiter: Belege onne Reisen	36	
		4.4.5 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Abwesenheiten	36	
		4.4.6 Menüband "Ausw ertung": Mitarbeiter: Bew irtungen	36	
		4.4.7 Menüband "Ausw ertung": Mitarbeiter: Sammelausw ertung	36	
		4.4.8 Menuband "Auswertung": Mitarbeiter: Stornierte Reisen	36	
		4.4.10 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Kilometergeidadswertung	36	
		4.4.11 Menüband "Ausw ertung": Mitarbeiter: Kilometergeldausw ertung d	ler Reiser	ı
		4.4.12 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: 3 Monatsfrist	36	
	4.5	Datenstamm: Datenstammdruck	36	
		4.5.1 Datenstamm: Datenstammdruck: Mandant	36	
		4.5.2 Datenstamm: Datenstammuluck: Arbeitnehmer	30 36	
		4.5.4 Datenstamm: Datenstammdruck: Fahrzeug	36	
		4.5.5 Datenstamm: Datenstammdruck: Belegartenlisten	37	
	4.6	Exportgenerator	37	
		4.6.1 Allgemeines	37	
		4.6.2 Mitgelieferte Abfragen - Vorgabe nach Registern 4.6.3 Mitgelieferte Abfragen - Vorgabe nach Themen	37 38	
5	Pacak		20	
5	Desci	inerbung der Formulare und Feider	30	
	5.1	Allgemeines zum Datenstamm	38	
	5.2	Datenstamm: Mandant	39 39	
		5.2.2 Mandant: Firma	39	
		5.2.3 Mandant: Rechnungswesen	42	
		5.2.4 Mandant: Lohnbuchhaltung (LoBu)	50	
		5.2.5 Mandant: Kostenrechnung	52	
	5.2	5.2.6 Mandant: Konfiguration	53 59	
	5.5	5.3.1 Allgemeines	58	
		5.3.2 Arbeitnehmer: Person	58	
		5.3.3 Arbeitnehmer: Reisekostendaten	61	
	5.4	Datenstamm: Richtlinien	63	
		5.4.1 Pflege der Richtlinien	63 62	
		5.4.2 ivianuelle Anderung gesetzlicher Kichtlinien 5.4.3 Duplizieren von Richtlinien	ნპ 64	
		5.4.4 Import von aktualisierten gesetzlichen Richtlinien	64	
		5.4.5 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen	65	
		5.4.6 Richtlinien: Eigene Regelungen	69	

5.5	Datens	stamm Belegarten	73
	5.5.1	Belegarten: Belegartenstammblatt	73
	5.5.2	Belegarten: Einordnung	73
	5.5.3	Belegarten: Rechnungswesen	74
	5.5.4	Belegarten: Besonderes	75
5.6	Datens	stamm: Hotels	76
	5.6.1	Datenstamm: Hotels: Anschrift	76
	5.6.2	Datenstamm: Hotels: Einordnung	77
	5.6.3	Datenstamm: Hotels: Zimmer/Preise	
5.7	Formu	lar Ressourcenverwaltung	11
	5.7.1	Ressourcenverwaltung: Stammdaten	//
	5.7.Z	Ressourcenverwaltung: Details	78
	5.7.3 5.7.4	Ressourcenverwallung. Sperren	79
E 0	Dotopo	temm Febraug	01
0.0	Datens	Samiri Fanizeuy	01
	5.0.1 5.0.2	Fahrzeug: Stammualen	01
	0.0.Z	Patenstamm Fahrzeug: Fahrtenbuch	00 83
	584	Datenstamm Fahrzeug: Fahrtenbuch	84
	5.8.5	Belege zur Fahrtenbuchpflege	84
59	Datens	stamm. Konstanten	85
0.0	591	Allaemeines	85
	5.9.2	Datenstamm: Konstanten: Vorgaben	86
	5.9.3	Datenstamm: Konstanten: Reisedaten	91
5 10	Formul	lar Reiseerfassung	95
0110	5.10.1	Allaemeines	95
	5.10.2	Reiseerfassung: Reiseantrag	95
	5.10.3	Reiseerfassung: Erfassung	99
	5.10.4	Reiseerfassung: Belege ohne Reise	110
	5.10.5	Reiseerfassung: Chaoserfassung	111
5.11	Menüb	and "Abrechnung": Abrechnung	112
	5.11.1	Voraussetzung der Reisekosten abrechnung	112
	5.11.2	Prüflauf vor der Reiseabrechnung	112
	5.11.3	Durchführen der Reisekostenabrechnung	112
5.12	Reisek	ostenübersicht	112
	5.12.1	Reisekostenübersicht: Abrechnung	112
	5.12.2	Reisekostenübersicht: Übersicht	113
5.13	Menüb	and "Datenstamm": Genehmigungswesen	113
	5.13.1	Allgemeines	113
	5.13.2	Einstellungen für Gruppenstruktur, deren Leiter und Mitglieder	113
	5.13.3	Einstellungen für Benachrichtigungen	114
	5.13.4	Einstellungen für das Genehmigungswesen (Server, Passworte 116	eusw)
	5.13.5	Neuanlage von Strukturen und Organisationseinheiten	117
	5.13.6	Beispielkonfiguration für das Reiseantragswesen	118
5.14	Menüb	and "Datenstamm": Reiseübersicht	121
5.15	Formul	lar Extras: Optionen	124
	5.15.1	Optionen: Allgemein	124
	5.15.2	Optionen: Weitere	125
	5.15.3	Optionen: Chaoserfassung	127
	5.15.4	Optionen: Prüflauf	128

6 Index

133

## 1 Einleitung

## 1.1 Das Modul Travel

Mit dem Modul Travel wird die übersichtliche Verwaltung aller Vorgänge, die mit Dienstreisetätigkeiten verbunden sind, gewährleistet. Das System berücksichtigt die aktuellen Richtlinien zursteuerlichen Behandlung der unterschiedlichen Belegarten, die innerhalb der Reisetätigkeit von Bedeutung sind. Zudem können bei der Erstattung von Reisekosten auch firmeninterne Richtlinien angewendet werden.

Das integrierte Antrags- und Genehmigungsverfahren ermöglicht eine zuverlässige unternehmensinterne Verwaltung der Reisetätigkeiten.

Neben dem Inhalt eines vollständigen professionellen Abrechnungsprogramms mit der komfortablen Windows-Oberfläche verfügt das vorliegende Reisekostenabrechnungssystem über folgende Besonderheiten:

- Automatische Reisekostenabrechnung
- Volle Integration in Microsoft Office
- Integration des Antrags- und Genehmigungsverfahrens in ein E-Mailsystem
- Regelung spezifischer Zugriffsrechte für einzelne Benutzer und Benutzergruppen
- · Elektronische Datenübergabe an Systeme der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Elektronischer Zahlungsverkehr

Im Abrechnungssystem sind die gültigen steuerlichen Richtlinien für die Kostenerstattung nach Pauschalen sow ie für Sachbezüge, Steuersätze und die KfZ - Verwaltung hinterlegt. Weiterhin sind umfassende Auswertungsfunktionen verfügbar.

## 1.2 Hinweise zur Tagespauschale Inland

Eine Dienstreise (ab 2008 "beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit") liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und seiner ortsgebundenen regelmäßigen Arbeitsstätte bzw. Wohnung vorübergehend beruflich tätig wird. Auf eine bestimmte Mindestentfernung kommt es nicht an.

Sollten mehrere Ziele während einer Dienstreise besucht worden sein, ist für die Berechnung der Pauschale nur die Anund Abfahrtszeit von der regelmäßigen Arbeitsstätte erheblich.

Die im aktuell ausgewählten Gesetz vorgeschriebenen Pauschalen für den Verpflegungsmehraufwand bei Dienstreisen im Inland sind im System hinterlegt und werden mit den Updates gepflegt.

Die Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung ist nur bis zur Höhe der gesetzlich festgelegten Pauschale steuerfrei möglich. Zahlt der Arbeitgeber mehr, so liegt unter Umständen lohnsteuerpflichtiger und damit beitragspflichtiger Arbeitslohn vor.

Für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung bzw. die Lohnbuchhaltung werden Verpflegungspauschalen der gleichnamigen Belegart zugeordnet. Diese Belegart wird also automatisch gebildet und anschließend übergeben. Deswegen darf die Belegart "Verpflegungspauschalen" im Belegartenstamm nie gelöscht werden.

## 1.3 Hinweise zur Übernachtung Inland

Prinzipiell ist zwischen der Erstattung von Übernachtungskosten nach Beleg und der Erstattung nach Pauschalen zu unterscheiden.

Der Wechsel des Verfahrens innerhalb einer mehrtägigen Dienstreise ist ab dem 01.01.2001 zulässig. Für jede einzelne Übernachtung kann entschieden werden, ob sie nach Beleg oder nach Pauschalen abgerechnet wird.

Übernachtungskosten bei Inlandsdienstreisen können mit dem hier eingetragenen Pauschbetrag von 20 € steuerfrei ersetzt werden. Die Erbringung von Belegen für die entstandenen Kosten ist nicht erforderlich.

Der Betrag ist jedoch dann nicht steuerfrei zu erstatten, wenn dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber bzw.vom Geschäftspartner eine Unterkunft gestellt wurde. Übernachtet der Arbeitnehmer ausschließlich während der Fahrt (Schlafwagen, Nachtflug), so ist die Zahlung der Pauschale steuerrechtlich nicht zulässig. Die hier entstandenen Kosten sind als Fahrtkosten abzurechnen.

Erfolgt die Erstattung der Reisekosten nach Beleg und erhält der Arbeitnehmer in seiner Unterkunft ein Frühstück, so wird eventuell eine Kürzung der zu erstattenden Beträge notwendig. Wurde das Frühstück auf der Hotelrechnung mit einem Preis ausgewiesen, so wird dieser Betrag vom Gesamtbetrag abgezogen.

Bestellt jedoch der Arbeitgeber das Hotelzimmer einschließlich Frühstück für den Arbeitnehmer, dann wird diese Mahlzeit **auf Veranlassung des Arbeitgebers** an den Reisenden abgegeben. Daraus folgt, dass der Sachbezugswert des Frühstück zu erfassen und zu versteuern ist oder dass der Sachbezugswert von der Reisekostenvergütung abgezogen wird. In diesem Fall ist es unerheblich, ob der Betrag für das Frühstück in der Hotelrechnung getrennt ausgewiesen wurde oder nicht.

## 1.4 Hinweise zu den Tagespauschalen Ausland

Auch bei Auslandsdienstreisen können Verpflegungsmehraufwendungen nur bis zur Höhe der gesetzlichen Pauschalen steuerfrei ersetzt werden.

In dem Reisekostenabrechnungsprogramm sind die im aktuell ausgewählten Gesetz vorgeschriebenen Pauschalen für den Verpflegungsmehraufwand bei Auslandsdienstreisen hinterlegt. Für die Berechnung der Reisezeit bei eintägigen Dienstreisen wird die Abwesenheit von der Wohnung bzw. von der regelmäßigen Arbeitsstätte zu Grunde gelegt. Die Dauer des Auslandsaufenthaltes selbst ist für die Berechnung somit unerheblich.

Das Auslandstagegeld richtet sich nach der Pauschale desjenigen Landes, welches vor 24.00 Uhr Ortszeit erreicht wurde.

Bei Flugreisen ist der Landezeitpunkt des Flugzeuges mit der Ankunftszeit gleichzusetzen. Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt. Bei lang andauernden Flugreisen wird für den Tag, der zwischen Abflugtag und Landetag liegt, das Auslandstagegeld für Österreich gewährt.

Bei mehrtägigen Schiffsreisen wird das Auslandstagegeld für Luxemburg erstattet.

Bestimmte Städte haben eine vom übrigen Land abweichende Pauschale. Das Reisekostenabrechnungssystem weist in derartigen Fällen automatisch darauf hin.

Bei der Eingabe des Auslandsziels im Register Erfassung Seite Ausland ist hier z.B. darauf zu achten, dass das Reiseziel Frankreich-Paris eingegeben wird und nicht nur Frankreich.

Für alle in dieser Liste nicht aufgeführten Länder ist der für Luxemburg geltende Betrag anzuw enden. Für Außengebiete eines Landes ist jew eils der für das Mutterland gültige Pauschalbetrag zu veranschlagen.

Beginnt der Arbeitnehmer am Tag seiner Rückkehr von einer Auslandsdienstreise eine Inlandsdienstreise, so sind die entsprechenden Abwesenheitszeiten zu addieren. In diesem Fall wird das Auslandstagegeld gezahlt.

Für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung bzw. die Lohnbuchhaltung werden Verpflegungspauschalen der gleichnamigen Belegart zugeordnet. Diese Belegart wird also automatisch gebildet und anschließend übergeben. Deswegen darf die Belegart "Verpflegungspauschalen" im Belegartenstamm nie gelöscht werden.

## 1.5 Hinweise zur Übernachtung Ausland

Auch bei Auslandsdienstreisen kann die Kostenerstattung nach Übernachtungsbelegen oder nach Pauschalen vorgenommen werden. Die Übernachtungspauschalen sind der Tabelle *Pauschalen Ausland* zu entnehmen.

Bei der Erstattung nach Belegen wird wiederum eine Kürzung der Beträge notwendig, wenn die Hotelrechnung die Kosten für das Frühstück enthält. Der Kürzungsbetrag entspricht in diesem Fall 20% der Verpflegungspauschale für 24 Stunden.

## 1.6 Hinweise zur Erstattung von Fahrtkosten

Bei Dienstreisen anfallende Fahrtkosten können unter Anwendung verschiedener Methoden erstattet werden:

Erstattung nach Kilometerpauschalen

Nutzt der Arbeitnehmer für die Dienstreise sein eigenes Fahrzeug, so werden ihm die Kosten für jeden gefahrenen Kilometer steuerfrei ersetzt. Die entsprechenden Pauschalbeträge sind in der Tabelle hinterlegt. Ein Einzelnachweis der Kosten ist nicht notwendig. Die Pauschalen erhöhen sich bei der Mitnahme weiterer Arbeitnehmer um die angegebenen Beträge.

Im Reisekostenabrechnungssystem werden die jeweils gültigen Pauschalen im Datenstamm < Konstanten> hinterlegt.

#### Erstattung nach Belegen

Die nachgewiesenen Kosten aus Flügen, Bahnfahrten, Taxifahrten usw.werden steuerfreiersetzt.

Erstattung nach tatsächlich anfallenden Kosten

Nutzt der Arbeitnehmer sein eigenes Fahrzeug für Dienstreisen, kann der Arbeitgeber auch die tatsächlich anfallenden Kosten steuerfrei ersetzen. Hierfür ist jedoch eine Vollkostenrechnung durchzuführen, die sich über mindestens 12 Monate erstrecken muss. Gleichzeitig muss über die Führung eines Fahrtenbuches der Nachweis über jeden gefahrenen Kilometer erbracht werden.

## 1.7 Hinweise zum Sachbezug

Erhält ein Arbeitgeber auf Dienstreise eine Mahlzeit vom Arbeitgeber oder auf Anweisung seines Arbeitgebers von Dritten, zieht er daraus einen geldwerten Vorteil, wenn ihm gleichzeitig eine Pauschale für den

Verpflegungsmehraufwand gewährt wird. Seit 2015 ist daher die Verpflegungspauschale um 20% bei Frühstück und 40% bei Mittagessen oder Abendessen zu kürzen. Werden keine Verpflegungsmehraufwendungen gewährt, kann nichts gekürzt werden. In diesem Fall ist die Mahlzeit in Höhe des amtlichen Sachbezugswertes zu versteuern.

Mahlzeiten, die von Dritten ohne Anw eisung des Arbeitgebers (freiw illig) an den Arbeitnehmer ausgegeben wurden sow ie Mahlzeiten, an denen der Arbeitnehmer im überwiegenden betrieblichen Interesse teilgenommen hat, führen dagegen nicht zur Kürzung der Verpflegungsmehraufwendungen und sind nicht als steuerpflichtiger Sachbezug zu erfassen.

Die Versteuerung der Mahlzeiten lässt sich umgehen, indem der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die Sachbezugswerte für die überlassenen Mahlzeiten zurückzahlt. Dafür sind innerbetriebliche Regelungen erforderlich. Die Erstattung der Reisekosten erfolgt zunächst in voller Höhe. Die entsprechenden Beträge werden dann entweder vom Arbeitgeber einbehalten oder nach der Auszahlung der Reisekostenerstattung vom Arbeitnehmer zurückgegeben.

Die Sachbezugswerte werden ebenfalls vom Hersteller des Abrechnungssystems gepflegt. Sie werden bei der Berechnung der zu erstattenden Beträge automatisch abgerufen.

## **1.8 Hinweise zum Reisekostenrecht öffentlicher Dienst**

Die für das Reisekostenabrechnung relevanten gesetzlichen Vorschriften sind folgende :

- Einkommensteuergesetz (EStG)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Auslandreisekostenverordnung (ARV)

Im öffentlichen Dienst kommt das Bundesreise- bzw. das Landesreisekostengesetz zum Einsatz. Es bestehen Abw eichungen bei der steuerlichen Behandlung von Reisekostenerstattungen (z.B. die steuerliche Behandlung der vom Arbeitgeber gestellten Mahlzeiten).

In den Stammdaten können Mandanten mit und ohne Antragswesen sow ie mit der Einstellung <Öffentlicher Dienst> angelegt werden.

lst für den Mandanten die Vergütung nach den Richtlinien des öffentlichen Dienstes relevant, können hier sow ohl die eigenen Richtlinien oder die jew eils gültigen Richtlinien des Bundesreisekostengesetz genutzt werden.

Als Konstanten sind diese Gesetze mit teilweise vom Steuergesetz abweichenden Werten hinterlegt.

Diese werden bei der Abrechnung automatisch zugrunde gelegt. Ein Ausweis der als Werbungskosten absetzbaren Differenzen vom Steuergesetz erfolgt separat bei der Abrechnung.

Ebenfalls in den Richtlinien hinterlegt ist der prozentuale Abzug von unentgeltlichen Mahlzeiten:

 z.B. ist nach dem Bundesreisekostengesetz der Abzug für unentgeltliche Mahlzeiten wie folgt festgelegt: Kürzung des Tagegeldes für ein Frühstück um 20%, für ein Mittag/Abendessen um je 35 % und für Tagesverpflegung um 90%

## 2 Reisekostenabrechnung

## 2.1 Schrittweiser Ablauf der Reisekostenabrechnung

## 2.1.1 Allgemeines

In der Reisekostenabrechnung werden Abrechnungsperioden angelegt. Diese können Monate, Wochen oder eine bestimmte Anzahl Tage umfassen, die Länge der Perioden ist selbst definierbar. Die Reisen werden erfasst. Am Ende der Abrechnungsperiode erfolgt die Prüfung der bis dahin erfassten Reisen und deren Abrechnung. Nur Reisen mit einem bestimmten Status fließen in die aktuelle Abrechnung ein. Nach der Abrechnung und der Überprüfung der Ergebnisse erfolgt der Periodenabschluss. Damit wird sichergestellt, dass die Abrechnungsdaten zeitbezogen ausgewertet werden können. Korrekturen von abgeschlossenen Perioden sind nach wie vor über die Stornierung möglich.

## 2.1.2 Festlegung der Abrechnungsperioden

In den Standardeinstellungen dauert eine Abrechnungsperiode einen Monat und wird am 30. des Monats abgeschlossen. Diese Einstellungen können jedoch vom Anwender geändert werden, und zwar unter < Menüband "Datenstamm": Mandant: Konfiguration: Abrechnung>.

	Rechnungswesen Lobu	Kostenrechnung	Konfiguration	I	
IDNr:	1 Firma: Die	nstleistungsunte	rnehmen		Allgemein
		_			Reisebüro
Eins	tellungen für den Abrechnungslauf —				Zablung
Bas					Zaniang
Beg	nn des Abrechnungslaufes automatisch	vortragen			Abrechnung
Beg	inn des Abrechnungslaufes ist jeden:	25. des Monats			Profile
					-
Aktu	ieller Beginn des Abrechnungslaufes: D	0 25.10.2012			
	Beginn des Abrechnungslaufes 🚽	Status 🚽			
	25.10.2012	in Erfassung			
	25.10.2012 25.11.2012	in Erfassung nicht begonnen			
	25.10.2012 25.11.2012 25.12.2012	in Erfassung nicht begonnen nicht begonnen			
	25.10.2012 25.11.2012 25.12.2012 25.01.2013 25.01.2013	in Erfassung nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen			
	25.10.2012 25.11.2012 25.12.2012 25.01.2013 25.02.2013 25.02.2013	in Erfassung nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen			
	25.10.2012 25.11.2012 25.12.2012 25.01.2013 25.02.2013 25.02.2013 25.03.2013	in Erfassung nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen		Prüfen	
	25.10.2012 25.11.2012 25.12.2012 25.01.2013 25.02.2013 25.03.2013 25.04.2013	in Erfassung nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen		Prüfen	
	25.10.2012 25.11.2012 25.12.2012 25.01.2013 25.02.2013 25.03.2013 25.04.2013 25.04.2013 25.05.2013	in Erfassung nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen		Prüfen	
	25.10.2012 25.11.2012 25.12.2012 25.01.2013 25.02.2013 25.03.2013 25.04.2013 25.05.2013 25.05.2013	in Erfassung nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen		Prüfen Vortragen	

Wenn Sie beispielsweise am 25. eines Monats die Reisekostenabrechnung für diesen Monat abschließen, tragen Sie im Feld "Beginn des Abrechnungslaufs ist jeder:" den Wert 25 ein.

Klicken sie anschließend auf die Schaltfläche "Vortragen".

3 Mandant	- • ×
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MDNr: 1 🛛 🗸 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🔍 🔍	Allgemein
	Reisebüro
Einstellungen für den Abrechnungslauf	Zahlung
Beginn des Abrechnungslaufes automatisch vortkagen	Abrechnung
Bening des Abrechnungslaufes ist jedert 25 des Monats	Abreathang
beginn des Abrechnungsladres ist jeden. 25, Ties Honats	Profile
Aktualler Region des Absochnungsburfage Dr. 25 10 2012	
Aktueller beginn des Abrechnungslaures: Do 25, 10, 2012	
🚄 Beginn des Abrechnungslaufes 🚽 Status 🚽 🔺	
25.10.2012 in Erfassung	
25.11.2012 nicht begonnen	
25.12.2012 nicht begonnen	
25.01.2013 nicht begonnen	
25.02.2013 nicht begonnen	
25.03.2013 nicht begonnen	
25.04.2013 nicht begonnen	
25.05.2013 nicht begonnen	
25.06.2013 nicht begannen	
	Aktionen
🗠 📥 📩 🕂 🗶 Duan E Mandantan	

Sie können einen beliebigen Tag des Monats für ihre Abrechnung wählen. Sie können weiterhin kürzere Abstände zwischen den Abrechnungsläufen wählen, das heißt, z.B. aller 3 Tage einen Abrechnungslauf durchführen. Sie können die automatisch vorgetragenen Datumswerte manuell anpassen.

Hinweis: Die manuelle Pflege der Abrechnungsstichtage ist nur möglich, wenn das Kontrollkästchen "Beginn des Abrechnungslaufes automatisch vortragen" nicht gesetzt ist.

#### 2.1.3 Dateneingabe für eine Periode

Eine Abrechnungsperiode umfasst die Dauer zwischen zwei Abrechnungsläufen. Während der Abrechnungsperiode werden die Reisedaten erfasst. Im abschließenden Abrechnungslauf erfolgt dann die Prüfung, Abrechnung und Übergabe der Daten.

Es ist völlig gleichgültig, zu welchem Zeitpunkt die Reisen durchgeführt wurden. Wichtig ist das Erfassungsdatum. Eine Reise, die im Dezember durchgeführt wurde, aber erst am 03. Januar eingegeben wurde, gehört bei monatlicher Abrechnung in die Abrechnungsperiode Januar und wird im Abrechnungslauf (z.B. am 25.01.) verarbeitet.

🔋 Reisekostene	rfas	sung								_		23
Reiseantrag	F	Reiseerfassung	Belege ol	hne Reise (	Chaos	erfa	ssung					
<u>N</u> r: 1		<ul> <li>Name:</li> </ul>	Gehalt, Ma	nuela				-			Reisezie	le
Reisedaten											Reiseda	ten
Reisenummer:		1-12	•		v	om:	28.0	04.2010	12 09	9:00	Fahrten	buch
Reisegrund:		Schulung Person	almanagemen	it	Ь	is:	28.0	04.2010	1	7:00	Belege	
Abrechnungsa	art:	beruflich veranla	sste Auswärt	stätigkeit (Tätigk	keitsst	ätte	ist glei	chgeordne	t)	-	Tage	
Reisestatus:		Die Reise wurde	aeprüft		A	blau	uf 3 Moi	natsfrist:	27.07.2	2010	Ausland	
Abfabrt yop:	Die	natoita									TT-Geld	
Abrahi C Von.	Diel	ristsitz	•	-							Verlauf	
Reiseziele:		Zielpunk	kt 🚽	Straße		- F	PLZ 🚽	Ort		-	Notiz	
	*	BIC Business Inr	novation (	Karl-Heine-Str.	99		04229	Leipzig			Protoko	
	-									-	KoSt/Ko	Tr
											Nächto	
											Nacrite	
Rückkehr zu:	Die	nstsitz	<b>•</b>			_						
		+ ¥ 1 yon	1 Reisen		für	Abr	echnur	ngslauf: 25	.10.20	12		
	1	<b>•</b>	THEBEN		-	_					<u>A</u> ktio	nen
← ← → →	+	🛛 🔀 1 von 3	3 Reisende	n								

Damit bei der Eingabe und Bearbeitung von Reisedaten immer erkannt werden kann, zu welcher Periode die Reise gehört, wird das Datum für den Beginn des Abrechnungsperiode im Formular </br>
Menüband "Abrechnung":
Reiseerfassung> mit angezeigt.

## 2.1.4 Durchführen des Abrechnungslauf für eine Periode

#### 2.1.4.1 Menüband "Abrechnung"

Nach der Eingabe der Reisedaten wird der Abrechnungslauf gestartet. Es ist nicht unbedingt notwendig, die Abrechnung exakt am gleichen Tag durchzuführen, der als Beginn des Abrechnungslaufs vorgegeben wurde.

Das Menü ist so aufgebaut, dass die einzelnen Schritte des Abrechnungslaufs nacheinander abgearbeitet werden können. Folgender Ablauf ist vorgegeben:



## 2.1.4.2 Menüband "Abrechnung" - Start der Abrechnung

Wählen Sie den Menüpunkt < Menüband "Abrechnung": Abrechnungsstart>. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit "Ja". Alle Reisen, die nach dem Abrechnungsstart erfasst oder geprüft werden, werden erst im nächsten Abrechnungslauf berücksichtigt.

#### 2.1.4.3 Menüband "Abrechnung" – Prüfung der erfassten Reisen

😑 Filter für Pr	Filter für Prüflauf									
Filter für Reise	ekostenabrechnung									
Kriterium: von	alle									
bis	<b>_</b>									
	QK <u>A</u> bbruch									

Die Standardeinstellungen für den Prüflauf lautet "alle Reisen". Damit sind alle Reisen im aktuellen Abrechnungslauf gemeint, deren Erfassung abgeschlossen war, die also den Status "Reise erfasst" hatten. Sollen nicht alle Reisen geprüft werden, können Sie dies durch entsprechende Filterung erreichen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK" um fortzufahren.

#### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG



Wenn keine Fehler gefunden wurden, bekommen Sie eine entsprechende Rückmeldung. Klicken Sie die Schaltfläche "Ja", um den Status aller verarbeiteten Reisen auf "geprüft" zu setzen. Dieser Status ist die empfohlene Voraussetzung für die Abrechnung der erfassten Reisen.

## 2.1.4.4 Menüband "Abrechnung" - Reisekostenabrechnung

Nun erfolgt die eigentliche Abrechnung der Dienstreisen, das heißt die Ermittlung der Reisekostenerstattung. Im Standard werden alle Reisen mit dem Status "Reise geprüft" abgerechnet. Im vorgeschalteten Filter können Sie die abzurechnenden Reisen weiter einschränken.

Im Anschluss an die Abrechnung wird die Abrechnungsübersicht geöffnet.

## 2.1.4.5 Menüband "Abrechnung" - Abrechnungsübersicht

Die Abrechnungsübersicht zeigt die Reisekostendaten der aktuellen Abrechnungsperiode. Nach dem Öffnen der Maske erfolgt die zusammengefasste Ansicht aller Reisen des Arbeitnehmers. Über das Kombinationsfeld "Anzeige der Abrechnungsbeträge für" können Sie die Zusammensetzung individueller Reisen betrachten.

Abrechnung Übersicht				_	
Annr: 1 Reisend	ler: Gehalt ,Manuela (	1) 🗨 Abi	rechnung: 25.10.2012 🗸		
Anzeige der Abrechnungsbeträge fi	ir: Alle Reisen				
	Alle Deisen				
	Alle Reisen				
Verpflegungspauschalen:	0,00 0		0,00 C		
Übernachtungspauschalen:	0,00€		0,00€		
Betrag aus Belegen:	405,00€		405,00€		
Kürzung Übernachtung:	0,00€				
Summe:	411,00€		411,00€		
Steuerfreier Anteil:	411,00€	Abzug			
Steuerpflichtiger Anteil:	0,00€	Sachbezug:	0,00€		
Pauschaler Anteil:	0,00€	-			
Sachbezüge:	2,80 €				
Werbungskosten:	0,00€		Auszahlung:		
Vorschuss:	0.00 €				
bereits erhalten:	0,00 €		411,00€		
				Aktion	hen
					ion

Entdecken Sie bei der Prüfung der Abrechnungsdaten noch Fehler, können Sie die Reise über die Schaltfläche "Aktionen" zurücksetzen. Diese Funktion steht zur Verfügung, sobald eine Reisekostenabrechnung ausgewählt wurde.

#### 2.1.4.6 Menüband "Abrechnung" - Abrechnungsberichte – verrechnete Vorschüsse

Durch Ausführen dieses Menüpunktes werden die zu erstattenden Reisekosten mit dem bereits ausgezahlten Vorschuss aus dem Vorschusskonto des Arbeitnehmers verrechnet. Es ist nicht notwendig, diesen Punkt auszuführen, wenn Sie gar nicht mit Vorschusskonten arbeiten, sondern die Vorschüsse pro Reise gewähren.

In einem vorgeschalteten Filter können Sie entscheiden, für welche Arbeitnehmer bzw. Reisen der Abgleich mit dem Vorschusskonto erfolgen soll. Danach erscheint ein Bericht über die Zuordnungen der Vorschüsse auf die Reisen.

Die Reisen, für deren Erstattung das Vorschusskonto ausreicht, werden auf den Status "ausgezahlt" gesetzt. Reicht das Vorschusskonto nicht aus, um die Reisekostenerstattung abzudecken, muss der Restbetrag über den herkömmlichen Weg an den Arbeitnehmer erstattet werden.

Unter dem Menüpunkt < Menüband "Datenstamm": Datenstammdruck: Vorschusskonten> können Sie sich einen Überblick über den Stand der Vorschusskonten verschaffen.

## 2.1.4.7 Menüband "Abrechnung" - Abrechnungsberichte

Für die aktuelle Reisekostenabrechnung können hier Auswertungen erstellt werden.

## 2.1.4.8 Menüband "Abrechnung" - Abrechnungsberichte - Datenübergabe

Hier erfolgt die Übergabe der Abrechnungsdaten an die Lohnbuchhaltung bzw. die Finanzbuchhaltung.

## 2.1.4.9 Menüband "Abrechnung" - Zahlungsverkehr

Soll die Auszahlung der Beträge aus dem Reisekostenprogramm erfolgen, ist der Zahlungsverkehr aufzurufen. Die Zahlungen sind zu prüfen, freizugeben, auszuführen und schließlich zu erledigen.

## 2.1.4.10 Menüband "Abrechnung" - Abrechnungsende

Wenn alle Arbeiten erledigt wurden, die während des Abrechnungslaufes durchzuführen waren, kann der Lauf abgeschlossen werden. Es wird geprüft, ob alle Arbeiten erledigt sind. Ist dies nicht der Fall, wird der Fehlerassistent angezeigt, der Sie auf die offenen Arbeitsschritte hinweist.



Klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Arbeitnehmer, um weitere Details anzuzeigen. Führen Sie anschließend die noch ausstehenden Arbeiten aus.

**Hinweis**: Das Kriterium für den Abschluss eines Abrechnungslaufs wird in den Mandanteneinstellungen unter <Menüband "Datenstamm": Mandant: Konfiguration: Allgemein> im Kombinationsfeld "Periodenabschluss nach" festgelegt.

Ergibt der Prüflauf vor dem Periodenwechsel keine ausstehenden Arbeiten, erhalten Sie die Nachfrage des Systems nach dem Abschluss des Abrechnungslaufes.



## 2.2 Stornierung von Reisen

Es besteht die Möglichkeit, bereits abgerechnete und übergebene Reisen zu stornieren. Dabei wird der Status der Reise so verändert, dass Sie im Formular </br>
Menüband "Abrechnung": Reisekostenerfassung> wieder zur Bearbeitung bereitsteht. Dort können dann Änderungen an der Reisedauer, an Belegen usw.vorgenommen werden. Nach der erneuten Abrechnung der Reise werden die Differenzen zur ursprünglichen Abrechnung ermittelt und je nach Einstellung an die Personalabrechnung, die Finanzbuchhaltung bzw.den Zahlungsverkehr übergeben.

Gehen Sie hierfür wiefolgt vor: Rufen Sie den Menüpunkt </ Annual Abrechnung": Reise stornieren> auf.

Abrechnung Übersicht				3.					
Annr: 1 Reisender: Gehalt, Manuela (1) Abrechnung: 25.10.2012									
Anzeige der Abrechnungsbeträge f	ür: Alle Reisen		-						
	zu erstattender Betrag	steuer	licher Betrag						
Verpflegungspauschalen:	6,00€		6,00€						
Übernachtungspauschalen:	0,00€		0,00€						
Betrag aus Belegen:	405,00€		405,00€						
Kürzung Übernachtung:	0,00€		0,00€						
Summe:	411,00€		411,00€						
Steuerfreier Anteil:	411,00€	Abzura							
Steuerpflichtiger Anteil:	0,00€	Sachbezug:	0,00€						
Pauschaler Anteil:	0,00€	_							
Sachbezüge:	2,80 €								
Werbungskosten:	0,00€	Ausz	zaniung:						
Vorschuss:	0,00€		411 00 F						
bereits erhalten:	0,00€		411,00 €						
				Aktion	nen				

Wählen Sie über das Kombinationsfeld "Abrechnung" im Kopf des Formulars den Abrechnungsstichtag aus, an dem die zu stornierende Reise abgerechnet wurde. Wählen Sie anschließend im Kombinationsfeld "Anzeige der Abrechnungsbeträge für" die zu stornierende Reise aus. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie <Schaltfläche "Aktionen": Reise stornieren> ausführen.

Stornierung von Reisekostenabred	hnungen Dienstleistun	gsunternehm	en a	- 0	23
Abrechnung Übersicht					
Annr: 1 Reisender	Gehalt ,Manuela (	1) 💽 Abr	rechnung: 25.10.2012 🖵		
Anzeige der Abrechnungsbeträge für:	1-12		•		
	zu erstattender Betrag		steuerlicher Betrag		
Verpflegungspauschalen:	6,00€		6,00 €		
Übernachtungspauschalen:	0,00€		0,00€		
Betrag aus Belegen:	405,00€		405,00 €		
Kürzung Übernachtung:	0,00€		0,00 €		
Summe:	411,00€		411,00€		
Steuerfreier Anteil:	411,00€	Abzura			
Steuerpflichtiger Anteil:	0,00€	Sachbezug:	0,00 €		
Pauschaler Anteil:	0,00€	_			
Sachbezüge:	2,80 €				
Werbungskosten:	0,00€		Auszahlung:		
Vorschuss:	0,00€		411 00 E		
bereits erhalten:	0,00€		411,00 €		
				Aktione	n l
k ← → → + × 1 von 27	Reisenden			Reis	se stornieren

Die Reise steht nun wieder im Erfassungsformular zur Bearbeitung bereit und kann geändert und erneut abgerechnet werden.

## 2.3 Verschieben von Reisen in den nächsten Abrechnungslauf

In <Menüband "Abrechnung": sonstige Funktionen> steht Ihnen die Funktion "Reisen/ BoR aus Abrechnungslauf entfernen" zur Verfügung. Damit können Sie Reisen aus dem aktiven Abrechnungslauf entfernen. Beachten Sie bitte, dass in diesem Formular festgelegt wird, welche Reisen im aktiven Abrechnungslauf **verbleiben** sollen. Der Dialog bietet Ihnen an alle Reise zu behalten, die:

- Abgerechnet wurden Es werden alle Reiseerfassungen verschoben, deren aktueller Status auf "Reise erfasst" oder "Reise geprüft" oder "Reiseerfassung wurde zugestimmt" lautet.
- Genehmigt wurden

Es werden alle Reiseerfassungen verschoben, deren aktueller Status auf "Reise erfasst" oder "Reiseerfassung wurde geprüft" oder "Reiseerfassung wurde zugestimmt" oder "Reise abgerechnet" lautet.

## 2.4 Einsatzwechseltätigkeit und doppelte Haushaltsführung

## 2.4.1 Allgemeines

Bei der Abrechnung von Reisekosten wird zwischen verschiedenen Formen unterschieden:

- beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)
- beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (mit täglicher Rückkehr)
- beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist untergeordnet)
- doppelte Haushaltführung
- (bis 2008) Einsatzwechseltätigkeit mit auswärtiger Übernachtung
- Trennungsgeldverordnung mit auswärtigem Verbleiben
- Trennungsgeldverordnung mit täglicher Rückkehr
- beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist regelmäßig 46 Tageregelung)

## 2.4.1.1 Gesetzlicher Hintergrund

Der steuerliche Tatbestand der Einsatzwechseltätigkeit besteht ab dem 01.01.2008 nicht mehr. Die Tätigkeit an einer auswärtigen Tätigkeitsstätte wird wie eine normale Dienstreise behandelt.

Damit gilt auch die 30 km-Grenze ab 2008 nicht mehr.

Für den Sachverhalt, dass der Beschäftigte an mehreren Tagen hintereinander eine auswärtigen Tätigkeitsstätte aufsucht, abends jedoch in seine Wohnung zurückkehrt, ist entweder über einzelne Dienstreisen für jeden einzelnen Tag oder über die Reiseart beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (mit täglicher Rückkehr) abzubilden.

## 2.4.1.2 Abrechnung im Reisekostensystem

Für die Zeit der beruflich veranlassten Auswärtstätigkeit, bei der die Beschäftigten abends nach Hause fahren, ist eine neue Reise (<Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Reiseerfassung: Reiseziele>) anzulegen. Im Kombinationsfeld "Abrechnungsart" ist der Eintrag "beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (mit täglicher Rückkehr)" auszuwählen. Die tägliche Abwesenheit von der Wohnung ist über eine Anfangs- und Enduhrzeit einzutragen. Diese Uhrzeit wird dann für alle Tage der Einsatzwechseltätigkeit übernommen. Es handelt sich dabei jedoch um einen Vorschlagswert, der pro Tag angepasst werden kann.

Eisekostenerfassung	_		23
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung			
Nr: 1 Name: Gehalt, Manuela		Reiseziele	
	_	Reisedate	n
Reisenummer: 1-13 vom: 08.10.2012 7 06:	00	Fahrtenbu	ich
Reisegrund: Sage HR Roadshow bis: 12.10.2012	00	Belege	
Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (mit täglicher Rückkehr)	-	Tage	
Reisestatus: beruflich veraniasste auswartstatigkeit (ratigkeitsstatte ist gleichgeordnat)		usland	
beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (mit täglicher Rückkehr)		-Geld	
Apriani C von: (bis 2008) Einsatzwechseltätigkeit mit auswärtiger Übernachtung		erlauf	
Reiseziele: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist untergeordnet)		otiz	
* Trennungsgeldverordnung mit auswärtigem Verbleiben		otokoll	
Trennungsgeldverordnung mit täglicher Rückkehr	a aluma)	CLOKOI	
beruniuri veraniasste Auswartstaugkeit (Taugkeitsstatte ist regelmabig - 46 Tagere	gelung)	St/Kolr	
		Nächte	
Düddebe av			
Ruckerir zu: Dienstsitz			
tur Abrechnungslauf: 25.11.2012	² [	Aktione	n
ka da 📩 📩 🕂 💥 1 yon 22 Reisenden		_	

Die Eingabe der tatsächlichen Abwesenheiten vom Wohnort erfolgt im Erfassungsformular auf der Seite "Tage".



Überschreiben Sie die Uhrzeiten im Feld "Uhrzeit ab" und "Uhrzeit bis", wenn der Arbeitnehmer andere Abwesenheiten vom Wohnort aufwies. Stellt der Arbeitgeber kostenlose Mahlzeiten, so können diese wie gewohnt durch Setzen des Hakens in der Spalte "Sachbezüge" erfasst werden (F= Frühstück, M= Mittagessen, A= Abendessen).

Erfassen Sie auf der Seite "Belege" die gegebenenfalls vorliegenden Aufwendungen des Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Wohnung und Einsatzort. Dann kann die Reise wie gewohnt abgerechnet werden.

#### 2.4.2 Doppelte Haushaltsführung

#### 2.4.2.1 Gesetzlicher Hintergrund

Arbeitnehmer, die aus beruflichen Gründen außerhalb ihres Heimatortes einen weiteren Hausstand unterhalten, können steuerfreie Erstattungsleistungen des Arbeitgebers für ihre doppelte Haushaltsführung erhalten.

Die Verpflegungsmehraufwendungen können in den ersten drei Monaten nach den gültigen Sätzen abgerechnet werden und sind während dieser Zeit steuerfrei (bei Einhaltung der Grenzen laut Einkommensteuergesetz). Nach Ablauf von 3 Monaten sind die gezahlten Verpflegungspauschalen als steuerpflichtig zu betrachten.

Eine Pauschalierung der Lohnsteuer für die Mehrbeträge ist nicht zulässig. Werden also höhere Verpflegungspauschalen gezahlt, als nach Einkommensteuergesetz zulässig oder werden die Pauschalen auch nach Ablauf der 3-Monatsfrist gezahlt, ist eine individuelle Versteuerung vorzunehmen.

Begrenzt sind die Fahrtkosten auf eine wöchentliche Familienheimfahrt. Die Kilometerpauschale beträgt unabhängig vom Verkehrsmittel 30 Cent pro Entfernungskilometer, es gilt die einfache Entfernung.

Pkw-Fahrer dürfen für die erste Fahrt zur auswärtigen Unterkunft und für die letzte Rückfahrt von der auswärtigen Unterkunft zur heimatlichen Wohnung entweder die tatsächlichen Fahrtkosten oder die Dienstreisepauschale von 0,30 Euro progefahrenen Kilometer geltend machen. Sofern öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden, sind die tatsächlichen Fahrtkosten anzusetzen.

Daneben sind auch die Fahrtkosten für eine Familienheimfahrt pro Woche abziehbar. Hier gelten die steuerlichen Entfernungspauschalen von 30 Cent je Entfernungskilometer (Wert für 2004). Wird dafür ein Dienstfahrzeug eingesetzt, werden die Aufwendungen nicht berücksichtigt.

## 2.4.2.2 Abrechnung im Reisekostensystem

Für die Zeit der doppelten Haushaltsführung ist eine neue Reise zu erfassen (<Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung>). Wählen Sie im Kombinationsfeld "Abrechnungsart" den Eintrag "doppelte Haushaltsführung". Tragen Sie Beginn und Ende der doppelten Haushaltsführung in die Felder "vom" und "bis" ein.

Reisekostene	rfassung								- 0	23
Reiseantrag	Reisee	rfassung	Belege ohr	ne Reise 🛛 🤇	Chaoserf	assung				
<u>Vr: 18</u>	•	Name:	Tarifangeste	ellter, Mario			•		Reisezie	ele
Reisedaten									Reiseda	ten
Reisenummer:	18-8		•		vom	: 01.0	02.2013 🔞	06:00	Fahrter	buch
Reisegrund:	Leitun	g Hotel Ber	liner Hof		bis:	03.	06.2013 📆	18:00	Belege	
Abrechnungsa	rt: doppe	lte Haushal	ltführung					-	Tage	
Reisestatus:					Abla	uf 3 Mo	natsfrist: 30.	.04.2013	Ausland	l i
Abfabrt von:	Diensteitz	Г	_						TT-Geld	
Deisesieler	Dienstatz	7	▼	010-		DI 7	0.1		Verlauf	
Reiseziele;	*	Zielpunk	.t 🖵	Strape	-	PLZ 👻	Ort	-	Notiz	
									Protoko	
									KoSt/Ko	Tr
									Nächte	
Rückkehr zu:	Dienstsitz		•		_					
	⇒ + >	🖌 1 von	1 Reisen		für Ab	rechnur	ngslauf: 25.11	.2012	Aktio	nen
	+ ×	18 von 3	33 Reisende	n						

Für die gesamte Zeit der doppelten Haushaltsführung werden Verpflegungspauschalen laut Richtlinie gezahlt (24 EUR pro Tag im Inland unter Verwendung der Richtlinie Steuergesetz). Wenn die Pauschalen nach Ablauf der 3-Monatsfrist weiter gezahlt werden, liegt individuell zu versteuernder Arbeitslohn vor.

Erfassen Sie auf der Seite "Belege" die gegebenenfalls vorliegenden Aufwendungen des Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Heimatort und dem Ort der doppelten Haushaltsführung. Anschließend kann die Reise wie gewohnt abgerechnet werden.

## 2.5 Arbeit mit Vorschusskonten

## 2.5.1 Allgemeines

Vorschüsse können pro Reise gewährt und mit den zu erstattenden Reisekosten verrechnet werden. Es ist jedoch auch möglich, den Reisenden einen Betrag unabhängig von den unternommenen Dienstreisen zu gewähren. Hierbei handelt es sich also um ein reiseunabhängiges Vorschusskonto. Werden dann Reisen durchgeführt, werden diese vor der Auszahlung mit dem auf dem Konto befindlichen Betrag verrechnet.

## 2.5.2 Aktivierung des Vorschusskontos

😑 Arbeitnehmer					- • ×
Person Reis	ekostendaten				
Pers <u>N</u> r: 18	▼ Name: Tarifangest	ellter, Mario		- 9	Anschrift
Vorschusskonto	verwenden		Rechte	e Maustaste	Bank
🖉 Datum	Zahlungsart	Text	Soll	Haben	KoSt/KoTr
		/			Ressourcen
	manuelle Eingab	e 🖊			Vorschuss
	Bericht erstellen löschen				

Wenn für den Arbeitnehmer ein Vorschusskonto automatisch geführt werden soll, dann setzen Sie bitte unter <Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer: Person: Vorschuss>einen Haken im Kontrollkästchen "Vorschusskonto verwenden".

Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in die noch leere Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "manuelle Eingabe".

Im folgenden Dialog legen Sie fest, in welcher Höhe der Vorschuss angelegt werden soll. Wählen Sie im Kombinationsfeld "Zahlungsart" den Eintrag "Auszahlung Vorschuss".

#### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

-	manuelle Erfassung Vo	rschusskonto	
	manuelle Erfassung Vo	orschusskonto	
	Zahlungsart:	Auszahlung Vorschuss	•
	Buchungstext:	Vorschuss 02.2013	
	Betrag:	800,00 €	Drucken
		Abbrech	Übernehmen

Geben sie einen Buchungstext ein. Hinterlegen Sie den Betrag und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Übernehmen". Wenn der Reisende den Empfang des Vorschussbetrags quittieren soll, können Sie über die Schaltfläche "Drucken" eine Empfangsbestätigung in Berichtsform aufrufen.

## 2.5.3 Reisen erfassen und abrechnen

Erfassen Sie nun wie gewohnt die Reisedaten des Arbeitnehmers. Der aktuelle Stand des Vorschusskontos wird unter </br>Menüband "Abrechnung: "Reiseerfassung: Reisedaten> angezeigt.

Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne R	leise Chaoserfassung	
Nr: 18 Vame: Tarifangestellte	er, Mario	Reiseziele
Rejedator		Reisedaten
Reisenummer: 18-9	vom: 10.09.2013 🔞 08:00	Fahrtenbuch
Reisegrund: Userconference Leipzig	bis: 12.09.2013 📆 16:00	Belege
Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätig	keit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)	Tage
Reisestatus:	Ablauf 3 Monatsfrist: 09, 12, 2013	Ausland
	Varschüsse	TT-Geld
Projekt:	Stand Vorschusskonto: 800.00 €	Verlauf
Seminaroummer:	Automatische Berechnung	Notiz
Deinestria		Protokoll
Reiseart: Dienstreise	verrechneter vorschuss: 0,00€	KoSt/KoTr
Richtlinie: Steuergesetz 💌	Betrag - Währun - in Euro -	Nächte
keine pausch.	* EUR	
versteuerung:	Vorschuss gesamt: 0,00 €	
🔰 🛑 📫 🕂 🔀 2 von 2 Reisen	für Abrechnungslauf: 25.11.2012	Aktionen

Führen Sie die Abrechnung durch.

## 2.5.4 Anzeige des Vorschusskontos nach der Abrechnung

Wird die Abrechnung durchgeführt, so wird im Anschluss eine Auswertung angezeigt, welche die Kontenbew egungen des Vorschusskontos anzeigt.

A la sul a t a la 1	Vanaakusa suomaakuun valuanka	02.00.201
Abgleich Vorschussverrechnungskonto		05.09.201
1] Dienstleistungs	untemehmen GmbH, Teststrasse 23, 44225 Dortmund	Datum: 03.09.2012 Zeit:12:0
		Seite 1 von
Arbeitnehmer:	[18] Tarifangestellter, Mario	
verbleibender	Saldo Vorschussverrechnungskonto: 872,00	E
Reisenummer	Reisegrund	noch zu erstattender Betrag verrechneter Vorschuss
	lla amagéres as Lainnis	0.00 € 70.00 €
verbleibender Reisenummer	Saldo Vorschussverrechnungskonto: 872,00 Reisegrund	E noch zu erstattender Betrag verrechneter Vo

## 2.5.5 Erfassen zusätzlich gewährter Vorschüsse

In der Reiseerfassung kann ein zusätzlich zum Vorschusskonto gewährter Vorschuss eingetragen werden. Dies wird zum Beispiel dann notwendig, wenn das auf dem Vorschusskonto vorhandene Guthaben nicht ausreicht, um die Kosten der geplanten Dienstreise zu decken.

Tragen Sie in die Spalte "Betrag" die gewährte Summe ein und legen Sie anschließend die Währung des gezahlten Vorschusses fest. Wird eine Fremdwährung verwendet, ist der Umrechnungskurs anzugeben.

Hinweis: Der aktuelle Stand des Vorschusskonto wird nur dann angezeigt, wenn die automatische Führung von Vorschusskonten im jeweiligen Reisenden aktiviert ist.

Reiseantrag	Reiseerfassung	Belege ohne R	eise Chaoser	fassung		
ir: 18	<ul> <li>Name:</li> </ul>	Tarifangestellte	r, Mario		•	Reiseziele
Reisedaten						Reisedaten
Reisenummer:	18-9	•	vor	n: 10.09	.2012 🔞 08:00	Fahrtenbuc
Reisegrund:	Userconference I	eipzig	bis:	12.09	.2012 📆 16:00	Belege
Abrechnungsart:	beruflich veranla	sste Auswärtstätig	keit (Tätigkeitsstät	te ist gleich	geordnet) 🚽	Tage
Reisestatus:	Die Reise wurde abgerechnet Ablauf 3 Monatsfrist: 09 12 2012			Ausland		
			Manada			TT-Geld
Proiekt:		-	Stand Vorschuse	konto:	872.00 €	Verlauf
Seminarnummer			Automatische Br	rechnung	072,00 C	Notiz
seminarrummer.			Automatische Be	recriticity	<b>V</b>	Protokoll
Reiseart:	Dienstreise		verrechneter Vo	rschuss:	-72,00€	KoSt/KoTr
Richtlinie:	Steuergesetz	-	🖉 Betrag	- Währun	🚽 in Euro 🚽 🔺	Nächte
keine pausch.			. 120,0	0 EUR	120,00 € 🖵	
Versteuerung:			Vorschuss ge	samt:	48,00€	·
	+ 🗶 2 von	2 Reisen	für A	brechnung	slauf: 25.11.2012	

Wird ein Vorschuss manuell pro Reise gewährt, so wirkt sich dieser nicht auf das Vorschusskonto aus.

#### 2.5.6 Anzeige der Vorschussdaten im Formular Arbeitnehmer

Unter 
Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer: Person: Vorschuss>finden Sie die Informationen zu gewährten und verrechneten Vorschüssen. Hier werden alle Bewegungen ähnlich einem Girokonto abgebildet.

== Ar	C	- 0 %							
Per	Person Reisekostendaten								
Pers	Pers <u>N</u> r: 18 Vame: Tarifangestellter, Mario								
V	orschusskon	to verwenden					Arbeit		
	Datum	Zahlungsart	Text	Soll	Haben		KoSt/KoTr		
	03.09.2012	Verrechnet mit Reise / Beleg	[18-9] Userconferen	0,00€	72,00€		Ressourcen		
	03.09.2012	Auszahlung Vorschuss	Vorschuss 02.2013	0,00€	800,00€		ressourcen		
							Vorschuss		

In der Spalte "Datum" wird das Datum der Buchung gespeichert.

Das Feld "Zahlungsart" beinhaltet die Art der Verrechnung. Folgende Einstellungen sind möglich.

- Verrechnet mit Reise/ Beleg
- Auszahlung Vorschuss
- Korrekturverrechnung
- Auflösung des Kontos

In der Spalte "Text" erscheint der Buchungstext oder ein freier Text. Bei den Zahlungsarten "Verrechnet mit Reise" und "Korrekturverrechnung" kann der Text automatisch generiert werden. Hierbei wird die Reise, mit welcher der Betrag verrechnet wurde, angezeigt.

In den Feldern "Soll" und "Haben" werden jeweils die Gutschriften oder Abgänge von diesem Konto festgehalten.

Durch manuelle Eingabe können die Zahlungsarten "Auszahlung Vorschuss" bzw. "Auflösung des Kontos" hinterlegt werden.

Szenario: Auszahlung Vorschuss

Bedeutet, dass dem Arbeitnehmer ein Vorschuss überwiesen bzw. bar ausgezahlt wurde.

Szenario: Auflösung des Kontos

• Die Auflösung des Kontos wird dann notwendig, wenn der Mitarbeiter kündigt oder nicht mehr unterwegs ist. Eventuell ausstehende Beträge können eingefordert werden.

## 2.5.7 Ändern des automatisch ermittelten Betrags

Es besteht die Möglichkeit, den durch die automatische Vorschusskontoführung ermittelten Betrag manuell abzuändern. Dies geschieht unter </br>

Nenüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Reiseerfassung: Reisedaten>. Dazu muss der Haken bei "automatischer Berechnung" entfernt werden. Anschließend ist der geänderte Betrag einzugeben: Dieser wird dann in der Abrechnung zur Berechnung herangezogen.

Vorschüsse		Vorschüsse					
Stand Vorschusskonto:	872,00 €	Stand Vorschusskonto: 872,00					
Automatische Berechnung							
verrechneter Vorschuss:	-72,00 €	verrechneter Vorschuss:	-72,00 €				
🦾 Betrag 🗉 Währun -	in Euro 🚽 🔺	🦾 Betrag 🚽 Währun 🚽	in Euro 🚽 🔺				
120,00 EUR	120,00 € 🖵		120,00 € 🥃				
Vorschuss gesamt:	48,00€	Vorschuss gesamt: 48,00					

## 2.5.8 Darstellung des Vorschusskontos in den Auswertungen

In den normalen Reiseberichten und in den Monatsberichten wird der Vorschuss in einer Summe ausgedruckt. Auf dem Monatsbericht und der Einzelreisekostenabrechnung ist es optional möglich, den aktuellen Stand des Vorschusskontos mit auszudrucken. Hierfür setzen Sie unter </e>Menüband "Datenstamm": Mandant: Konfiguration: Allgemein> das Kontrollkästchen "Andruck aktueller Stand Vorschusskonto".

I Mandant	_	• **
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration		
MD <u>N</u> r: 1 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🗸 🔍		Allgemein
Paß- u. Firmenbilder anzeigen: alle AN Dienstreisende: Fibu über Verrechungskonto: KoSt MoTr auf Abrechnung: Beleginformationen einhlenden : Beleginformationen		Reisebüro Zahlung Abrechnung Profile
keine pauschale Versteuerung: Andruck aktueller Stand Vorschusskonto		

Dadurch wird es möglich, die Zu- und Abgänge einmal mitarbeiterbezogen und dann pro Reise und/ oder Datum nachzuvollziehen.

verbleibender	Saldo Vorschussverrechnungskonto:	920,00€		
Reisenummer	Reisegrund		noch zu erstattender Betrag	verrechneter Vorschuss
18-9	Userconference Leipzig		48,00€	-120,00 €
			Summe verrechneter Vorschuss: -12	

## 2.6 Abrechnung pauschal gezahlter Reisenebenkosten

und die Finanzbuchhaltung vor und wechseln Sie ins Register "Besonderes".

Die Reisenden können aufgrund betrieblicher Zusatzregelungen Leistungen erhalten, welche über die Verpflegungspauschalen und den Auslagenersatz hinausgehen. So kann beispielsweise die Teilnahme an Besprechungen oder Tagungen im Rahmen einer Dienstreise durch eine so genannte Sitzungspauschale vergütet werden. Da sich im Einkommensteuergesetz hierfür keine Entsprechung findet, sind diese Pauschalen als steuer- und beitragspflichtiger Arbeitslohn zu betrachten.

Um diese Pauschalen reisebezogen zu zahlen, abzurechnen, auszuw erten und zu übergeben, ist eine spezielle Belegart notw endig. Gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie das Formular < Menüband "Datenstamm": Belegarten> und legen Sie eine neue Belegart an, indem Sie auf die Schaltfläche 🔛 im unteren Formularrand klicken.

Hinterlegen Sie nun unter <Belegarten: Einordnung> eine aussagekräftige Bezeichnung und gegebenenfalls eine Kurzbeschreibung und tarifliche bzw.vertragliche Grundlagen. Nehmen Sie die Einstellungen für die Kostenrechnung

== Belegarten		23
Einordnung Rechnungswesen Besonderes Be <u>N</u> r: <u>10205</u> v Na <u>m</u> e: Pauschales Sitzungsgeld v		
Abrechnung     —     Fahrzeug       ● Pauschal     Einzelnachweis     VP-Beleg       □ Übernachtung     © Kostenvergleich     Pauschalbetrag:     100,00 €		
Kürzung Übernachtung       Bewirtung         Konto Bewirtung 30%       ▼		
Zusammenfassen als: Nebenkosten		
Übergabe zur Lohnart: Ersatz von Reisekostenaufwendungen 💌 🔟 Übergabe zur Lohnart mit Anzahl		
	Aktione	n
Datensatz: H 🔹 43 von 43 🕨 H 🛤 💿 H 📉 Kein Filter Suchen	 	

Markieren Sie den Punkt "Pauschal" in der Untergruppe "Abrechnung". Dadurch legen Sie fest, dass die Höhe des gezahlten Betrages unabhängig von erbrachten Nachweisen (Quittungen o.ä.) ist, sondern aufgrund einer festen Vorgabe erfolgt.

Die Höhe dieser Vorgabe tragen Sie im Feld "Pauschalbetrag" ein. Enthält diese Pauschale einen Anteil, der als steuerund beitragsfreie Reisekostenvergütung einzustufen ist, tragen Sie die Höhe dieses Anteils im Feld "Pauschalbetrag (steuerlich)" ein.

Wird die Belegart dann während der Reiseerfassung eingegeben, wird automatisch der in der Belegart hinterlegte Betrag abgerufen.

😑 Reisekostenerfas	sung							_		23
Reiseantrag R	Reiseerfassung Be	elege ohne Reise	e Ch	aoserfa	issung					
<u>N</u> r: 1	Name: Geha	lt, Manuela				•		R	eiseziel	e
Reisedaten								R	leisedat	en
Reisenummer:	1-14 💌			vom:	15,10.2	2012 📆	08:00	F	ahrtenb	ouch
Reisegrund:	Offizielle Sitzung vom V	orstand		bis:	15.10.2	2012 📆	17:00	В	elege	
Abrechnungsart:	beruflich veranlasste A	uswärtstätigkeit	: (Tätigkei	tsstätte	ist gleichg	eordnet)	-	Т	age	
Reisestatus:				Abla	uf 3 Monats	frist: 14.(	01.2013	A	usland	
- Datum	Belegart	- 4 -	Betra -	7M -	Bezable -	Frstat -	StSL -	Т	T-Geld	
± 1 15.10.20	12 Pauschales Sitzung	sgeld 1	100,00	EUR	Selbst	100,00		V	erlauf	
± 2 15.10.20	12 Mietwagen	1	120,00	EUR	Selbst	120,00		N	lotiz	
*				EUR	Selbst			P	rotokoll	
								к	oSt/KoT	îr 🛛
								N	lächte	
							•			
Anhang:		Ċ	iffnen	Date	i importiere	n ]				
	🕂 🔀 3 von 3 Reis	en		für Ab	rechnungsl	auf: <b>25.12</b> .	2012		Aktion	en
(= (= (= (= (= (= (= (= (= (= (= (= (=	🔀 1 von 33 Rei	senden								

Werden je Reise mehrere Pauschalen fällig, erhöhen Sie einfach die Anzahl für diesen Beleg. Der zu zahlende Betrag wird dann automatisch errechnet.

## 2.7 Kürzung von Übernachtungsbelegen um den Frühstücksanteil

## 2.7.1 Allgemeines

Während Aufwendungen für Übernachtungen während Dienstreisen durch den Arbeitgeber steuerfrei erstattet werden können, ist dies für Frühstückskosten nicht möglich. Bis 2009 wurden daher Übernachtungsbelege, auf denen der Anteil für das Frühstück nicht explizit ausgewiesen war, pauschal um einen Festbetrag gekürzt (20% der Verpflegungspauschale für 24h). Erstattet wurde also nur der gekürzte Betrag.

Durch die Absenkung der Mehrw ertsteuer für Beherbergungskosten auf 7% wird die reine Übernachtung nun gesondert auf der Hotelrechnung ausgewiesen. Daraus ergibt sich, dass auch das Frühstück gesondert dargestellt werden muss. Damit musste der Reisende die gesamten Kosten des Frühstücks selber tragen.

Durch das BMF Schreiben vom 5.3.2010 wurde nochmals klargestellt, dass die Übernachtung von den Frühstückskosten zu trennen und gesondert auszuweisen ist. Es ist jedoch zulässig, das Frühstück mit anderen Nebenleistungen, wie Internetzugang oder Parkplatz zu einem "Business-Package" oder einer "Servicepauschale" zusammenzufassen.

Entscheidet sich das Hotel hierfür, existiert kein individueller Preis mehr für das Frühstück. Folge hiervon ist, dass weiterhin wie bisher der Frühstückswert mit 4,80 Euro vom Arbeitgeber angesetzt werden kann. Die restlichen im "Business-Package" enthaltenen Leistungen können als Reisenebenkosten steuerfrei erstattet werden.

## 2.7.2 Erfassung von Übernachtungsbelegen entsprechend der Neuregelung

Wird auf der Hotelrechnung ein gesonderter Posten für Nebenleistungen ausgewiesen und ist die Erstattung dieser Nebenleistungen vorgesehen, so ist bei der Erfassung von Übernachtungen wie folgt vorzugehen:

Erfassung der reinen Übernachtungskosten mit einer Belegart (7% Mw St.)

Erfassung der Nebenleistungen mit einer zw eiten Belegart (19% Mw St.)

Während die Belegart für die Übernachtungskosten im Belegartenstamm (<Menüband "Datenstamm": Belegarten>) unter "Besondere" das Kennzeichen "Übernachtung" aufweisen muss, darf dieser Haken bei der zweiten Belegart nicht gesetzt sein. Die zweite Belegart muss dagegen das Kennzeichen "Übernachtungskürzung" aufweisen.

== Belegarten	_		23
Einordnung Rechnungswesen Besonderes	_		
Be <u>N</u> r: 10207 Vame: Übernachtungskürzung			
AbrechnungFahrzeug			
☐ Übernachtung ☐ Kostenvergleich Pauschalbetrag: 0,00 €			
✓       Kürzung Übernachtung			
Zusammenfassen als: Übernachtung			
Übergabe zur Lohnart: Ersatz von Reisekostenaufwendungen 💌			
Deterreter M. J. Marson M. N. M. W. Co. M. W. Kain Citter, Such as		<u>A</u> ktione	n
Ubergabe zur Lohnart mit Anzahl       Datensatz: H 4 44 von 44 > > > > > > > > > > > > > > > > > >		<u>A</u> ktione	n

Vom Betrag, der über die zw eite Belegart erfasst wird, wird im Rahmen der Abrechnung der Kürzungsbetrag je nach Reiseland für das Frühstück abgezogen.

Beispiel: Das Hotel erstellt eine Rechnung über 150 EUR. Davon entfallen 100,00 EUR auf die Übernachtung, 50,00 EUR sind Nebenleistungen wie Frühstück oder Internetzugang. Die Erfassung wird wie folgt vorgenommen:

Belegart	Anz	Betrag	ZM	Bemerkung
Übernachtung Einzeln Inland	1	100	EUR	Haken "Übernachtung" in der Belegart gesetzt, Haken "Kürzung Übernachtung" nicht gesetzt 7,00% Mw St
Übernachtungskürzung	1	50	EUR	Haken "Übernachtung" in der Belegart nicht gesetzt, Haken "Kürzung Übernachtung" gesetzt 19,00% Mw St

Aus der Abrechnung ergeben sich folgende Erstattungsbeträge:

Belegart	Anz	Steuerlich zustehender Betrag	Erstatteter Betrag
Übernachtung Einzeln Inland	1	100,00 EUR	100,00 EUR
Übernachtungskürzung	1	45,20 EUR	45,20 EUR

## 2.8 Besonderheiten laut Bundesreisekostengesetz

## 2.8.1 Erstattung höherer Übernachtungsaufwendungen bei Auslandsdienstreisen

In der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zur Auslandsreisekostenverordnung (ARV) werden die Auslandsübernachtungsgelder festgelegt. Finden bei einer mehrtägigen Auslandsdienstreise Übernachtungen statt, welche die hier festgelegten Beträge überschreiten und kann der Mehraufwand qualifiziert begründet werden, kann eine Erstattung gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV erfolgen. Liegt keine Begründung vor, so kann auch nur bis zur Höhe des in Auslandsreisekostenverordnung ausgewiesenen Übernachtungsgeldes ausgezahlt werden. **Beispiel:** In Aserbaidschan beträgt das in der ARV festgelegte Übernachtungsgeld 135 EUR je Nacht. Der Reisende erhält eine Hotelrechnung über 150,00 Aserbaidschanische Manati pro Nacht. Laut Umrechnung ergibt sich ein Rechnungsbetrag von 1067,51 EUR für insgesamt 7 Nächte.

Reisekostenerfassung	- 0 %
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	
Nr: 23 view Name: Direktversicherung, Dirk	Reiseziele
	Reisedaten
Reisenummer: 23-3 vom: 25.09.2012 1 06:00	Fahrtenbuch
Reisegrund: Weiterbildung bis: 02.10.2012	Belege
Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)	Tage
Reisestatus: Ablauf 3 Monatsfrist: 24, 12, 2012	Ausland
Datum - Belegart - Anz - Betra - ZM - Bezahle - Erstat - Ouali	TT-Geld
1 27.09.2012 Übernachtung Einzeln Aus 7 1050,00 AZM Selbst 1067,51	Verlauf
*   EUR   Selbst	Notiz

Wird in der Belegerfassung (<Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Reiseerfassung: Belege>) der Haken im Feld "Qualifiziert" gesetzt, gilt der erfasste Betrag als begründet und wird in voller Höhe erstattet. Wird der Haken nicht gesetzt, so wird der festgelegte Betrag erstattet: 7 x 135,00 EUR = 945,00 EUR.

## 2.8.2 Vergleichsberechnung für Übernachtungskosten

Bei der Vergleichsberechnung nach Bundesreisekostengesetz wird in Mischfällen festgestellt, ob die Erstattung nach Nachweis oder nach Pauschalbetrag anzuwenden ist. Unter Mischfällen versteht man in diesem Fall, dass ein Teil der Auslandsübernachtungen nach Beleg und ein anderer Teil nach Pauschalbetrag (ohne Belegeingabe) erfasst wurden. Bei der Vergleichsberechnung wird nun geprüft, ob die Summe der erstattungsfähigen Übernachtungsbelege höher ist als die Summe, die sich ergeben würde, wenn alle Nächte pauschal abgerechnet würden.

#### Beispiel 1:

Ein Reisender verbringt während einer Auslandsreise 2 Nächste in Aserbeidschan. Für eine Nacht liegt ein Beleg über 140,00 EUR vor. Die zweite Nacht ist der Reisende bei Freunden untergekommen und hat folglich keinen Übernachtungsbeleg.

Die Übernachtungspauschale für Aserbeidschan beträgt 30,00 EUR. Das Übernachtungsgeld gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV beträgt 135,00 EUR.

Reisetag	Reiseland	Betrag laut Beleg	Pauschalbetrag
2	Aserbeidschan	140,00	30,00
3	Aserbeidschan	0,00	30,00
	Summe	140,00 EUR	60,00 EUR

Vergleichsberechnung:

Da die erstattungsfähige Summe der Beträge (140,00 EUR) höher ist als die Summe der möglichen Pauschalen, werden 150,00 EUR erstattet.

#### Beispiel 2:

Ein Reisender verbringt während einer Auslandsreise 5 Nächste in Aserbeidschan. Für eine Nacht liegt ein Beleg über 140,00 EUR vor. Die anderen 4 Nächte ist der Reisende bei Freunden untergekommen und hat folglich keinen Übernachtungsbeleg.

Die Übernachtungspauschale für Aserbeidschan beträgt 30,00 EUR. Das Übernachtungsgeld gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV beträgt 135,00 EUR.

Vergleichsberechnung:

Reisetag	Reiseland	Betrag laut Beleg	Pauschalbetrag
2	Aserbeidschan	140,00	30,00
3	Aserbeidschan	0,00	30,00
4	Aserbeidschan	0,00	30,00
5	Aserbeidschan	0,00	30,00
6	Aserbeidschan	0,00	30,00
	Summe	140,00 EUR	150,00 EUR

Da die erstattungsfähige Summe der Belege (140,00 EUR) niedriger ist als die Summe der möglichen Pauschalen, werden pauschal 150,00 EUR erstattet.

#### Beispiel 3:

Ein Reisender verbringt während einer Auslandsreise 3 Nächste in Aserbeidschan. Für eine Nacht liegt ein Beleg über 100,00 EUR vor. Die anderen 2 Nächte ist der Reisende bei Freunden untergekommen und hat folglich keinen Übernachtungsbeleg.

Die Übernachtungspauschale für Aserbeidschan beträgt 30,00 EUR. Das Übernachtungsgeld gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV beträgt 135,00 EUR.

Vergleichsberechnung:

Reisetag	Reiseland	Betrag laut Beleg	Pauschalbetrag
2	Aserbeidschan	100,00	100,00
3	Aserbeidschan	0,00	30,00
4	Aserbeidschan	0,00	30,00
	Summe	100,00 EUR	160,00 EUR

Die reine Erstattung nach Beleg würde 100,00 EUR ergeben. Dieser Wert liegt unter dem für Aserbeidschan geltenden Höchstbetrag von 135,00 EUR. Deswegen wird in der Vergleichsberechnung die Nacht mit dem Wert des Beleges angesetzt und nicht mit dem Pauschalbetrag von 30,00 EUR. Die Pauschale von 30 EUR gilt jedoch für die beiden Nächte ohne Beleg. Die Summen werden wieder verglichen. Die gemischte Abrechnung ist die günstigste Variante. Daher wird der Beleg erstattet und für die beleglosen Nächte werden die Pauschalen gewährt, so dass insgesamt der Betrag von 160,00 EUR erstattet wird.

Hinweis: Wenn eine Vergleichsberechnung durchgeführt wird (mehrtägige Auslandsreise, Richtlinie "Bundesreisekostengesetz", kein lückenloser Nachweis der Übernachtungskosten), so ist **kein pauschaler** Übernachtungsbeleg zu erfassen. Das Programm erkennt automatisch, welche Beträge pauschal zu erstatten wären). Die Erfassung eines pauschalen Übernachtungsbeleges würde dazu führen, dass der Wert gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV pro Nacht erstattet würde. Das würde den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes widersprechen. Bitte achten Sie bei der Prüfung von Dienstreiseabrechnungen auf diesen Sachverhalt.

In der Reisekostenabrechnung wird die Vergleichsberechnung tabellarisch dargestellt und der ermittelte Betrag wird automatisch in die Abrechnung übernommen.

## 2.9 Upload von Belegen

Im Modul Travel ist es möglich Belege als Upload in die Datenbank zu bringen. Hierzu kann man sow ohl im Mitarbeiterportal als auch im Win-Client selbst unter <Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Reiseerfassung: Belege> eine Datei ausw ählen und als Upload in die Datenbank gegeben.

Wählen Sie zuerst den entsprechenden Beleg aus, zu welchen Sie einen Beleg hochladen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Datei importieren". Wählen Sie anschließend im Dateiauswahldialog die entsprechende Datei aus und fügen Sie diese hinzu.



Im Mitarbeiterportal definieren Sie, welche Dateiformate importiert werden dürfen. Hierzu öffnen Sie den Portal-Administrator und wechseln nach "Sonstige Einstellungen". Im Bereich "Uploadeinstellungen für Dokumente" können Sie die Upload-Einstellungen beschränken, bzw. definieren.

Sage HR Portal		
Einstellungen speichern		🕂 Abmelden
Anzeige Tagesmodelle im Fehlzeitenkalender		
🔲 Nur nach Genehmigungen von Arbeitnehmern suchen, welche einem unterstel	llt sind (ACHTUNG!!!)	
Uploadeinstellungen für Dokumente:		
☑ Bilder (jpg)		
☑ Bilder (gif)		
☑ Bilder (png)		
✓ Word Dokumente (doc)		
✓ Word Dokumente (docx)		
Excel Dokumente (xls)		
✓ Excel Dokumente (xlsx)		
PDF Dokumente (pdf)		
🔲 ein freies Format (Endung bitte eingeben):		

Der Anw ender des Mitarbeiterportals kann in der "Belegerfassung" einen Beleg-Upload durchführen, in dem dieser auf "Durchsuchen" klickt und dann die hinterlegte Datei öffnet.

🕘 Belegerfassung	- Mozilla Firefox			
🕘 localhost/mpd	ortal/Content/Reise/Erfassung/Po	pups/NewBill.aspx		☆
Belegerfassung				
Reisenummer:	18-12	Datum:	03.09.2012 - 03.09.2012	
Datum:	03.09.2012 🗸	Bezahler:	Selbst	•
Belegart:	Seminarkosten			~
Betrag:	300,00	Zahlungsmittel:	Euro	Ändern
Anzahl:	1			
Steuerschlüssel:	✓	Aufteilung StSchl.:	Aufteilung bearbeiten	
Kostenstelle:	✓			
Kostenträger:	~			
Beleg-Upload:		urchsuchen		
Notiz:				* *
	Beleg	details anzeigen		
			Hinzufügen	Schließen

Die Datei wird von Mitarbeiterportal an das Reisekostenprogramm übergeben und kann zur Kontrolle der abgerechneten Daten somit leichter und schneller herangezogen werden.

**Wichtig**: Diese Funktion bietet ausschließlich eine leichtere Kontrollmöglichkeit. Es handelt sich dabei nicht um eine Ablage im Sinne eines Dokumentmanagement-Systems. Der Originalbeleg darf nicht vernichtet werden.

## 2.10 Abrechnung von Reisekosten, die mit Firmenkreditkarte bezahlt wurden

## 2.10.1 Einlesen von Kreditkartendaten

## 2.10.1.1 Allgemeiner Ablauf

Arbeitnehmer erhalten von ihrem Arbeitgeber eine Firmenkreditkarte, mit welcher sie unter anderem ihre Auslagen auf Dienstreisen bezahlen können. Die Bank des Arbeitgebers stellt Dateien mit allen Zahlungen, die mit der Kreditkarte getätigt wurden, zur Verfügung. Diese Daten werden ins Reisekostenabrechnungssystem eingelesen und als Belegart zur entsprechenden Reise übernommen.

## 2.10.1.2 Import mit Hilfe des Assistenten

Unter <Menüband "Datenstamm": Import: Kreditkartendaten> finden Sie einen Assistenten, mit dessen Hilfe Sie die Daten von Kreditkarten einlesen können.

Wählen Sie den Importtyp aus und legen Sie über die Schaltfläche mit den 3 Punkten die zu importierende Datei fest.

EUROCADO		Import von Kreditkartendaten
	Mit Hilfe dieses importiert were Bitte wählen S importierender	: Assistenten können Daten für Firmenkreditkarten den. ie die Art des Imports und die Datei mit den zu 1 Daten
	Import-Typ: Datei:	Dresdner Bank     Lufthansa AirPlus (CSV)     American Express     Airplus ATX-Schnittstelle     Airplus BTM-Rechnungssatz (CSV)
TTO FTO 100		
		Überspringen Import Abbrechen

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Import". Die Daten werden nun importiert. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Weiter".

2.10.1.3 Zuordnen der Kreditkartendaten zu Reisenden

😑 Import Kreditkartendaten				-	▣	23
nicht zugeordnete Einträge zugeo	dnete Einträge	2				
Reisender 🚽 Datum	🚽 Kartennu	ummer 🚽	Verwendungszweck -	Ort	-	Bet
16.04.3	007 48641111	.00071299	OK	SANDVIKEN	LIN	
Arbeitnehmer	MD	DNr ANNr	ELEA HOTEL	SOUTHPORT	-	
Altersteilzeit, Albert	1	10	ELEA HOTEL	SOUTHPORT	-	
Altersteilzeit, Regina	1	11				
Aushilte, Frank	1	13				
Aushilte, Karin	1	12				
Auszubildende, Beatrice	1	6				
Auszubildender, Corpelius	1	7				
Azubi, Georg	1	37	-			

Im nächsten Schritt gelangen Sie nun Zuordnung der importierten Daten zu den Reisenden deren einzelnen Reisen. Die Zuordnung zum Reisenden kann automatisch erfolgen, wenn die Kreditkartennummer im Reisendenstamm im Suchbegriff 4 hinterlegt ist.

😑 Arbeitnehr	ner		- • X
Person	Reisekostendaten		
Pers <u>N</u> r: 26	Name: Personalleiterin, An	ke 🗸 🔍	Anschrift
			Bank
Name:	Personalleiterin	Titel: DiplBetriebswirt	<ul> <li>Arbeit</li> </ul>
Vorname:	Anke	Telefon: 02302/2582000	KoSt/KoTr
Straße, Nr.:	Ruhrstr. 13 -15	Funktel.:	Ressourcen
Postfach:		Telefax:	Vorschuss
PLZ:	58412 Ort: Witten	eMail: Rene Kanzler	
Land:	Deutschland 🗨 🔍		
Geschlecht männl Suchbegriffe 1:	geboren a ich      weiblich Familienstz seit: 2: 3:	n: 12.03.1968 1 nd: edig 1 4: 468000012358	Aktionen
( <b>† † †</b>	À 🕂 🄀 26 von 38 Arbeitnehmer(n	)	

Wird die importierte Kartennummer nicht gefunden, erfolgt die Anzeige des importieren Datensatzes im Register "nicht zugeordnete Einträge". Ordnen Sie bitte allen Datensätzen den entsprechenden Reisenden zu. Daraufhin werden die Datensätze aus diesem Register entfernt. Wechseln Sie anschließend ins Register "zugeordnete Einträge". Hier erfolgt nun die Zuordnung der Reise.

## 2.10.1.4 Zuordnung von Reise und Belegart

Wählen Sie den Reisenden aus. Liegen für den Reisenden Daten vor, so werden diese im unteren Seitenbereich tabellarisch dargestellt. Wählen Sie im Feld "Reise" die Reise aus, in welcher die Zahlung mit Kreditkarte erfolgte. Geben Sie nun die Belegart an. Falls noch Korrekturen an dem Eintrag vorgenommen werden sollen, können diese hier vorgenommen werden.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Daten übernehmen". Damit wird der Datensatz von dieser Seite entfernt und ist nun in der Reiseerfassung zu finden.

Handelt es sich bei den eingelesenen Daten um Werte für die Firmenkreditkarte, erfolgt im Regelfall keine Erstattung der verauslagten Beträge. Die Daten werden jedoch an die Fibu übergeben und gehen so in die Kostenauswertungen der Reisekostenabrechnung mit ein.

## 2.10.2 Buchung unterschiedlicher Kreditkartenkonten

Sollen Reisedaten je nach Kreditkarte unterschiedliche Konten in der Finanzbuchhaltung übergeben werden, ist wie folgt vorzugehen:

Es muss eine Modifikation nach Zahlart eingerichtet werden. Wechseln Sie hierfür ins Formular < Menüband "Datenstamm": Konstanten: Reisedaten: Zahlart>. In der Spalte "Bezeichnung" können Sie die verw endeten Kreditkarten eintragen. Die Bezeichnung ist frei wählbar und muss nicht mit der Kreditkartennummer übereinstimmen. So ist es zum Beispiel möglich, eine Kategorie "VISA", eine "AMEX" usw . anzulegen.

-8	Konstanten									23
	Vorgaben Reisedaten									
*	Bezeichnung - Belost Firma Dritter Kreditkarte Kreditkarte 2	Ubergabe an Fibu -	Erstattunı -	Abzuş -	50 50 50 12 34	onto			Reiseziel Reiseort Verkehr TT-Geld Reiseart Kosten Kraftstof Bewirtet Reise-Nr Zahlart Währung	le e ff g
									Aktion	nen

Hinterlegen Sie in der Spalte "Konto" das Modifikationsmerkmal, mit der das Hauptkonto verändert werden soll.

Nehmen Sie nun die Einstellungen für die Konten-Modifikation in der betroffenen Belegart (<Menüband "Datenstamm": Belegarten: Rechnungswesen: FiBu>) vor.

😨 Belegarten	- • ×							
Einordnung Rechnungswesen Besonderes								
Be <u>N</u> r: 10002 Vame: Benzin	FiBu							
Einstellungen für: Arbeitnehmer	BuchText BelegNr							
Konto: 4530 Buchung im: Soll @ Haben Buch-Kz.:								
Steuerart:     Image: St-Schlüssel:       Modifikation durch:     Konto aus Zahlart       Firmenbeleg:     Image: St-Schlüssel:       Gegenkonto     1740								
Kostenrechnung       Kostenart:       Übergabe mit KoSt:       Übergabe mit KoTr:       Modifikation durch:       keine								
Datensatz: K 4 3 von 44 >> X > 3 Q > 1 Kein Filter Suchen	Aktionen							

Wählen Sie im Feld "Modifikation durch" den Entrag "Konto aus Zahlart" und geben Sie dann im Feld "Art" an, auf welche Weise Sie die Modifikation durchführen möchten.

**Beispiel:** Bei Verw endung der von Kreditkarte 1 soll das Sachkonto 4512 bebucht werden. Wenn Kreditkarte 2 verw endet wird, soll das Konto 4534 angesprochen werden.

In den Zahlart "Kreditkarte1" wird das Konto 12 hinterlegt. In der Zahlart "Kreditkarte2" wird das Konto 34 hinterlegt. Das Sachkonto in der betroffenen Belegart muss in diesem Fall 4500 lauten. Im Feld "Art" muss dann "2 Stellen von rechts ersetzen" hinterlegt werden.

Bei der Belegerfassung muss dann im Feld "Bezahler" die jew eils verw endete Kreditkarte angegeben werden.

:8 R	eise	ko	ste	nerfa	issung		_							_	- (		23
Re	Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung									_							
<u>N</u> r:	1				•	Name:	Gehalt, M	lanue	ela			•	1		Reis	eziel	e
Dei	Deieedetee						Reis	edat	ten								
R	leise	nur	nm	er:	1-14		-				vom:	15.10.2012	12	08:00	Fah	rtenb	buch
R	eise	gru	Ind	:	Offizie	elle Sitzung	vom Vorst	and			bis:	15.10.2012	12	17:00	Bele	ge	
A	bre	chn	ung	jsart:	beruf	ich veranla	asste Auswä	ärtstä	tigkei	t (Tätigke	eitsstätte	ist gleichgeordne	et)	-	Tag	e	
R	eise	sta	tus	:							Abla	uf 3 Monatsfrist:	14.0	01.2013	Aus	land	
		-	-	Dat	um 🚽	Be	legart		A -	Betra 🗸	ZM 🚽	Bezahler -	Ers	stat - StS	π-	Geld	
	+	۷	1	15.1	0.2012	Pauschale	es Sitzungsg	jeld	1	100,00	EUR	Kreditkarte			Verl	auf	
	+	۷	2	15.1	0.2012	Mietwage	n		1	120,00	EUR	Kreditkarte 2			Noti	z	
*											EUR	Selbst			Prot	okoll	
															KoS	t/KoT	[r
															Näd	hte	
									_								
Anh	hang	<b>;:</b>								öffnen	Date	i importieren					
K	<b> </b>	<b>(</b>	=	•	<del> </del>	🔀 3 von	3 Reisen				für Ab	rechnungslauf: 2	5.12.	2012		ktion	ien
Þ	4			- 14	<mark>⊧</mark> X	1 von 3	33 Reisen	den									

Bei der Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird nun das gewünschte Konto gebildet und angesprochen.

BNr	Buch un getext	WertEUR	Steue wert EUR	Kostenträger Koster	nstelle Solikonto	Habenkonto	StArt StSchl
	1-14-Auszahlung/Überweisung-	6,00	0,00		1755	1740	
	1-14-Vorschuss-	220,00	0,00	1000	1755	1740	
10.000	) 1-14-Verpflegungspauschalen-	6,00	0,00	1000	1755	4650	
10.002	2 1-14-Benzin-	84,03	15,97		1755	4534	M 04
10.018	3 1-14-Mietwagen-	120,00	0,00	1000	1755	4660	
Buch	ungen: 5	Kontrollsumme: 436,03	15,97		Abstimmung Reisekost	tenverrechnungskonto:	1755

## 2.11 Stammdatenimport

## 2.11.1 Wozu dient der Stammdatenimport?

Der Stammdaten import aus Abrechnungs- oder Personalinformationssystemen kann über <Menüband "Datenstamm": Import: Stammdaten> über eine ASCII – Standardschnittstelle erfolgen.

## 2.11.2 Schnittstellenbeschreibung Stammdatenimport

- ASCII-Textdatei, Dateiname beliebig
- Zeichen It. ANSI-Codetabelle
- jeder Datensatz wird in einer Zeile dargestellt
- Felder durch Semikolon getrennt
- numerische Felder im Format: 999999,99 oder -9999999,99 bzw. 9999999
- alphanumerische Felder in Anführungszeichen
- Schlüssel für Art des Imports:
  - N-MD = Neuanlage eines Mandanten
  - A-MD = Änderung eines Mandanten
  - D-MD = Neuanlage einen Dienstsitzes

N-AN = Neuanlage eines Arbeitnehmers

A-AN = Änderung eines Arbeitnehmers

## 2.11.3 Import Mandant

#### Feldreihenfolge:

Schlüssel; MDNr; MDName; Sitz; Bundesland; AnschriftName1; AnschriftName1; Straße; PLZ; Ort; Telefon; Telefax; ReisebüroName; RB-Straße; RB-PLZ; RB-Ort; RB-Telefon; RB-Telefax; RB-EMail

Feld	Beschreibung	Тур	Beispiele	
Schüssel	Art des Imports	Alpha	N-MD	A-MD
MDNr	Nummer des Mandanten	Num	15	100
MDName	Name des Mandanten	Alpha	Meier GmbH	Müller AG
Sitz	Sitz des Mandanten	Alpha	Köln	[Leer]
Bundeslan d	Bundeslan Nummer des d Bundeslandes		1	[Leer]
Anschrift Name1	Name des Mandanten	Alpha	Meier	[Leer]
Anschrift Name2	Name des Mandanten	Alpha	GmbH	[Leer]
Straße	Straße des Mandanten	Alpha	Berliner Str. 15	[Leer]
PLZ	PLZ des Mandanten	Num	51063	[Leer]
Ort	Ort des Mandanten	Alpha	Köln	[Leer]
Telefon	Telefonnummer des Mandanten	Alpha	0221/123456 -7	[Leer]
Telefax	Faxnummer des Mandanten	Alpha	0221/123456 -10	[Leer]
Reisebüro Name	Name des Reisbüros des Mandanten	Alpha	Müller Reisen	[Leer]
RB-Straße	Straße des Reisebüros	Alpha	Leipziger Str. 1	[Leer]
RB-PLZ	PLZ des Reisebüros	Num	50858	[Leer]
RB-Ort	Ort des Reisebüros	Alpha	Köln	[Leer]
RB-Telefon	Telefonnummer des Reisebüros	Alpha	0221/987654	[Leer]

Feldbeschreibung:

RB-Telefax	Faxnummer des Reisebüros	Alpha	0221/987651 0	[Leer]
RB-EMail	EMail-Adresse des Reisebüros	Alpha	Reise@Meie r.de	[Leer]

## 2.11.4 Import Dienstsitz

Feldreihenfolge:

Schlüssel; MDNr; DienstsitzName; DS-Straße; DS-PLZ; DS-Ort; DS-Telefon; DS-Telefax

Feldbeschreibung:

Feld	Beschreibung	Тур	Beispiele	
Schüssel	Art des Imports	Alpha	D-MD	
MDNr	Nummer des Mandanten	Num	15	100
Dienstsitz Name	Name des Dienstsitzes	Alpha	Stammsitz	Nebens telle
DS-Straße	Straße des Dienstsitzes	Alpha	Leipziger Str. 3	[Leer]
DS-PLZ	PLZ des Dienstsitzes	Num	50858	[Leer]
DS-Ort	Ort des Dienstsitzes	Alpha	Köln	[Leer]
DS-Telefon	Telefonnummer des Dienstsitzes	Alpha	0221/64646	[Leer]
DS-Telefax	Faxnummer des Dienstsitzes	Alpha	0221/64647	[Leer]

## 2.11.5 Import Arbeitnehmer

Feldreihenfolge:

Schlüssel; MDNr; ANNr; Vorname; Name; Straße; Postfach; PLZ; Ort; Telefon; Funktelefon; Telefax; EMail; GebDatum; Geschlecht

Feldbeschreibung:

Feld	Beschreibung	Тур	Beispiele	
Schüssel	Art des Imports	Alpha	N-AN	A-AN
MDNr	Nummer des Mandanten	Num	15	100
ANNr	Nummer des Arbeitnehmer	Num	1	333
Vorname	Vorname des Arbeitnehmer	Alpha	Peter	Anna
Name	Name des Arbeitnehmer	Alpha	Müller	Meier
Straße	Straße des Arbeitnehmer	Alpha	Berliner Str. 15	[Leer]
Postfach	Postfach des Arbeitnehmers	Alpha	PF 1000	[Leer]
PLZ	PLZ des Arbeitnehmer	Num	51063	[Leer]
Ort	Ort des Arbeitnehmer	Alpha	Köln	[Leer]
Telefon	Telefonnummer des Arbeitnehmer	Alpha	0221/123456 -7	[Leer]
Funktelefo n	Funktelefonnummer des Arbeitnehmers	Alpha	0177/987654	[Leer]
Telefax	Faxnummer des Arbeitnehmer	Alpha	0221/123456 -10	[Leer]
Email	EMail-Adresse des Arbeitnehmer	Alpha	Peter@Mülle r.de	[Leer]
GebDatum	Geburtsdatum des	Alpha	05.05.1955	[Leer]

	Arbeitnehmers			
Geschlecht	Geschlecht des Arbeitnehmers	Num	1 (= männlich)	0 (=w eibli ch)
Konto	Kontonummer	Alpha	3656187	[Leer]
BLZ	Bankleitzahl	Alpha	12096597	[Leer]
Bank	Name der Bank	Alpha	SPARDABA NK BERLIN	[Leer]

Das entscheidende Kriterium bei der Datenübergabe sind die Primärschlüssel, d.h. sind die Mandanten- und die Arbeitnehmernummer einmal im Reisekostenprogramm angelegt, können diese nicht mehr geändert werden.

Die Primärschlüssel Mandanten- und Arbeitnehmernummer sind die Werte, durch welche die Datenübernahme in unser Programm gesteuert wird. Sind die Nummern vorhanden, werden alle anderen Felder mit den neuen Daten überschrieben.

## 3 Datenübergabe

## 3.1 Auszahlungsmöglichkeiten mit dem Reisekostenprogramm

Mit dem Reisekostenprogramm haben Sie folgende Möglichkeiten, die zu erstattenden Beträge dem Reisenden zukommen zu lassen:

- Sie können die Beträge über den <Zahlungsverkehr>per Überweisung oder Clearing-Datei an eine Bank weitergeben oder eine Bar- oder Scheckauszahlung vornehmen
- Sie können ein <LoBu-Journal> erstellen und über Lohnarten die Reisekosten direkt mit der Lohnauszahlung auf dem Lohnschein darstellen und auszahlen. Bei der FiBu-Übergabe aus dem Lohnprogramm können Sie Ihre Reisekosten auch über diesen Weg in die Finanzbuchhaltung übertragen. Dabei können Sie die Werte in der Entgeltabrechnung in einer Lohnart zusammenfassen, aber einzelne Werte zur Kostenauswertung bereitstellen.
- Mit einer FiBu-Schnittstelle können Sie nach der Erstellung eines <FiBu-Journals> die Reisedaten auch mit KoSt/KoTr an die FiBu übergeben. Dies kann zu Auszahlungszwecken erfolgen oder auch nur zur Verbuchung der Beträge auf den entsprechenden Konten. Das Programm berücksichtigt hierbei die bei der Reiseerfassung eingestellten KoSt/KoTr auch mit prozentualer Aufteilung.

Nicht zuletzt haben Sie die Möglichkeit, alle dargestellten Möglichkeiten zu nutzen, indem Sie die Auszahlung über den Zahlungsverkehr vornehmen (z.B. Clearing-Datei), danach ein FiBu-Journal erstellen um die Beträge auf entsprechenden Konten zu verbuchen und als letzter Schritt ein LoBu-Journal erstellen um die eventuell zu versteuernden Anteile an den Lohn zu übergeben.

## 3.2 Zahlungsverkehr

Den Zahlungsverkehr starten Sie über den Menüpunkt < Menüband "Abrechnung": Zahlungsverkehr>. Alle Reisen, welche direkt aus dem Reisekostenabrechnungssystem zur Auszahlung gelangen sollen, werden nun angezeigt und können zur Abrechnung freigegeben werden. Im Formular < Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer: Person: Bank> muss im Kombinationsfeld "Art d. Auszahlung" entweder "Überweisung", "Scheck" oder "Bar" eingestellt sein.

== Z	ahlungsverkeh	r Diens	tleistungsun	ternehmei	n							23
Ü	perweisungen	Barz	ahlungen	Schecka	usstellunger	n L	astschriften					
						Ü	persicht	Alle freige	ben K	ieine fre	eigebe	n
	Empfänger	-	Verwendun	gszweck	- Betrag	- Fi -	Verre	chnung übe	er 🚽	MDNr	-	
	Auszubildende,	Anett	Reisekostene	rstattung f	ür 6	,00 📄	Dortmunder	Volksbank H	Kto: 11223	8 1		
	Feste BeundAbz	züge, B	Reisekostene	rstattung f	ür 858	,00 📄	Dortmunder	Volksbank I	Kto: 11223	8 1		
	Jahresgehalt, M	like	Reisekostene	rstattung f	ür 396	,00 📄	Dortmunder	Volksbank I	Kto: 11223	K 1		
für B	ank: Dortmunde	er Volks	bank Kto: 112	2233	•	Gesan	itsumme:			A	usfüh	ren
Über	weisungen per:	Clearing	) Datei Ausdru	ick A5	-					E	Erledig	en
Ein	gestellte Bank e	rsetzen	durch:					-		C	ptimie	ren

#### Alle freigeben:

Alle Reisen in der Tabelle werden freigegeben.

#### für Bank:

Hier können in Frage kommende Banken ausgewählt werden. Für diese werden dann die Sammelüberweisung oder Clearing-Datei erzeugt.

#### Überweisung per:

Hier können zwischen Clearing-Datei, Sammelüberweisung oder Endlosausdruck Bank gewählt werden. Ausführen:

lst z.B. Clearing-Datei eingestellt und wird <Ausführen> angeklickt, öffnet sich dieses Infofenster:



Je nachdem, welcher Pfad im Mandanten eingestellt wurde, wird die Datei nun dorthin abgespeichert und ein Diskettenbegleitschein angezeigt. Dieser kann nun ausgedruckt werden.

Zusätzlich wird noch ein Überweisungsjournal erzeugt. Wenn Sie sich von der Richtigkeit der Daten überzeugt haben

und keine weiteren Auszahlungen vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche

Damit ist der Zahlungsverkehr abgeschlossen und diese Reise wird aus der Tabelle entfernt. In der Erfassungsmaske werden diese ausgezahlten Reisen nicht mehr angezeigt.

Bereits ausgezahlte Reisen können nun nur noch durch die Reisestornierung bearbeitet werden. Wenn die Reise bereits archiviert wurde, wählen Sie hierfür den Menüpunkt </br>
Menüband "Abrechnung": Reise stornieren». Wenn die Reise noch nicht archiviert wurde, können Sie die Stornierung im Formular 
Menüband "Abrechnung": Abrechnungsübersicht»
durchführen, wo Sie über die Schaltfläche "Aktionen" die Funktion "Reisekostenabrechnung zurücksetzen" wählen.

## 3.3 Export zum Entgeltabrechnungssystem

## 3.3.1 Allgemeines zur Lobu-Übergabe

Unter </Benüband "Abrechnung": Export zum Lohn> kann man das LoBu-Journal erstellen. Wenn die Auszahlung über den Lohn erfolgen soll, muss dieses beim Arbeitnehmer als "Art der Zahlung" unter </Benüband "Datenstamm": Arbeitnehmer: Person: Bank> eingestellt sein. Die Einstellung kann zunächst pro Mandant (Menüband "Datenstamm": Mandant: Konfiguration: Allgemein> im Kombinationsfeld "Auszahlung der Reisen") getroffen werden und anschließend optional für alle Arbeitnehmer übernommen werden.

Wenn jedoch nur die zu versteuernden Anteile an den Lohn übergeben werden sollen, ist diese Einstellung nicht unbedingt erforderlich: In diesem Fall kann ein LoBu-Journal immer erzeugt werden, die Auszahlung der Reisekosten erfolgt über den Zahlungsverkehr im Modul Travel.

Klicken Sie den Menüpunkt < Menüband "Abrechnung": Export zum Lohn> an. Wählen Sie zunächst die Daten aus, die Sie übergeben möchten.

🔠 Berichtsfilter				×
Filtereinstellungen				_
Filtername: kein			-	Filter
Kriterien (37 von 74)		rheitnehmer: Filter	upgsregultate (30)	Info
Zeitraum: Aktueller Periodenabschluss	Ē	Nr.	Bezeichnung	Verwaltung
Zeitz Alstvaller Berindensberhung	1	1	Gehalt Manuela	Auswahl
VOD: 25.11.2012		2	Feste BeundAbzüge Boris	
US. 25.11.2012 US. 25.11.2012	_	4	Student Steffen	
B· Arbeitnehmer		5	Auszubildende Anett	
		7	Auszubildender Cornelius	
B. Abteilungsname		8 9	Praktikant Andre Praktikant Beate	
Aktive/Inaktive Arbeitnehmer (2)		10	Altersteilzeit Albert	
		11	Altersteilzeit Regina Frei-Kug Willi	Zurücksetzen
	l	16	Stunden-Kug Maria	Anwenden
Arbeitszeittabelle	•	•	4	Abbrechen
				Abbrechen

Wenn Sie die abgerechneten Reisedaten ins Abrechnungssystem exportieren wollen, müssen Sie den Abrechnungsmonat wählen, in dem diese Daten in die Entgeltabrechnung einfließen. Dazu dient Ihnen das kleine Formular mit dem Kalender. Der eingegebene Abrechnungsmonat wird dann gleichzeitig im Dateinamen verwendet.

🔠 Monat wählen			×
Monat wählen			
_Monat			Jahr
Januar	Februar	März	<b>↑</b>
April	Mai	Juni	2012
Juli	August	September	2013
Oktober	November	Dezember	
Tag: 1			ОК

Möchten Sie mehrmals pro Monat Ihre Reisedaten an den Lohn übergeben, können Sie zusätzlich zum Monat noch den Tag der Übergabe angeben. Die Erstattungsbeträge werden nun mit Datum übertragen.

Im LoBu-Journal sind alle Mitarbeiter aufgeführt. Diese müssen, ebenso wie die Lohnarten, im Personalabrechnungssystem angelegt sein, sonst ist eine Übergabe nicht möglich.

Lo	Bu-Journ	al					Oktober 2012
[1] Die	enstleistungsunte	emehmen GmbH, Teststrass	e 23, 44225 Dort	mund		Datum:	03.09.2012 Zeit:14:05
							Seite 1 von 1
Ar	beitnehmer:	[1] Gehalt, Manuela					
LaNr	Lohnart		Kostenstelle	Kostenträger	Anzahl	Betrag	Sachbezug/ Werbungskosten
2200	Sachbezug				02,00		0,00 €
2604	Steuerfreier E	rsatz von Verpflegungsmeh			01,00	-6,00 €	
2604	Steuerfreier E	rsatz von Verpflegungsmeh	1000		02,00	36,00 €	
2605	Ersatz von Re	isekostenaufwendungen			05,00	-60,00 €	
2609	Steuerpflichtig	er Ersatz von Reisekosten			01,00		60,00€
2610	sozialversiche	rungspflichtiger Anteil			01,00		60,00€
Datei:	C:\Program	Files\Sage\Personalwirtsc	haft\LOBU Überg	gaben\lobufi	Summe:	-30,00 €	120,00 €
Ar	beitnehmer:	[2] Feste BeundAbzüg	ge, Boris				
LaNr	Lohnart		Kostenstelle	Kostenträger	Anzahl	Betrag	Sachbezug/ Werbungskosten
2604	Steuerfreier E	rsatz von Verpflegungsmeh	2000	002	01,00	48,00 €	
2605	Ersatz von Re	isekostenaufwendungen	2000	002	03,00	810,00 €	
Datei:	C:\Program	Files\Sage\Personalwirtsc	haft\LOBU Überg	gaben\lobufi	Summe:	858,00€	0,00€

Die exportierten Daten können über < Menüband "Datenstamm": Import: Bruttolohn> ins Modul Payroll eingelesen werden.

## 3.3.2 Gesonderte Übergabe verschiedener Reisekostenarten

## Allgemeines

Der an den Arbeitnehmer auszuzahlende Gesamtbetrag wird in den Standardeinstellungen über die feste Lohnart "Erstattung von Reisekostenaufwendungen" an das Abrechnungssystem übergeben. Wenn Sie diesen Gesamtbetrag vor der Übergabe an das Abrechnungssystem detaillierter aufschlüsseln möchten, sind unter <Menüband "Datenstamm": Mandant: Lobu: Lohnarten: Freie Lohnarten> entsprechende Eintragungen vorzunehmen. Über die so genannten "freien" Lohnarten können verschiedene Arten von Reisekosten getrennt übergeben werden. Die freien Lohnarten sind im Formular <Menüband "Datenstamm": Belegarten: Besonderes> den entsprechenden Belegen zuzuordnen.

Beispiel: Während einer Dienstreise verauslagt der Arbeitnehmer die Kosten für die Übernachtung und die Zugfahrkarte. Er erhält folgende Erstattung:

30,00 EUR
80,00 EUR
60,00 EUR
170,00 EUR

Der Gesamtbetrag von 170 EUR wird als "Erstattung von Reisekostenaufwendungen" an das Abrechnungssystem übergeben. Zur Aufteilung des Betrags in Verpflegungspauschalen, Fahrtkosten und Übernachtungskosten sind freie Lohnarten anzulegen, für die Lobu-Übergabe zu konfigurieren und bei den entsprechenden Belegen zuzuordnen.

#### 3.3.2.2 Anlage freier Lohnarten

Die zentrale Pflege der freien Lohnarten erfolgt unter < Menüband "Datenstamm": Konstanten: Vorgaben: Lohnarten>.



Legen Sie zunächst fest, welche Lohnarten Sie benötigen. Geben Sie eine beliebige Bezeichnung ein.

## 3.3.2.3 Einstellungen für die Übergabe der freien Lohnarten an das Abrechnungssystem

F	irma		Rechnungswe	esen	Lobu	Kostenrech	nung	Konfigurat	ion				
1D	Nr:	1		-	Firma:	Dienstleistung	jsunte	rnehmen	•	Q		Program	nm
					L							Lohnart	en
	4_				feste Loh	nart		-	Lanf 🚽	Übergabı 🚽			
	S	teuer	rfreier Ersatz v	on Ve	pflegungsr	nehraufwendun	gen		2604	Ja			
	E	irsatz	von Reisekost	enauf	wendunger	ו			2605	Ja	≡		
	S	teuer	rpflichtiger Ersa	atz vo	n Reisekost	enaufwendunge	en 🛛		2609	Ja			
	P	ausc	hal versteuerte	e Verp	flegungsme	hraufwendunge	n (Lst t	rägt der Arbei	2607	Ja	-		
	P	ausc	hal versteuerte	e Verp	flegungsme	hraufwendunge	n (Lst t	rägt der Arbei	0	Nein			
	V	orsch	nuß						2800	Ja			
	S	achb	ezug						2200	Ja			
	S	ozialv	/ersicherungsp	flichtig	er Anteil				2610	Ja	_		
	V	Verbu	ungskosten						0	Nein			
					freie Loh	inart		-	LANF -	Übergab 🚽			
	F	ahrtk	osten						2356	Ja			
	Ũ	bern	achtungskoste	n					2358	Ja			
	*							-					
		=ahrt	kosten										
		Übern	nachtungskoste	en									
	-	sonst	ige Ausgaben									<u>A</u> ktion	nen

Unter 
Menüband "Datenstamm": Mandant: Lobu: Lohnarten> müssen die angelegten Lohnarten für die Übergabe an das Abrechnungssystem konfiguriert werden. Wählen Sie in der Tabelle "freie Lohnart" die entsprechende Lohnart aus der Liste. Wählen Sie in der Spalte "LANr" die Lohnartennummer aus, an die übergeben werden soll. Diese Lohnart muss im Abrechnungssystem vorhanden sein.

#### 3.3.2.4 Zuordnen der freien Lohnarten zu den Belegen

Bei allen verwendeten Belegarten ist nun die korrekte Zuordnung zu den Lohnarten vorzunehmen. Wechseln Sie bitte ins Formular </br/>Menüband "Datenstamm": Belegarten: Besonderes>. Wählen Sie im Kombinationsfeld "Übergabe zur Lohnart" die gewünschte Lohnart aus der Liste.

🔚 Belegarten		23
Einordnung Rechnungswesen Besonderes		
Be <u>N</u> r: 10023 Vame: Seminarkosten		
Abrechnung — Fahrzeug —		
Pauschal  Einzelnachweis VP-Beleg		
Übernachtung Kostenvergleich Pauschalbetrag: 0,00 €		
Kürzung Übernachtung     Bewirtung     Pauschalbetrag (steuerlich):     0,00 €		
Konto Bewirtung 30%		
Zusammenfassen als: Nebenkosten		
Übergabe zur Lohnart: Ersatz von Reisekostenaufwendungen		
Übergabe zur Lohr Fahrtkosten		
Übernachtungskosten sonstige Ausgaben	<u>A</u> ktione	n
Datensatz: H 🔺 24 von 44 🕨 🕨 🗯 🥥 片 🐺 Kein Filter 🛛 Suchen		

Jede Belegart, die gesondert übergeben werden soll, ist entsprechend einzustellen. Werden hier keine Einstellungen vorgenommen, so wird der Betrag als feste Lohnart namens "Ersatz von Reisekostenaufwendungen" an das Abrechnungssystem übergeben.

Auch die Belegart "Verpflegungspauschalen" muss gesondert eingestellt werden, wenn eine gesonderte Übergabe erfolgen soll. Dies gilt, obwohl die Verpflegungspauschalen nicht als Beleg erfasst, sondern automatisch ermittelt werden.

#### 3.3.2.5 Erfassungsbeispiel

Eine Dienstreise wirderfasst.

In der Belegerfassung werden verschiedene Kostenarten eingegeben:

Nr	Datum	Belegart	Anz	Betrag	ZM
1	04.01.2006	Bus/Bahn über 50 km	1	200,00	EU

					R
2	04.01.2006	Flug	1	600,00	E R
3	04.01.2006	Übernachtung Ausland mit Frühstücksausweis	1	100,00	EU R
4	04.01.2006	Sonstige Belege	1	50,00	EU R

Die Belegarten sind wie folgt eingestellt:

Belegart	zugeordnete Lohnart
Bus/Bahn über 50 km	Fahrtkosten
Flug	Fahrtkosten
Übernachtung Ausland mit Fr.	Übernachtungskosten
Sonstige Belege	Ersatz von Reisekostenaufwendungen

Die Abrechnung der Reise ergibt einen Erstattungsbetrag von 990 EUR, davon stammen 40 EUR aus Verpflegungspauschalen und 950 EUR aus Belegen.

Folgende Daten werden an die Lohnbuchhaltung übergeben:

LANr	Lohnart	Kostenstelle	Anz	Betrag
2601	Übernachtungskosten	100	1	100,00 €
2602	Fahrtkosten	100	1	800,00 €
2603	Ersatz von Reisekostenauf wendungen	100	1	50,00 €
2604	steuerfreie Verpflegungspauschalen	100	1	40,00 €

## 3.3.3 Übergabe der steuerfreien Verpflegungspauschalen an das Abrechnungssystem

#### 3.3.3.1 Gesetzlicher Hintergrund

Wenn Sie Ihren Arbeitnehmern steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit gewähren, so sind diese in der Lohnsteuerbescheinigung auszuweisen.

Diese Beträge sind laut BMF Schreiben vom 27.01.2004 nur dann zu bescheinigen, wenn sie im Lohnkonto aufgezeichnet werden und damit auch Gegenstand der Lohn- und Gehaltsabrechnung des jeweiligen Arbeitnehmers sind.

Keine Bescheinigungspflicht besteht hingegen, wenn die Reisekostenvergütungen getrennt von der Lohn- und Gehaltsabrechnung aufgezeichnet werden. Hierzu ist es erforderlich, dass das Betriebsstättenfinanzamt die gesonderte Aufzeichnung der steuerfreien Reisekostenerstattungen außerhalb des Lohnkontos zugelassen hat. Grundsätzlich muss der Arbeitgeber die Aufzeichnungsmöglichkeit außerhalb des Lohnkontos schriftlich beantragen und das Betriebsstättenfinanzamt muss diesem Verfahren ausdrücklich zustimmen.

Falls Ihnen das zu anstrengend ist, können Sie die Verpflegungspauschalen auch aus dem Reisekostensystem übernehmen und ohne großen Aufwand auf die Lohnsteuerbescheinigung bringen.

## 3.3.3.2 Gesonderte Übergabe der Verpflegungszuschüsse

In den Einstellungen für die Übergabe der Reisekosten an das Abrechnungssystem steht der Eintrag "Steuerfreier Ersatz von Verpflegungsmehraufwendungen" zur Verfügung.

Firma	a Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfigura	tion				
DNr:	Firma: Dienstleistungsunternehmen	-	Q		Program	m
					Lohnarte	n
4	feste Lohnart	LANE -	Übergabı -			
	Steuerfreier Ersatz von Verpflegungsmehraufwendungen	2604	Ja			
	Ersatz von Keisekostenaufwendungen	2605	Ja			
	Steuerpflichtiger Ersatz von Reisekostenaufwendungen	2609	Ja			
	Pauschal versteuerte Verpflegungsmehraufwendungen (Lst trägt der Arbe	i 2607	Ja	_		
	Pauschal versteuerte Verpflegungsmehraufwendungen (Lst trägt der Arbe	i O	Nein			
	Vorschuß	2800	Ja			
	Sachbezug	2200	Ja			
	sozialversicherungspflichtiger Anteil	2610	Ja			
	Werbungskosten	0	Nein			
	freie Lohnart 🚽	LANF -	Übergab 🚽			
ſ	Fahrtkosten	2356	Ja			
	Übernachtungskosten	2358	Ja			
*						
					<u> </u>	
					<u>A</u> ktion	en

Hinterlegen Sie an dieser Stelle eine Lohnart, an die Sie die steuerfreien Anteile übergeben wollen. Dies ist notwendig, um die Beträge auf der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitnehmers gesondert ausweisen zu können.

Bei der Erstellung der Daten für die Lohnbuchhaltung wird an die hier hinterlegte Lohnart die steuerfreien Anteile der Verpflegungsmehraufwendungen übergeben.

Achtung: Hier werden ausschließlich die steuerfreien Verpflegungsmehraufwendungen berücksichtigt und keine sonstigen steuerfreien Werte.

Im Abrechnungssystem ist bei der Einrichtung dieser Lohnart folgendes zu beachten: Die steuerfreien

Verpflegungspauschalen sind bereits im übergebenen Gesamtbetrag "Ersatz von Reisekostenaufwendungen" enthalten.

Daher dürfen die zu erstattenden Beträge nicht nochmals zur Auszahlung gelangen. (Diese Vorgehensweise kann auch geändert werden, lesen Sie dazu bitte im nächsten Abschnitt.) Wird die zusammengefasste Übergabeform verwendet, ist die Ziellohnart mit der Einordnung "Statistik" (steuer- und beitragsfrei) zu versehen.

Einordnung	Faktoren Rechnungswesen Besondere Speicher	
LA <u>N</u> r: <b>2604</b>	▼ Name: Verpflegungspauschalen ▼ Q gültig ab: Jan 2004	Normal
Name:	Verpflegungspauschalen Mandantenübergreifend:	Zusatz
	EStG	
Einordnung:	Zusätzl. Be-/Abzüge 🔍 ZVK-Beitragspflichtig: 📝	
Lohnsteuerpflic	cht: keine 🔽 🛄 Grundlohnbestandteil: 🕅	
SV-Beitragspfli	cht: keine Versorgungsbezug:	
ZVK-Umlagepfl.	:: keine zusätzliche soziale Komponente:	
Eintrag LSt-Kar	rte: Verpflegungszuschuss 🔽 Tageserfassung:	
Bezug:	Verdienstausfallentschödigung	
Suchbegriffe	Doppelbesteuerungsabkommen	
1:	Auslandstätigkeitserlass	
2:	Fahrgeld Wohnung/Arbeit pauschal Kalendarium:	
	Pensionskasse/fond	Aktionen
	Doppelte Haushaltsführung	
	nicht ermäßigt besteuerte Entschädigungen	
	sterbegeld, Kapitalauszaniung bei versorgungsbezug	
	pauschal versteuerte Entschädigungen mehr. KJ	
	pauschal versteuerte Sachzuw. §37b EStG	
	1. freie Zeile	
	Z, freie Zeile	

Im Kombinationsfeld "Eintrag LSt-Karte" ist der Eintrag "Verpflegungszuschuss" zu wählen.

## 3.3.3.3 Einzelne Übergabe der steuerrelevanten Beträge

Bei der Übergabe der Daten an die Lohnbuchhaltung stehen zw ei Möglichkeiten der Behandlung steuerrelevanter Beträge zur Verfügung. Es wird unterschieden zwischen der "zusammengefassten Übergabe" und der "einzelnen Übergabe". Die Einstellung erfolgt unter <Menüband "Datenstamm": Mandant: Lobu: Programm>.
== Mandant		- • ×
Firma Rechnungswe	sen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MD <u>N</u> r: 1	👻 Firma: Dienstleistungsunternehmen 💽 🔍	Programm
Programm: Übergabepfad: MDNr in der LoBu: Übergabe steuerrelevanter Beträge Sortierung Lobu-Journal: Übergabe KoSt: Übergabe KoTr:	Standard-Schnittstelle   C: \Program Files\Sage \Personalwirtschaft\LOBU Übergaben   1 Mandanten - Kz in der LoBu:  inzeln (stpfl.,stfr. Verpflegungspausch. und Belege seperat)  zusammengefasst (gesamte Auszahlung als Summe übergeben) einzeln (stpfl.,stfr. Verpflegungspausch. und Belege seperat)	Lohnarten
		Aktionen
<b> ←                                    </b>	2 von 5 Mandanten	

Bei der "zusammengefassten Übergabe" wird der Erstattungsbetrag als Gesamtsumme an das Abrechnungssystem übergeben. Die pauschalsteuerpflichtigen, steuerpflichtigen und SV-pflichtigen Anteile sind in diesem Gesamtbetrag enthalten und müssen daher im Abrechnungssystem als Sachbezug eingestellt werden.

Ar	beitnehmer:	[26] Personalleiterin, An	ke				Selle I Voli I
LANr	Lohnart		Kostenstelle	Kostenträger	Anzahl	Betrag	Betrag (Steuer)
2200	Sachbezug				1		8,01 €
2604	Steuerfreier Ers	atz von Verpflegungsmehra	1000	001	1	48,00 €	
2605	Ersatz von Reis	ekostenaufwendungen	1000	001	1	-4,80 €	
				Sun	nme:	43,20 €	8,01 €

Bei der "einzelnen Übergabe wird nicht mehr der Gesamtbetrag übergeben, sondern alle steuerrelevanten Bestandteile der Erstattung in gesonderten Datensätzen.

3.3.3.4 Zusammengefasste Übergabe der steuerrelevanten Beträge

😑 Mandant							83
Firma	Rechnungswese	en Lobu	Kostenrechnung	Konfiguration			
MDNr: 1	1		Dienstleistungsunter	nehmen 🛛 🖵 🔍	_	Program	m
Programm: Übergabepf MDNr in der Übergabe Sortierung L Übergabe K Übergabe K	S ad: C LoBu: 1 anter Beträge 2 .obu-Journal: obu-Journal: oSt: oTr: S	Standard-Schnit C:\Program Files inzeln (stpfl.,st zusammengefas einzeln (stpfl.,s 2)	- tstelle Mandanten - Kz in fr. Verpflegungspausch. st (gesamte Auszahlung fr. Verpflegungspausch.	t ↓LOBU Übergaben		Lohnarte	n
						Aktion	ien
	🔿 🕂 🗶 🗧	2 von 5 Mano	lanten				

WICHTIG: Wenn Sie von der zusammengefassten Übergabe auf die einzelne Übergabe umstellen wollen, sind die steuer- und SV-pflichtigen Lohnarten nicht als Sachbezug einzuordnen, sondern als Bruttolohn.

Ari	beitnehmer:	[1] Glücklich, Hans				
LaNr	Lohnart		Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	Sachbezug/ Werbungskosten
734	Steuerfreier Er	satz von Verpflegungsmehraufwendung	jen		42,00€	0,00€
					42,00€	

## 3.4 Export zur FiBu

### 3.4.1 Vorgehensweise zur Übergabe der Daten an die Fibu

Der Export zur FiBu wird ebenso vorbereitet und durchgeführt wie die Erstellung des LoBu-Journals. Unter <Menüband "Abrechnung": Export zur FiBu> wird das FiBu-Journal aufgerufen. Wählen Sie zunächst die Daten aus, die Sie übergeben möchten.

Berichtsfilter			×
Filtereinstellungen			
Filtername: kein		▼	Filter
Kriterien (37 von 74)	Arb	peitnehmer: Filterungsresultate (30)	100
Zeitraum: Aktueller Periodenabschluss	Nr	r. Bezeichnung	Verwaltung
Zeit: Aktueller Periodenabschluss  von: 25.11.2012  Zeit: bis: 25.11.2012  Zeit: Aktueller Periodenabschluss  von: 25.11.2	1 2 3 4	Gehalt Manuela Feste BeundAbzüge Boris Jahresgehalt Mike Student Steffen	Auswahl
Arbeitnehmer      Arbeitnehmer      Abrechnungskreise nach Name      Abrechnungskreise nach Nr      Abteilungsname      Aktive/Inaktive Arbeitnehmer (2)      Aktive	5 6 7 8 9 10 11 15 16	Auszubildende Anett Auszubildende Beatrice Auszubildender Cornelius Praktikant Andre Praktikant Beate D Altersteilzeit Albert 1 Altersteilzeit Regina 5 Frei-Kug Willi 5 Stunden-Kug Maria ▼	Zurücksetzen Anwenden
			Abbrechen

Da eine FiBu-Übergabe prinzipiell täglich stattfinden kann, erscheinen einmal übergebene Reisen im nächsten FiBu-Journal nicht mehr. Je nach Art der ausgewählten Schnittstelle werden vor der Übergabe noch individuell einstellbare Daten abgefragt (zum Beispiel die laufende Nummer für die Buchungssätze).

Anschließend öffnet sich automatisch das Buchungsjournal, in welchem alle Buchungssätze angedruckt werden.

### 3.4.2 Besonderheiten bei der Übergabe an verschiedene Fibu-Systeme

### 3.4.2.1 Navision-Fibu

Beim Arbeitnehmer muss unter <Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer: Person: KoSt/KoTr> ein Debitorenkonto hinterlegt werden, um eine korrekte Übergabedatei erstellen zu können.

### 3.4.3 Erfassen von Kostenstellen und Kostenträgern

Wird eine Reise erfasst, so werden sofort die Kostenstellen und Kostenträger aus dem Arbeitnehmerstamm übernommen.

Das gleiche gilt bei der Erfassung von Belegen.

Werden nachträglich die Kostenstellen oder Kostenträger für die Reise geändert, so können die neu zugeordneten Kostenstellen und Kostenträger auf die Belege übertragen werden. Dies kann über die Schaltfläche "Aktionen" und hier über den Kontextmenüeintrag "KoSt/KoTr auf Belege übernehmen" geschehen. Wird diese Aktion nicht durchgeführt, so erhalten Sie beim Verlassen der Reiseerfassung eine entsprechende Nachfrage vom System. Beantworten Sie die Frage des Systems nach der Übernahme der geänderten Daten auf die Belege mit "Ja", so werden die Kostenstellen der Reise auf die Kostenstellen der Belege übertragen.

### 3.4.4 Aufteilung von Bewirtungsbelegen

Bew irtungsbelege sind nur bis 70% vorsteuerabzugsfähig. Für die restlichen 30% darf keine Steuer abgezogen werden. Dieser Sachverhalt wird vom Programm automatisch berücksichtigt. Der Buchungssatz für den Beleg wird entsprechend aufgeteilt.

Zudem kann in der betroffenen Belegart unter <Menüband "Datenstamm": Belgarten: Besonderes> ein zusätzliches Konto angegeben werden, wenn das Kontrollkästchen "Bewirtung" aktiv ist, so dass der abzugsfähige Anteil und der nicht abzugsfähige Anteil auf separate Konten gebucht werden können.

# 4 Auswertung

### 4.1 Auswertungen für die aktuelle Abrechnung

### 4.1.1 Abrechnung: Reisestatus

### 4.1.1.1 Abrechnung: Reisestatus: Status Dienstreisen

Unter <Menüband "Abrechnung": Reisestatus - Status Dienstreisen> finden Sie eine Auflistung aller erfassten Reisen (Status Erfassung OK oder später), die nach ihrem Status gruppiert und nach Arbeitnehmern geordnet sind.

### 4.1.1.2 Menüband "Abrechnung": Protokoll Dienstreisen

Hier wird für jede erfasste Dienstreise der Inhalt der Seite < Menüband "Abrechnung": Reisestatus - Protokoll Dienstreisen> ausgedruckt.

### 4.1.1.3 Menüband "Abrechnung": Status Reiseanträge

Unter <Menüband "Abrechnung": Reisestatus - Reiseanträge> findet sich eine Auflistung aller beantragten (Status "Reise beantragt" oder später), die nach ihrem Status gruppiert und nach Arbeitnehmern geordnet sind.

### 4.1.1.4 Menüband "Abrechnung": Protokoll Reiseanträge

Hier wird für jede beantragte Dienstreise der Inhalt der Seite < Menüband "Abrechnung": Reisestatus - Protokoll Reiseanträge> ausgedruckt.

#### 4.1.2 Menüband "Abrechnung": Monatsberichte

### 4.1.2.1 Menüband "Abrechnung": Monatsberichte (quer oder längs)

Unter <Abrechnung/ Monatsberichte> hat man die Auswahlzwischen verschiedenen Darstellungsformen (Querformat oder Hochformat) der Reisen der Mitarbeiter im aktuellen Monat. In der Monatsabrechnung werden die Reisen eines Mitarbeiters jeweils in einer Tabelle dargestellt.

Die Unterscheidung nach abgerechneten, ausgezahlten Reisen und abgerechneten Reisen (FiBu) ermöglicht eine lückenlose Kontrolle und Darstellung der eingegebenen Reisen des Monats.

Eine Rolle spielt dies z.B. bei Reisen, welche täglich durch den Zahlungsverkehr ausgezahlt und wöchentlich an die FiBu übergeben werden.

#### 4.1.2.2 Menüband "Abrechnung": Monatsberichte: Monatsabrechnung: Gesamt aktueller Monat

Hier sind die Mitarbeiter pro Seite sortiert und alle Reisen des Mitarbeiters sind ohne Reisenummer in einer Tabelle dargestellt. Die Darstellung im Hochformat eignet sich bei Kuvertierung im Fensterbriefumschlag zum Versand.

Weiterhin finden Sie unter diesem Menüpunkt folgende Auswertungen:

Menüband "Abrechnung": Monatsberichte: Monatsabrechnung: abgerechnete Reisen

### 4.1.3 Menüband "Abrechnung": Abrechnungsberichte

#### 4.1.3.1 Menüband "Abrechnung": Abrechnungsberichte: Zusammenfassung

Berichte unter diesem Menüpunkt bringen alle Reisen aller Mitarbeiter in einem Bericht zur Ansicht. Auch diese Reisen entsprechen den Monatsberichten, wobei diese in einer anderen Form aufbereitet sind.

Der Bericht "abzurechnende Reisen" enthält alle Reisen des aktuellen Abrechnungsmonats, welche noch nicht abgerechnet sind (Die Prüfung der Reisedaten muss jedoch durchgeführt worden sein.)

Der Bericht "**abgerechnete Reisen**" zeigt alle abgerechnete Reisen in aufbereiteter Form, d.h. nicht in der Einzeldarstellung. Dieser Bericht betrifft alle abgerechneten Reisen, die noch nicht ausgezahlt, an die FiBu oder den Lohn übergeben wurden.

Der Bericht "abgerechnete Reisen" stellt alle in dem aktuellen Monat an die FiBu übergebenen und damit ausgezahlten Reisen dar.

#### 4.1.3.2 Abrechnungsberichte: Einzelberichte

Unter <Abrechnungsberichte: Einzelberichte> werden alle abgerechneten Reisen des aktuellen Monats auf jew eils einem einzelnen Blatt dargestellt. Diesen Bericht kann man zum schnellen Ausdrucken von mehreren abgerechneten Reisen nutzen, ohne jede zu druckende Reise extra ausw ählen zu müssen.

Wählen Sie zwischen den 3 Menüpunkten, die Ihnen entweder alle **abgerechneten Reisen**, alle ausgezahlten Reisen oder alle Reisen, deren Daten bereits an die Fibu übergeben wurden, darstellen.

## 4.2 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen

Unter Auswertungen finden Sie unter «Kostenstellen» und «Kostenträger» Berichte, in denen die den Reisen zugeordneten KoSt/KoTr berücksichtigt werden.

### 4.2.1 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Kostenstellen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen:

- KoSt pro Arbeitnehmer (Monat)
- KoSt pro Arbeitnehmer (Jahr)
- Kosten pro Monat
- Kosten pro Jahr

### 4.2.2 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Kostenträger

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen:

- KoTr pro Arbeitnehmer (Monat)
- KoTr pro Arbeitnehmer (Jahr)
- Kosten pro Monat
- Kosten pro Jahr

### 4.2.3 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Zahlungsverkehr

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen:

- Lobu-Journale
- Zahlungsverkehr

### 4.2.4 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Richtlinien

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen:

- Kosten pro Monat
- Kosten pro Jahr

### 4.2.5 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Spesen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen:

- Spesenart pro Mitarbeiter (Monat)
- Spesenart pro Mitarbeiter (Jahr)
- Spesen pro Monat
- Spesen pro Jahr

### 4.2.6 Menüband "Auswertung": Kostenauswertungen: Reiseart

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen:

- Kosten pro Monat
- Kosten pro Jahr

### 4.2.7 Menüband "Auswertung": Projekt

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen

- Kosten pro Monat
- Kosten pro Jahr

### 4.2.8 Menüband "Auswertung": Abteilung

Unter diesem Menüpunkt finden Sie folgende Auswertungen

- Kosten pro Monat
- Kosten pro Jahr

## 4.3 Menüband "Auswertung": Monatsbericht

Hier finden Sie dieselben Berichte, welche Sie durch die Monatsabrechnung im aktuellen Monat erzeugen konnten, auch hier entweder im Quer- oder im Hochformat. In diesen Berichten sind jedoch alle vorangegangen Monate archiviert und jederzeit wieder aufrufbar.

## 4.4 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter

### 4.4.1 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Reisen pro Mitarbeiter

Hier erhalten Sie für das Gesamtjahr alle Reisen der Mitarbeiter auf einen Blick, wobei am Ende immer der Gesamtbetrag der Reisekostenerstattung ersichtlich ist.

### 4.4.2 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Reisen pro Mitarbeiter (detailliert)

Hier erhalten Sie für den gefilterten Zeitraum alle Reisen pro Mitarbeiter jew eils getrennt pro Arbeitnehmer, wobei am Ende immer der Gesamtbetrag der Reisekostenerstattung ersichtlich ist.

### 4.4.3 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Belege ohne Reisen

Hier erhalten Sie für den gefilterten Zeitraum alle Belege ohne Reisen auf einer Auswertung mit Summe der Erstattung ausgewertet.

### 4.4.4 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Werbungskosten

Werden dem Reisenden weniger als im Steuergesetz zulässig gezahlt, werden Werbungskosten ausgewiesen, die auch beim Jahressteuerausgleich mit angegeben werden können. Hierzu gibt es einen Jahresbericht.

### 4.4.5 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Abwesenheiten

Hier werden die Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter angezeigt, so dass Sie sich schnell einen Überblick über die häufigsten Reisedauern verschaffen können.

### 4.4.6 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Bewirtungen

Um sich ein Bild über die Bewirtungskosten machen zu können, kann man bei Aufruf des Bewirtungsberichtes die Reisenden, die Reisenummer leicht diesen Kosten zuordnen.

### 4.4.7 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Sammelauswertung

Hier erhalten Sie für den gefilterten Zeitraum alle Reisen pro Arbeitnehmer. Die Darstellung im Hochformat eignet sich bei Kuvertierung im Fensterbriefumschlag zum Versand.

### 4.4.8 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Stornierte Reisen

Hier erhalten Sie für den gefilterten Zeitraum alle Reisen pro Arbeitnehmer welche storniert wurden.

### 4.4.9 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Kilometergeldauswertung

Hier erhalten Sie für den gefilterten Zeitraum eine Auswertung über die gefahrene Distanz und den Wert des KM – Geldes. Die Liste wird pro Arbeitnehmer erstellt.

### 4.4.10 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Kilometerauswertung

Hier erhalten Sie für alle Arbeitnehmer fortlaufend die gefahrenen Kilometer.

### 4.4.11 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: Kilometergeldauswertung der Reisen

Hier erhalten Sie für den gefilterten Zeitraum alle Kilometer und den Wert des KM - Geldes.

### 4.4.12 Menüband "Auswertung": Mitarbeiter: 3 Monatsfrist

Hier erhalten Sie für den gefilterten Zeitraum und für alle Reisen eine fortlaufende Liste, die den Ablauf der 3 Monatsfrist signalisiert.

### 4.5 Datenstamm: Datenstammdruck

### 4.5.1 Datenstamm: Datenstammdruck: Mandant

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Stammdatenblätter für die Mandanten.

### 4.5.2 Datenstamm: Datenstammdruck: Arbeitnehmer

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Stammdatenblätter für die Arbeitnehmer.

### 4.5.3 Datenstamm: Datenstammdruck: Vorschusskonten

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die die Auswertung pro Arbeitnehmer für das Vorschusskonto.

### 4.5.4 Datenstamm: Datenstammdruck: Fahrzeug

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Stammdatenblätter für die Fahrzeuge.

### 4.5.5 Datenstamm: Datenstammdruck: Belegartenlisten

### 4.5.5.1 "Datenstamm: Datenstammdruck: Belegartenlisten: Lobu-Fibu-Einstellungen

Dieser Bericht stellt die zur Übergabe der Belege an Finanzbuchhaltungs- und Entgeltabrechnungssysteme relevanten Belegeigenschaften dar. Es werden dabei jeweils die Einstellungen für die Belege des aktuellen Mandanten angezeigt. Die Berichtsinhalte geben die Inhalte der Register <Menüband "Datenstamm": Belegarten: Rechnungswesen> sowie <Menüband "Datenstamm": Belegarten: Besonderes> wider.

### 4.5.5.2 Datenstamm: Datenstammdruck: Belegartenlisten: Abrechnungseinstellungen

In diesem Bericht werden die Einstellungen für alle Belegarten tabellarisch dargestellt. Es werden dabei jeweils die Einstellungen für die Belege des aktuellen Mandanten angezeigt. Es handelt sich dabei im Wesentlichen um die Einstellungen, die unter </ d>

Keinstellungen, die unter 

Menüband

"Datenstamm":

Belegarten:

Besonderes> hinterlegt werden.

### 4.5.5.3 Datenstamm: Datenstammdruck: Belegartenlisten: Belegarten

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Stammdatenblätter für die Belegarten.

## 4.6 Exportgenerator

### 4.6.1 Allgemeines

Im Reisekostensystem steht der Exportgenerator zur Verfügung. Entsprechende Abfragen zu Reisekostendaten werden bereits mitgeliefert.

Der Exportgenerator kann im Modul Reisekosten unter < Menüband "Datenstamm": Export: Exportgenerator> aufgerufen werden.

Die Vergabe der Zugriffsrechte erfolgt in der Benutzerverwaltung. Dabei kann entweder Vollzugriff oder kein Zugriff separat für die einzelnen Seiten, Register und Vorgabelisten gewährt werden.

### 4.6.2 Mitgelieferte Abfragen - Vorgabe nach Registern

### 4.6.2.1 Arbeitnehmer (Reise)

Person Anschrift (Arbeitnehmer)

Person Bank (Arbeitnehmer)

• MDNr, ANNr, Art d. Zahlung, Verrechnung über, Empfänger, Konto-Nr., BLZ, Bank

Reisekostendaten Allgemein (Arbeitnehmer)

• MDNr, ANNr, Dienstsitz, Vorgesetzter, Abrechnungsart, Richtlinie, Arbeitnehmer, Selbstständiger, Reisender

Reisekostendaten Fahrzeuge (Arbeitnehmer)

MDNr, ANNr, Fahrzeug, Hauptnutzer, Bruttolistenpreis, Anw endung 1% Regelung, Sachbezug pro Monat (1% Regelung), Fahrten zw. W/A, Entfernung, Sachbezug pro Monat (W/A)

### 4.6.2.2 Reisekosten

Beleg ohne Reise

- Belegart, Belegdatum, Anzahl, Bezahler, Betrag, Erstattung, Status (ID), Status (Klartext)

Reiseantrag Reiseziel

MDNr, ANNr, Reisenummer, Reisegrund, von (Datum), von (Uhrzeit), bis (Datum), bis (Uhrzeit), Status (ID), Status (Klartext)

Reiseantrag Reisekosten

• MDNr, ANNr, Reisenummer, Kosten (Kosten), Betrag (Kosten)

Reiseantrag Hotel

• MDNr, ANNr, Reisenummer, Hotel, Zimmerart, Ort, von, bis

Reiseantrag Fahrzeuge

Verkehrsmittel, ab (Ort), bis (Ort), von (Datum), bis (Datum)

Reiseerfassung Reiseziel\_Reisedaten

 MDNr, ANNr, Reisenummer, von (Datum), von (Uhrzeit), bis (Datum), bis (Uhrzeit), Reisegrund, Abrechnungsart, Ablauf 3 Monatsfrist am, Status (ID), Status (Klartext), Projekt, Seminarnummer, Reiseart, Richtlinie, keine Pauschale Versteuerung

#### Reiseerfassung Belege

• MDNr, ANNr, Reisenummer, BelegNr, Datum, Belegart, Anz, ZM, Bezahler, Erstattung

Reiseerfassung Tage

• MDNr, ANNr, Reisenummer, Wochentag, Datum, Uhrzeit ab, Uhrzeit bis, Frühstück, Mittag, Abendessen, Verpflegungsmehraufwendung

Reiseerfassung Ausland

MDNr, ANNr, Reisenummer, Land, Datum, Uhrzeit

Reiseerfassung Nächte

MDNr, ANNr, Reisenummer, Wochentag, Datum, Übernachtung in Land

Reisekostenabrechnung

MDNr, ANNr, Reisenummer, Verpflegungspauschalen (zu erstattender Betrag), Übernachtungspauschalen (zu erstattender Betrag), Betrag aus Belegen (zu erstattender Betrag), Kürzung Übernachtung (zu erstattender Betrag), Summe (zu erstattender Betrag), Verpflegungspauschalen (steuerlicher Betrag), Übernachtungspauschalen (steuerlicher Betrag), Übernachtung (steuerlicher Betrag), Betrag aus Belegen (steuerlicher Betrag), Kürzung Übernachtung (steuerlicher Betrag), Summe (steuerlicher Betrag), steuerfreier Anteil, steuerpflichtiger Anteil, Pauschalsteuerpfl. Anteil, Sachbezüge, Werbungskosten, Vorschuss, bereits erhalten, Auszahlung

### 4.6.3 Mitgelieferte Abfragen - Vorgabe nach Themen

Arbeitnehmer (Reise)

- Vorschusskonto
- MDNr, ANNr, Gültig von, Gültig bis, Vorschuss, Stand Vorschuss, Verrechnung mit Vorschussskonto

Reisekosten Richtlinien

Nr, Bezeichnung, Gültigkeit, Kurzbeschreibung, letzte Änderung, gepflegt

Fahrzeuge Stammdaten

 FzNr ,Name, Hauptnutzer, KFZ-Kz, Hersteller, Fahrzeug, Zul.-bezirk, ccm, KW, PS, Kraftstoff, Fz-Briefnr., Fahrgestellnr., Listenpreis, Preis, Zeitw ert, Baujahr, Erstzulassung, Kaufdatum, Verkaufsdatum, Vortrag-km, Mandant (Halter), Arbeitnehmer (Halter), Sonstiger (Halter), Name (Halter), Straße + Nr (Halter), PLZ (Halter), Ort (Halter), Telefon (Halter), Telefax (Halter), bei (Versich.) Art (Versich.), Vertrag (Versich.), Prozent (Versich.), Rate (Versich.), Name (Versich.) Bearb. (Versich.), Straße (Versich.), PLZ (Versich.), Ort (Versich.), Telefon (Versich.), Email (Versich.), Verrech (Versich.), Ktoinh. (Versich.), Kto.-Nr (Versich.), BLZ (Versich.), Bank (Versich.), Name (Werkstatt), Bearb. (Werkstatt), Straße (Werkstatt), PLZ (Werkstatt), Ort (Werkstatt), Telefon (Werkstatt), Telefax (Werkstatt), Email (Werkstatt), Verrech. (Werkstatt), Ktoinh. (Werkstatt), Kto-Nr. (Werkstatt), BLZ (Werkstatt), Bank (Werkstatt)

Fahrtenbuch Allgemein

Reisenummer, FzNr, Name (Fahrzeug), KFZ-Kz, Fahrer, von (Datum), um (Uhrzeit von), bis (Datum), um (Uhrzeit bis), Fahrziel, Stand, Km, Privat

Fahrtenbuch Kosten

 MDNr, ANNr, ReiselD, BelegID, FzNr, Name (Fahrzeug), KFZ-Kz, Datum, Km-Stand, Anz., Betriebsstoff, Brutto, ZM, Betrag

Belegarten

• MDNr,BeNr, Name, Kurzbeschreibung, Rechtliche Hinw eise, Suchbegriff 1, Suchbegriff 2, Konto (Fibu AN), Buchung im (Fibu AN), Buch-Kz (Fibu AN), Steuerart (Fibu AN), St-Schlüssel (Fibu AN), Modifikation durch (Fibu AN), Art (Fibu AN), Firmenbeleg (Fibu AN), Gegenkonto bei Firmenbeleg (Fibu AN), Kostenart (Kostenrech. AN), Übergabe mit KoSt (Kostenrech. AN), Übergabe mit KoTr (Kostenrech. AN), Modifikation durch (Kostenrech. AN), Art (Kostenrech. AN), Konto (Fibu Selbst.), Buchung im (Fibu Selbst.), Buch-Kz (Fibu Selbst.), Steuerart (Fibu Selbst.), St-Schlüssel (Fibu Selbst.), Modifikation durch (Fibu Selbst.), Art (Fibu Selbst.), Firmenbeleg (Fibu Selbst.), Gegenkonto bei Firmenbeleg (Fibu Selbst.), Kostenart (Kostenrech. Selbst.), Übergabe mit KoSt (Kostenrech. Selbst.), Übergabe mit KoTr (Kostenrech. Selbst.), Modifikation durch (Kostenrech. Selbst.), Art (Kostenrech. Selbst.), Abrechnung, Km-Geld, Fahrtenbuch, Übernachtung, Auslandsbeleg, Kürzung Übernachtung, Bew irtung, Konto Bew irtung 30%, Pauschalbetrag, Pauschalbetrag (steuerlich), Zusammenfassen als, Übergabe zur Lohnart

# 5 Beschreibung der Formulare und Felder

## 5.1 Allgemeines zum Datenstamm

Die Eingabe der Stammdaten ist die Voraussetzung für eine korrekte und ordnungsgemäße Durchführung der Reisekostenabrechnung. Die entsprechenden Felder zur Eingabe der erforderlichen Daten befinden sich gruppiert nach Themenbereichen auf unterschiedlichen Formularseiten.

Mehrere Seiten sind zu einem übergreifenden Register zusammengefasst. Durch Mausklick auf den beschreibenden Text des Registers gelangen dessen Seiten in den Vordergrund und die gewünschte Seite kann durch Mausklick auf den entsprechenden Text aktiviert werden.

## 5.2 Datenstamm: Mandant

### 5.2.1 Allgemeines

Mandanten könnten Betriebsteile, Tochterunternehmen, übernommene Betriebe oder sonstige Unternehmen sein, denen die Dienstleistung der Reisekostenabrechnung gewährt wird. Wird das Modul Payroll genutzt, werden die relevanten Daten für die Mandanten automatisch übernommen.

### 5.2.2 Mandant: Firma

### 5.2.2.1 Mandant: Firma: Anschrift

😑 Mandant		_		23
Firma R	echnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration			
MD <u>N</u> r: 1	Firma: Dienstleistungsunternehmen 🔽 🔍		Anschrif	ft
			Bank	
Mandant:	Dienstleistungsunternehmen		Dienstsi	tz
Sitz	Destroy and		Richtlini	en
51(2)			Arbeitst	age
Bundesland:	Sachsen			
_Anschrift		- I		
Name:	Dienstleistungsunternehmen GmbH Telefon: 0231/123456-0	]		
	Telefax: 0231/123456-789	1		
Straße:	Teststrasse 23			
PLZ:	44225 Ort: Dortmund			
			Aktio	nen
			_	
	🖊 🐂 🄏 🛛 2 von 5 Mandanten			

### Mandant

In diesem Feld wird die Kurzbezeichnung des Mandanten im Programm eingetragen.

Sitz

Der Ort, in dem sich der Hauptsitz des Mandanten befindet, wird hier eingegeben.

### Bundesland

Hier wird das Bundesland eingetragen, in dem der Mandant seinen Sitz hat. Die Auswahl wird als Voreinstellung für jeden neu anzulegenden Arbeitnehmer übernommen.

Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon, Telefax

Hier wird die Anschrift des Mandanten für Absenderangaben eingetragen.

### Firmenlogo

Hier kann über den Menüpunkt *Bearbeiten/Einfügen* ein beliebiges Firmenlogo über die Windows-Zwischenablage eingefügt werden. Zum Bearbeiten steht der Menüpunkt *Bearbeiten/Bitmap-Objekt* zur Verfügung. Ein vorhandenes Firmenlogo kann auf diversen Listen ausgedruckt und auch als gedruckter Firmenstempel genutzt werden.

### 5.2.2.2 Mandant: Firma: Bank

3 Mandant	- • ×
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MD <u>N</u> r: 1 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🔽 🔍	Anschrift
	Bank
Bankdaten	Dienstsitz
BLZ: 44160014 Bank: Dortmunder Volksbank	Richtlinien
Kto-Nr.: 112233 Überweisung per: Clearing-Datei	Arbeitstage
	-
Adresse	7
Bearbeiter: Frau Heinze Telefon: 0231/183-0	
Straße: Freistuhl 2 Telefax: 0231/163295	
PL2/Ort: 44137 Dortmund DFU:	
	J
Datensatz: H 🔸 1 von 3 🕨 H 🛤 🕹 M. 🛛 🐺 Kein Filter 🛛 Suchen	Aktionen
🔄 🛑 🔿 🕂 🔀 2 von 5 Mandanten	

Hier werden alle Bankverbindungen des Mandanten erfasst, über die Zahlungen bzw. Erstattungen im Zusammenhang mit der Reisekostenabrechnung erfolgen sollen. Über den inneren Datensatznavigator können Sie weitere Bankverbindungen anlegen.

Der Zahlungsverkehr muss nicht zwingend mit dem Modul Travel abgewickelt werden. Die hier erfassten und errechneten Daten können in weitere Abrechnungssysteme (Entgeltabrechnung, FiBu) übergeben werden. Die Erstattung der Beträge erfolgt dann über diese Systeme.

Bank, Konto-Nr.

Bearbeiter, Telefon, Telefax, DFÜ

Die nötigen Informationen für die Kommunikation mit dieser Bank werden in diesen Feldern eingegeben.

#### Überweisungen per

Hier lässt sich aus der Liste die Form der Auftragserteilung für die Überweisung an die Bank auswählen.

#### Clearing-Datei

Die einzelnen Überweisungen werden zusammengefasst in einer Datei für die maschinelle Verarbeitung bei der Bank bereitgestellt. Die Datei wird in dem unter *Mandant: Konfiguration* festzulegenden Laufwerk/Pfad ausgegeben.

Sammelüberweisungen:

Die Überweisungen werden zusammengefasst in einer Liste ausgegeben und können bei der Bank eingereicht werden.

### Endlosausdruck Bank:

Die von der Bank bezogenen Endlosüberweisungsformulare (mit Eindruck Bankname und Bankleitzahl) werden bedruckt.

### 5.2.2.3 Mandant: Firma: Dienstsitze

Fi	rma Rechr	nungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MDN	Vr: 1	Firma: Dienstleistungsunternehmen	Anschrift
	-		Bank
	Bezeichnung:	Hotel Dortmund	Dienstsitz
	Straße:	Lindenhorster Straße 510 Telefon: 0231/123456-0	Richtlinien
	PLZ:	44225 Ort: Dortmund 🔽 🔍 Telefax:	Arbeitstage
*	Bezeichnung:		-
	Straße:	Telefon:	
	DI 7.		
	FLZ.		
			_
			Aktionon
			Aktionen

Hier können die einzelnen Dienstsitze für den Mandanten mit den erforderlichen Angaben zur Anschrifteingetragen werden.

### 5.2.2.4 Mandant: Firma: Richtlinien

Um die Auswahl der Abrechnungsrichtlinien für Mandanten und Arbeitnehmer übersichtlicher zu gestalten, wird eine mandantenspezifische Auswahl der verwendeten Richtlinien getroffen. In allen mandantenabhängigen Formaten werden dann die hier zugeordneten Richtlinien zur Auswahl angeboten.

🔄 Mandant 🤤	
Firma       Rechnungswesen       Lobu       Kostenrechnung       Konfiguration         MDNr: <ul> <li>Firma:</li> <li>Dienstleistungsunternehmen</li> <li>Gesetzliche Richtlinien</li> <li>Steuergesetz</li> <li>Landesreisekostengesetz Baden-W.</li> <li>Landesreisekostengesetz Baden-W.</li> <li>Landesreisekostengesetz Hamburg</li> <li>Landesreisekostengesetz Hessen</li> <li>Landesreisekostengesetz Meckl. V.</li> <li>Landesreisekostengesetz Rheinl. Pf.</li> <li>Eigene Richtlinien</li> <li>Weiterbildungsreisen</li> <li> <ul> <li>Eigene Richtlinien</li> <li>Eigene Richtlinien</li> <li>Eigene Richtlinien</li> <li>Eigene Richtlinien</li> </ul> </li> </ul>	Anschrift Bank Dienstsitz Richtlinien Arbeitstage
┝	Aktionen

Wenn Sie eine mitgelieferte gesetzliche Richtlinie nutzen möchten, so finden Sie diese im linken oberen Fenster. Markieren Sie die gewünschte(n) Richtlinie(n), indem Sie mit der Maus darauf klicken. Über die Pfeiltaste können Sie die Richtlinien nun in das rechte Fenster verschieben und somit dem Mandanten zuordnen. Um eine Richtlinie wieder zu entfernen, markieren Sie sie im rechten Fenster und klicken auf die Pfeiltaste in Gegenrichtung.

Dieselbe Vorgehensweise gilt für die eigenen Richtlinien, die Sie im unteren Fenster zuordnen.

Alle auf dieser Seite zugeordneten Richtlinien können nun für die Reisekostenabrechnung dieses Mandanten verwendet werden. Eine der Richtlinien können Sie unter < Menüband "Datenstamm": Mandant: Konfiguration: Allgemein> als Standardrichtlinie für den Mandanten zuordnen. Pro Arbeitnehmer und pro Reise kann dann individuell eine andere der hier ausgewählten Richtlinien verwendet werden.

### 5.2.3 Mandant: Rechnungswesen

5.2.3.1 Mandant: Rechnungswesen: Programm

🗐 Mandant	- • ×
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MDNr: 🚺 🔽 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🔍 🔍	Programm
	Vorschuss
Programm: SAP (über RFBIBL00) v. 46C	Kürzung
	Auszahlung
Ubergabedatel: C: yonn	Sachbezug
Sortierung auf Buchungsbeleg: Belegart	Buchtext
MDNr in der FiRus	BelegNr
	Konten
Reisekosten-	Modifikation
Übergabe Belege	Land
mit Kostenstelle:	Steuerschl.
Übergabe Belege mit Kostenträger:	
	Aktionen
⊭ ≑ 🔿 🕂 X 2 von 5 Mandanten	

### Programm

Hier kann eine von der Software unterstützte Finanzbuchhaltung ausgewählt werden, zu der die Buchungssätze vom Reisekostenabrechnungssystem übergeben werden sollen. Sollte die von Ihnen verwendete Finanzbuchhaltungssoftware nicht in der Auswahlliste enthalten sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler oder an die Hotline.

### Übergabedatei

In diesem Feld wird das Zielverzeichnis für die Übergabedatei an die Finanzbuchhaltung angegeben. Der Dateiname wird entsprechend der Anforderungen der ausgewählten Finanzbuchhaltungssoftware automatisch vom Programm vergeben.

#### Sortierung auf Buchungsbeleg

Bei der Übergabe der Daten an die Finanzbuchhaltung dient der Buchungsbeleg als Kontrolle. Die Sortierung der Buchungssätze kann nach Belegnummer, Buchungstext, Kostenstelle, Kostenträger oder Konto erfolgen. Stellen Sie die gew ünschte Sortierung hier ein.

#### Mandantennummer

Hier wird die Nummer des Mandanten in der Finanzbuchhaltung festgelegt. Sie wird - je nach gewähltem Programm - im Dateinamen bzw.in der Übergabedatei vermerkt.

#### Reisekostenverrechnungskonto

Geben Sie hier die Nummer Ihres Reisekostenverrechnungskontos ein. Dieses Konto dient immer als Gegenkonto für alle Soll- oder Habenbuchungen, die aus der Reisekostenabrechnung entstehen.

### Übergabe Belege

Setzen Sie einen Haken im Kontrollkästchen "Übergabe Belege mit Kostenstelle" bzw. "Übergabe Belege mit Kostenträger", w enn Sie die Werte für die erfassten Belege mit Kostenstellen-/ Kostenträgerzuordnung an die Finanzbuchhaltung übergeben möchten.

Wurden in der Belegart Kostenstellen/ Kostenträger hinterlegt, werden diese mit übergeben. Erfolgte in der Belegart keine Zuordnung, werden die Kostenstellen/ Kostenträger aus der Reiseerfassung übernommen. Im Regelfall werden in der Reiseerfassung die Zuordnungen des Reisenden verwendet, sie können jedoch verändert werden.

### 5.2.3.2 Mandant: Rechnungswesen: Vorschuss

B Mandant						X
Firma Rechnun	gswesen Lobu	Kostenrechnung	Konfiguration	1		
MD <u>N</u> r: 1	Firma:	Dienstleistungsunte	rnehmen	- 9	Progra	mm
					Vorsch	nuss
Einstellungen für:	Arbeitnehmer		-		Kürzur	ng
Finanzbuchhaltung -					Auszal	hlung
Konto:	410000	Buchung im:	Soll	Haben	Sachb	ezug
Buch-Kzy		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0.00	. aben	Buchte	ext
buch text		Ch Cohligerali			BelegN	٩r
Steuerart:		St-Schlussel:	-		Konter	n
Modifikation durch:	keine	Art:		<b>.</b>	Modifi	kation
Kostenrechnung					Land	
Kostenart:					Steuer	rschl.
Übereshe mit KeStu		Ubereshe est Ke7				
Obergabe mit Kost;		Obergabe mit Kol				
Modifikation durch:	keine	Art:		<b>T</b>		
					Akti	onen
	X 2 von 5 Mand	lanten				

An dieser Stelle wird die Kontierung für den Vorschuss auf Reisekostenerstattungen eingestellt. Im Kombinationsfeld "Einstellungen für" legen Sie fest, ob die Einstellungen für Arbeitnehmer oder Selbstständige gelten sollen.

### Vorschuss - Finanzbuchhaltung

Tragen Sie das Konto zur Buchung der Vorschusszahlungen in das Feld "Konto" ein. Ob auf der Soll- oder Habenseite gebucht wird, entscheiden Sie über die Markierung in den Optionsfeldern Soll und Haben. Gegenkonto ist immer das Reisekostenverrechnungskonto, welches Sie unter < Menüband "Datenstamm": Mandant: Fibu: Programm> hinterlegen.

Die Buchung der Belegarten auf Aufwandskonten werden hingegen über die Einstellungen in den Belegarten gesteuert. Diese Einstellungen müssen im Programmpunkt <Menüband "Datenstamm": Belegarten: Fibu> vorgenommen werden.

Soll der Vorschuss nicht auf ein einziges Konto, sondern auf verschiedene Konten innerhalb einer Kontengruppe gebucht werden, ist eine Kontenmodifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

#### Vorschuss - Kostenrechnung

#### Kostenart

Soll für den Vorschuss in die Kostenrechnung eine feste Nummer für die Kostenart übergeben werden, die nicht gleich der Nummer des Sollkontos ist, wird diese Nummer hier eingetragen.

### Übergabe mit Kostenstellen/Kostenträgern

Die Haken sind zu setzen, wenn die Buchungssätze mit Kostenstellen bzw. Kostenträgern in die Kostenrechnung übergeben werden sollen.

#### Modifikation

Soll der Vorschuss nicht auf eine einzige Kostenart, sondern auf verschiedene Kostenarten gebucht werden, ist eine Modifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

### 5.2.3.3 Mandant: Rechnungswesen: Kürzung

Firma Rechnung	gswesen Lobu	Kostenrechnung	Konfiguration		
D <u>N</u> r: 1	Firma: D	ienstleistungsunte	rnehmen	- 9	Programm
Einstellungen für	Aub eite eben en				Vorschuss
Einstellungen für:	Arbeitnenmer		•		Kürzung
-Finanzbuchhaltung -					Auszahlur
Konto:	410000	Buchung im:	Soll	Haben	Sachbezu
Buch-Kz			0		Buchtext
Observed.		Ch Cablüraalı			BelegNr
Steuerart:		St-Schlussel:			Konten
Modifikation durch:	keine 🔹	Art:		Ψ.	Modifikati
Kostenrechnung —					Land
Kostenart:		7			Steuersch
Übergebe mit KoStu		 Übergebe mt KeT			
Medification double	V	Obergabe mit Kon	r: 🗸		
Modifikation durch:	keine	Art:		<b></b>	
					Alstinue
					Aktione

Hier wird die Kontierung für die Kürzung der Reisekostenerstattungen eingestellt.

Beispiel: Der Arbeitnehmer erhält eine Erstattung für Verpflegungsmehraufwendungen in Höhe von 30 EUR. Während seiner Dienstreise erhält er ein kostenloses Mittagessen auf Veranlassung seines Arbeitgebers. Die angewendete Richtlinie sieht vor, dass beim Erhalt von derartigen Mahlzeiten eine Kürzung der Verpflegungspauschale in Höhe von 20% durchzuführen ist. Der Arbeitnehmer erhält daher nur eine Reisekostenerstattung von 24 EUR (30 – 6 EUR). Der Kürzungsbetrag von 6 EUR wird auf das hier angegebene Konto gebucht. Die Kontierung der Verpflegungspauschalen selbst erfolgt im Formular Belegarten.

Im Kombinationsfeld "Einstellungen für" legen Sie fest, ob die Einstellungen für Arbeitnehmer oder Selbstständige gelten sollen.

#### Kürzung - Finanzbuchhaltung

Tragen Sie das Konto zur Buchung der Kürzung der Erstattungsbeträge in das Feld <Konto> ein. Ob auf der Soll- oder Habenseite gebucht wird, entscheiden Sie über die Markierung in den Optionsfeldern Soll und Haben. Gegenkonto ist immer das Reisekostenverrechnungskonto, welches Sie unter </Mandant: Fibu: Programm> hinterlegen.

Soll die Kürzung nicht auf ein einziges Konto, sondern auf verschiedene Konten innerhalb einer Kontengruppe gebucht werden, ist eine Kontenmodifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

#### Kürzung - Kostenrechnung

#### Kostenart

Soll für die Kürzung in die Kostenrechnung eine feste Nummer für die Kostenart übergeben werden, die nicht gleich der Nummer des Sollkontos ist, wird diese Nummer hier eingetragen.

### Übergabe mit Kostenstellen/Kostenträgern

Die Haken sind zu setzen, wenn die Buchungssätze mit Kostenstellen bzw. Kostenträgern in die KoRe übergeben werden sollen.

### Modifikation

Soll die Kürzung nicht auf eine einzige Kostenart, sondern auf verschiedene Kostenarten gebucht werden, ist eine Modifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

### 5.2.3.4 Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung

Firma Rechnung	gswesen Lobu I	Kostenrechnung	Konfiguration		
10 <u>N</u> r: 1	👻 Firma: Dien	stleistungsunter	iehmen 🖃 🔍		Programm
					Vorschuss
Einstellungen für:	Arbeitnehmer				Kürzung
-Finanzbuchhaltung -					Auszahlung
Konto:	1740	Buchung im:	Soll A Hab	en	Sachbezug
Ruch Ka			<b>•</b> •••••		Buchtext
BUCH-NZ.:		et ettimosoli			BelegNr
Steuerart:		St-Schlussel:	•		Konten
Modifikation durch:	keine 💌	Art:	Addition	<b>.</b>	Modifikatio
-Kostenrechnung					Land
Kostenart:					Steuerschl
Übergabe mit KoSte		Übergabe mt KoTr	-		
Medification double		Anter gabe me kom.	a datu		
Mounikauon durch:	keine 💌	Arti	Addition	<b>.</b>	
					Alstianas

Hier wird die Kontierung für die Auszahlungsbeträge der Reisekostenerstattungen eingestellt. Im Kombinationsfeld "Einstellungen für" legen Sie fest, ob die Einstellungen für Arbeitnehmer oder Selbstständige gelten sollen.

#### Auszahlung - Finanzbuchhaltung

Tragen Sie das Konto zur Buchung der Auszahlungsbeträge der Reisekostenerstattungen in das Feld "Konto" ein.

Soll die Auszahlung nicht auf ein einziges Konto, sondern auf verschiedene Konten innerhalb einer Kontengruppe gebucht werden, ist eine Kontenmodifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

### Auszahlung – Kostenrechnung

#### Kostenart

Soll für die Auszahlung in die Kostenrechnung eine feste Nummer für die Kostenart übergeben werden, die nicht gleich der Nummer des Sollkontos ist, wird diese Nummer hier eingetragen.

#### Übergabe mit Kostenstellen/Kostenträgern

Die Haken sind zu setzen, wenn die Buchungssätze mit Kostenstellen bzw. Kostenträgern in die Kostenrechnung übergeben werden sollen.

### Modifikation

Soll die Kürzung nicht auf eine einzige Kostenart, sondern auf verschiedene Kostenarten gebucht werden, ist eine Modifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

### 5.2.3.5 Mandant: Rechnungswesen: Sachbezug

Hier wird die Kontierung für die Kürzung der Reisekostenerstattungen um den amtlich festgelegten Sachbezug eingestellt.

Firma Rechnung	gswesen Lobu	Kostenrechnur	ng Konfiguration	1 I	
10 <u>N</u> r: 1	Ţ Firma:	Dienstleistungsu	internehmen	- 🤍	Programm
Einstellungen für:	Arbeitnehmer		-		Kürzung
-Finanzbuchhaltung -					Auszahlun
Konto:	4660	Buchung im:	Soll	Haben	Sachbezug
Buch-Kz.:			0		Buchtext
Steuerart:		St-Schlüssel:	<b>_</b>		BelegNr
Modifikation durch:	keine	Art:	Addition	<b>_</b>	Modifikatio
-Kostenrechnung					Land
Kostenart:					Steuerschl
Übergabe mit KoSt:		Übergabe m	t KoTr: 📄		
Modifikation durch:	keine	- Art:	Addition	-	

Im Kombinationsfeld "Einstellungen für" legen Sie fest, ob die Einstellungen für Arbeitnehmer oder Selbstständige gelten sollen.

5.2.3.6 Mandant: Rechnungswesen: Buchungstext



Welche Informationen bei der Datenübergabe als Buchungstext verw endet werden, stellen Sie hier ein. Der Buchungstext erscheint sow ohl in der Übergabedatei als auch auf dem Buchungsjournal.

Der Text kann sich aus mehreren verschiedenen Elementen zusammensetzen, die Sie in der Spalte "Textauswahl" nacheinander festlegen. Wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Eintrag und geben Sie ein Trennzeichen an, um ihn vom nachfolgenden Buchungstext zu trennen.

#### 5.2.3.7 Mandant: Rechnungswesen: Belegnummer

Firma Rechnungswesen Lobu	Kostenrechnung Konfiguration	
4DNr: 1 Firma: Die	ıstleistungsunternehmen 🛛 🖵 🔍	Programm
Toytayowahl	Transsiden	Vorschuss
Poisopummer		Kürzung
Beleanummer	-	Auszahlund
*	<b>.</b>	Cashbaru
1. Aufteilung	A	Sacribezug
2. Aufteilung		Buchtext
3. Aufteilung		BelegNr
Abreisedatum		Konten
Abreisedatum (Jahr zweistellig)		Kontern
AbreiseDatum (Jahr)		Modifikatio
Abreisedatum (Monat)		Land
Abreisedatum (Tag)		Stouorach
Belegdatum Releadatum (Jahr)		Stederschilt
Belegdatum (Jani)		
Belegnummer		
Bezeichnung		
Buchungsdatum		
Buchungsdatum (Jahr zweistellig)		Aktioner
Buchungsdatum (Jahr)	-	

Hier treffen Sie die Einstellungen für die automatische Generierung der Belegnummer. Belegnummern werden nicht in bei jeder Schnittstelle übergeben, sondern nur bei bestimmten Finanzbuchhaltungssystemen. Die Nummer kann sich aus verschiedenen Elementen zusammensetzen, die Sie in der Spalte "Textauswahl" festlegen. Um die einzelnen Bestandteile voneinander zu trennen, können Sie beliebige Trennzeichen zwischen den Bausteinen der Belegnummer verw enden.

Möchten Sie Ihre Belegnummern laufend durchnummerieren, wählen Sie bitte in der Textauswahl den Eintrag <laufende Nummer>.

Bei der Übergabe an die Fibu werden Sie dann einmalig aufgefordert, die Startnummer festzulegen, welche dann vom Programm automatisch hoch gezählt wird.



5.2.3.8 Mandant: Rechnungswesen: Konten

Firma Pechnur	noswesen Lohu Kostenrechnung Konfiguration								
MD <u>N</u> r: 1	Firma: Dienstleistungsunternehmen 🚽 🔍		Programm						
/ Konto -	Bezeichnung - Grunne -		Vorschuss						
100000	Kasse	-8	Kürzung						
101000	Nebenkasse 1		Auszahlung						
102000	Nebenkasse 2		Cachhorug						
120000	Bank		Sacribezug						
121000	Bank 1		Buchtext						
122000	Bank 2		BelegNr						
136000	Geldtransit		Konten						
154000	Steuerüberzahlungen	KU	Konten						
154500	USt-Forderungen		Modifikation						
155000	Darlehen		Land						
156000	Aufzuteilende Vorsteuer		Steuerschl						
157000	Abziehbare Vorsteuer		otedersenii						
159000	Durchlaufende Posten								
170000	Sonstige Verbindlichkeiten								
175500	Lohn- und Gehaltsverrechnungen								
410000	Löhne und Gehälter								
411000	Löhne	-	Aktionen						

Geben Sie die Bezugskontenart in die Spalten unter Konten ein und die jew eilige Kontenbezeichnung dazu in die Spalte <Bezeichnung>. Sind im Abrechnungssystem Konten hinterlegt, werden diese hier angezeigt. Die Hinterlegung von Konten auf dieser Seite ist die Voraussetzung dafür, dass die Auswahlliste "Konto" bei den Belegarten, Auszahlungsdaten usw.gefüllt ist und die Kontierung somit über Auswahl des Kontos durchgeführt werden kann. Anderenfalls müsste die Kontonummer immer von Hand eingetragen werden, was eine Fehlerquelle darstellt.

Die Konten des Mandanten können frei wählbaren, zusätzlichen Kontengruppen zugeordnet werden. Darüber sind erweiterte Auswertungen möglich, zum Beispiel der zusammengefasste FiBu-Buchungsbeleg nach Kontengruppen. Die Anlage und Zuordnung von Kontengruppen erfolgt durch einfaches Eingeben in die Tabelle.

Beispiel: Sie buchen das Kilometergeld für Reisen von Angestellten, Auszubildenden, Selbständigen auf separate Konten. Die Verpflegungspauschalen und Benzinkosten werden ebenfalls für diese Personengruppen separat gebucht. Somit buchen Sie Ihre Reisekosten auf 9 verschiedene Konten. Um in Ihren Kostenauswertungen die gesamten Kosten für Dienstreisen darzustellen, können Sie durch Zuordnung einer Kontengruppe alle Kosten, die durch Dienstreisen entstehen, verbinden.

Alle Konten, die hier hinterlegt wurden, können dann unter <Mandant: Rechnungswesen> zur Buchung von Vorschüssen, Kürzungen und Auszahlungen zugeordnet werden.

### 5.2.3.9 Mandant: Rechnungswesen: Modifikation

Wenn Sie modifizierte Konten umbenennen oder zusammenfassen möchten, so nehmen Sie die entsprechenden Eintragungen bitte unter </ 
Menüband "Datenstamm": Mandant: Kostenrechnung: Modifikation> vor.

== Manda	nt			_	• 33
Firma	Rechnungswesen	Lobu	Kostenrechnung Konfiguration		
MD <u>N</u> r: 1	•	Firma:	Dienstleistungsunternehmen 🔽 🔍		Programm
41400 41500 41600 *	Konto		Modifiziertes Konto           42000           42000           42000           42000		Vorschuss Kürzung Auszahlung Sachbezug Buchtext BelegNr Konten Modifikation Land Steuerschl.
					Aktionen
<b> </b>	) 🔿 🕂 🗙 2 vi	on 5 Ma	ndanten		

Das Konto, welches durch Modifikation entstanden ist, wird in der linken Spalte eingetragen. In der Spalte "Modifiziertes Konto" wird eine weitere Modifizierung des Kontos per Hand vorgenommen.

### 5.2.3.10 Mandant: Rechnungswesen: Land

Als zusätzliche Möglichkeit der Kontenmodifikation steht Ihnen die Buchung der Verpflegungspauschalen auf länderspezifische Konten zur Verfügung. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Legen Sie unter < Mandant: Rechnungswesen: Land> diejenigen Länder an, die als Reiseziele in Frage kommen und die in der Finanzbuchhaltung separat berücksichtigt werden sollen.

Firma	Rechnungswesen	Lobu	Kostenrechnu	ing Konfiguration	
DNr:	1	Firma:	Dienstleistungs	unternehmen	Programm
_					Vorschuss
4	Lar	nd	*	Konto 🚽	Kürzung
Dan	nemark			42566	 i tan 2011g
Fra	nkreich			42569	 Auszahlung
*	hard a loss		-		Sachbezug
	gnanistan		<u>^</u>		Buchtext
Ag	ypten voten-Kairo				D L N
Alb	anien				Belegivr
Alo	ierien				Konten
and	deres Land				Modifikatio
An	dorra				Land
An	gola				Lanu
An	tigua und Barbuda				Steuerschl
Äq	uatorialguinea				
Arg	gentinien				
Arn	menien				
Ase	erbeidschan				
At	hiopien				
Aus	stralien				<u>Aktioner</u>

Wählen Sie das gewünschte Land aus der Liste. Hier werden alle Länder vorgegeben, für die Verpflegungssätze existieren. Ordnen Sie jedem Land ein Konto zu.

Wechseln Sie nun ins Formular < Menüband "Datenstamm": Belegarten: Rechnungswesen> und hier zur Belegart "Verpflegungspauschalen".

Wählen Sie im Kombinationsfeld "Modifikation durch" den Eintrag "Konto aus Land" aus. Legen Sie nun im Feld "Art" die Form der Modifikation fest. Wenn Sie zw eistellige Konten für die Länder vergeben haben und das zu belastende Konto am Ende mindestens zw ei Nullen auf weist, bietet sich die Form "2 Stellen von rechts ersetzen" an. Die beiden letzten Nullen Ihres Kontos werden durch die 2 Stellen des jew eiligen Landes ersetzt.

### 5.2.3.11 Mandant: Rechnungswesen: Steuerschlüssel

Um die Höhe der Umsatzsteuer/Vorsteuer korrekt zu ermitteln, müssen Sie den betroffenen Belegarten einen Steuerschlüssel zuordnen. Die Definition dieser Steuerschlüssel erfolgt in dieser Maske.

Firma       Rechnungswesen       Lobu       Kostenrechnung       Konfiguration         MDNr:	🗐 Mandant 😄	. • %
MDNr: <ul> <li>Firma:</li> <li>Dienstleistungsunternehmen</li> <li>Q</li> </ul> Programm Vorschuss           Auswahl Steuerschlüssel:         [04] Mehrwertsteuer 19% <ul> <li>Kürzung</li> <li>Auszahlung</li> <li>Bistellungen</li> <li>Steuerschlüssel:</li> <li>04</li> <li>Gültig ab:</li> <li>Jan 2007</li> <li>Bezeichnung:</li> <li>Mehrwertsteuer 19%</li> <li>Konten</li> <li>Modifikation</li> <li>Land</li> <li>Steuerschlüssel:</li> <li>19,00%</li> </ul> Ivon 2 Steuerschlüsseln         Aktionen           Aktionen         Aktionen	Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
Steuerschl.	MDNr:       Firma:       Dienstleistungsunternehmen       Image: Steuerschlüssel:       [04] Mehrwertsteuer 19%         Auswahl Steuerschlüssel:       Image: Steuerschlüssel:       Image: Steuerschlüssel:       Image: Steuerschlüssel:       Image: Steuerschlüssel:       Image: Image: Steuerschlüssel:       Image: Im	Programm Vorschuss Kürzung Auszahlung Sachbezug Buchtext BelegNr Konten Modifikation Land
hand and an	Image: white the second se	Steuerschl.

Legen Sie im oberen Datensatznavigator einen neuen Datensatz an, ergänzen Sie die Kurzbezeichnung und drücken Sie die Eingabetaste. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems nach der Neuanlage. Legen sie dann die erste Gültigkeit für den Steuerschlüssel fest.

Geben Sie nun den Prozentsatz an.

Die hier angelegten Schlüssel sind später im Formular < Menüband "Belegarten" > bei den entsprechenden Belegarten zu hinterlegen.

## 5.2.4 Mandant: Lohnbuchhaltung (LoBu)

5.2.4.1 Mandant: Lohnbuchhaltung: Programm

😑 Mandant		- • X
Firma Rechnungswesen	Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MD <u>N</u> r: 1	irma: Dienstleistungsunternehmen 🔽 🔍	Programm
		Lohnarten
Programm: Standar Übergabepfad: C:\Prog	d-Schnittstelle  ram Files\Sage\Personalwirtschaft\LOBU Übergaben	
MDNr in der LoBu:	Mandanten - Kz in der LoBu:	
Übergabe steuerrelevanter Beträge	(stpfl.,stfr. Verpflegungspausch. und Belege seperat)	
Sortierung Lobu-Journal: Namen	des Arbeitnehmers 🔍	
Übergabe KoSt:		
Übergabe KoTr:		
		<u>A</u> ktionen
🔰 🖨 🔿 🚽 🛧 🏅 2 von	5 Mandanten	

### Programm

Hier kann eine von der Software unterstützte Lohnbuchhaltung ausgewählt werden, zu der die Buchungssätze vom Reisekostenabrechnungssystem übergeben werden sollen. Sollte die von Ihnen verwendete Lohnbuchhaltungssoftware nicht in der Auswahlliste enthalten sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler oder an die Hotline.

#### Übergabedatei

Hier werden Zielpfad der Übergabedatei für die Lohnbuchhaltung eingetragen.

Auch hier gilt wie bei der FiBu: Wird kein Pfad eingegeben, wird die Datei automatisch in den Pfad des Reiseprogramms unter Programme abgelegt, wobei der Name der Datei die Mandantennummer und das Datum der Erstellung enthält, z.B. lobufile00\_200010.txt.

#### Mandantennummer

Die Nummer des Mandanten in der Lohnbuchhaltung wird in diesem Feld angegeben. Sie wird - je nach gewähltem Programm - im Dateinamen bzw. in der Übergabedatei vermerkt.

#### Mandantenkennzeichen

Ein von der Mandantennummer abweichendes Kennzeichen im Lohnbuchhaltungsprogramm kann hier hinterlegt werden. Auch hier gilt, dass dies je nach Programm im Dateinamen oder der Übergabedatei vermerkt wird.

#### Übergabe steuerrelevanter Beträge

Bei der Übergabe der steuerrelevanten Beträge an die Lohnbuchhaltung kann zwischen der "zusammengefassten Übergabe" oder der "einzelnen Übergabe" gewählt werden.

Bei der "zusammengefassten Übergabe" wird der Erstattungsbetrag als Gesamtsumme an das Abrechnungssystem übergeben. Die pauschalsteuerpflichtigen, steuerpflichtigen und SV-pflichtigen Anteile sind in diesem Gesamtbetrag enthalten und müssen daher im Abrechnungssystem als Sachbezug eingestellt werden.

Bei der "einzelnen Übergabe wird nicht mehr der Gesamtbetrag übergeben, sondern alle steuerrelevanten Bestandteile der Erstattung in gesonderten Datensätzen.

WICHTIG: Wenn Sie von der zusammengefassten Übergabe auf die einzelne Übergabe umstellen wollen, sind die steuer- und SV-pflichtigen Lohnarten nicht als Sachbezug einzuordnen, sondern als Bruttolohn.

### 5.2.4.2 Mandant: Lohnbuchhaltung: Lohnarten

3 Mandant			-	- 0	23
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfigura	ation				
MDNr: 🛛 🕞 Firma: Dienstleistungsunternehmen	•	Q		Program	n
				Lohnarte	n
🚄 feste Lohnart	LANF -	Übergabı 🚽			
Steuerfreier Ersatz von Verpflegungsmehraufwendungen	2604	Ja			
Ersatz von Reisekostenaufwendungen	2605	Ja	_		
Steuerpflichtiger Ersatz von Reisekostenaufwendungen	2609	Ja			
Pauschal versteuerte Verpflegungsmehraufwendungen (Lst trägt der Arb	ei 2607	Ja			
Pauschal versteuerte Verpflegungsmehraufwendungen (Lst trägt der Arb	ei 0	Nein			
Vorschuß	2800	Ja			
Sachbezug	2200	Ja			
sozialversicherungspflichtiger Anteil	2610	Ja			
Werbungskosten	0	Nein			
🖉 freie Lohnart ,	LANF -	Übergab 🚽			
Fahrtkosten	2356	Ja			
Übernachtungskosten	2358	Ja			
*					
					_
				Aktion	en
🗠 📥 📩 🕂 🗙 2 year 5 Mandantan					

Auf dieser Seite ordnen Sie den verschiedenen Arten von Reisekostenerstattungen die korrespondierenden Lohnarten zu. Die Einstellungen müssen nur dann vorgenommen werden, wenn Sie Ihre Reisekostendaten an ein Abrechnungssystem übergeben.

Lesen Sie bitte auch im Abschnitt: Export zum Entgeltabrechnungssystem

#### Feste Lohnarten

Die Lohnarten im oberen Fenster sind standardmäßig hinterlegt. Lediglich die Lohnartennummer ist zu ergänzen. Beachten Sie bitte, dass diese Lohnarten im Abrechnungssystem angelegt sein müssen, ansonsten kann keine korrekte Übergabe erfolgen.

Soll eine Lohnart nicht an den Lohn übergeben werden (z.B. Pauschal versteuerte Verpflegungsmehraufwendungen (Lst trägt der Arbeitnehmer), ist in der Spalte < Übergabe> "nein" auszuwählen.

#### Bezeichnung, Lohnartnummer

Hier wird die Bezeichnung und die entsprechende Lohnartnummer angegeben. Diese Lohnarten sind im Personalabrechnungssystem zu definieren, wenn eine Datenübergabe zwischen beiden Systemen erfolgreich durchgeführt werden soll. Es ist also unbedingt erforderlich, dass die hier eingetragenen Lohnartennummern auch im Abrechnungssystem existieren.

Mit der Lohnart **Werbungskosten** können errechnete Werbungskosten auf dem Lohnschein ausgedruckt und die Mitarbeiter damit über die entsprechend Beträge informiert werden.

Als Grundeinstellung im Modul Belege werden alle fest hinterlegten Belege und die Pauschalen mit der Lohnart **Ersatz** von Reisekostenaufwendungen an das Lohnprogramm übergeben. Im Lohnprogramm wird diese Lohnart als steuerfreier Bezug eingestellt.

Der Vorschuss und die Sachbezüge können mit entsprechenden Lohnarten übergeben werden, wobeinur die Lohnartennummer übereinstimmen muss. Die in der Reiseerfassung eingetragenen Vorschüsse und Sachbezüge werden automatisch diesen Lohnarten zugeordnet.

Grundsätzlich sind die steuerpflichtigen Teile von Reisekostenvergütungen bei der nächstmöglichen Lohnabrechnung zu versteuern. Aus lohnsteuerpflichtiger Sicht müssen sie nicht dem Monat zugeordnet werden, in dem die Reise durchgeführt worden ist, sondern demjenigen, in dem die Erstattung erfolgte (Versteuerung nach dem Zuflussprinzip). Die Übergabe an das Lohnprogramm erfolgt über die Lohnart **Steuerpflichtiger Ersatz von Reisekostenaufwendungen**, wobei die Besteuerung nach den Einstellungen in den Stammdaten des Arbeitnehmers erfolgt.

Seit 1997 ist die Zulassung einer Pauschalversteuerung für Vergütungen für Verpflegungsmehraufwendungen anlässlich einer Dienstreise, einer Einsatzwechseltätigkeit oder Fahrtätigkeit im Inland oder Ausland zulässig. Die Höchstgrenze dafür beträgt 100 % der steuerfreien Inlands- oder Auslandspauschalen. Die Pauschalsteuer beträgt 25 % (zuzüglich Solidaritätszuschlag und ggf. pauschale Kirchensteuer. Diese Beträge werden mit der Lohnart **Pauschal versteuerte Verpflegungsmehraufwendungen** übergeben. Über diese 100 % gehende Vergütungsbeträge sind der normalen Versteuerung zu unterwerfen und werden wieder mit der Lohnart "Steuerpflichtiger Ersatz von

Reisekostenaufwendungen" übergeben. Soll auf die Möglichkeit der Pauschalierung verzichtet werden, ist der Haken "keine pauschale Versteuerung" bei der einzelnen Dienstreise bzw. als Voreinstellung beim Mandanten zu setzen.

Die pauschal besteuerten Verpflegungspauschalen sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 ArbEntgVO beitragsfrei in der Sozialversicherung. Eventuelle Werbungskosten durch geringere Pauschalen können verrechnet werden, wobei

Sozialversicherungsbeiträge davon unberührt bleiben. Daher erfolgt eine getrennte Übergabe der sozialversicherungspflichtigen Anteile an den Lohn mit der entsprechenden Lohnart.

Freie Lohnarten

Der an den Arbeitnehmer auszuzahlende Gesamtbetrag wird in den Standardeinstellungen über die feste Lohnart "Erstattung von Reisekostenaufwendungen" an das Abrechnungssystem übergeben. Wenn Sie diesen Gesamtbetrag vor der Übergabe an das Abrechnungssystem detaillierter aufschlüsseln möchten, sind im unteren Fenster entsprechende Eintragungen vorzunehmen. Über so genannte "freie" Lohnarten können verschiedene Arten von Reisekosten getrennt übergeben werden. Die freien Lohnarten sind im Formular <Belegarten> den entsprechenden Belegen zuzuordnen.

Die zentrale Pflege der freien Lohnarten erfolgt unter «Konstanten: Vorgaben: Lohnarten».

Lesen Sie bitte auch im Abschnitt: Gesonderte Übergabe verschiedener Reisekostenarten

#### 5.2.5 Mandant: Kostenrechnung

### 5.2.5.1 Mandant: Kostenrechnung: KoSt

Fir	ma R	Lechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration		
IDN	r: 1	🚽 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🔍 🔍		KoSt
	Nr -	Bezeichnung - Anschrift/Lage - Konto	-	KoTr
[	0000.000	Bürgermeisteramt		Projekte
	0000.000	Oberbürgermeister		
	0000.000	Stellvertr. Bürgermeister		
	1000	Verwaltung		
	1100	Bildung		
	2000	Service-Empfang		
	3000	Service-Restaurant		
	4000	Service-Reinigung		
	5000	Eventmanagement		
	6000	Service-Fuhrpark		
	7000	Geschäftsführung		
	8000	Service-Technischer Dienst		
42	9000	Auszubildende		
*				
				ALC
				Aktionen

Hier können Kostenstellen definiert werden. Bei der gemeinsamen Nutzung mit dem Personalabrechnungssystem werden die dort vorhandenen Kostenstellen übernommen. Diese stehen dann bei der Zuordnung in den Mitarbeiterstammdaten in Auswahllisten zur Verfügung. Damit wird die Kostenstellen des Reisenden für alle Aufwandsbuchungen angesprochen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, einzelnen Belegarten oder auch einzelnen Reisen individuelle Kostenstellen zuzuordnen.

### 5.2.5.2 Mandant: Kostenrechnung: KoTr

-8	Mandant	t						c	-		23
Fi	rma	Rechnungswes	en Lo	bu	Kostenrechnung	Konfiguration					
MD	<u>lr:</u> 1		- Firma:	D	ienstleistungsunte	rnehmen	- 9			KoSt	
	Ne	Bezeir	-bound		Δ.	oschrift/lage				KoTr	
	001	+ Dezelo	nd	-		nschinigtage		-		Projekte	
—	001	Hotel Verden	nu					-			
	002	Hotel verden						_			
	003	Hotel Dresde	n								
	004	Werk Sachse	n								
*											

Hier erfolgt die Definition der Kostenträger. Wiederum ist darauf zu achten, dass die Kompatibilität zu weiteren Abrechnungssystemen gewährleistet wird.

5.2.5.3 Mandant: Kostenrechnung: Projekt

🔳 Mandant				_	• • •
Firma	Rechnungswesen Lobu	Kostenrechnung	Konfiguration		
MDNr: 1	Firma:	Dienstleistungsunte	rnehmen 🖵 🔍		KoSt
					KoTr
Nr -	<ul> <li>Bezeichnung</li> </ul>	- A	nschrift/Lage	-	
01	Weiterbildung				Projekte
02_1	Kundenprojekt A				
02_2	Kundenprojekt B				
*					

Neben Kostenstellen- und Kostenträgerzuordnungen können für jede Reise auch Projekte erfasst werden.

### 5.2.6 Mandant: Konfiguration

5.2.6.1 Mandant: Konfiguration: Allgemein

Firma	Rechnungswesen	Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
10 <u>N</u> r: 1	Ţ Fi	ma: Dienstleistungsunternehmen 🔽 🔍	Allgemein
			Reisebüro
Рав-ч	u. Firmenbilder anzeigen:	steuerliche Anteile auf Monatsberichten ausblenden	Zahlung
alle A	N Dienstreisende:	angepasste Reisenummern verwenden:	Abrechnun
Fibu ü	iber Verrechungskonto:	abgerech. Reisen in Auswertungen berücksichtigen: 📝	Profile
KoSt/	KoTr auf Abrechnung:	Beleginformationen einblenden :	
keine	pauschale Versteuerung:	Andruck aktueller Stand Vorschusskonto	
Richtl	inien:	Steuergesetz	
Reise	kostenbericht:	Adresse (Mit Unterschrift + mit Steuerausweisung)	
Ausza	ahlung der Reisen:	Lohn	
Period	denabschluss nach:	Übergabe an Lohnbuchhaltung	
3 Mor	natsfrist:	Reiseziel	
Start	des Abrechnungslaufes a	Reisekostenerfassung zugestimmt	
Pfad f	für archivierte Berichte	C:\Program Files\Sage\Personalwirtschaft\Zahlungen	
			<u>A</u> ktioner

#### Paß- und Firmenbilder anzeigen

Sollen Passbilder in den entsprechenden Auswertungen erscheinen, muss dieses Feld aktiviert werden.

#### Alle AN Dienstreisende

Die Entscheidung, ob ein Arbeitnehmer auf Dienstreisen geht und demzufolge Reisen beantragen und Reisedaten erfassen kann, wird auf der Ebene jedes Arbeitnehmers geregelt. Überwiegen jedoch innerhalb des aktuellen Mandanten diejenigen Arbeitnehmer, die Dienstreisen unternehmen, können Sie durch Markierung dieses Feldes den Aufwandfür die individuelle Einstellung einsparen.

#### Fibu über Verrechnungskonto

Der Haken im Feld <Fibu> über Verrechnungskonto ist unter den Standardeinstellungen gesetzt. Es bedeutet, dass alle Buchungen im Zusammenhang mit der Reisekostenerstattung über das Reisekostenverrechnungskonto laufen.

Das Reisekostenverrechnungskonto hinterlegen Sie unter 
Mandant: Fibu: Programm>. Es dient immer als Gegenkonto für alle Soll- oder Habenbuchungen, die aus der Reisekostenabrechnung entstehen. Weiterhin steht Ihnen die Seite 
Mandant: Fibu: Auszahlung> zur Verfügung, wo Sie die Kontierung für die Auszahlungsbeträge der Reisekostenerstattungen einstellen.

Wird der Haken entfernt, entfällt das Reisekostenverrechnungskonto. Für Vorschuss, Kürzung und Belegarten muss sow ohl ein Haben- als auch ein Sollkonto hinterlegt werden. Die Seite </a>/Mandant: Fibu: Auszahlung> wird ausgeblendet.

#### KoSt/ KoTr auf Abrechnung

Die Markierung dieser Option bewirkt, dass die Kostenstellen, welche durch die jeweilige Dienstreise belastet werden, mit auf der Reiseabrechnung angedruckt werden.

#### Keine pauschale Versteuerung

Werden Reisekosten mit einem höheren Betrag erstattet, als laut Einkommensteuergesetz zulässig ist, liegt steuerpflichtiger Arbeitslohn vor. Jedoch kann der Mehrbetrag bis zu 100% des steuerlich zulässigen Betrags pauschal versteuert werden. Diese Regelung kann, muss aber nicht angewendet werden. Es ist auch möglich, dass der Mehrbetrag sofort individuell zu versteuern ist. Bei der Ermittlung der zu erstattenden Beträge kann daher die Pauschalierung ausgeschlossen werden. Wird der Haken "Keine Pauschale Versteuerung" gesetzt, wird die Regelung für die Reisen, die danach neu angelegt werden, übernommen. Unter <Reiseerfassung: Reisedaten> kann der Haken jedoch wieder entfernt werden, wenn für die aktuelle Reise die Pauschalierungsregelung angewendet werden soll.

lst der Haken bei der einzelnen Reise gesetzt, so wird kein pauschalsteuerpflichtiger Betrag mehr errechnet. Alle Beträge, die über den steuerlich zulässigen Betrag hinausgehen, werden nun als steuerpflichtiger Betrag ausgewiesen und auch so an das Abrechnungssystem übergeben.

Bei bereits erfassten Reisen wird der Haken "keine pauschale Versteuerung" nicht automatisch gesetzt, wenn er für den Mandanten gesetzt wird.

Steuerliche Anteile auf Monatsabrechnung ausblenden

Werden Reisekostenerstattungen um steuerlich wirksame Sachbezüge gekürzt (z.B. bei kostenlosen Mahlzeiten), werden diese Beträge auf der Reisekostenabrechnung mit ausgewiesen. Um dies zu verhindern setzen sie hier einen Haken.

#### Angepasste Reisenummern verwenden

Reisenummern werden im Standard nach dem Muster Arbeitnehmernummer – laufende Nummer automatisch generiert. Es ist jedoch möglich, eigene Reisenummern zu erstellen. Zunächst muss dafür die Option <a href="https://www.engenselltworden.com">angepasste Reisenummern verwenden</a> eingestellt werden.

Über die Zusammensetzung der Reisenummern entscheiden Sie unter <Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Reisenummer>.

#### Abgerechnete Reisen in Auswertungen berücksichtigen

Verschiedene Auswertungen beruhen auf Daten, die aus der Echtabrechnung der Reise kommen. Wird der Haken gesetzt, werden abgerechnete Reisen in der Auswertung für den jeweiligen Filterzeitraum berücksichtigt. Wird der Haken nicht gesetzt, werden die Reisen erst nach Abschluss des Abrechnungslaufs in der Auswertung berücksichtigt.

#### Beleginformation einblenden

lst dieser Haken gesetzt, dann werden auf den Einzelauswertungen zur Dienstreise zusätzliche Informationen zu den erfassten Belegen mit ausgegeben, beispielsweise Währung, Umrechnungskurs oder Bezahler.

#### Andruck Aktueller Stand Vorschusskonto

Ist dieser Haken nicht gesetzt, wird der verrechnete Vorschuss zusammen mit dem manuell hinterlegten Vorschuss in einer Summe ausgegeben. Ist der Haken gesetzt, erfolgt auf den Einzelberichten und den Monatsberichten jew eils im unteren Bereich eine weitere Ausgabe zum Vorschussverrechnungskonto.

#### Richtlinien

Als Standard wird das (Einkommens-) Steuergesetz vorgegeben. Wird die Erstattung von Aufwendungen für Reisetätigkeiten abweichend von den gesetzlichen Regelungen durchgeführt, muss in dieses Feld die gewünschte Abrechnungsrichtlinie eingestellt werden.

Achtung: Die hier getroffene Auswahlwird auf alle Reisenden des Mandanten übertragen. Diese Voreinstellung kann aber in <Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer: Reisekostendaten: Allgemein> und bei der Reiseerfassung geändert werden. Die Einstellung im Arbeitnehmerstamm wird aber durch die Einstellung im Mandanten überschrieben, wenn diese später im Mandanten erneut geändert wird.

#### Reisekostenbericht

Hier konfigurieren Sie das Layout der Reisekostenberichte und können folgende Einstellungen vornehmen:

- Adresse (Mit Unterschrift + mit Steuerausweisung)
- Adresse (Mit Unterschrift + ohne Steuerausweisung)
- Adresse (Ohne Berichtsfuß + mit Steuerausweisung)
- Adresse (Ohne Berichtsfuß + ohne Steuerausweisung)
- Adresse (Ohne Unterschrift + mit Steuerausw eisung)
- Adresse (ohne Unterschrift + ohne Steuerausw eisung)
- Mit Unterschrift mit Steuerausweisung
- Mit Unterschrift ohne Steuerausweisung
- Ohne Berichtsfuß mit Steuerausweisung
- Ohne Berichtsfuß ohne Steuerausweisung
- Ohne Unterschrift mit Steuerausweisung
- Ohne Unterschrift ohne Steuerausweisung

Berichte ohne Unterschrift werden mit dem Vermerk versehen:

"sachlich richtig Mit Rechenwerk erstellt

Auf die rechnerische Feststellung wird verzichtet"

Soll der Bericht "Abgerechnete Reisen (Einzel)" nach den Vorgaben bundeslandspezifischer Verordnungen erfolgen, ist die entsprechende Option zu wählen.

### Auszahlung Reise

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den Reisenden die Erstattungsbeträge zukommen zu lassen. Bei der Barauszahlung, der Überweisung und dem Scheck wird die Zahlung direkt im Reisekostensystem generiert.

Weiterhin ist es möglich, die Reisekostenbuchungen an die Finanzbuchhaltung zu übergeben und die Zahlungen in diesem System zu generieren. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung "FiBu" und treffen die weiteren Einstellungen dafür unter </

Wenn Sie die Reisekosten gemeinsam mit dem Arbeitsentgelt auszahlen möchten, bietet sich die Übergabe in das Personalabrechnungssystem an. Hierfür wählen Sie die Einstellung "LoBu" und treffen die weiteren Einstellungen dafür unter </Nenüband "Datenstamm": Mandant: LoBu».

#### Periodenabschluss nach

Um festzulegen, wann eine Reise vom System als erledigt betrachtet werden soll, wählen Sie hier die entsprechende Einstellung. Berücksichtigen Sie dabei bitte Ihren Auszahlungsmodus.

**Beispiel:** Sie zahlen die Erstattungsbeträge bar aus und übergeben die Daten anschließend an die Finanzbuchhaltung. Die Reise ist erledigt nach "Übergabe an die Finanzbuchhaltung". Danach kann der Abschluss des Abrechnungslaufs erfolgen.

Sie übergeben die gesamten Erstattungsbeträge an das Abrechnungssystem und übernehmen die Buchungsdaten von dort an die Finanzbuchhaltung. Die Reise ist erledigt nach "Übergabe an die Lohnbuchhaltung". Danach kann der Abschluss des Abrechnungslaufs erfolgen.

Sie zahlen die Erstattungsbeträge bar aus und übergeben keine Daten an andere Systeme. Die Reise ist erledigt nach "Auszahlung". Danach kann der Abschluss des Abrechnungslaufs erfolgen.

#### 3-Monatsfrist

Zur Überwachung der 90-Tagefrist werden hier die erforderlichen Einstellungen getroffen. Wählen Sie welches Kriterium für die 90-Tage-Regelung berücksichtigt werden soll. Zur Auswahl stehen Reiseziel, Kostenstelle, Kostenträger und Projekt.

**Beispiel:** Als Kriterium für die 90-Tagefrist wird "Kostenträger" ausgewählt. Der Arbeitnehmer führt 2 Dienstreisen à 50 Tage nach Hamburg durch. Die erste Reise läuft auf den Kostenträger 1000, die anschließende Reise auf den Kostenträger 2000.

#### Start des Abrechnungslaufs ab

Geben Sie hier den Status an, den eine Reiseerfassung mindestens erreicht haben muss, bevor sie automatisch für einen Abrechnungslauf berücksichtig werden darf.

Hinweis: Nutzen Sie die mindestens den empfohlenen Status "Reisekostenerfassung geprüft".

#### Pfad für archivierte Berichte

Bei der Archivierung der mit dem Reisekostenabrechnungssystem erstellten Berichte werden die Formulare in Dateien umgewandelt. In diesem Feld legen Sie den Speicherort für diese Dateien fest. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche

und wählen Sie ein existierendes Verzeichnis innerhalb Ihrer Netzwerkumgebung aus.

### 5.2.6.2 Mandant: Konfiguration: Reisebüro

=8 M	landant							• **
Fin	ma Re	echnungswesen	Lobu	Kostenrechnu	ng	Konfiguration		
MDN	r: <u>1</u>	-	Firma:	Dienstleistungs	unter	nehmen	- Q	Allgemein
								Reisebüro
	Name:	Globetrotter Rei	sebüro	-	Telef	on:		Zahlung
	~ ~	1.1.1.45						Abrechnung
	Strabe:	Lindenstr. 15			lelet	ax:		Profile
	PLZ:	30026 Ort: H	lannover	<b>_</b>	Email	:		
	Ansprech-							
	partner:	Herr Wiesener						
<u>×</u>								
-	Name:			-	Telef	on:		
	Ch-R-				Telef			
	strape:				relet	ax:		
	PLZ:	Ort:		<b>_</b>	Email	:		
	Ansprech-							
	partner:							
								Aktionen
	(= =) =	🖌 🕂 🔀 🛛 2 vi	on 5 Mano	danten				

Die zentral unter <Menüband "Datenstamm": Konstanten> gepflegten Daten der verschiedenen Reisebüros können in der Auswahlliste gezählt und somit dem aktuellen Mandanten zugeordnet werden. Wenn Sie keinen vorhandenen Eintrag auswählen, sondern ein neues Reisebüro direkt auf dieser Seite eingeben, werden Sie gefragt, ob Sie diesen neuen Eintrag mit in die Liste aufnehmen möchten. Wenn Sie dem zustimmen, steht dieses Reisebüro auch allen anderen Mandanten zur Verfügung.

### 5.2.6.3 Mandant: Konfiguration: Zahlung

🗐 Mandant	- • ×
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MD <u>N</u> r: 1 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🔽 🔍	Allgemein
	Reisebüro
Einstellung für Zahlungsverkehr im Sammeldruck	Zahlung
Art der Überweisung: Clearing-Datei	Abrechnung
Art der Schecks: Verrechnungsscheck 🔍	Profile
Anzahl der Journale:	
mandantenübergreifender Zahlungsverkehr	
Einstellung für Sammler: Sammler immer ausgeben	
Bankverbindung auf Überweisern ausblenden:	
Reisen zu einer Auszahlung zusammenfassen: 🔽	
Andere Bankverbindungen des AN zulassen:	
Pfad für Disketten-Clearing: C:\Program Files\Sage\Personalwirtschaft\Zah	
Name Kontoinh. für Bankverbindungen: Dienstleistungsunternehmen	
Verwendungszweck: Name des Reisenden	
	Aktionen
🔰 💠 🔿 🕂 🄀 2 von 5 Mandanten	

### Art der Überweisung

Hier stellen Sie die Überweisungsart für die Ausführung der Überweisungen ein. Im Zahlungsverkehr sind diese Einstellungen dann schon vorgegeben, können aber noch geändert werden.

#### Art des Schecks

Hier stellen sie die Scheckart für die Ausgabe der Schecks ein. Im Zahlungsverkehr sind diese Einstellungen dann schon vorgegeben, können aber noch geändert werden.

Zudem lässt sich die gewünschte Anzahl der Journale eingeben.

#### Einstellung für Sammler

Hier stellen Sie ein, ob Sie bei der Erstellung des Zahlungsverkehrs Sammler ausgeben möchten oder nicht. Weiterhin können Sie einstellen, dass bei der Erstellung von Einzelüberweisungen die Sammler nicht mit ausgegeben werden.

#### Bankverbindung auf Überweisern ausblenden

Benutzen Sie Überweisungsvordrucke, auf denen Ihre Bankverbindung bereits eingedruckt ist, können Sie durch Setzen dieses Häkchens verhindern, dass die Bankverbindung nochmals angedruckt wird.

#### Reisen zu einer Auszahlung zusammenfassen

Führt der Reisende mehrere Dienstreisen in einem Abrechnungszeitraum durch, können die Erstattungsbeträge je Reise oder als Gesamtbetrag gezahlt werden. Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird nur der Gesamtbetrag an den Zahlungsverkehr übergeben, womit dann auch nur eine Überweisung generiert wird.

#### Andere Bankverbindungen des AN zulassen

Bei der integrierten Nutzung des Reisekostenabrechnungssystems mit dem Personalabrechnungssystem werden die Personalstammdaten von beiden Systemen genutzt. Liegt also im Lohnprogramm bereits eine Bankverbindung für den Arbeitnehmer vor, greift das Reiseprogramm automatisch auf diese Verbindung zu. Soll jedoch die Überweisung der Reisekosten auf ein anderes Konto als das Arbeitsentgelt fließen, haken Sie diese Option an. Sie können dann in den Zahlungsdaten des Arbeitnehmers die Bankverbindung ändern, ohne dass sich diese Änderung auch auf das Lohnabrechnungssystem auswirkt. Diese Funktionalität spielt nur dann eine Rolle, wenn Sie die Überweisungen an die Reisenden direkt aus dem Reiseprogramm heraus tätigen.

#### Pfad für Diskettenclearing

Hier erfolgt die Einstellung des Laufwerks und gegebenenfalls des Pfades für die Speicherung der Clearing-Datei, die zur elektronische Übergabe der Daten an die Bank dient. Zumeist wird die Datei per Diskette an die Bank übergeben. In diesem Fall ist nur die Eingabe des Laufwerknamens notwendig. Wird der Datenaustausch über Datenfernübertragung vorgenommen, kann der entsprechende Pfad auf der Festplatte angegeben werden, in dem die Datei abgelegt werden soll.

#### Name Kontoinhaber für Bankverbindungen

Hier wird der Kontoinhaber eingetragen, der auf allen Überweisungen des Arbeitgebers erscheinen soll. Die Länge des Namens ist auf 27 Zeichen begrenzt.

### Verwendungszweck

Als Verw endungszweck können unterschiedliche verw endet werden. Wählen Sie aus der Liste, ob Sie den Namen des Reisenden, die Reisenummer, die Reisedaten, die Projektnummer oder -bezeichnung an den Zahlungsverkehr übergeben werden.

### 5.2.6.4 Mandant: Konfiguration: Abrechnung

In den Standardeinstellungen dauert eine Abrechnungsperiode einen Monat und wird am 30. des Monats abgeschlossen. Diese Einstellungen können jedoch vom Anwender geändert werden, und zwar unter </br>

3 Mandant	- • ×
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	
MDNr: 1 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🗸 🔍	Allgemein
	Reisebüro
Einstellungen für den Abrechnungslauf	Zahlung
Beninn des Abrechnungslaufes automatisch vortragen	Abrechnung
Beginn des Abrechnungslaufes ist jeden: 25 des Monats	Abreathang
	Profile
Aktueller Beninn des Abrechnungslaufes: Di 25-12-2012	
Reginn des AbrechnungslaufesStatus	
25.09.2012 Abreschlossen	
25.10.2012 Abgeschlossen	
25.11.2012 in Abrechnung	
25.12.2012 in Erfassund	
25.01.2013 nicht begonnen	
25.02.2013 nicht begonnen	
25.03.2013 nicht begonnen	
25.04.2013 nicht begonnen 📃 Vortragen	
25.05.2013 nicht begannen	
	Aktionen
👎 🤜 閛 🐈 🏹 🛛 2 von 5 Mandanten	

Wenn Sie beispielsweise am 25. eines Monats die Reisekostenabrechnung für diesen Monat abschließen, tragen Sie im Feld "Beginn des Abrechnungslaufes ist jeden: ... des Monats" den Wert 25 ein.

Sie können einen beliebigen Tag des Monats für ihre Abrechnung wählen. Sie können weiterhin kürzere Abstände zwischen den Abrechnungsläufen wählen, das heißt, z.B. aller 3 Tage einen Abrechnungslauf durchführen. Sie können die automatisch vorgetragenen Datumswerte manuell anpassen, indem man das Kontrollkästchen "Beginn des Abrechnungslaufes automatisch vortragen" deaktiviert. Bei manueller Eingabe von Abrechnungsläufen, ist darauf zu Achten, dass diese in chronologisch richtiger Reihenfolge eingetragen werden.

Über die Schaltfläche "Vortragen" werden manuell Abrechnungsläufe zum gewählten Beginn des Abrechnungslaufes vorgetragen. Ist das Kontrollkästchen "Beginn des Abrechnungslaufes automatisch vortragen" nicht gesetzt, entfällt dieser Schritt.

### 5.2.6.5 Mandant: Konfiguration: Profile

Hier bestimmen Sie, welche Seiten zur Erfassung von Reisen oder Reiseanträgen im Mitarbeiterportal angezeigt werden sollen. Es werden bereits 3 Anzeigeprofile mitgeliefert, die angepasst werden sollten. Natürlich können Sie weitere, eigene Profile anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen"

Haken Sie nun im linken Fenster die Seiten an, die im Mitarbeiterportal bei der Beantragung/ Erfassung einer Reise des jew eiligen Typs angezeigt werden sollen.

Tel Mandant Cel	• **
Firma Rechnungswesen Lobu Kostenrechnung Konfiguration	_
MDNr: 1 🛛 🗸 Firma: Dienstleistungsunternehmen 🔍 🔍	Allgemein
	Reisebüro
Anzeigeprofile	Zahlung
Inland Reise 🗸 🗸	Abrechnung
Hinzufügen	Profile
Keine Beschreibung>	
	<u>A</u> ktionen
⊭ 💠 🔿 🕂 X 2 von 5 Mandanten	

## 5.3 Datenstamm: Arbeitnehmer

### 5.3.1 Allgemeines

Das Formular Arbeitnehmer ist mandantenbezogen. Jeder Mandant hat daher einen spezifischen Arbeitnehmerstamm. Wenn Sie mehrere Mandanten verwalten, ist auf die richtige Zuordnung des Arbeitnehmers zu achten. Unter dem Menüband wird der aktuelle Mandant angezeigt. Hier kann der zu bearbeitende Mandant gewechselt werden.

### 5.3.2 Arbeitnehmer: Person

### 5.3.2.1 Arbeitnehmer: Person: Anschrift

== Arbeitnehr	ner		- • ×
Person	Reisekostendaten		
Pers <u>N</u> r: 9	▼ Name: Lohn, Beate	-9	Anschrift
			Bank
Name:	Lohn	Titel: DiplBetriebswirt	<ul> <li>Arbeit</li> </ul>
Vorname:	Beate	Telefon: 069-33344455	KoSt/KoTr
Straße, Nr.:	Fregestraße 5	Funktel.: 0177 7788995	Ressourcen
Postfach:		Telefax:	Vorschuss
PLZ:	59510 Ort: Lippetal	eMail: Beate.Lohn@dl-Unternehmen.de	
Land:	Deutschland 🔍 🗨 🔍		
Geschlecht männl Suchbegriffe 1:	geboren a Familienst seit: 2: 3:	am: 15.07.1968 🛐 and: verheiratet 💌 4:	
			<u>A</u> ktionen
<b>(=   =  </b> =	À 🕂 🔀 🤉 9 von 38 Arbeitnehmer(n	)	

Hinterlegen Sie hier die Angaben zur Person und zur Anschrift des Arbeitnehmers.

E-Mail

Die Angabe der E-Mail-Adresse ist für die Nutzung des elektronischen Antrags- und Genehmigungswesens wichtig. Sie wird zur Informationsweiterleitung benötigt.

### Passbild des Arbeitnehmers

lst in <Menüband "Datenstamm": Mandant: Konfiguration: Allgemein> die Option "Paß- und Firmenbilder anzeigen" eingestellt, können Sie hier über das Kontextmenü ein Passbild über die Windows-Zwischenablage einfügen.

### 5.3.2.2 Arbeitnehmer: Person: Bank

	_ 0 %
Person Reisekostendaten	_
Pers <u>N</u> r: 9 vame: Lohn, Beate vQ	Anschrift
	Bank
Art d. Zahlung: Überweisung 🗸	Arbeit
Verrechnung über: Dortmunder Volksbahk Kto: 112233	KoSt/KoTr
Empfänger: Lohn, Beate	Ressourcen
Konto-Nr.: 889200	Vorschuss
BLZ: 44160014 Bank: Dortmunder Volksbank	
k ← → → + × 9 von 38 Arbeitnehmer(n)	Aktionen



Hier wird die Art des Zahlungsverkehrs mit dem entsprechenden Arbeitnehmer festgelegt. Bei den Zahlungsarten Überweisung, Scheck und Barwerden die Zahlungen direkt aus dem Modul Travelerstellt. Nach der Abrechnung finden Sie im Formular </Menüband "Abrechnung": Zahlungsverkehr> die Erstattungsbeträge.

#### Verrechnung über

Hier werden die speziellen Angaben zum Verrechnungskonto eingetragen.

### Empfänger

Hier wird der Empfänger bezeichnet, der bei einer Zahlung per Überweisung vermerkt werden soll. Vom Programm wird der Name und Vorname des Arbeitnehmers vorgegeben. Diese Angaben können gegebenenfalls geändert werden.

#### Kontonummer, BLZ, Bank

Hier wird die Bankverbindung des Arbeitnehmers für die Zahlung per Überweisung angegeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Lupe, um mit einer komfortableren Suchfunktion nach der gewünschten Bank zu suchen.

### 5.3.2.3 Arbeitnehmer: Person: Arbeit

ersor	n Reiseko	stendaten					
rs <u>N</u> r:	9	Name:	Lohn, Beate		🚽 🔍 gültig ab: 01.04.201	2 V Anso	chrift
						Bank	¢
Kon	zerneintritt:		12			Arbe	eit
-Eint	ritte/Austritte					KoSt	t/KoTr
	Eintritt 🚽	Austritt 🚽		Grund	-	Res	sourcen
	15.01.2004	02.09.2004	Ende Besch.			Vors	chuss
	20.09.2004						
*							
-							
-2uo	ranung ——						
Abre	echnungskreis:						
Abt	eilung:			-			
Kale	ender:	Niedersachs	en	•			

Hier werden die Ein- und Austrittsdaten aus dem Entgeltabrechnungssystem angezeigt. Bei der Nutzung des Reisekostensystems als "Standalone-Version", also ohne die Module Payroll oder Personnel Management, sind hier die Eintritts- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers zu pflegen.

Die Auswahl einer Abteilung ist sow ohl in der Standalone-Variante als auch bei der integrierten Nutzung des Systems möglich. Die Abteilung muss unter </Nenüband "Datenstamm": Organisation> als Organisationseinheit angelegt worden sein. Auf diese Weise ist es möglich, im Genehmigungswesen hierarchische Strukturen zu verwenden.

### 5.3.2.4 Arbeitnehmer: Person: KoSt/KoTr

Hier weisen Sie dem Arbeitnehmer die zutreffende Kostenstelle und den Kostenträger zu. Dazu wählen Sie diese aus der vorgegebenen Liste aus. Die Anlage der Kostenstellen/-träger erfolgt unter </Nenüband "Datenstamm": Mandant: Kostenrechnung> bzw.im Modul Payroll.

Person Reiseko	stendaten		
Pers <u>N</u> r:	▼ Name: Lohn, Beate	▼	Anschrift Bank
	KoSt	- Anteil -	Arbeit KoSt/KoTr
*			Ressourcen Vorschuss
Kostenträger – DO2 : Hotel Ve	KoTr rden	- Anteil - - 100,00%	
Finanzbuchhaltung Debitoren Nr:			

Die Zuordnung kann prozentual aufgeteilt werden. Suchen Sie die jeweilige Kostenstelle aus der Auswahlliste aus und geben Sie den Anteil an, mit dem der Mitarbeiter dieser Kostenstelle zugeordnet wird. Sie wirkt sich in den Kostenstellenauswertungen und in der Übergabe an die Finanzbuchhaltung aus. Beachten Sie bitte, dass die Summe der Aufteilung für Kostenstellen bzw. Kostenträger jeweils 100% betragen muss.

### 5.3.2.5 Arbeitnehmer: Person: Ressourcen

I Arbeitnehmer	_ 0 %
Person Reisekostendaten	
Pers <u>N</u> r: 🖸 🔽 Na <u>m</u> e: Lohn, Beate	Anschrift
Auflistung Ressourcenzuordnung: Suchen: 🔍 Filterung: 🗌 Alle / zum Zeitpunkt: 03.09.2012 🛅	Bank Arbeit
Gruppe Ressource Nr Gruppe: Fahrzeuge	KoSt/KoTr
Fahrzeuge Poolfahrzeug · G 0112 Nr.: 0112	Ressourcen
Ressource: Poolfahrzeug - Golf IV	Vorschuss
von: 11.05.2007	
bis:	
Bemerkung:	
K K K M I K I K I K I K I K I K I K I K	Aktionen
🔰 🗢 🔿 🕂 🄀 9 von 38 Arbeitnehmer(n)	

Hier können den Arbeitnehmern personengebundene Ressourcen, z.B. privat genutzte Firmenfahrzeuge zugeordnet werden. Danach steht die Ressource für weitere Zuordnungen nicht mehr zur Verfügung. Vorher müssen die Ressourcen in der Ressourcenverwaltung angelegt worden sein, entweder im Personalmanagementsystem oder im Reisekostensystem unter

Legen Sie einen neuen Datensatz an, um die Zuordnung einer Ressource zum Arbeitnehmer herzustellen. Wählen Sie zunächst die Ressourcengruppe und anschließend die Ressource selbst aus. Angeboten werden nur personengebundene Ressourcen. Die Zuordnung kann zeitlich befristet werden; wird das Feld "bis" freigelassen, gilt die Zuordnung auf unbestimmte Zeit.

#### 5.3.2.6 Arbeitnehmer: Person: Vorschuss

Bei jedem Arbeitnehmer, für den ein Vorschusskonto eingerichtet wird, ist ein Haken im Feld "Vorschusskonto verw enden" unter <Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer: Person: Vorschuss>zu setzen. Dadurch werden die zu erstattenden Reisekosten mit dem bereits ausgezahlten Vorschuss verrechnet.

Pers <u>N</u> r: Name: Praktikant, Andre							ift
7	Vorschusskon Datum	to verwenden Zahlungsart	Text	Soll	Haben	Arbeit Kost <i>K</i>	Tr
	21.06.2007	Verrechnet mit Reise / Beleg	[8-4] Weiterbildungs	6,00€	0,00€	Response	rcen
	04.06.2007	Verrechnet mit Reise / Beleg	[8-2] Aushilfe im Hot	248,00€	0,00€	Kessou	reen
	11.05.2007	Auszahlung Vorschuss	Vorschuss - 456 - 85	0,00€	150,00€	Vorsch	JSS
	25.04.2007	Verrechnet mit Reise / Beleg	[8-1] Hotel Bremen -	46,00 €	0,00€		
				0,00 0	100/00 0		
				Saldo:	0	00€	

Über die rechte Maustaste in der Maske bzw. über die Schaltfläche "Aktionen" kann eine Erfassung zum Vorschussverrechnungskonto angestoßen werden. Wird dem Arbeitnehmer unabhängig von einer speziellen Reise ein Vorschuss für Dienstreisen gewährt, wird dieser hier über die Zahlungsart "Auszahlung Vorschuss" eingegeben.

manuelle Erfassung Voi	rschusskonto	- 70
manuelle Erfassung Vo	orschusskonto	]
Zahlungsart:	Auszahlung Vorschuss	•
Buchungstext:	Vorschuss 02.2013	
Betrag:	800,00 €	Drucken
	Abbrech	en Übernehmen

In diesem Formular kann durch Drücken der Schaltfläche "Drucken" einen Bericht aufgerufen werden, mit dem man sich vom Arbeitnehmer z.B. die Auszahlung bestätigen lassen kann. Die hier erfassten Eingaben können auch wieder gelöscht werden.

Werden dann Reisen abgerechnet, wird der sich ergebende Erstattungsbetrag mit dem Vorschusskonto verrechnet. Es erfolgt also so lange keine Auszahlung von Reisekosten, so lange der gewährte Vorschuss nicht aufgebraucht ist.

### 5.3.3 Arbeitnehmer: Reisekostendaten

5.3.3.1	Arbeitnehmer:	Reisekostendaten:	Allaemeii	n

Person Reisek	ostendaten	
ers <u>N</u> r: 9	▼ Name: Lohn, Beate ▼ Q	Allgemein
Angahan zum Daiss		Fahrzeuge
-Angaberi zum Reise	nden	
Reisender:		
Einordnung:	Arbeitnehmer 👩 Selbstständiger 🖳	
	Ŭ Ŭ	
B: 1.1		
Dienstsitz:		
Dienstsitz:		
Dienstsitz: Angaben zur Abred	hnung	
Dienstsitz: -Angaben zur Abred		
Dienstsitz: Angaben zur Abrec Abrechnungsart:	hnung	
Dienstsitz: Angaben zur Abrec Abrechnungsart: Richtlinie:	hnung	
Dienstsitz: Angaben zur Abrec Abrechnungsart: Richtlinie: Antragwesen:	hnung beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)	
Dienstsitz: Angaben zur Abrec Abrechnungsart: Richtlinie: Antragwesen: Zustimmen	hnung beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)	

#### Angaben zum Reisenden

Die arbeitnehmerbezogenen Einstellungen, die bei der Reisekostenabrechnung herangezogen werden, können Sie auf der Seite <Reisekostendaten> eingeben.

#### Reisender

Damit der Arbeitnehmer Reisen beantragen bzw.erfassen kann, ist unbedingt das Häkchen "Reisender" zu setzen. Um alle Arbeitnehmer als "Reisende" einzuordnen, setzen Sie bitte unter «Mandant: Konfiguration: Allgemein» einen Haken im Feld «Alle AN Dienstreisende». Dann erhalten automatisch alle Arbeitnehmer des betreffenden Mandanten den Haken "Reisender".

#### Arbeitnehmer/ Selbständiger

Werden für die Buchung bzw. Zahlung von Reisekostenerstattungen an Arbeitnehmer und Selbständige unterschiedliche Konten angesprochen, ist hier eine entsprechende Markierung zu setzen.

Dies wirkt sich weiterhin bei unterschiedlichem Vorsteuerabzug von den Reisekosten für Arbeitnehmer und Selbständige aus. In der Belegverwaltung können für Arbeitnehmer und Selbständige unterschiedliche Daten hinterlegt werden. Hier wird gesteuert, auf welche Belege zugegriffen wird.

#### Dienstsitz

Hier wird der Dienstsitz eingetragen, in dem der Arbeitnehmer beschäftigt ist.

#### Vorgesetzter

Hier ist der Vorgesetze einzutragen, der die Reiseanträge des Arbeitnehmers genehmigt.

#### Abrechnungsart

Hier erfolgt die Voreinstellung, nach welchen Regelungen die Auswärtstätigkeit in der Reisekostenabrechnung behandelt wird. Neben der Einordnung als Dienstreise kommt auch doppelte Haushaltsführung, Einsatzwechseltätigkeit und die Kombination von beiden in Betracht. Die Abrechnungsart wird aus den Arbeitnehmerstammdaten in die Daten der erfassten Reisen übernommen, kann hier jedoch noch geändert werden.

#### Richtlinie

Hier kann die für den Arbeitnehmer gültige Abrechnungsrichtlinie bestimmt werden. Je nach Einstellung im Mandant ist hier schon eine Richtlinie vorgegeben. Arbeitnehmerbezogen können hier eigene oder gesetzlichen Richtlinien eingestellt werden. Diese Einstellungen werden dann nach Auswahl des Arbeitnehmers in der Reiseerfassungsmaske übernommen, können aber auch dort noch geändert werden.

#### Antragswesen

Setzen Sie einen Haken, wenn der Arbeitnehmer vor der Erfassung von Dienstreisen eine Genehmigung beantragen soll. In der Erfassungsmaske werden für diesen Arbeitnehmer nur Reisen angezeigt, welcher vorher genehmigt wurden. Damit dieses Feld sichtbar ist, muss zuvor unter < Menüband "Datenstamm": Genehmigungswesen> der Genehmigungssachverhalt "Reiseantrag" aktiviert worden sein.

#### Genehmigung der Abrechnung

Setzen Sie einen Haken, wenn die Reisekostenabrechnung des Arbeitnehmers genehmigt werden muss, bevor die Reise zur Auszahlung bzw. Datenübergabe gelangt. Damit dieses Feld sichtbar ist, muss zuvor unter <Menüband "Datenstamm": Genehmigungswesen> der Genehmigungssachverhalt "Reisekostenabrechnung" aktiviert worden sein.

### Zustimmung zur Erfassung

Setzen Sie einen Haken, wenn die Reisekostenerfassung des Arbeitnehmers genehmigt werden muss bevor die Reise zur Abrechnung gelangt. Damit dieses Feld sichtbar ist, muss zuvor unter <Menüband "Datenstamm": Genehmigungswesen> der Genehmigungssachverhalt "Reisekostenerfassung" aktiviert worden sein.

### 5.3.3.2 Arbeitnehmer: Reisekostendaten: Fahrzeuge

Hier kann dem Arbeitnehmer ein Fahrzeug zugeordnet werden. Dies kann sow ohl ein Firmenfahrzeug sein, mit dem der Arbeitnehmer meist seine Dienstreisen durchführt oder das private Fahrzeug des Arbeitnehmers, für das zur Ermittlung der Vollkosten ein Fahrtenbuch geführt werden soll.

Voraussetzung hierfür ist, dass dieses Fahrzeug zuvor unter <Menüband "Datenstamm": Fahrzeuge> bzw.in der Ressourcenverwaltung unter der Obergruppe "Fahrzeuge" angelegt wurde. Bei Dienstreisen des Arbeitnehmers kann eins der hier zugeordneten Fahrzeuge ausgewählt werden.

Person Reisekoster	ndaten										
ers <u>N</u> r: 9	Name:	Lohn, Beat	e					- 9	1	Allgemein	1
n System vorhandene Fa	hrzeuge:	_		Fahrzeu	ige des Art	beitnehme	rs:		F	=ahrzeug	e
energia dena 100 - 1201.	1 -										
VW Golf DO-LA 8957 VW Passat 2.8 V6 4M. Hi VW Polo - VW Sharan DO-D 123	gh (Kombi)	) DO-LA 895	•	•							
VW Golf DO-LA 8957 VW Passat 2.8 V6 4M. Hij VW Polo - VW Sharan DO-D 123 Fahrzeug:	gh (Kombi)	) DO-LA 895	•	-							
VW Golf DO-LA 8957 VW Passat 2.8 V6 4M. Hi VW Polo - VW Sharan DO-D 123 Fahrzeug: Hauptnutzer:	gh (Kombi)	) DO-LA 895	+								
VW Golf DO-LA 8957 VW Passat 2.8 V6 4M. Hi VW Polo - VW Sharan DO-D 123 Fahrzeug: Hauptnutzer: Bruttolistenpreis:	gh (Kombi)	) DO-LA 895	÷	-] §							
WW Golf DO-LA 8957 WW Golf DO-LA 8957 WW Polo - WW Sharan DO-D 123 Fahrzeug: Hauptnutzer: Bruttolistenpreis: Anwendung 1% Regelung:	gh (Kombi)	) DO-LA 895	€	Fahrten und Arb	zwischen V eitsstätte:	Wohnung					
WW Golf DO-LA 8957 VW Polsat 2.8 V6 4M. Hi VW Polo - VW Sharan DO-D 123 Fahrzeug: Hauptnutzer: Bruttolistenpreis: Anwendung 1% Regelung:	gh (Kombi)	) DO-LA 895	€	Fahrten und Arb Entfernu	zwischen \ eitsstätte; ung:	Wohnung					

Markieren Sie das Fahrzeug im linken Fenster und verschieben Sie es mit Hilfe der Pfeiltasten ins rechte Fenster.

Zusätzliche Informationen über das Fahrzeug erscheinen im unteren Bereich.

Wurde dem Beschäftigten ein Fahrzeug zugeordnet, so können die beiden Kontrollkästchen "Anw endung 1% Regelung" und "Fahrten zw ischen Wohnung und Arbeitsstätte" gesetzt werden. Wird das Fahrzeug für Fahrten zw ischen Wohnung und Arbeitsstätte genutzt, so ist hier zusätzlich die Entfernung zw ischen Wohnung und Arbeitsort einzugeben (einfache Strecke). Nach dem Befüllen der entsprechenden Felder wird sofort der Sachbezug errechnet und angezeigt.

## 5.4 Datenstamm: Richtlinien

### 5.4.1 Pflege der Richtlinien

Bei der Erstinstallation des Programms und nach dem Einspielen eines Updates wird eine leere Datenbank angelegt, welche die wichtigsten Richtlinien (Einkommensteuergesetz, Bundesreisekostengesetz) enthält. Bei den mitgelieferten Richtlinien ist der Haken im Feld <gepflegt> gesetzt. Die Tabellen können dann vom Nutzer nicht geändert werden.

Sollten sich Änderungen in den gesetzlichen Regelungen ergeben, werden diese über eine speziellen Richtlinienimport mitgeliefert. Beim Update bzw.beim Import werden jedoch nur diejenigen Richtlinien aktualisiert, welche den Haken <gepflegt> aufweisen.

Beim Update bzw. beim Import wird geprüft, ob der Haken gesetzt ist oder nicht. Ist der Haken gesetzt, werden eventuelle Datenänderungen überschrieben. Ist der Haken nicht gesetzt, werden Datenänderungen für den geänderten Zeitraum nicht überschrieben. Hier müssen eventuelle Änderungen vom Anwenderselbst vorgenommen werden. Wenn neue Gültigkeiten für die Richtlinien vorliegen, werden diese angefügt.

### 5.4.2 Manuelle Änderung gesetzlicher Richtlinien

Wenn Sie manuelle Änderungen der mitgelieferten Richtlinien vornehmen möchten, legen Sie für die Richtlinie zunächst eine neue Gültigkeit an. Diese Funktion finden Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> im Formular <Richtlinien>. Änderungen in den Richtlinien müssen **immer** zeitbezogen durchgeführt werden! Erst dann dürfen die Daten geändert werden.

Legen Sie nun die neue Gültigkeit fest, indem Sie mit der Maus auf einen Monat und auf ein Jahr klicken.

Nun weist die Richtlinie eine weitere Gültigkeit aus. Um zwischen den Gültigkeiten zu wechseln, öffnen Sie die Auswahlliste im Kopf des Formulars <Richtlinien.

			- • ×
Gesetzliche Richtlinien	Eigene Richtlinien		
Nr: 1 💌 Na	me: Steuergesetz 🗨 🔍 Gültig ab:	Jan 2012 星	Allgemein
		Jan 2002 Jan 2003	Inland Ausland
Bezeichnung:	Steuergesetz	Jan 2004 Jan 2005	Km-Geld
Gültigkeitsdatum:	01.01.2012	Jan 2006	Sachbezug
Kurzbeschreibung:		Jan 2007 Jan 2008	Kürzung
		Jan 2009 Jan 2010	TT-Geld
		Jan 2011	
Letzte Anderung:		501 2012	

### 5.4.3 Duplizieren von Richtlinien

Bestehende Richtlinien können dupliziert werden. Damit wird eine neue Richtlinie angelegt, deren Einstellungen der Ausgangsrichtlinie entsprechen. Diese Vorgehensweise bietet sich vor allem dann an, wenn die eigenen Richtlinien nur geringfügig von bestehenden Richtlinien abweichen.

Wechseln Sie ins Formular <Richtlinien>. Wählen Sie hier die Schaltfläche <Aktionen> und dann den Eintrag <Duplizieren>.

Duplizieren einer Richtlinie	x
Richtlinie Duplizieren	
-Daten	Pauschalen Im Ausland nur Inlandspauschalen: Keine Pauschalen:
– Vorlage eigene Richtlinie: 📄 Richtlinie: 🛃	euergesetz 1. 1. 2012
	Duplizieren Beenden

Für den Duplizierungsvorgang können nun weitere Einstellungen getroffen werden. Eine neue Richtliniennummer wird vom System vorgeschlagen, kann hier aber manuell geändert werden. Beachten Sie bitte, dass jede Nummer nur einmal vergeben werden darf. Tragen Sie ein Gültigkeitsdatum für die duplizierte Richtlinie ein. Sie können nur Reisen nach dieser Richtlinie abrechnen, die nach dem Gültigkeitsbeginn stattfanden.

Sie können festlegen, dass die neue Richtlinie für Auslandsreisen nur die Inlandspauschalen erstattet. Haken Sie hierfür das Feld < Im Ausland nur Inlandspauschalen> an. Jedes Land erhält dann bei den Verpflegungs- und

Übernachtungspauschalen die Werte, welche in der Ausgangsrichtlinie für das Land Deutschland gelten.

Wenn Sie das Feld <Keine Pauschalen> anhaken, werden die Verpflegungspauschalen für alle Länder auf 0 gesetzt. Die Werte müssten dann von Hand nachgetragen werden.

Als Vorlage für den Duplizierungsvorgang dient im Regelfall die aktuelle Richtlinie. Sie können jedoch auch eine andere Vorlage duplizieren, indem Sie in der Auswahlliste <Richtlinie> den gew ünschten Eintrag markieren. Zur verbesserten Übersichtlichkeit können Sie sich in der Auswahlliste <Richtlinie> entweder die eigenen oder die gesetzlichen Richtlinien zur Auswahl anzeigen lassen. Hierfür setzen bzw.entfernen Sie einfach den Haken im Feld <eigene Richtlinie>.

Klicken Sie nun auf <Duplizieren>. Das Duplikat wird unter dem gleichen Namen wie die Ausgangsrichtlinie angelegt. Ändern Sie den Namen möglichst schnell, damit Sie keine Verwechslungen bei der Auswahl der Richtlinie für Dienstreisen riskieren.

### 5.4.4 Import von aktualisierten gesetzlichen Richtlinien

Möglicherweise ändern sich gesetzliche Richtlinien, nachdem Sie das Reisekostenabrechnungssystem installiert haben. Um die Richtlinien in Ihrer bestehenden Datenbank zu aktualisieren, werden vom Hersteller die geänderten gesetzlichen Regelungen in der Datei Rili.zip nachgeliefert.

Zum Import der Richtlinien aus der Datei Rili.zip gehen Sie bitte wie folgt vor:

Speichern Sie zunächst die nachgelieferte Datei (z.B. Dow nload über die Internetseiten des Herstellers) auf Ihrer Festplatte und merken Sie sich das Verzeichnis.

Öffnen Sie Ihr Reisekostenprogramm.

Wählen Sie den Menüpunkt < Datenstamm: Stammdatenimport: gesetzliche Richtlinien>.

Suchen Sie nun in dem Explorer-Fenster die Datei Rili.zip.

### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

Datenbank mit (	aesetzlichen Rich	tlinien öffnen			2 X
Suchen in:	Templates		•	⇔ 🗈 💣 💷•	
Zuletzt verwendete D Desktop Eigene Dateien Spieper auf LEI-640004-N	Belegarten ERA Fåhigkeiten Lohnarten Vortesse Styles Workflow Zeitarten BLZ.zip LABAT.zip PLZ.zip PLZ.zip TarifBAT.zip				
Netzwerkumgeb ung	Dateiname: Dateityp:	Rili.zip Richtlinien		- -	Öffnen Abbrechen

Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf <Öffnen>. Der Import wird nun durchgeführt. Eine Erfolgsmeldung informiert Sie über den Abschluss des Imports.

Reisekosten	x
Import der Richtlinien erfolgreich abgeschlossen.	
ОК	

## 5.4.5 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen

5.4.5.1 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen: Allgemein

🕄 Richtlinien	- 0 X
Gesetzliche Richtlinien Eigene Richtlinien	
Nr: 1 Vame: Steuergesetz V Gültig ab: Jan 2012 V	Allgemein
	Inland
Bezeichnung: Steuergesetz	Ausland
	Km-Geld
Gungkeitsdatum: 01.01.2012	Sachbezug
Kurzbeschreibung:	Kürzung
	TT-Geld
Letzte Änderung:	
gepflegt 🔽	
Abzug Sachbezug:	
	<u>A</u> ktionen
Datensatz: K 🔸 10 von 29 🕨 🕬 🛤 🚳 🙌 🐺 Kein Filter 🛛 Suchen	

Hier erfolgt die Bezeichnung und Kommentierung der einzelnen gesetzlichen Regelungen, mit denen im Programm gearbeitet wird. Die Inhalte der Richtlinien, wie beispielsweise Pauschalbeträge und Steuersätze, liegen im Programm bereits vor. Die Tabellen können vom Nutzer nicht geändert werden. Sollten sich Änderungen in den gesetzlichen Regelungen ergeben, werden diese im nächsten Update mitgeliefert.

### 5.4.5.2 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen: Inland

				ültig ab:	1an 2012		ein
	Steargester			arug abr	Jun LUIL	Inland	
erpflegungspauschalen Ab	X. Stunden 🛛 📝					Auslan	d
nlandsnauschalen für mehrt	tägige Reisen:	Inlar	ndsnauschalen für e	intănine R	eisen:	Km-Ge	d
A Stunden -	Betran		Stunden	Betra		Sachbe	zug
8 Stunden	6.00 €		Standen •	Dear	ig v	Kürzun	g
14 Stunden	12,00 €					TT-Gel	4
24 Stunden	24,00 €					in der	1
						-	

Hier werden die Inlandspauschalen für die Verpflegungsmehraufwendungen angezeigt (nur gesetzliche Regelungen).

In den mitgelieferten Richtlinien können Sie keine Änderungen vornehmen.

Die Erstattung von Mehraufwendungen für Verpflegung ist nur bis zur Höhe der gesetzlich festgelegten Pauschale steuerfrei möglich. Zahlt der Arbeitgeber mehr, so liegt unter Umständen lohnsteuerpflichtiger und damit beitragspflichtiger Arbeitslohn vor.

Siehe auch: 1.2 Hinweise zur Tagespauschale Inland

Siehe auch: 1.3 Hinweise zur Übernachtung Inland

#### 5.4.5.3 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen: Ausland

Die In- und Auslandspauschalen für die Verpflegungsmehraufwendungen sow ie die Übernachtungspauschalen werden gemeinsam auf der Seite <Ausland> verwaltet. Bei der Reisekostenabrechnung nach Einkommenssteuergesetz wird auf die hier eingetragenen Beträge zugegriffen.

Richtlinien	- 0 %
Gesetzliche Richtlinien Eigene Richtlinien	]
Nr: 1 Name: Steuergesetz 🖉 🏹 Gültig ab: Jan 2012 🗸	Allgemein
Land: Association	Inland
	Ausland
	Km-Geld
Verpflegungspauschalen	Sachbezug
Stunden - Betrag - Pauschalbetrag: 120,00 €	Kürzung
Ab 14 Stunden 27.00 € Pauschalbetrag obne Nachweis: 30.00 €	TT-Geld
Ab 24 Stunden 40,00 €	
Kürzung Übernachtung: 8,00 €	
Drei Monatsfrist: 0,00 €	
VMA nach Ablauf 3 Monatsfrist:	
Datensatz: I4 → 11 von 255 → H H 🖾 🥥 H 💥 Kein Filter Suchen	Aktionen
Datensatz: H 🔺 10 von 29 🕨 🕨 🛤 😒 🛌 🐺 Kein Filter 🛛 Suchen	

Wählen Sie aus der Liste ein Land aus, um die Pauschalen anzeigen zu lassen. Über das Feld <gültig ab > können Sie sich die im System enthaltenen Zeitabschnitte anzeigen lassen, für welche die Pauschalen systemseitig hinterlegt sind.

In der linken Tabelle werden die Abwesenheitszeiten und die dazugehörigen Pauschalen angezeigt. Rechts im Formular finden Sie weitere Einstellungen für die Reisekostenerstattung:

Übernachtungspauschalen – Pauschalbetrag:

Dieser Betrag kann als Pauschale gezahlt werden, wenn während der Dienstreise übernachtet wurde, aber kein Beleg für die Übernachtung vorliegt. In diesem Fall ist in der Belegerfassung der Beleg "Übernachtung pauschal" einzugeben. Der Wert wird automatisch aus den Richtlinien abgerufen.

#### Pauschalbetrag ohne Nachweis

Im Bundesreisekostengesetz wird bei Übernachtungen ohne Übernachtungsbeleg eine gekürzte Übernachtungspauschale gewährt. Sie beträgt 50% des Auslandsübernachtungsgeldes laut ARVwV, maximal jedoch 30 EUR.

#### Kürzung Übernachtung:

Liegt ein Beleg für eine Hotelübernachtung vor, auf welcher der Preis für das Frühstück nicht gesondert ausgewiesen ist (Übernachtung ohne Frühstücksausweis), dann wird nicht der Betrag für den kompletten Betrag erstattet, sondern es wird vorher eine pauschale Kürzung des Betrags um den hier eingetragenen Wert durchgeführt.

#### Drei-Monatsfrist

Hier wird der Betrag für eine Pauschale Übernachtung verwaltet, der nach Ablauf der Dreimonatsfrist gezahlt werden kann. Normalerweise läuft auch der Anspruch auf Erstattung der Übernachtungskosten nach Ablauf der Dreimonatsfrist aus. Sollen trotzdem noch pauschale Erstattungen möglich sein, kann der Pauschalbetrag hier eingegeben werden. Diese Erstattungen sind steuerpflichtig.

#### VMA nach Ablauf der Dreimonatsfrist

Normalerw eise läuft auch der Anspruch auf Erstattung von Verpflegungspauschalen nach Ablauf der Dreimonatsfrist aus. Sollen trotzdem noch Verpflegungsmehraufwendungen ersetzt werden, ist dieser Haken zu setzen. Diese Erstattungen sind steuerpflichtig.

In den mitgelieferten Richtlinien können Sie keine Änderungen vornehmen.

Siehe auch: 1.4 Hinweise zu den Tagespauschalen Ausland

Siehe auch: 1.5 Hinweise zur Übernachtung Ausland

### 5.4.5.4 Anmerkung zur Kostenerstattung bei Auslandsdienstreisen

Auch bei Auslandsdienstreisen können Verpflegungsmehraufwendungen nur bis zur Höhe der gesetzlichen Pauschalen steuerfrei ersetzt werden.

Die im aktuell ausgewählten Gesetz vorgeschriebenen Pauschalen für den Verpflegungsmehraufwand bei Auslandsdienstreisen sind für jedes Land, welches Sie in der Auswahlliste finden, hinterlegt. Für die Berechnung der Reisezeit bei eintägigen Dienstreisen wird die Abwesenheit von der Wohnung bzw.von der regelmäßigen Arbeitsstätte zu Grunde gelegt. Die Dauer des Auslandsaufenthaltes selbst ist für die Berechnung somit unerheblich.

Das Auslandstagegeld richtet sich nach der Pauschale desjenigen Landes, welches vor 24.00Uhr Ortszeit erreicht wurde.

Auch bei Auslandsdienstreisen kann die Kostenerstattung nach Übernachtungsbelegen oder nach Pauschalen vorgenommen werden. Das Wechseln der Abrechnungsmethode ist innerhalb einer Dienstreise seit dem 01.01.2001 zulässig.

Bei der Erstattung nach Belegen wird wiederum eine Kürzung der Beträge notwendig, wenn die Hotelrechnung die Kosten für das Frühstück enthält. Der Kürzungsbetrag entspricht in diesem Fall 20% der Verpflegungspauschale für 24 Stunden.

### 5.4.5.5 Richtlinien: Gesetzliche Richtlinien: Kilometergeld

E Richtlinien		_ 0 %
Gesetzliche Richtlinien Eigene Ri Nr: 1 Name: Steuerg	chtlinien esetz 💽 🔍 Gültig ab: Jan 201	2 Allgemein
Verkehrsmittel PKW Motorrad Motorroller Moped Mofa Fahrrad Mitfahrer	Berechnung für Alle Km         bk KM         KM-Geld         Gepäck         Mitfahrer           Alle Km         0,0         0,3         0,0         0,0           Alle Km         0,0         0,13         0,0         0,0           Alle Km         0,0         0,13         0,0         0,0           Alle Km         0,0         0,08         0,0         0,0           Alle Km         0,0         0,08         0,0         0           Alle Km         0,0         0,05         0,0         0           Alle Km         0,0         0,05         0,0         0           Alle Km         0,0         0,05         0,0         0	Ausland Ausland Musland Mm-Geld Sachbezug NU NU NU Aktionen
Datensatz: I  ▲ 10 von 29  ▶ H →	💿 🖳 🗏 Kein Filter Suchen	

Hier sind die gesetzlich vorgeschriebenen Pauschalbeträge für die Zahlung des Kilometergeldes bei Dienstreisetätigkeit hinterlegt.
# 5.4.5.6 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen: Sachbezug

ſ	= Richtlinien			C	- • ×
	Gesetzliche Richtlinien	Eigene Richtlinien			
	Nr: 1 Var	<u>m</u> e: Steuergesetz	🗸 🔍 Gültig ab:	Jan 2012 👻	Allgemein
					Inland
					Ausland
	steuerliche W	erte für kostenlose Mahlzei	ten:		Km-Geld
	Frühstück	1.57€			Sachbezug
		2,07 0			Kürzung
	Mittagessen	2,87€			TT-Geld
	Abendbrot	2,87€			

Auf dieser Seite sind die Sachbezugswerte für unentgeltlich bzw. teilentgeltlich gewährte Mahlzeiten hinterlegt. Wenn dem Reisenden während seiner Dienstreise auf Veranlassung des Arbeitgebers Mahlzeiten gewährt werden, sind diese als geldwerter Vorteil zu versteuern.

5.4.5.7 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen: Kürzung

Gesetzliche Richtlinien Eigene Richtlinien		
Nr: Name: Bundesreisekost	engesetz 🔍 🔍 Gültig ab: Jan 2012 👻	Allgemein
		Inland
Reisetag: Abreisetag	*	Ausland
Abzug Inland	Abzug Ausland	Km-Geld
		Sachbezug
Frühstück 20  %	Frühstück   20  %	Kürzung
Mittagessen 40 %	Mittagessen 40 🔀	TT-Geld
Abendbrot 40 %	Abendbrot 40 🔀	
, , , ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Kurzung bei langeren Aufenthalt am Geschafts	SOFT	
ab Tag: 15 bei Inlandsreisen:	50,00 in % bei Auslandsreisen: 10,00 in %	
Datensatz: I 4 1 von 4	Kein Filter Suchen	Aktionen

Unter <Kürzung> werden für das BRKG und einzelne Landesreisekostengesetze abweichende Regelungen für die Behandlung von kostenlosen Mahlzeiten hinterlegt. Hier erfolgt eine Kürzung der Verpflegungspauschalen um die hier hinterlegten Prozentsätze, wenn während der Dienstreise auf Veranlassung des Arbeitgebers kostenlose Mahlzeiten gewährt werden.

### 5.4.5.8 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen: TT-Geld

Auf dieser Seite werden für den öffentlichen Dienst relevante Daten im Zusammenhang mit den Regelungen der Trennungstagegeldverordnung hinterlegt. Um Beträge für das Trennungstagegeld einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen>.

Duplizieren
neue Gültigkeit
neuer KM-Geld-Datensatz
neuer TT-Geld-Datensatz
Bericht drucken

Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "neuer TT-Geld-Datensatz". Wählen Sie anschließend die Statusgruppe aus, für die Sie die Beträge für das Trennungsgeld erfassen möchten.

#### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

Trennungsgeld-Date	ensatz anfügen
Trennungsgeld-Datensa	atz anfügen
Trennungsgeld_Art	
	Bediensteter mit häuslicher Gemeinschaft Bediensteter ohne häuslicher Gemeinschaft
	Nach §345 TEVO §3 ABS.2 Satz 1
	TEVO §3 ABS.2 Satz 2 TEVO §3 ABS.2 Satz 3

Klicken Sie auf <OK>, um den neuen Datensatz anzulegen. Nun können Sie in der Tabelle im unteren Seitenbereich die Beträge der unterschiedlichen Stufen des Trennungstagegeldes eingeben.

Bezeichnung	Stufe A	Stufe B	Stufe C
Bediensteter mit häuslicher Gemeinschaft	2,50 €	5,00 €	10,00 €

Sobald Anspruch auf Trennungsgeld besteht (Feld "Trennungsgeld ab dem x. Tag"), wird statt der normalen Verpflegungspauschalen Trennungsgeld gewährt. Der Anspruch auf das volle Trennungsgeld verringert sich unter Umständen in folgenden Fällen:

- a) Bei der Gestellung kostenloser Mahlzeiten auf Veranlassung des Dienstgebers: Die Beträge bzw. Prozentsätze, um die der Tagessatz gekürzt werden sollen, sind in der Tabelle bei Frühstück, Mittagessen und Abendbrot zu hinterlegen. Bei der Erfassung der Dienstreise ist auf der Seite <Tage> bei den jew eils erhaltenen Mahlzeiten ein Häkchen zu setzen. Dann wird das Trennungsgeld um die hier hinterlegten Beträge/ Anteile gekürzt.
- b) Bei der Unterbrechung der Dienstreise f
  ür eine Wochenendheimfahrt: Die Beträge bzw. Prozentsätze, um die der Tagessatz gek
  ürzt w erden sollen, sind in der Tabelle in der Zeile "Wochenende" zu hinterlegen. Bei der Erfassung der Dienstreise ist auf der Seite <TT-Geld> bei den Unterbrechungstagen ein H
  äkchen zu setzen. Dann w ird das Trennungsgeld um die hier hinterlegten Betr
  äge/ Anteile gek
  ürzt.
- c) Bei der Gestellung einer Übernachtung: Wird neben dem Trennungstagegeld auch Trennungsübernachtungsgeld gewährt, während der Abordnung aber eine kostenlose Übernachtung erhalten, dann besteht für den betreffenden Tag kein Anspruch auf Trennungsübernachtungsgeld. Daher ist eine Kürzung vorzunehmen, die auch über die Abrechnung des Tagegeldes abgewickelt werden kann. Wird auf der Seite <Trennungsgeld> im Erfassungsformular der Haken bei "Übernachtung" gesetzt, so wird das Tagegeld um den hier hinterlegten Betrag gekürzt.

# 5.4.6 Richtlinien: Eigene Regelungen

### 5.4.6.1 Allgemeines zu selbst angelegten Richtlinien

Zusätzlich zu den bestehenden gesetzlichen Regelungen im Reisekostenrecht steht es jedem Unternehmen frei, eigene Richtlinien für die Erstattung der Reisekosten festzulegen.

### Achtung: Bei der Versteuerung der Beträge werden jedoch immer die gesetzlichen Regelungen angewendet.

Zahlt der Arbeitgeber also höhere Erstattungen für den Verpflegungsmehraufwand bei Dienstreisen, als nach den steuerlichen Regelungen zulässig, dann gilt:

- Bis zum steuerlich zulässigen Betrag bleibt die Erstattung der Verpflegungsmehraufwendungen steuerfrei.
- Mehrbeträge werden mit 25% pauschal versteuert.
- Erfolgt eine um mehr als 100% höhere Erstattung für den Verpflegungsmehraufw and als steuerlich zulässig, werden 100% mit 25% versteuert, der Rest wird wie laufender steuerpflichtiger Arbeitslohn versteuert.

# 5.4.6.2 Richtlinien: Eigene Regelungen: Allgemein

Gesetzliche Richtlinien	Eigene Richtlinien	
<u>N</u> r: 14 🗸 Na	ame: Weiterbildungsreisen 🔍 🔍 Gültig ab: Jan 2013 💌	Allgemein
		Sonstiges
Bezeichnung:	Weiterbildungsreisen	Inland
Gültickeitsdatum	01 01 2013	Ausland
Garageraad tallis	01.01.2015	Km-Geld
Kurzbeschreibung:		Kürzung
		TT-Geld
Letzte Änderung:		
ceate Anderding.		
gepflegt	Verwendung von erweiterten Verpflegungsmehraufwendungen	
Abzug Sachbezug:		

Auf der Seite <Allgemein> werden die Bezeichnung der eigenen Richtlinie sowie beliebige Kommentare hinterlegt. 5.4.6.3 Richtlinien: Eigene Regelungen: Sonstiges

Richtlinien c	- 0 %
Gesetzliche Richtlinien Elgene Richtlinien	
Nr: 14 Veiterbildungsreisen VGGültig ab: Jan 2013 V	Allgemein
Chenstgang Konfiguration Reisetage	Sonstiges Inland
Dienstgang (Reise unter 20km): 🔲 Beginn Brummiregelung: 16:00 Uhr	Ausland
Dienstgang ab: The Brummiregelung: 08:00 Uhr	Km-Geld
Pauschale: Reisen an einem Tag zusammenrechnen:	Kürzung
	TT-Geld
Abzug vom vollen Tagessatz: Abzug vom vollen Tagessatz:	
Essen Abzug in %: Essen Abzug in %:	
maximale Kürzung: 0,00 € maximale Kürzung: 0,00 €	
Verpflegungspauschalen nach Belegen	
Abrechnung nach belegen: maximale Auszanlung bis Steuergesetz:	
	Aktionen
Datensatz: H 4 2 von 2 > > > > > > > > > > > > > > > > > >	

### Dienstgang

Die Erstattung von Mehraufwendungen für Dienstgänge ist arbeitsrechtlich festlegbar. Dabei werden für Abwesenheitszeiten, die steuerrechtlich noch keine Dienstreise darstellen, Verpflegungspauschalen gezahlt.

Setzen Sie den Haken bei <Dienstgang>. Tragen Sie dann die Stunden der Abwesenheit ein, die notwendig sind, um die Pauschale für den Dienstgang zu erhalten. Hinterlegen sie dann den Betrag für die Pauschale.

#### Konfiguration Reisetage

Beginnt ein Arbeitnehmer seine Dienstreisetätigkeit um 18 Uhr und beendet die Reise am darauf folgenden Tag um 6 Uhr morgens, stünde ihm keine Pauschale für den Verpflegungsmehraufwand zu. Die Mindestabwesenheitszeit von 8 Stunden pro Tag wäre nicht gegeben. Da aber eine tatsächliche Abwesenheit von 12 Stunden vorliegt, sollte dem Mitarbeiter eine Verpflegungspauschale gewährt werden. Unter Beginn und Ende sind die Uhrzeiten einzutragen, innerhalb derer Nachtfahrten von Arbeitnehmern zur Ermittlung der Abwesenheitszeit addiert werden.

#### Konfiguration Abzug /Inland/ Abzug Ausland

Für Dienstreisen im In- und Ausland können Verpflegungspauschalen prozentual gekürzt werden, wenn der Mitarbeiter auf diesen Reisen kostenlose Mahlzeiten erhielt. Wird das Feld <Abzug von vollen Tagessatz> markiert, wird der Abzugsbetrag immer von der Pauschale für die 24-stündige Abwesenheiteinbehalten und nicht von der tatsächlich gewährten Pauschale.

Für die Kürzung von Mahlzeiten sind maximale Kürzungsgrenzen einstellbar. Der Maximalwert kann in Prozent oder in Euro angegeben werden, je nachdem, ab das Feld < Essen Abzug in %> aktiviert ist oder nicht.

5.4.6.4 Richtlinien: Eigene Regelungen: Inland

B Richtlinien				- • ×
Gesetzliche Richtlinien	Eigene Richtlinien			_
Nr: 14 🔍 Na	me: Weiterbildungsreis	en 🗖 🔍	Gültig ab: Jan 2013 💂	Allgemein
	_			Sonstiges
Verpflegungspauschaler	n Ab X. Stunden 🛛 📝			Inland
Inlandspauschalen für n	nehrtägige Reisen:	Inlandspauschalen für e	eintägige Reisen:	Ausland
🚄 Stunden 星	Betrag 🚽	🚄 Stunden 🚽	Betrag 🚽	Km-Geld
8 Stunden 💂	6,00€	3 Stunden 💂	3,00 €	Kürzung
14 Stunden	12,00 €	6 Stunden	4,00 €	TT-Geld
24 Stunden	24,00 €	10 Stunden	8,00€	
*		*		
				Aktionen
atensatz: 🛯 🖣 2 von 2		ein Filter Suchen		

Steuerrechtlich wird zwischen ein- und mehrtägigen Dienstreisen nicht mehr unterschieden. In den betrieblichen Richtlinien können jedoch für beide Fälle verschiedene Richtlinien vereinbart werden. Danach sind die beiden Tabellen mit den entsprechenden Werten zu füllen.

5.4.6.5 Richtlinien: Eigene Regelungen: Ausland

Ge	eset	zliche	Richtlinien	Eigene Richtlinien		
<u>N</u> r:	14		🚽 Na	ne: Weiterbildungsreisen 🔍 🔍 Gültig ab: Jan 2013	-	Allgemein
						Sonstiges
			Land:	Deutschland		Inland
				China		Ausland
Ve	ernfl	equino	Isnauschale	China-Hongkong		Kee Celd
[]		cgung	Chunden	China-Peking China Charachai	٦ [	Km-Geld
	4		Stunden	Conta-Shanghai 20,00 €		Kürzung
	- 1	AD	8 Stunden	Cote D Typire		TT-Geld
		AD	24 Stunder	Dänemark		
	¥	Ab	24 310100	Dänemark-Kopenhagen tung: 4,50 €		
	-	AD		Deutschland		
				Dominca 0,00 €		
				Dominikanische Republik		
				Dischibuti		
				Eladuor		
				Eritrea		
				Estland		
Di	aten	isatz:	I 177	ron 231 → H トニ ۞ H 📉 Kein Filter Suchen		Aktionen
)ate	ncat	7. 14	4 2 yop 2	N N A N Kein Filter Suchan		

Auf dieser Seite werden die betriebsinternen Pauschalen für Auslandsaufenthalte festgelegt. Diese Werte sind durch die Duplizierfunktion – z.B. vom Steuergesetz – schon eingestellt und können überschrieben werden.

# 5.4.6.6 Richtlinien: Eigene Regelungen: Kilometergeld

Die Pauschalen für die Kostenerstattung von Fahrten mit dem eigenen PKW können auf dieser Seite betriebsspezifisch modifiziert werden. Um eine Tabellenzeile für einen Kilometergeldsatz anzufügen, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier den Eintrag <neuer km-Geld-Datensatz>.

### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

KM-Geld-Datensatz a	infügen
KM-Geld-Datensatz anfü	gen
Fahrzeugkategorie	
Verkehrsmittel	PKW Motorrad Motorroller Moped Mofa Fahrrad Fußweg Bahn Flugzeug Schiff Wohn/Arbeitsstätte Miet-KFZ Dienst-KFZ Mitfahrer

Wählen Sie in der sich öffnenden Maske zunächst eine Fahrzeugkategorie (z.B. PKW) aus. Die Fahrzeugkategorie dient zur Bew ertung des Kilometergeldsatzes nach steuerlichen Gesichtspunkten. Wählen Sie dann das Verkehrsmittel aus. Dies dient zur Bew ertung des Kilometergeldsatzes entsprechend Ihrer individuellen Richtlinie, welche beispielsweise zusätzlich die Entfernungskilometer oder den Hubraum berücksichtigen kann. Sie können die vorgegebene Liste der Verkehrsmittel durch einfaches Eingeben und Bestätigen beliebig erweitern.

😑 Richtlinien		- • ×
Gesetzliche Richtlinien Eigene Ri	chtlinien	
Nr: 14 Vame: Weiter	ildungsreisen 🔍 🔍 Gültig ab: Jan 2007	Allgemein
Vorkebromittel	Persohnung für ab KM KM Gold Goobek Mittahrer	Sonstiges
PKW		Inland
Motorrad	Alle Km 0.0 0.13 0.0 0.01	Ausland
Motorroller	Alle Km 0,0 0,13 0,0 0,01	Km-Geld
Moped	Alle Km 0,0 0,08 0,0 0,0	Kürzung
Mofa	Alle Km 0,0 0,08 0,0 0,0	) TT-Celd
Fahrrad	Alle Km 0,0 0,05 0,0 0,0	J
		Aktionen
Datensatz: I 🚽 1 von 2 🕨 🕨 🕬	🔋 🖳 🥳 Kein Filter 🛛 Suchen	

Tragen Sie nun für die ausgewählten Verkehrsmittel die Kilometergeldsätze ein.

5.4.6.7 Richtlinien: Eigene Regelungen: Kürzung

Gesetzliche Richtlinien Eigene Richtlinien	
Y: 14 ▼ Name: Weiterbildungsreisen ▼ QGültig ab: Jan 2007 ▼	Allgemein
	Sonstiges
Reisetage	Inland
Abzug Inland Abzug Ausland	Ausland
	Km-Geld
Frühstück 20 %	Kürzung
Mittagessen 35 % Mittagessen 35 %	TT-Geld
Abendbrot 35 % Abendbrot 35 %	
-Kurzung bei längeren Aufenthalt am Geschäftsort	
ab Tag: 15 bei Inlandsreisen: 50,00 in % bei Auslandsreisen: 10,00 in %	
Datensatz: Id 🔺 3 von 4 🕨 🕨 😕 M. 🛛 🐺 Kein Filter Suchen	Aktionen

Hier werden die Einstellungen für die unterschiedlichen Möglichkeiten von Kürzungen beim Erhalt von unentgeltlichen Mahlzeiten vorgenommen. Eine Unterscheidung von An-, Abreisetagen und eintägigen Reisen ist möglich.

Durch Doppelklick auf das Euro-Zeichen können Sie den Kürzungsbetrag in einen Prozentwert umwandeln.

5.4.6.8 Richtlinien: Eigene Richtlinien: Trennungstagegeld

Lesen Sie bitte hierzu im Abschnitt <Richtlinien: Gesetzliche Richtlinien: Trennungstagegeld> nach.

Abschnitt: 5.4.5.8 Richtlinien: Gesetzliche Regelungen: TT-Geld

# 5.5 Datenstamm Belegarten

### 5.5.1 Belegarten: Belegartenstammblatt

Für jede vorgegebene oder selbst definierte Belegart kann das dazugehörige Stammdatenblatt aus dem Formular Beleg heraus gedruckt werden, indem Sie auf die Schaltfläche "Aktionen" und hier auf den Eintrag "Belegart Bericht" klicken.

### 5.5.2 Belegarten: Einordnung

🗐 Belegarten		23
Einordnung Rechnungswesen Besonderes		
Be <u>N</u> r: 10006 v Name: Bus/Bahn über 50 km v		
Name: Bus/Bahn über 50 km		
Kurzbeschreibung:		
Rechtliche Hinweise:		
_Suchbegriffe		
Suchbegriff 1: Suchbegriff 2:		
	Aktione	n
Datensatz: 14 🖪 7 von 44 🕨 🕨 🍱 🕲 🍋 🛣 Kein Filter 🛛 Suchen		

In diesem Register werden die Festlegungen zu den verschiedenen Belegarten getroffen. In der Auswahlliste befinden sich vordefinierte Bezeichnungen für die am häufigsten auftretenden Belege. Eine Kurzbeschreibung der Regelung sow ie der Verweis auf spezielle Richtlinien kann in den entsprechenden Feldern eingetragen werden.

Für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung bzw. die Lohnbuchhaltung werden Verpflegungspauschalen der gleichnamigen Belegart zugeordnet. Diese Belegart wird also automatisch gebildet und anschließend übergeben. Deswegen darf die Belegart "Verpflegungspauschalen" im Belegartenstamm nie gelöscht werden.

# 5.5.3 Belegarten: Rechnungswesen

# 5.5.3.1 Belegarten: Rechnungswesen

Belegarten	- • ×
Einordnung Rechnungswesen Besonderes	
Be <u>N</u> r: 10006 🔍 Name: Bus/Bahn über 50 km 🔍 🔍	FiBu
Einstellungen für: Arbeitnehmer	BuchText BelegNr
Konto: 4660 v Buchung im: Soll i Haben	
Steuerart: Umsatzst. VSt-Schlüssel:	
Firmenbeleg: Gegenkonto 1740	
Kostenart:	
Übergabe mit KoSt: 👿 Übergabe mt KoTr: 👿	
Modifikation durch: keine 🔽 Art:	
	Aktionen
Datensatz: H 🖪 7 von 44 🕨 א 🛤 🕥 א 🥳 Kein Filter Suchen	

Die Einstellung der Buchungskonten für die Finanzbuchhaltung erfolgt auf dieser Seite. Bei der elektronischen Datenübergabe an andere Programmsysteme müssen dort die entsprechenden Konten definiert sein. Die Buchung kann mit Kostenstelle bzw.mit Kostenträger erfolgen.

In den Arbeitnehmerstammdaten wird eingestellt, ob es sich bei dem Mitarbeiter um einen Arbeitnehmer oder Selbständigen handelt. Wählen Sie im Kopf des Formulars zunächst aus, ob Sie die Verbuchung der Belege für Arbeitnehmer und Selbständige einstellen möchten.

Der ausgewählten Belegart wird der gültige Steuersatz zugewiesen. Zwischen Arbeitnehmern und Selbständigen kann dahingehend unterschieden werden, dass die Belege auf unterschiedliche Konten buchbar sind und dass gegebenenfalls unterschiedliche Steuersätze zugewiesen werden können.

#### Firmenbeleg

Die Bezahlung eines Beleges kann vom Reisenden, von Dritten oder von der Firma durchgeführt werden. Daher ist nicht immer eine Buchung notwendig. Soll der Beleg an die Fibu übergeben werden, auch wenn die Firma für den Betrag aufgekommen ist, muss hier ein Haken gesetzt werden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zur Kontenmodifikation.

Beispiel: Die Verpflegungspauschalen werden auf das Konto 601000 gebucht. Sie möchten die Aufwendungen jedoch verschiedenen Kostenstellen zuordnen. Deswegen modifizieren Sie das Konto 601000 nach Kostenstellen. Wenn Sie beispielsweise die Kostenstellen 10, 20, 30 usw. haben, könnten Sie die Nummer der Kostenstelle an das Konto anhängen oder die letzten 2 Ziffern in der Kontonummer durch die Kostenstelle ersetzen.

Sie wählen also bei <Modifikation durch> "Kostenstellen" und im Feld <Art> "2 Stellen von rechts ersetzen" aus.

Wird in das Konto für die Bewirtung 30% der Platzhalter <km> integriert, so wird dieses Konto nicht modifiziert.

Wenn für die Belegarten für Bewirtungen das Konto modifiziert werden soll, für den nicht abzugsfähigen Anteil jedoch nicht, muss als Konto für die 30% hinterlegt werden: 1234<kM>. Somit werden die 30% an das nicht modifizierte Konto 1234 gebucht.

#### St-Schlüssel

Um für bestimmte Belegarten den korrekten Steuerschlüssel an die Finanzbuchhaltung zu übergeben, ist der Belegart der gew ünschte Steuerschlüssel zuzuordnen. Wählen Sie im Feld <Steuerart> die entsprechende Steuerart aus und dazu entsprechenden Steuerschlüssel, welchen Sie unter <Mandant: Rechnungswesen: Steuerschlüssel> angelegt haben.

### 5.5.3.2 Belegarten: Rechnungswesen: Buchungstext

Wenn für den aktuellen Beleg ein Buchungstext hinterlegt ist, wird dieser bei der Übergabe an die Fibu mit übergeben. Wird hier nichts eingetragen, übergibt das System die auf Mandantenebene hinterlegten Buchungstexte.

### 5.5.3.3 Belegarten: Rechnungswesen: Belegnummer

Wenn für den aktuellen Beleg die Art der Belegnummer hinterlegt ist, wird dieser bei der Übergabe an die Fibu mit übergeben. Wird hier nichts eingetragen, übergibt das System die auf Mandantenebene hinterlegten Belegnummern.

# 5.5.4 Belegarten: Besonderes

📑 Belegarten		23
Einordnung Rechnungswesen Besonderes		
Be <u>N</u> r: 10006 v Name: Bus/Bahn über 50 km v		
AbrechnungFahrzeug		
Pauschal  Einzelnachweis VP-Beleg		
Übernachtung         Kostenvergleich         Pauschalbetrag:         0,00 €		
Kürzung Übernachtung     Bewirtung     Pauschalbetrag (steuerlich):     0,00 €		
Konto Bewirtung 30%		
Zusammenfassen als: Fahrtkosten		
Übergabe zur Lohnart: Ersatz von Reisekostenaufwendungen		
Übergabe zur Lohnart mit Anzahl		
	<u>A</u> ktione	en
Datensatz: H 4 7 von 44 🕨 H 🛤 🕢 H. 💥 Kein Filter Suchen		

#### Pauschale Abrechnung

Ist diese Einstellung markiert, muss bei der Erfassung dieses Beleges kein Einzelnachweis erbracht werden. Es wird vielmehr ein festgesetzter Pauschbetrag erstattet. Als Beispiel sind hier Übernachtungen zu nennen, für die kein Beleg vorliegt. Bei der gleichzeitigen Kennzeichnung dieses Beleges als Übernachtungsbeleg wird die Übernachtungspauschale des Reiselandes aus den Richtlinien gelesen und als zu erstattender Betrag angesetzt.

# Abrechnung per Einzelnachweis

Für die Abrechnung per Einzelnachweis muss der Reisende bei der Erfassung der Belegart den verauslagten Betrag eintragen sowie seiner Abrechnung den Einzelnachweis (Quittung, Rechnung, Bon) beifügen.

#### Verpflegungspauschalen-Beleg

Um die Verpflegungsaufwendungen des Reisenden nach Belegen abrechnen zu können, ist die Anlage von Belegarten notwendig, die als Verpflegungsbeleg gekennzeichnet werden müssen. Wenn Sie derartige Belege erfassen, werden sie mit den Verpflegungspauschalen verrechnet. Dabei muss in der eigenen Richtlinie der Haken bei <Abrechnung nach Belegen> gesetzt werden. Soll nur maximal bis zum Steuergesetz abgerechnet werden, muss außerdem der Haken bei <maximale Auszahlung bis Steuergesetz> eingestellt werden.

### Übernachtung

Es handelt sich um einen Übernachtungsbeleg.

### Kürzung Übernachtung

Bei Eingabe eines solchen Beleges erfolgt ein Frühstücksabzug.

### Auslandsbeleg

bei Eingabe eines solchen Beleges wird auf die in den Konstanten hinterlegten Auslandswerte zurückgegriffen (pauschale Übernachtung, Frühstücksabzug).

### Bewirtung

Wird diese Belegart mit dem Kennzeichen <Bewirtung> gekennzeichnet, öffnet sich bei der Erfassung dieser Belegart eine Maske, in welche nähere Angaben zum Tathergang der Bewirtung eingetragen werden müssen.

### Fahrzeug - km-Geld

Bei Eingabe eines Beleges für km-Geld öffnet sich ein Fenster zur km Eingabe und es wird in die km-Geld Tabelle in den Konstanten zurückgegriffen

### Fahrzeug – Fahrtenbuch

Wenn der Beleg im Fahrtenbuch aufgezeichnet werden soll (z.B. Benzinquittungen, andere Betriebsmittel), ist hier eine Markierung zu setzen.

#### Pauschbetrag

Die Reisenden können aufgrund betrieblicher Zusatzregelungen Leistungen erhalten, welche über die Verpflegungspauschalen und den Auslagenersatz hinausgehen. So kann beispielsweise die Teilnahme an Besprechungen oder Tagungen im Rahmen einer Dienstreise durch eine so genannte Sitzungspauschale vergütet werden. Da sich im Einkommensteuergesetz hierfür keine Entsprechung findet, sind diese Pauschalen als steuer- und beitragspflichtiger Arbeitslohn zu betrachten.

Markieren Sie den Punkt "Pauschal" in der Untergruppe <Abrechnung>. Dadurch legen Sie fest, dass die Höhe des gezahlten Betrages unabhängig von erbrachten Nachweisen (Quittungen o.ä.) ist, sondern aufgrund einer festen Vorgabe erfolgt.

Die Höhe dieser Vorgabe tragen Sie im Feld <Pauschalbetrag> ein. Wird die Belegart dann während der Reiseerfassung eingegeben, wird automatisch der in der Belegart hinterlegte Betrag abgerufen.

### Pauschbetrag - steuerlich

Enthält diese Pauschale einen Anteil, der als steuer- und beitragsfreie Reisekostenvergütung einzustufen ist, tragen Sie die Höhe dieses Anteils im Feld <Pauschalbetrag (steuerlich)> ein.

### Zusammenfassen als

In den Berichten werden teilweise die Belege in Gruppen zusammengefasst (welcher der Beleg zugeordnet werden soll, wird hier eingestellt - eigene Gruppen können nicht erstellt werden)

### Übergabe zur Lohnart

Im Mandanten können eigene Lohnarten angelegt werden. Diesen können hier die Belege zugeordnet werden (z.B. es erfolgt eine Übergabe der Belege Übernachtung über die eigene Lohnart Übernachtung an den Lohn) Im Lohnprogramm können entsprechend der Einstellung entsprechend FiBu-Daten weitergegeben werden oder die Beträge einzeln auf dem Lohnschein ausgedruckt werden.

# 5.6 Datenstamm: Hotels

# 5.6.1 Datenstamm: Hotels: Anschrift

😑 Hotels		23
Anschrift Einordnung	g Zimmer/Preise	
Name:	Best Western	
Straße:	Albertstrasse 4	
PLZ/Ort:	80528 München	
Land:	Deutschland	
Ansprechpartner:	Herr Kaltenberg	
Telefon:	089568932 Fax:	
E-Mail:		
🍋 🖨 📥 🚽 🕂 🗙	1 von 4 Hotels	

Unter Datenstamm: Hotels können Sie Hoteldaten hinterlegen, auf welche die Reisenden in Ihren Reiseanträgen bereits verweisen können. Dadurch wird eine bessere Kosten- und Organisationsplanung möglich. Je Reise können mehrere Hotels angegeben werden.

Auf der ersten Seite hinterlegen Sie allgemeine Daten zu den Hotels. Durch Klicken auf die Schaltfläche Tekken können Sie einen neuen Datensatz für ein Hotel anlegen.

# 5.6.2 Datenstamm: Hotels: Einordnung

== Hotels			23
Anschrift	Einordnu	Ig Zimmer/Preise	
Hot Hot Inte	elkategorie: eltyp: ernet:	Business Hotel [ Tagungshotel [ www.Tagungshotel.de	*
Ben	nerkungen:	www.Tagungshotel.de	
	→ + ×	1 von 4 Hotels	

Auf dieser Seite geben Sie weitere Informationen zum Hotel ein. Für die Felder <Hotelkategorie> und <Hoteltyp> stehen Ihnen Auswahllisten zur Verfügung. Diese können Sie entsprechend Ihren Anforderungen füllen. Geben Sie also eine Kategorie oder einen Typ ein und beantworten Sie die folgende Frage mit ja. Der eingegebene Begriff steht nun bei jedem neu angelegten Hotel zur Auswahl.

### 5.6.3 Datenstamm: Hotels: Zimmer/Preise

	23
Anschrift Einordnung Zimmer/Preise	
	_
Bank: Dortmunder Volksbank	
BLZ: 44160014 Kontonummer: 1312131321	
	-
Einzelzimmer Doppelzimmer	
Anzahl der Zimmer: 98 56	
Preise von: 98 € 110 €	
Preise bis: 130 € 150 €	
	_
📔 🖊 🗭 🔿 🕂 🄀 1 von 4 Hotels	

Auf dieser Seite können Sie die Bankverbindung des Hotels hinterlegen sow ie Informationen zu Zimmeranzahl und Preisen eintragen.

# 5.7 Formular Ressourcenverwaltung

# 5.7.1 Ressourcenverwaltung: Stammdaten

Hier werden Ressourcengruppen und Ressourcen angelegt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 📧, um einen neuen Datensatz anzulegen.

Ressourcenverwaltung	- • X
Stammdaten Details Gruppe/Ressourcen Beamer Grahrzeuge Dr Fahrzeuge	Sperren Suchen: Filterung: Alle / zum Zeitpunkt: 04.09.2012  Art: Ressource Neuanlage Ressource/Gruppe
<ul> <li>Garderobe</li> <li>Inventar - Bauhof</li> <li>Kreditkarte</li> <li>Räume</li> <li>Schlüssel</li> </ul>	Neuanlage Ressource / Gruppe         Art:         Bezeichnung:       Ressourcengruppe         öffentliche Ressource         Nummer:       personengebundene Ressource         übergeordnete Gruppe:       v
Wechsel zu Detailde	Neuanlage     Abbrechen       finition     I von 125 Gruppen/Ress.

Im Feld <Art> wählen Sie bitte zunächst, ob Sie eine Ressourcengruppe oder eine Ressource anlegen möchten. Tragen Sie eine Bezeichnung und gegebenenfalls eine Nummer oder eine übergeordnete Gruppe ein. Klicken Sie dann auf <Neuanlage> und der Datensatz wird angelegt.

Zur besseren Übersichtlichkeit werden die Ressourcen verschiedenen Ressourcengruppen zugeordnet. Die Gruppen "Fahrzeuge" (aus Reisekosten) und "Räume" (aus Weiterbildung) werden bereits mitgeliefert und können nicht gelöscht werden. Zu einer Ressourcengruppe können Detailfelder angelegt werden, die dann bei allen Ressourcen dieser Gruppe gefüllt werden können.

Geben Sie eine Zahl ein, ab der die Nummerierung aufsteigend erfolgen soll. Je nach Wunsch kann die neue Nummer in

# 5.7.2 Ressourcenverwaltung: Details

5.7.2.1 Ressourcenverwaltung: Details: Erfassung

Essourcenverwaltung	- • ×
Stammdaten Details Sperren	
Nr.: 1 Ressource: Besprechungsraum Etage 1	Erfassung
Raumgröße für Personenanzahl begrenzt bis 20 Personen	Def.
խ 💠 🔿 🕂 🔀 30 von 117 Ressourcen	

Für jede Ressource können zusätzliche Informationen erfasst werden. Diese müssen zuvor auf der Seite <Ressourcenverwaltung: Details: Definition> festgelegt werden.

# 5.7.2.2 Ressourcenverwaltung: Details: Definition

Hier legen Sie die Felder fest, in die zusätzliche Informationen zur Ressource eingetragen werden können. Die Felder werden pro Ressourcengruppe definiert, das heißt, dass z.B. für Schlüssel andere Informationen hinterlegt werden als für Telefone oder Räume.

Ressourcenve	erwalt	ung			_		23
Stammdaten	Det	tails Sperren					
Gruppe: Schlüss	sel				Er	fassung	
	Text1	+			De	ef.	
		Neu 🕨		Datumsfeld			
-		Löschen		Textfeld			
	~	Lineal einblenden		Bemerkungsfeld			
	_			Kontrollkästchen			
				Auswahlfeld			
<u> </u>		I	_				
					-		
	+ )	🔀 8 von 8 Gruppen					

Um neue Felder einzurichten, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen im Kontextmenü den Punkt <Neu> und hier die gewünschte Form des Feldes. Nun werden jew eils 2 Felder erzeugt:

- ein Bezeichnungsfeld. Um das Bezeichnungsfeld umzubenennen, führt man einfach einen Doppelklick darauf aus und gibt den neuen Namen ein (im Beispiel Termin, Ergebnis, Bemerkung).
- das ausgewählte Feld. Es können Datums-, Text- und Bemerkungs-, Auswahlfelder sowie Kontrollkästchen erstellt werden.

Diese können nun in Größe und Position durch einfaches Ziehen mit der Maus verändert werden. Textfelder sind auf die Eingabe von 100 Zeichen begrenzt. Memofelder können beliebig viele Zeichen enthalten. Für die Auswahlfelder wird Ihnen nach der Neuanlage eine Tabelle für die Inhalte der Auswahlliste angezeigt, die Sie mit den gewünschten Einträgen füllen.

Zur Unterstützung der Anordnung der neu erstellten Felder kann ein Lineal angezeigt werden. Wird jetzt eines der Felder mit der linken Maustaste angeklickt, wird eine Hilfslinie zum Ausrichten eingeblendet:

Soll ein Feld wieder gelöscht werden, wirdes durch Markieren und Auswahl des Punktes < Löschen> im Kontextmenü entfernt.

# 5.7.3 Ressourcenverwaltung: Sperren

### 5.7.3.1 Ressourcenverwaltung: Sperren: Definition

Ressourcen können temporär für die Nutzung (Buchung oder Zuordnung zum Arbeitnehmer) gesperrt werden.

Ressourcenverwaltung				- 0 X		
Stammdaten Details S	perren					
Gruppe: Schlüssel				Def.		
Ressourcensperren	Suchen: 🔍	Filterung: 🔽	Alle / zum Zeitpunkt: 04.09.2012	Grund		
A Nr Ressource	Zeitraum	Nr.:	H-001			
H-001 Generalschlüssel H-001 Generalschlüssel	14.05.2007 08: 14.05.2007 07:	Ressource:	Generalschlüssel			
H-001 Generalschlüssel	29.01.2013 06:	ab:	29.01.2013 📅 um: 06:00			
		bis:	27.02.2013 um: 18:00			
		Grund:	Duplikat - Schlüsseldienst 🔍			
		Bemerkung:				
Image: A state of the state						
🌾 💠 🔿 🕂 🗙 8 von	8 Gruppen					

Wählen Sie bitte zunächst die Ressourcengruppe, zu der die zu sperrende Ressource gehört, im Kopf des Formulars. Wählen Sie dann im rechten Seitenbereich entweder über das Feld <Nummer> oder über das Bezeichnungsfeld <Ressource> die zu sperrende Ressource aus. Legen Sie dann den Zeitraum fest, in dem die Ressource nicht zur Verfügung steht. Geben Sie gegebenenfalls einen Grund an. Die Gründe werden unter <Ressourcenverwaltung: Sperren: Grund> hinterlegt und können anschließend in der gleichnamigen Liste ausgewählt werden.

### 5.7.3.2 Ressourcenverwaltung: Sperren: Grund

Stammdaten Details Sperren	
	Def.
Grund	Grund
belegt	
Duplikat - Schlüsseldienst	
Schulung	
Werkstatt - Durchsicht	
Werkstatt - TÜV	
wird gereinigt	
*	

Hinterlegen Sie hier die Gründe, die Ursache für die Unverfügbarkeit einer Ressource darstellen können.

### 5.7.4 Ressourcenplanung

#### 5.7.4.1 Ressourcenplanung: Woche

Wählen Sie die gewünschte Kalenderwoche über die Navigation am unteren Seitenrand. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Neue Planung>.

Wählen Sie die gewünschte Ressource aus der Liste. Ergänzen oder ändern Sie gegebenenfalls die Datumsangaben. Wird die Ressource nicht ganztägig genutzt, entfernen sie bitte den gleichnamigen Haken und geben die Uhrzeit der Buchung ein.

Wird eine Ressource gebucht, muss zwingend ein Arbeitnehmer angegeben werden, für den die Buchung getätigt wird. Wählen Sie Mandant und Arbeitnehmer aus den jeweiligen Listen. Eine Bemerkung kann zusätzlich eingegeben werden.

Um die eingetragene Buchung durchzuführen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Übernehmen>.

Die Planung wird nun in der wöchentlichen Ansicht dargestellt.

Woche Monat						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
	Neue Plan	nung				
10	11 Planung I	pearbeiten	13	14	15	16
	Bemerku	ng				
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
(1) Schulungsrau	(I) Schulungsrau	(1) Schulungsrau	(1) schulungsrau	(1) Schulungsrau		
Sep 2012						

Um eine Planung zu verändern oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Planung und wählen im Kontextmenü den Eintrag <Planung bearbeiten>. Dann können Datumsangaben, Arbeitnehmer oder die Ressourcen geändert oder über die Schaltfläche <Löschen> aus der Planung entfernt werden.

### 5.7.4.2 Ressourcenplanung: Monat

Die Bedienung entspricht derjenigen auf der Seite <Woche>. Planungen, die im Register <Woche> erfasst wurden, werden auch im Register <Monat> angezeigt.

# 5.8 Datenstamm Fahrzeug

# 5.8.1 Fahrzeug: Stammdaten

# 5.8.1.1 Allgemeines

Hier können Sie die Daten für alle Fahrzeuge hinterlegen, welche von den Beschäftigten zu Dienstreisen genutzt werden und für die deshalb ein Fahrtenbuch geführt werden soll.

### 5.8.1.2 Fahrzeug: Stammdaten: Stamm

== Fahrzeug				- • ×
Stamm Koste	en			
EzNr: 2	▼ Name: VW Golf VI			Stamm
				Halter
Name:	VW Golf VI	KFZ-KZ:	DO 🚽 - LA 8957	Versich.
Hauptnutzer:	Personalsachbearbeiterin, Marie			Werkstatt
Fahrzeugdetail	s			Bilder
Hersteller:	VOLKSWAGEN			
Zulbezirk:	DORTMUND			
Kraftstoff:	Super Bleifrei			
Listenpreis:	26000			
				Aktionen
( ← ( → ( → ) + -	🙀 🏹 2 von 9 Fahrzeug(en)			

Hinterlegen Sie hier die Daten für die Fahrzeuge Ihres Fuhrparks. Als Minimaleingabe für die Führung eines Fahrtenbuchs ist der Name des Fahrzeugs einzutragen. Diese wird dann bei der Reiserfassung verwendet. Weitere Angaben können jedoch hinterlegt werden, um in übersichtlicher Form die wichtigsten Daten zum Fahrzeug nachschlagen zu können.

### 5.8.1.3 Fahrzeug: Stammdaten: Halter

== Fahrzeug		- • X
Stamm Kos		Stamm
		Halter
Halter —		Versich
Mandant:	Dienstleistungsunternehmen	Werkstatt
Arbeitnehmer:		Bilder
Sonstiger:	0	
-Adresse	Dienstleistungsunternehmen Telefon: 0231/123456-0	
Straße, Nr.:	Teststrasse 23 Telefax: 0231/123456-789	
PLZ:	44225 Ort Dortmund	
		Aktionen
	🛨 🔀 2 von 9 Fahrzeug(en)	

Hier kann der Halter des Fahrzeugs hinterlegt werden, zum Beispiel der Mandant bei Firmenfahrzeugen, der Arbeitnehmer bei dienstlich genutzten Privatfahrzeugen oder sonstige Halter.

### 5.8.1.4 Fahrzeug: Stammdaten: Versicherung

FzNr: 2	Name: VW Golf VI			Stamm
			×	Halter
bei:	Car direkt 🗨	Art:	Vollkasko	Versich
Vertrag:	1557984 Prozent: 55,00%	Rate:	130,00 €	Werkstatt
Adresse				Bilder
Name:	Car direkt	Telefon:		
Bearb.:	Herr Meier	Telefax:		
Straße:	Lindenstrasse 6	Email.:		
PLZ:	44225 Ort: Dortmund			
<sub>–</sub> Bankverbi	ndung			
Verrech.:	Volksbank Bremen-Nord Kto: 44556	Ktoinh.:	Car direkt	
Kto-Nr.:	4564564564 BLZ: 65456456	Bank:	BankderVersicherung 💽 💷	

Hier werden die Angaben zur Versicherung des Fahrzeugs hinterlegt. Im Schadensfall können Sie sich schnell eine Übersicht über die Versicherungsbedingungen und die notwendigen Anschriften verschaffen.

Um dem Fahrzeug eine Versicherung zuzuordnen, gibt es 2 Möglichkeiten.

Sie können unter <Datenstamm: Konstanten> bereits die Angaben zum Versicherungsunternehmen sow ie die Arten der Versicherung hinterlegen und können diese Angaben auf dieser Seite aus den entsprechenden Auswahllisten wählen. Sie können aber auch den Namen des Versicherungsunternehmens in das Feld <br/>
beise eingeben, die Aufnahme dieses Unternehmens in die Liste bestätigen und nun alle übrigen Angaben von Hand ergänzen.

#### 5.8.1.5 Fahrzeug: Stammdaten: Werkstatt

Stamm	Kosten	
EzNr: 2	▼ Name: VW Golf VI	Stamm
		Halter
Werkstat	t Die Autowerkstatt	Versich.
Adresse		Werkstatt
Name:	Die Autowerkstatt Telefon: 123123123	Bilder
Straße:	Lindonstrano 22	
PLZ:	44225     Ort:     Dortmund	
Bankverb	indung	
Verrech:	Dortmunder Volksbank Kto: 11223: Ktoinh.: Die Autowerkstatt	
Kto-Nr.:	12345666666 BLZ: 12313213 Bank: Bank_der_Autowerkstatt	
		Aktionen

Hier werden die Angaben zur verantwortlichen Werkstatt hinterlegt. Bei Bedarf können Sie sich schnell eine Übersicht über die anstehenden Termine für Durchsichte und Abnahmen und die notwendigen Anschriften verschaffen.

Um dem Fahrzeug eine Werkstatt zuzuordnen, gibt es 2 Möglichkeiten.

Sie können unter <Datenstamm: Konstanten> bereits die Angaben zur Werkstatt hinterlegen und können diese Angaben auf dieser Seite aus den entsprechenden Auswahllisten wählen. Sie können aber auch den Namen der Werkstatt in das entsprechende Feld eingeben, die Aufnahme dieses Unternehmens in die Liste bestätigen und nun alle übrigen Angaben von Hand ergänzen.

Die Anlage von Wiedervorlagen für Inspektionstermine oder technische Abnahmen setzt die Eingabe entsprechender Daten auf der Seite </br>

## 5.8.1.6 Fahrzeug: Stammdaten: Bilder

alidauswahl	▼ Stamm Halter Versich.
Golf 6	Werkstatt
Darstellungsart:	Bilder
	DERIGAN CALL

Hier können Sie zum aktuellen Fahrzeug Bilder hinterlegen. Diese müssen zuvor innerhalb Ihrer Netzwerkumgebung abgespeichert worden sein. Über die Schaltfläche <neues Bild> können Sie die Bilddatei auswählen und hier hinterlegen.

# 5.8.2 Fahrzeug: Kosten

### 5.8.2.1 Fahrzeug: Kosten: Kosten

In welcher Höhe das aktuelle Fahrzeug Kosten verursacht, können Sie im Register <Kosten> hinterlegen. Handelt es sich um ein Leasing-Fahrzeug, werden die Beträge und Bankverbindung im unteren Seitenbereich eingetragen.

### 5.8.2.2 Fahrzeuge: Kosten: Fibu

== Fahrzeug		- • ×
Stamm Kosten		Kasha
	•	Kosten
Einenste uchbelte und		FIBU
Konto:	Buchung im: 🔘 Soll 💿 Haben	
Steuerart	St-Schlüssel:	
Modifikation durch: keine	Art:	
-Kostenrechnung		
Kostenart:		
Übergabe mit KoSt:	Übergabe mit KoTr:	
Modifikation durch: keine	Art 👻	
L		Aktionen
🔰 💠 🔿 🕂 🔀 2 von 9 Fahrzeug(e	en)	

Die Übergabe der durch dieses Fahrzeug verursachten Kosten an Ihr Finanzbuchhaltungssystem regeln Sie auf dieser Seite.

### 5.8.3 Datenstamm Fahrzeug: Fahrtenbuch

Das elektronische Fahrtenbuch wird weitgehend automatisch gepflegt. Beim Neuerwerb eines Fahrzeuges bzw.zu Beginn der Fahrtenbuchführung sollte nach der ersten Reise der aktuelle Kilometerstand des Fahrzeuges eingetragen werden.

== Fa	ahrzeug													23
Fa	hrtenbuch	Kost	en											
EzNr	: 245	•	Na <u>m</u> e:	VW Go	lf VI					•				
	Fahrer	*	von -	ur 🚽	bis	🚽 um	- Fał	nrziel 🚽	Stand 🚽	Kr 🚽	Priv 🚽			
	Pfändung, R	üdiger	05.01.200	4 07:00	09.01.	2004 16:0	0 Hote	Dresden	64320	1320				
	Pfändung, R	üdiger	12.01.200	4 07:00	16.01.	2004 16:0	0 Hote	Dresden	65640	1320				
	Pfändung, R	üdiger	19.01.200	4 07:00	23.01.	2004 16:0	0 Hote	Dresden	66960	1320				
	Pfändung, R	üdiger	26.01.200	4 07:00	30.01.	2004 16:0	0 Hote	Dresden	68280	1320				
	Pfändung, R	üdiger	02.02.200	4 08:00	06.02.	2004 17:0	0 Hote	Dresden	69730	1450				
	Pfändung, R	üdiger	09.02.200	4 08:00	13.02.	2004 15:0	0 Hote	Dresden	70750	1020				
	Pfändung, R	üdiger	16.02.200	4 09:00	20.02.	2004 16:0	0 Hote	Dresden	71850	1100				
	Pfändung, R	üdiger	23.02.200	4 06:00	27.02.	2004 15:0	0 Hote	Dresden	73210	1360				
	Pfändung, R	üdiger	01.03.200	4 07:00	05.03.	2004 15:0	0 Hote	Dresden	74455	1245				
	Pfändung, R	üdiger	08.03.200	4 08:00	12.03.	2004 16:0	0 Hote	Dresden	75497	1042				
	Pfändung, R	üdiger	15.03.200	4 04:00	19.06.	2004 16:0	0 Hote	Dresden	76460	963				
	Pfändung, R	üdiger	22.03.200	4 11:00	24.03.	2004 12:0	0 Hote	Dresden	74460	1250				
*		-												
	Altersteilzeit	t, Albert	t	-										
	Attersteilzen	t, Kegin	a											
Do	Arz-Schilla	n, sterre ank	211		O N	W. Voi	a Filtor	Sucha						
	Aushilfe Karin							Aktio	nen					
145	Auszubilden	ide. Ane	ett											
	Auszubilden	de, Bea	trice		zeuge									

Alle weiteren Daten werden durch die Reisekostenabrechnung geliefert. Fährt also der Arbeitnehmer mit dem Fahrzeug auf Dienstreise und hinterlegt dies entsprechend in seiner Reiseabrechnung auf der Seite <Reiseerfassung: Fahrtenbuch>, werden die gefahrenen Kilometer, Tankbelege und ähnliches automatisch im Fahrtenbuch eingetragen.

# 5.8.4 Datenstamm Fahrzeug: Kosten

Kosten, die durch den Betrieb dieses Fahrzeugs entstehen, werden über die so genannten Fahrtenbuchbelege erfasst.

😑 Fahrzeu	9										23
Fahrtenb	uch Kost	ten									
EzNr: 246	-	Name:	A	udi				•			
Z Re	sender 👘 👻	Datum	-	KM-Star 🚽	Ar 🚽	Betriebsstoff 🕳	Brutto 👻	ZM 👻	Betrag 🕳		
Auszu	oildender, Co	r 08.12.2	007	1000	1	Super Plus	500,00	EUR	500,00€		
Tarifa	ngestellter, M	12.02.2	800	12000	1	Diesel	85,00	EUR	85,00€		
Gesch	äftsführer, Gu	10.07.2	800	15000	1	Super Plus	120,00	EUR	120,00€		
Tarifa	ngestellter, M	20.08.2	800	16000	1	Benzin Bleifrei	97,56	EUR	97,56€		
*	-										
Alters	teilzeit, Alber	t	*								
Alters	telizeit, Regin chmidt Staff										
Aushi	fe. Frank	en									
Aushi	fe, Karin										
Auszu	bildende, And	ett									
Auszu	bildende, Bea	atrice									
Auszu	bildende, Bea	atrice									
Auszu	bildende, Bet	tty									
Auszu	bildender, Ac	:him									
Auszu	Georg	ornelius									
Dat Baum	ann, Claudia		ŀ	) 🛛 🗿 🔛	- W I	Cein Filter Suc	hen			Aktion	nen
Direkt	versicherung	, Dirk									
🔽 💭 Direk	versicherung	, Dirk	B	Fahrzeug	е						
Feste	BeundAbzüg	e, Boris	<b>T</b>								

Wenn Sie die verbrauchte Kraftstoffmenge kontrollieren möchten, müssen die Liter im Rahmen der Reiseerfassung mit eingegeben werden.

Nr	Datum	Belegart		Anz Betrag		Bezahler	Erstattung
1	01.10.2007	Benzin	46	66,00	EUR	Selbst	66,00€
2	02.10.2007	Ubernachtung Einzeln Inland	1	75,00	EUR	Selbst	75,00€
3	01.10.2007	EDV-Material	1	15,00	EUR	Selbst	15,00€
4	01.10.2007	Sitzungsgeld	1	200,00	EUR	Selbst	200,00€

Sie müssen trotzdem den Gesamtpreis der Tankquittung erfassen, nicht den Literpreis. Die Anzahl wird in diesem Fall nicht mit dem Betrag multipliziert, dies geschieht nur bei Belegen der Kategorie Kilometergeld (unter <Belegart: Besonderes> ist das Feld <km-Geld> angehakt) und pauschal gezahlten Reisenebenkosten.

# 5.8.5 Belege zur Fahrtenbuchpflege

Nicht alle Reisekostendaten sind für das Fahrtenbuch relevant. Deswegen müssen Belegarten, welche im Fahrtenbuch berücksichtigt werden sollen, besonders gekennzeichnet werden. Unter <Belegarten: Besonderes> befindet sich das Feld <Fahrtenbuch>. Bei der Auswahl dieser Belegart in der Erfassung werden die Werte automatisch in das Fahrtenbuch übernommen. Das System fragt bei der Dateneingabe nähere Informationen ab:

#### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

Erfassung Fah	rtenbuch	X
Fahrtenbuchkost	en erfassen	
Fahrzeug:	VW Golf VI	-
Kraftstoff:	Super Bleifrei	-
Kilometerstand:	54.765,00	
		QK

Wählen Sie das Fahrzeug, mit dem die aktuelle Reise durchgeführt wurde, aus der Auswahlliste. Es werden Ihnen alle Fahrzeuge angeboten, die zuvor unter <Datenstamm: Fahrzeuge> angelegt wurden. Wählen Sie dann den Betriebsstoff, der für das Fahrzeug erworben wurde, aus der Liste. Die möglichen Betriebsstoffe können Sie unter <Datenstamm: Konstanten: Kraftstoff> in einer Tabelle hinterlegen. Der Inhalt dieser Tabelle wird Ihnen dann in dieser Auswahlliste angezeigt. Tragen Sie nun den Kilometerstand ein, auf den sich der Beleg bezieht und klicken Sie auf <OK>. Die Daten werden nun ins Fahrtenbuch übertragen.

# 5.9 Datenstamm: Konstanten

# 5.9.1 Allgemeines

Im Formular Konstanten können mandantenübergreifende Daten gepflegt werden, welche Ihnen bei der Bedienung des Systems in Auswahllisten angeboten werden und somit schnell und arbeitssparend zur Verfügung stehen.

Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie die Konstanten im gleichnamigen Formular pflegen oder ob Sie die Listeneinträge an derjenigen Stelle, wosie gebraucht werden, direkt in die Auswahlliste eintragen.

### Beispiel:

Im Formular <Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung> müssen Sie ein Reiseziel hinterlegen. Die Auswahlliste ist bisher noch leer. Um sich Reiseziele anzeigen zu lassen, können Sie entweder ins Formular <Menüband "Datenstamm": Konstanten: Reisedaten: Reiseziele> wechseln und die wichtigsten Daten zu den Reisezielen hinterlegen. Nun werden Ihnen diese Reiseziele auch in der Reiseerfassung angeboten.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, in das Feld "Reiseziel" in der Reiseerfassung manuell einen Kunden oder Ort einzutragen. Daraufhin werden Sie gefragt, ob Sie dieses Reiseziel wirklich in die Auswahlliste aufnehmen möchten:



Überzeugen Sie sich, dass dieses Ziel noch nicht in den Konstanten hinterlegt wurde und klicken Sie auf "Ja". Nun steht Ihnen das eingegebene Ziel sow ohl in der Reiseerfassung als auch in den Reisekonstanten zur Verfügung.

# 5.9.2 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben

5.9.2.1 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Banken

== K	onstanten			- • ×
Vo	rgaben	Reisedaten		
	PI 7	Namo	Lanz	Banken
	10212012	Rank der Autowerkstatt		Titel
	65456456	BankderVersicherung	D	Deutschland
	54000000	Bausparkasse	AL	Albanien
	4444444	Bausparkasse Frankfurt	BIH	Bosnien-Herzegowina
	44070050	Deutsche Bank Dortmund	AND	Andorra
	12345678	Deutsche Bank Frankfurt	B	Belgien
	44160014	Dortmunder Volksbank	BG	Bulgarien
	44080050	Dresdner Bank Dortmund	EW	Estland
	22222222	Dresdner Bank Frankfurt	FIN	Finnland
	44080010	Dresdner Bank Stuttgart	F	Frankreich, einschl. Korsika
	0	Dummy-Bank	HR	Kroatien
	87050000	Sparkasse Cemnitz	SLO	Slowenien
	88888888	Sparkasse Frankfurt	GR	Griechenland
	86055592	Sparkasse Leipizg	IRL	Irland
	20010030	Sparkasse Südwest	IS	Island
	33333333	Stadtsparkasse Frankfurt	I	Italien
	29190330	Volksbank Bremen-Nord	D	
	85090000	Volksbank Dresden	D	Aktionen
	12455200	Vallabook Erself et	n	

Um die Zuordnung der Bankverbindungen an den verschiedenen Stellen des Systems zu erleichtern, werden diese Daten zentral gepflegt und stehen dann systemweit zur Verfügung.

Die Daten für die Banken können auf unterschiedliche Weise in das System gelangen. In einer leeren Datenbank sind zunächst keine Bankleitzahlen vorhanden. Wird das Reisekostenabrechnungssystem im Paket mit dem Personalabrechnungssystem genutzt, werden die selben Datensätze für die Banken verwendet. Dabei werden die in Deutschland vorhandenen Bankleitzahlen und Bankbezeichnungen vom Hersteller in der Datei BLZ.zip zur Verfügung gestellt. Der Import dieser Daten erfolgt im Personalabrechnungssystem.

Werden Stammdaten aus Fremdsystemen importiert, werden die den Arbeitnehmern zugeordneten Bankleitzahlen automatisch als neuer, mandantenübergreifender Datensatz angelegt. Sie können dann auf dieser Seite ergänzt werden.

Eine weitere Möglichkeit besteht in der manuellen Anlage von Banken mit den dazugehörigen Bankleitzahlen. In der Spalte <Land> können Sie zudem auswählen, wodie betreffende Bank ihren Sitz hat.

# 5.9.2.2 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Titel

🖼 Konstanten	
Vorgaben Reisedaten	_
Bezeichnung -	Banken
Dr.	Titel
Prof.	Staaten
DiplIng.	Reisehüros
DiplKfm.	Devictore
DiplKffr.	Bewirtung
DiplInformatiker	Werkstatt
DiplWirtschaftsinformatiker	Versich.
DiplSoz.	VersichArt
DiplPsych.	Laborator
Ing.	Lonnarten
DiplOkon.	
Dipltw.	
DiplTog (EH)	
DinlIng. (TH)	
Oberarzt	
*	
	<u>A</u> ktionen

Wenn Sie Ihren Arbeitnehmern akademische Grade oder andere Titel zuordnen möchten, können Sie die Bezeichnungen an dieser Stelle hinterlegen. Die hier eingetragenen Titel stehen Ihnen im Formular <Arbeitnehmer: Anschrift>zur Verfügung.

## 5.9.2.3 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Staaten

😑 Konstanten		_ 0 %
Vorgaben Reisedaten		
∠ Staat	<ul> <li>Verpflegungspauschale von</li> </ul>	Banken
Deutschland	Deutschland	litei
Albanien	Albanien	Staaten
Bosnien-Herzegowina	Bosnien-Herzegowina	Reisebüros
Andorra	Andorra	
Belgien	Belgien	Bewirtung
Bulgarien	Bulgarien	Werkstatt
Estland	Estland	Versich.
Finnland	Finnland	tersien -
Frankreich, einschl. Korsika	Frankreich	VersichArt
Frankreich, einschl. Korsika	Frankreich-Paris	Lohnarten
Frankreich, einschl. Korsika	Frankreich-Bordeaux	
Frankreich, einschl. Korsika	Frankreich-Straßburg	
Frankreich, einschl. Korsika	Frankreich-Lyon	
Kroatien	Kroatien	
Slowenien	Slowenien	
Griechenland	Griechenland	
Irland	Irland	
Island	Island	Aktionen
Italian	Ttolion	

Auf der Seite <Staaten> werden alle im System befindlichen Staaten und die zugehörigen Auslandspauschalen aufgelistet. Sobald eine Dienstreise ins Ausland führt, werden nicht mehr die deutschen Pauschalen herangezogen, sondern die unter <Datenstamm: Richtlinien> hinterlegten Auslandspauschalen.

In dieser Tabelle können bei Bedarf weitere Staaten angefügt werden. Beachten Sie bitte, dass den neu angelegten Staaten unbedingt eine Pauschale zugeordnet werden muss, da ansonsten die Erstattungsbeträge nicht korrekt berechnet werden. Sie können nicht nur die vom Hersteller mit gelieferten Pauschalen zuordnen, sondern auch selbst angelegte Pauschalen. Deren Pflege erfolgt im Formular <Datenstamm: Richtlinien: Eigene Regelungen: Ausland>.

## 5.9.2.4 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Reisebüros

Vor	rgaben	Reisedaten		Banken
Þ	Name:	Globetrotter Reisebüro Telefon:		Titel
5	Straße:	Lindenstr. 15 Telefax:		Staaten
F	PLZ:	30026 Ort: Hannover		Reisebüros
	Ansprect	partner: Herr Wiesener		Bewirtung
* 1	Name	Telefon:	-	Werkstatt
	wanne.			Versich.
5	Straße:	Telefax:	_	VersichArt
F	PLZ:	Ort: Email:	=	Lohnarten
1	Ansprect	partner:		
			-	

Um die Daten der in Frage kommenden Reisebüros immer in aktueller Form griffbereit zu haben, bietet sich eine zentrale Datenpflege an. Alle hier hinterlegten Büros können einzelnen Mandanten zugeordnet werden.

### 5.9.2.5 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Bewirtung

Vorgaben	Reisedaten	
Name: Straße: PLZ:	Catering Service - 123     Telefon: 131312131       Lindenstrasse 10     Telefax:       44225     Ort: Dortmund	Banken Titel Staaten Reisebüros Bewirtung
Name: Straße: PLZ:	Restaurant Italia     Telefon:       Lange Str.     Telefax:       04528     Ort:       Leipzig     Email:	Werkstatt Versich. VersichArt Lohnarten
* Name: Straße: PLZ:	Telefon: Telefax: Ort: Telefax:	

Findet die Bewirtung anlässlich von Arbeitsessen wiederholt im gleichen Restaurant statt, lässt sich durch die zentrale Pflege der Bewirtungsunternehmen (also der Restaurants) eine erleichterte Dateneingabe erzielen. Hinterlegen Sie hier die Daten der gastronomischen Einrichtungen.

Sobald Sie eine Belegart erfassen, die als Bewirtungsbeleg gekennzeichnet ist (Datenstamm: Belegart: Besonderes>), öffnet sich eine Maske, in welche Sie weitere Angaben zum Bewirtungsvorgang eingeben müssen.

Bewirtungsbeleg	X
Bewirtungsbeleg erfasse	n
leistendes Unternehmen:	Catering Service - 123
	Lindenstrasse 10, 44225 Dortmund
bewirtete Personen:	Frau Zange
Anlass der Bewirtung:	
	<u>S</u> chließen

Nun können Sie die zentral verwalteten Restaurants aus der Liste wählen.

# 5.9.2.6 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Werkstatt

B Konstant	en	- 0 %
Vorgaben	Reisedaten	
Adresse Name: Bearb.: Straße: PLZ:	Die Autowerkstatt Telefon: 123123123 Telefax: Lindenstrasse 23 Verrech.: Dortmunder Volksbank Kto: 1 44225 Ort: Dortmund Email:	Banken Titel Staaten Reisebüros Bewirtung Werkstatt
—Bankverbi Kto-Nr.:	1234566666 Ktoinh.: Die Autowerkstatt	VersichArt Lohnarten
BLZ:	12313213 Bank: Bank_der_Autowerkstatt	
Datensatz:	H < 1 von 1 + H H 😂 H. 🕆 Kein Filter Suchen	Aktionen

Zur Verwaltung der Werkstätten, die Ihre Firmenfahrzeuge betreuen, können hier die wichtigsten Daten hinterlegt werden. Unter <Datenstamm: Fahrtenbuch: Fahrzeug> können Sie jedem Fahrzeug Ihres Fuhrparks die zuständige Werkstatt zuordnen.

5.9.2.7 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Versicherung

Vorgaben	Reisedaten	
Adresse Name: Bearb.: Straße: PLZ:	Car direkt       Telefon:         Herr Meier       Telefax:         Lindenstrasse 6       Verrech.:         Volksbank Bremen-Nord Kto: <ul> <li>Email:</li> <li>Email:</li></ul>	Banken Titel Staaten Reisebüros Bewirtung Werkstatt Versich.
–Bankverb Kto-Nr.: BLZ:	ndung 4564564564 Ktoinh.: Car direkt 65456456 Bank: BankderVersicherung	VersichArt Lohnarten

Auf dieser Seite erfolgt die Verwaltung der Versicherungen, bei denen die Fahrzeuge Ihres Fuhrparks versichert sind. Unter <Datenstamm: Fahrtenbuch: Fahrzeug> können Sie jedem Fahrzeug Ihres Fuhrparks das zuständige Versicherungsunternehmen zuordnen.

# 5.9.2.8 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Versicherungsart

Vorgaben Reisedaten	
/ Patroichoura	Banken
Vollkasko	Titel
Teilkasko	Staaten
*	Reisebüros
	Bewirtung
	Werkstatt
	Versich.
	VersichArt
	Lohnarten

Die Art der Versicherung des Fahrzeugs kann hier zentral gepflegt werden. Die Formen der Versicherung werden im elektronischen Fahrtenbuch zugeordnet.

5.9.2.9 Datenstamm: Konstanten: Vorgaben: Lohnarten

3 Konstanten			23
Vorgaben Reisedaten			
🖌 freie Lohnarten 👻		Banken	
Fahrtkosten		Titel	
Übernachtungskosten		Staaten	
sonstige Ausgaben	-	Reisebürd	os
*		Bewirtung	)
		Werkstatt	t
		Versich.	
		VersichAr	t
		Lohnarter	n
	[		
	$\vdash$	Aktione	
	$\vdash$	Aktione	20

Sollen die Reisekostenerstattungsbeträge nicht ausschließlich über "feste Lohnarten" an das Abrechnungssystem übergeben werden, sondern soll eine benutzerdefinierte Übergabe erfolgen, sind hier so genannte "freie Lohnarten" zu hinterlegen. Diese können dann den verschiedenen Belegarten auf der Seite <Besondere> zugeordnet werden. Unter <Mandant: Lobu: Lohnarten> müssen diesen freien Lohnarten dann Lohnartennummern aus dem Abrechnungssystem zugeordnet werden, damit eine ordnungsgemäße Übergabe erfolgen kann.

# 5.9.3 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten

5.9.3.1 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Reiseziele

/orgaben	Reisedaten		
. L.			Reiseziele
Name:	Hotel Bremen	Telefon:	Reiseorte
Straße:	Hartlaubstraße 98	Telefax:	Verkehr
PLZ:	28355 Ort: Bremen 🗨 🔍	Email:	TT-Geld
			Reiseart
Name:	Hotel Dresden	Telefon:	Kosten
Straße:	Borderitzer Straße 35 a	Telefax:	Kraftstoff
PLZ:	01217 Ort: Dresden	Email:	Bewirtete
			Reise-Nr
Name:	Messezentrum Hannover	Telefon: 0511/8932626	Zahlart
Straße:		Telefax:	Währung
PLZ:	30521 Ort: Hannover	Email: info@messe.de	
Name	Levelle aver 16-lle average	Tolofon	

Für jedes Reiseziel einer Dienstreise wird im System ein Datensatz angelegt. Dies kann entweder hier oder im Formular <Erfassung> bei der Eingabe der Reisedaten erfolgen. Die auf diese Weise angelegten Ziele erscheinen ebenfalls auf dieser Seite. Wenn Reiseziele wiederholt aufgesucht werden, muss das Ziel lediglich aus der Auswahlliste gewählt werden.

Besonders bei der Eingabe von Reisekostendaten durch verschiedene Mitarbeiter kommt es vor, dass die selben Reiseziele mit unterschiedlichen Bezeichnungen erfasst werden. Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, können derartige Reiseziele zusammengefasst werden. Die überzähligen Bezeichnungen werden gelöscht.

Beispiel: Ein beliebtes Reiseziel ist das Schulungszentrum in Frankfurt. In den Reisekostenabrechnungen Ihrer Mitarbeiter wird dieses Ziel als FFM, Frankfurt, Schulungszentrum Frankfurt usw.bezeichnet.

Um nun einen allgemein verbindlichen Namen für dieses Reiseziel festzulegen, welcher fortan in den Auswahllisten zur Verfügung stehen soll, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wechseln Sie ins Formular <Datenstamm: Konstanten: Reisedaten> und hier auf die Seite Reiseziele. Sichten Sie die Ziele auf Bezeichnungen, welche auf gleiche Ziele zielen. Über die Schaltfläche <Aktionen> gelangen Sie zum Punkt <Reiseziele zusammenfassen>.

# 5.9.3.2 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Reiseorte

			_	X
Vorgaben Reise	edaten			
Paraishauna	Chart	Verefleeur een wede de ver		Reiseziele
Berlin	Deutschland	Deutschland		Reiseorte
München	Deutschland	Deutschland		Verkehr
Bremen	Deutschland	Deutschland		TT-Geld
Dortmund	Deutschland	Deutschland		n ocid
Zwickau	Deutschland	Deutschland		Reiseart
Chemnitz	Deutschland	Deutschland		Kosten
Leipzig	Deutschland	Deutschland		Kraftstoff
*				Bewirtete
				Reise-Nr
				Zahlart
				Währung
Datensatz: 🛛 🚽 🗋 🕯	von 7 → ▶ ▶ ₩	🔉 🖳 🦹 Kein Filter 🛛 Suchen		Aktionen

Wenn Zwischenaufenthalte auf dem Weg zum Reiseziel aufgesucht werden, die für die Berechnung der zu erstatteten Beträge relevant sind, müssen diese im Rahmen der Reiseerfassung ausgewählt werden. Auf der Seite <Reiseerfassung: Verlauf> werden die hier hinterlegten Orte zur Auswahlangeboten.

### 5.9.3.3 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Verkehr

Vorgaben Reisedaten				
Bezeichnung -	Fabrzeugkategorie -	Kennzeichen -		Reiseziele
PKW	PKW/	Neninzelenen 🔍		Reiseorte
Motorrad	Motorrad			Verkehr
Motorroller	Motorroller			TT Cold
Moped	Moped			TT-Gelu
Mofa	Mofa			Reiseart
Fahrrad	Fahrrad			Kosten
Fußweg	Fußweg			Kraftstoff
Bahn	Bahn			Demistata
Flugzeug	Flugzeug			Bewirtete
Schiff	Schiff			Reise-Nr
KFZ bis 50 ccm triftiger Grund	Mofa			Zahlart
KFZ 50 - 350 ccm triftiger Grund	Motorroller			tare!
KFZ 350 - 600 ccm triftiger Grund	Motorrad			wanrung
KFZ > 600 ccm triftiger Grund	PKW			
PKW - triftiger Grund	PKW			
PKW - erheblicher Grund	PKW			
Motorrad triftiger Grund	Motorrad		-	

In den Richtlinien werden unterschiedliche Kilometergeld-Sätze für die verschiedenen Verkehrsmittelarten festgelegt. Die im Einkommenssteuergesetz definierten Fahrzeugtypen werden in dieser Tabelle aufgelistet. Die Bezeichnung kann beliebig geändert werden, wie auch eine Ergänzung der Tabelle gemäß Ihren firmenspezifischen Richtlinien erfolgen kann.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🚾, um ein neues Verkehrsmittel anzulegen. Der Cursor springt automatisch in die letzte Tabellenzeile, in die Sie nun die Bezeichnung und die Art des Fahrzeugs eingeben können.

# 5.9.3.4 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Trennungstagegeld

🖼 Konstanten	- • ×
Vorgaben Reisedaten	
Bezeichnung	Reiseziele
Bediensteter mit häuslicher Gemeinschaft	Reiseorte
Bediensteter ohne häuslicher Gemeinschaft	Verkehr
Nach §345	TT-Geld
TEVO §3 ABS.2 Satz 1	Reiseart
TEVO §3 ABS.2 Satz 2	Kosten
*	Kosten
	Martston
	Bewirtete
	Reise-Nr
	Zahlart
	Währung
Datensatz: H 🔸 1 von 6 🕨 H 🛤 😳 H. 📉 Kein Filter Suchen	Aktionen

Entsprechend der Trennungstagegeldverordnung werden die Empfänger in Gruppen eingeteilt, welche hier hinterlegt sind. Im Formular Richtlinien werden den hier hinterlegten Gruppen die Tagegeldsätze zugeordnet.

Trennungsgeld-Date	nsatz anfügen
Trennungsgeld-Datensa	tz anfügen
Trennungsgeld_Art	
	Bediensteter ohne häuslicher Gemeinschaft Nach §345
	TEVO §3 ABS.2 Satz 1 TEVO §3 ABS.2 Satz 2

# 5.9.3.5 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Reiseart

😑 Konstanten			- • ×
Vorgaben Reisedaten			_
Dienstreise     Fortbildung     Abordnung     Versetzung      *	Jezeichnung	- Konto -	Reiseziele Reiseorte Verkehr TT-Geld Reiseart Kosten Kraftstoff Bewirtete Reise-Nr Zahlart Währung
Datensatz: I → 1 von 4 →	🕨 🎯 🍋 🥳 Kein Filter 🛛 Suche	n	Aktionen

Zur näheren Bezeichnung der durchgeführten Dienstreise können auf dieser Seite Kategorien hinterlegt werden. Die Zuordnung der Reiseart erfolgt im Formular < Erfassung>.

5.9.3.6 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Kosten

S Konstanten	- • ×
Vorgaben Reisedaten	
Z Bezeichnung -	Reiseziele
Fahrtkosten	Reiseorte
Unterkunftskosten	Verkehr
Verpflegungskosten	TT-Geld
*	Reiseart
	Kosten
	Kraftstoff
	Bewirtete
	Reise-Nr
	Zahlart
	Währung
Datensatz: H    1 yon 4    H H 🛱 @ H 🕱 Kein Filter Suchen	Aktionen

Für die Kostenvorschau im Reiseantrag können Beträge für die voraussichtlichen Kosten der beantragten Dienstreise eingegeben werden. In dieser Tabelle können Sie hinterlegen, welche Arten von Kosten dem Reisenden im Antragsformular zur Verfügung stehen.

### 5.9.3.7 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Kraftstoff

E Konstanten	- • ×
Vorgaben Reisedaten	
Bezeichnung       Diesel       Super Bleifrei       Super Blus       Benzin Bleifrei	Reiseziele Reiseorte Verkehr TT-Geld Reiseart Kosten Kraftstoff Bewirtete Reise-Nr Zahlart Währung
Datensatz: H 🔹 1 von 4 🕨 H 🗠 🖗 M 🔆 Kein Filter Suchen	Aktionen

Um für die Dienstfahrzeuge ein möglichst detailliertes Fahrtenbuch zu führen, sollten nicht nur die zurückgelegten Kilometer erfasst werden, sondern auch die für das Fahrzeug erw orbenen Betriebsmittel. Somit können Sie sich schnell einen Überblick beispielsweise über den Benzinverbrauch oder die Wintertauglichkeit verschaffen.

Sobald Sie im Rahmen der Reiseerfassung eine Belegart eingeben, welche das Kennzeichen <Fahrtenbuch> besitzt, werden Sie vom System gefragt, welches Produkt für das Kraftfahrzeug erworben wurde:

Es öffnet sich die Maske < Erfassung Fahrtenbuch>. Wählen Sie das betreffende KfZ aus und suchen Sie den erw orbenen Betriebsstoff aus der Liste. Der Kilometerstand wird automatisch aus dem elektronischen Fahrtenbuch entnommen, kann aber auch von Hand eingetragen werden.

### 5.9.3.8 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Bewirtete

E Konstanten	- • ×
Vorgaben Reisedaten	_
A Name -	Reiseziele
Herr Meier	Reiseorte
Frau Bayer (Stadtabgeordnete)	Verkehr
Frau Zange	TT-Geld
*	Reiseart
	Kosten
	Kraftstoff
	Bewirtete
	Reise-Nr
	Zahlart
	Währung
Datensatz: H 🔸 🛛 von 3 🕨 H 🗠 😔 H 🐺 Kein Filter Suchen	Aktionen

Werden bestimmte Personen im Rahmen von Dienstreisen wiederholt bewirtet, bietet sich die zentrale Verwaltung dieser Namen an. Bei der Eingabe von Bewirtungsbelegen müssen diese Namen dann lediglich aus der angebotenen Liste ausgewählt werden.

### 5.9.3.9 Datenstamm: Konstanten: Reisedaten: Reisenummer

Auf dieser Seite können Sie die automatisch vergebene Reisenummer hinsichtlich ihres Aufbaus verändern. Normalerweise besteht die Reisenummer aus der Personalnummer des Reisenden und der laufenden Nummer seiner Dienstreisen.

Wenn Sie im Mandanten unter <Konfiguration: Allgemein> den Haken im Feld <angepasste Reisenummern verwenden> zum Jahreswechsel beispielsweise wieder mit der Reisenummer 1 begonnen werden soll, können Sie die laufende Nummer hier zurücksetzen. Achtung: Die Funktion, individuelle Reisenummern zu bilden, muss vor ihrer Nutzung für den aktuellen Benutzer in der Benutzerverw altung freigeschaltet werden. Sie finden die entsprechende Berechtigung unter: <Object: Programm Reise: Modul Konstanten: Register Reise: Seite Reisenummer>

# 5.10 Formular Reiseerfassung

# 5.10.1 Allgemeines

Sie finden die Reiseerfassung im Menüband < Abrechnung>.



Es kann durch Klicken auf die Schaltfläche erfassung geöffnet werden.

# 5.10.2 Reiseerfassung: Reiseantrag<sup>1</sup>

### 5.10.2.1 Reiseerfassung: Reiseantrag: Neuer Reiseantrag

Wenn die Option <Antragswesen> im Arbeitnehmer angehakt ist, muss vor jeder Erfassung einer Reise ein Antrag erstellt werden. Dieser muss vom Vorgesetzten genehmigt werden, ehe die Reisedaten erfasst und abgerechnet werden dürfen. Dabei werden die Daten aus dem Reiseantrag auf die Seite <Reiseerfassung> übernommen.

Die Antragsnummer wird erst dann automatisch vom System vergeben, wenn Reisegrund und Reisezeit eingetragen wurden. Ohne diese Angaben wird der Antrag nicht gespeichert. Wenn Sie die erste Seite verlassen und diese Angaben noch nicht hinterlegt haben, erhalten Sie eine entsprechende Meldung vom System.



Wenn Sie <ja> wählen, werden Sie zurück ins Formular geführt, wo Sie die Angaben ergänzen müssen.

Wenn Sie <nein> wählen, wird der unvollständige Antrag gelöscht.

Um einen neuen Reiseantrag anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche <sup>1</sup>/<sub>1</sub> im unteren Teil des Formulars. Die Reisenummer wird vom System vorgegeben. Sie besteht im Standard aus der Arbeitnehmernummer, einem Bindestrich und der laufenden Reisenummer.

# 5.10.2.2 Die Schaltfläche "Aktionen" im Formular Reiseantrag

Über die Schaltfläche <Aktionen> können verschiedene Funktionen angesprochen werden. Je nachdem, ob der Reisende oder ein Vorgesetzter am System angemeldet ist, können verschiedene Menüeinträge gewählt werden.

Reise beantragen
Reiseantrag prüfen
Reise genehmigen
Reise nicht genehmigen
Reiseantrag drucken
Reiseanträge für Mitreisende
Antrag duplizieren
Kostenvorschau
Reiseantrag löschen
Routenplaner
Filter für aktive Arbeitnehmer

Durch Klicken auf den Eintrag <Reise genehmigen> wird der Reiseantrag genehmigt. Bei den entsprechenden Einstellungen im Mandanten (Seite Mail) werden die Informationen automatisch zum Arbeitnehmer oder der Reisekostenstelle übergeben.

Nach der Genehmigung ist der Reiseantrag gesperrt und kann nicht mehr geändert werden.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.

# 5.10.2.3 Reiseerfassung: Reiseantrag: Reiseziel

B Reisekostene	rfassung										23
Reiseantrag	Reisee	rfassung	Belege of	nne Reise	Chaose	rfassung					
Nr: 9	-	Name:	Lohn, Beate	:			-			Reisezie	el 👘
Reisedaten -									_	Reiseko	sten
						Datum		Uhrzeit		Hotel	
Reisenummer:	9-3		-		vom:	15.05.2	007 🌃	08:00		KoSt/Ko	Tr
Reisegrund:	Reise	antrag - A	ushilfe in Bren	nen	bis:	21.05.2	007 躍	19:00		Fahrzeu	ige
Status: Reisea	ntrag ers	tellt								Notiz	
Abfahrt von:	Dienstsit	z	•							Protoko	
Reiseziele:	4	Zielpur	kt 🚽	Straß	e ,	PLZ -	Ort	-		Ressour	rcen
	Hote	Bremen	-	Hartlaubstra	ße 98	28355	Bremen				
	*										
									_		
Rückkehr zu:	Dienstsit	z									
k 🗭 🔶	🔶 🔶	🍾 1 vo	n 1 Reisean	trägen					ſ	Aktio	nen
<b>  ( ( ( ( ( ( ( ( ( (</b>	🕂 🗙	9 von 3	33 Reisende	n							

Reisegrund und Reisezeit können nur auf der ersten Seite <Reiseziel> geändert werden, auf den anderen Seiten erfolgt lediglich die Anzeige dieser Daten.

Die Eingabe der Reiseziele erfolgt in Tabellenform. Als Ausgangs- und Endpunkt der Reise kann Wohnung, Dienstsitz oder "anderer Ort" gewählt werden.

Geben Sie einen Reisegrund, das Reiseziel, Datum und Uhrzeit der An- und Abreise an.

Es besteht die Möglichkeit, pro Reise mehr als ein Reiseziel einzugeben (Kettenreisen). Die Ziele werden aus der Liste in der Spalte <Zielpunkt> gewählt. Befindet sich das gewünschte Ziel noch nicht in der Liste, geben Sie es hier ein und beantworten die Frage des Systems, ob dieses Ziel in die Liste aufgenommen werden soll, mit <Ja>.

# 5.10.2.4 Reiseerfassung: Reiseantrag: Reisekosten

B Reisekostenerfassung			- • ×
Reiseantrag Reiseerfa	ssung Belege ohne Reise	Chaoserfassung	
Nr: 🖸 🔍 🗸	la <u>m</u> e: Lohn, Beate	•	Reiseziel
Reisedaten			Reisekosten
		Datum Uhrzeit	Hotel
Reisenummer: 9-3	•	vom: 15.05.2007 📅 08:00	KoSt/KoTr
Reisegrund: Reiseant	trag - Aushilfe in Bremen	bis: 21.05.2007 😰 19:00	Fahrzeuge
Status: Reiseantrag erstellt	:		Notiz
Kosten		Vorschüsse	Protokoll
Kosten	🕳 Betrag 🚽	🚄 Betra 🗸 🛛 Währung 🗣 in Eur 🚽	Ressourcen
Sonstige Kosten	- 300,00 €	150,00 EUR L50,00 €	
*		*	
Reiseart: Dienstre	eise 🔍	Vorschuss gesamt: 150,00 €	
<b>                   </b>	1 von 1 Reiseanträgen		Aktionen
و 🕺 🕁 🍋 🗢 🕈	von 33 Reisenden		

Die voraussichtlichen Kosten können in der linken Tabelle eingetragen werden. Wählen Sie in der Spalte <Kosten> zunächst die Art der Kosten aus. Tragen Sie dann den Betrag in der 2. Spalte ein. Um die Auswahlliste mit den verschiedenen Kostenarten zu erweitern, klicken Sie doppelt in die Spalte <Kosten>. Sie gelangen nun automatisch zum Punkt <Konstanten: Reisedaten: Kosten>.

Wenn Sie einen Vorschuss beantragen möchten, geben Sie den gewünschten Betrag in die rechte Tabelle ein. Wählen Sie die gewünschte Währung aus der Liste.

# 5.10.2.5 Reiseerfassung: Reiseantrag: Hotel

📰 Reisekostenerfassung 💦	
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	
Nr: 9 Name: Lohn, Beate	Reiseziel
Reisedaten	Reisekosten
Datum Uhrzeit	Hotel
Reisenummer: 9-3 vom: 15.05.2007 🔯 08:00	KoSt/KoTr
Reisegrund: Reiseantrag - Aushilfe in Bremen bis: 21.05.2007 📅 19:00	Fahrzeuge
Status: Reiseantrag erstellt	Notiz
Hotels	Protokoll
Hotel - Zimmerart - Ort - von - bis -	Ressourcen
Dorint - Resort & Spa · 🖵 Einzelzimmer Bremen 15.05.2007 21.05.2007	
*	
	Aktionen
⊨ 🗢 🔿 🕂 🔀 9 von 33 Reisenden	

Je nachdem, wie detailliert der eingereichte Reiseantrag aussehen muss, können bereits Angaben zum gewünschten Hotel eingetragen werden.

# 5.10.2.6 Reiseerfassung: Reiseantrag: KoSt/ KoTr

Reiseantrag Reiseerfassung	Belege ohne Reise	Chaose	rfassung				
Name:	Lohn, Beate			•			Reiseziel
Reisedaten							Reisekoste
(Cococci)			Datum		Uhrzeit		Hotel
Reisenummer: 9-3	•	vom:	15.05.20	07 1	08:00		KoSt/KoTr
Reisegrund: Reiseantrag - A	Aushilfe in Bremen	bis:	21.05.20	07 📆	19:00		Fahrzeuge
Status: Reiseantrag erstellt							Notiz
-Kostenstellen						-	Protokoll
	KoSt		- An	teil 🚽			Ressourcer
1000 : Verwaltung			-	100,00%	6		
*							
Kostenträger						51	
4	KoTr		- An	teil 🚽			
002 : Hotel Verden			-	100,00%	6		
*							
14 4 5 51 5 5 5							
🔰 🗭 🗭 🚔 🛨 🔏 1 vo	n 1 Reiseanträgen						Aktionen

Die Zuordnung der durch die Reise verursachten Kosten zu Kostenstellen und Kostenträgern erfolgt entsprechend der Einstellungen im Arbeitnehmerstamm. Es ist jedoch möglich, die voreingestellte Zuordnung für die aktuelle Reise zu ändern. Wählen Sie dafür die Kostenstelle aus und geben Sie einen Prozentsatz an. Sollen die Kosten nur eine Kostenstelle zugeordnet werden, tragen Sie 100 % ein. Werden mehrere Kostenstellen angesprochen, gestalten Sie die Anteile so, dass sie in der Summe 100% ergeben.

# 5.10.2.7 Reiseerfassung: Reiseantrag: Fahrzeuge

😑 Reisekostenerfassung	
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	_
Nr: 🖸 🔍 Name: Lohn, Beate	Reiseziel
Reisedaten	Reisekosten
Datum Uhrzeit	Hotel
Reisenummer: 9-3 vom: 15.05.2007 😰 08:00	KoSt/KoTr
Reisegrund: Reiseantrag - Aushilfe in Bremen bis: 21.05.2007 📴 19:00	Fahrzeuge
Status: Reiseantrag erstellt	Notiz
Fahrzeuge	Protokoll
🖌 Verkehrsmittel 🗸 ab 🗣 bis 🗣 von 🗣 bis 🗣	Ressourcen
PKW Dortmund Bremen 15.05.2007 21.05.2007	
*	
	Aktionen
⊨ 🖨 🔿 🕂 🔀 9 von 33 Reisenden	

Auf der Seite Fahrzeuge können Reisende die voraussichtlich benutzten bzw. die gewünschten Verkehrsmittel eingeben. *Verkehrsmittel:* 

in einer Tabelle sind verschieden Verkehrsmittel hinterlegt (z.B. Flugzeug, Mietwagen etc.)

von – bis:

hier kann man z.B. die Zeiten für einen Miet-PKW eingeben

von - bis:

Orte von welchen man die Verkehrsmittel benötigt und Reiseziel (Mietstationsort, Flughafen)

### Mitreisende

Nehmen weitere Arbeitnehmer an der geplanten Dienstreise teil, so können diese hier eingetragen werden. Sie sind aus der Liste, welche die Arbeitnehmer des Mandanten umfasst, wählbar.

Für Mitreisende können nach Klicken auf die Schaltfläche <Aktionen> und den entsprechenden Menüeintrag weitere Reiseanträge ausgedruckt werden. Diese Anträge enthalten die notwendigen Angaben aus dem aktuellen Reiseantrag.

# 5.10.2.8 Reiseerfassung: Reiseantrag: Notiz

📧 Reisekostenerfassung	
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	
Nr: D Name: Lohn, Beate	Reiseziel
Reisedaten Datum Uhrzeit	Reisekosten Hotel
Reisegrund:         Reiseantrag - Aushilfe in Bremen         bis:         21.05.2007         19:00	KoSt/KoTr Fahrzeuge
Status: Reiseantrag erstellt	Notiz
Notizen - FormularNotizen - Bericht	Protokoll Ressourcen
⊨ ≑ 🔿 🕂 🔀 1 von 1 Reiseanträgen	Aktionen
🔰 🖨 🔿 🕂 🔀 9 von 33 Reisenden	

Auf dieser Seite kann der Antragsteller einen beliebigen Text angeben, sei es, um seinen Antrag besonders zu begründen, Absprachen zu treffen oder ähnliches.

# 5.10.2.9 Reiseerfassung: Reiseantrag: Protokoll

😑 Reisekostenerfassung	9						_		23
Reiseantrag Reisea	erfassung	Belege ohne Re	eise Chao	serfassung					
<u>N</u> r: 9	Name:	Lohn, Beate			•			Reisezie	
Reisedaten							- I'	Reisekos	sten
Reisenummer: 9-3			vom	Datum	07 📆	Uhrzeit		Hotel	_
Reisegrund: Reis	eantrag - A	ushilfe in Bremen	bis:	21.05.20	107 12	19.00		KoSt/Ko	Ir
Status: Reiseantrag ers	stellt	danine in bremen		21.05.20		15.00		⊢ahrzeu Notiz	ge
Protokoll								Protokol	
🚄 Datum 🕳 Bea	arbeiter 💄	Status 🚽		Kommentar		-		Ressour	cen
11.05.2007 Leite 13:09:08	er	Reiseantrag beantragt							
							1		
	🔀 1 voi	n 1 Reiseanträge	n				ſ	Aktion	nen
<b> </b>	9 von 3	3 Reisenden							

Auf der Seite <Protokoll> kann der Anwender außer Kommentaren zu den einzelnen Vorgängen nichts eintragen, die Seite wird vom System automatisch gefüllt. Alle Vorgänge, die im Zusammenhang mit dem Reiseantrag stehen, werden hier tabellarisch aufgelistet.

# 5.10.2.10 Kostenvorschau im Reiseantrag

Um vor der Genehmigung eines Reiseantrags die voraussichtlich anfallenden Kosten zu prüfen, dient die Funktion <Kostenvorschau>. Geben Sie alle bekannten Reisedaten in den Reiseantrag ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und hier auf <Kostenvorschau>.

Ein Bericht zeigt die zu erwartenden Kosten an.

# 5.10.3 Reiseerfassung: Erfassung

# 5.10.3.1 Allgemeines

Im Register "Reiseerfassung" werden die Angaben zu bereits beendeten Dienstreisen erfasst. Dabei wird auf die Angaben aus dem Antragsformular zurückgegriffen. Wird das Antragswesen nicht verwendet, erfolgt die Eingabe auf diesen Seiten von Hand.

# 5.10.3.2 Reiseerfassung: Erfassung: Reiseziele

Reisegrund und Reisezeit können nur auf der Seite <Reiseziele> geändert werden, auf den anderen Seiten erfolgt lediglich die Anzeige dieser Daten.

Die Reisenummer wird erst dann automatisch vom System vergeben, wenn Reisegrund und Reisezeit eingetragen wurden. Ohne diese Angaben wird die Reise nicht gespeichert. Wenn Sie die erste Seite verlassen und diese Angaben noch nicht hinterlegt haben, erhalten Sie eine entsprechende Meldung vom System.

Reiseantrag	F	Reiseerfassung	Belege ohne R	Reise	Chaoserfass	sung					
<u>N</u> r: 9		Name:	Lohn, Beate				-			Reisezie	ele
Peisedaten										Reiseda	ten
Reisenummer	:	9-4	-		vom:	11.03	.2013	12 08	3:00	Fahrten	bud
Reisegrund:		Sage HR Frühjah	 rstreffen		bis:	13.03	.2013	12 13	3:00	Belege	
Abrechnungs	art:	beruflich veranla	sste Auswärtstätig	gkeit (Ti	ätigkeitsstätte is	st gleich	geordne	:t)	•	Tage	
Reisestatus:					Ablauf	3 Mona	tsfrist:	10.06.2	013	Ausland	
Aberbata					TT-Geld						
Abranrt von:	Die	nstsitz	•							Verlauf	
Reiseziele:	4	Zi	elpunkt		Straf	3e	-	PLZ 🚽		Notiz	
	*	Schulungszentru	im concept system	nhaus	Werner-Seelen	binder-	Weg 10	09423	Gelen	Protoko	
	-									KoStKo	Te
										Nächte	
										Nachte	
Rückkehr zu: Dienstsitz											
(⇔ 🔿	-	🕂 🄀 1 von	1 Reisen		für Abre	chnung	slauf: 25	.12.201	12	Aktio	nen

Bei der Datumseingabe besteht die Möglichkeit, durch den Button neben dem Datumsfeld einen Kalender aufzurufen.

Es besteht die Möglichkeit, pro Reise mehr als ein Reiseziel einzugeben (Kettenreisen).

### 5.10.3.3 Reiseerfassung: Erfassung: Reisedaten

Werden im Unternehmen abw eichende Richtlinien zur Abrechnung herangezogen, können diese hier auf Reiseebene eingestellt werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn nur bestimmte Reisearten (z.B. Schulungen) vom üblichen Abrechnungsmodus nach steuerlichen Richtlinien ausgenommen werden. So können unabhängig von den normal geltenden Pauschalen oder Sachbezugserfassungen eigene Regelungen angewendet werden.

Die Auswahl der Reiseart hat auf die Abrechnung selbst keinen Einfluss, kann aber bei den Auswertungen berücksichtigt werden.

#### Vorschüsse

In der Reisekostenerfassung, in dem Feld <Stand des Vorschusskonto> ist der aktuelle Stand des Vorschusskontos ersichtlich. Als Voreinstellung ist der Haken <automatische Berechnung> gesetzt. Dadurch wird der höchst mögliche Betrag mit dieser Reise verrechnet.

Reiseantrag	Reiseerfassung	Belege ohne R	eise	Chaoserfa	issung				
r: 9	<ul> <li>Name:</li> </ul>	Lohn, Beate					Rei	seziele	
Reisedaten							Rei	sedater	
Reisenummer:	9-4	-		vom:	11.03.20	13 🔞 08:00	Fah	rtenbu	
Reisegrund:	Sage HR Frühjah	rstreffen		bis:	13.03.20	13 📆 13:00	Bel	ege	
Abrechnungsart:	beruflich veranla	sste Auswärtstätig	keit (Tä	itigkeitsstätte	ist gleichgeo	ordnet) 🗸	Tag	je	
Reisestatus:					Ablauf 3 Monatsfrist: 10.06.2013				
				1		1010012010	π.	Geld	
Projekt:				Retree	Walawa	in Franc	Ver	lauf	
Projekt.				150.00		150 00 €	Not	riz	
Seminarnummer:			*	100,00	EUR	130,00 C	Pro	tokoll	
Reiseart:	Dienstreise	-					Kas	tokon	
Richtlinie:	Steuergesetz	•					NUC		
keine nausch.							Nac	inte	
Versteuerung:			Vors	schuss gesa	imt:	150,00€			
		1 Deisen		für Abr	rechnungslau	f: 25.12.2012			

Wird der Haken entfernt, kann manuell angeben werden, wie viel Vorschuss mit dieser Reise verrechnet werden soll. Wird ein Betrag eingegeben, der höher ist als die Auszahlung, entsteht eine negative Auszahlung.

Bei automatischer Verrechnung werden im Falle einer negativen Auszahlung die Überträge auf das Vorschussverrechnungskonto gutgeschrieben.

Die Aktualisierung des Vorschussverrechnungskontos im Arbeitnehmer erfolgt nach dem die Reise den Status < Die Reise wurde erfasst> erhalten hat.

Wird die Reise nun abgerechnet, wird gleichzeitige mit der Reisekostenübersicht eine Auswertung geöffnet, in welcher die Vorschussverrechnung dargestellt wird. Diese Auswertung kann auch zu einem späteren Zeitpunkt ausgegeben werden, und zwar über den Menüpunkt

# 5.10.3.4 Reiseerfassung: Erfassung: Fahrtenbuch

😑 Reisekostenerfassung	
Reiseantrag Reiseerfassung Belege oh	Reise Chaoserfassung
Nr: 9 Name: Lohn, Beate	▼ Reiseziele
Reisedaten	Reisedaten
Reisenummer: 9-4	vom: 11.03.2013 📅 08:00 Fahrtenbuch
Reisegrund: Sage HR Frühjahrstreffen	bis: 13.03.2013 📆 13:00 Belege
Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärts	igkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)
Reisestatus:	Ablauf 3 Monatsfrist: 10.06.2013 Ausland
Kunde/Einrichtung – Km – Eabrzeur –	abrt - Ubrze - Ankunft - Ubrze - Prive - TT-Geld
Schulungszentrum conce 119 VW Golf VI [	03.2013 06:00 11.03.2013 07:45 Verlauf
*	Notiz
	Protokoll
	KoSt/KoTr
	Nächte
🌾 🖨 🔿 📥 🛧 🕺 1 von 1 Reisen	für Abrechnungslauf: 25.12.2012
⊭ ≑ 🔿 🕂 🔀 9 von 33 Reisender	

Soll für das benutzte Fahrzeug ein elektronisches Fahrtenbuch geführt werden, sind hier die notwendigen Eintragungen vorzunehmen. Die Fahrten werden dann mit den hier hinterlegten Angaben ins Fahrtenbuch übernommen.

# 5.10.3.5 Reiseerfassung: Erfassung: Belege

Re	isea	ntra	ag	Reise	eerfassung	Belege o	hne R	eise	Cha	oser	fassung						
r:	9			•	Name:	Lohn, Beat	e					-				Reiseziel	le
Reisedaten																	
R	eisei	nun	mer:	9-4		-				vor	m: 11.03	3.2013	12	08:00	C	Fahrten	bud
R	eise	gru	nd:	Sage	e HR Frühjah	streffen				bis	: 13.03	3.2013	12	13:00		Belege	_
A	bred	hnu	ungsart:	beru	flich veranlas	ste Auswärt	stätig	keit (Täti	gkeits	stät	tte ist gleid	hgeordne	et)			Tage	
R	eise	stat	tus:				-		-	Ab	- lauf 3 Mon	atsfrist:	10.06	5.201	3	Ausland	
1			Datum		Pologa	e t	4	Potr:	7M	1	Pozable	Erstat	10100			TT-Geld	
	+	•	13.03.20	013	Benzin	rt <del>-</del>	1	69.10	FUR	-	Selbst	69.1	0 04	-		Verlauf	
	÷	2	13.03.20	013	Telefon		1	5,00	EUR		Selbst	5,0	0			Notiz	
	+	3	13.03.20	013	Seminarkoste	n	1	120,00	EUR		Selbst	120,0	0			Protokol	
*									EUR		Selbst					FIOLOKOI	_
																KOST/KO	Ir
4								1								Nächte	
											L-11						
	iai iy	•		L				onner		Da	tel importie	ren j					
	- <		🗭 🖬	- 18	🔀 1 von	1 Reisen			T	ur A	Abrechnung	jslaut: 25	.12.2	012		Aktion	her

Auf dieser Seite werden die bei der Dienstreise entstandenen Kosten erfasst. Für jeden Beleg wird eine Belegnummer, das Datum der Kostenentstehung, die Art des Beleges sow ie der Bruttobetrag eingetragen. Das Zahlungsmittel kann aus einer Liste gewählt werden. In der Spalte <Bezahlt> wird angegeben, ob der Reisende selbst, der Arbeitnehmer oder Dritte für die Kosten aufgekommen sind. Aus den Angaben ergibt sich der zu erstattende Betrag.

Nr.:

Die Belegnummer wird automatisch vergeben und muss nicht eingetragen werden.

#### Datum:

Automatisch wird als Voreinstellung das Datum des Abreisetages eingetragen, so dass dieses bei übereinstimmenden Reisedaten auch nicht eingetragen werden muss. Beachten Sie bitte, dass bei Übernachtungsbelegen nicht der erste Tag der Reise eingegeben wird.

### Anzahl:

Die Anzahl der Belege spielt nur bei Belegen mit dem Kennzeichen <Fahrtenbuch> und bei Übernachtungsbelegen eine Rolle. Bei allen anderen Belegen wird der Bruttobetrag nicht kumuliert. Geben Sie also beispielsweise die Anzahl der getankten Liter an, um den Benzinverbrauch im Fahrtenbuch nachvollziehen zu können. In der Spalte Betrag wird jedoch der Gesamtbetrag des Beleges (z.B. der Tankquittung) eingegeben.

#### Betrag:

Der eingetragene Bruttow ert der Belege wird nach der Eingabe in die Erstattungsspalte übernommen.

ZM:

Tragen Sie hier das Zahlungsmittel ein, dass auf dem Beleg ausgewiesen ist. In der Eingabemaske, welche sich nach der Auswahl der Währung aus der entsprechenden Tabelle öffnet, können Sie die Umrechnungsmodalitäten festlegen.

📑 Währung:	skursumrechnung
Währungsk	ursumrechnung
Datum:	13.03.2013 📴
<ul> <li>Online</li> <li>1 EU</li> </ul>	- Kurs: R = 1,2611 USD
<ul> <li>benut:</li> <li>1 EU</li> </ul>	rerdef. Kurs: R = 1 USD
	OK Speichern

Im Feld <Datum> wird das Belegdatum übernommen. Als Kurs können Sie entweder den Kurs der Fremdwährung zum Euro eintragen (Fremdwährung oben, Euro unten) oder auch das Verhältnis Euro zu Fremdwährung (Euro oben, Fremdwährung unten).

### Bezahler:

Hier wird vermerkt, wer den Betrag beglichen hat. Überspringt man dieses Feld, wird als Voreinstellung "Selbst" eingetragen. Wird als Bezahlt "Firma" eingetragen, ist der Beleg für Auswertungen zwar erfasst-der Erstattungsbetrag ist aber "0".

### Erstattung:

Hier wird der Bruttobetrag voreingestellt, wobei der Erstattungsbetrag jederzeit manuell geändert werden kann.

Erfassung von Belegen mit besonderen Eigenschaften

#### Bei Eingabe eines Bewirtungsbeleges öffnet sich folgende Maske:

Bewirtungsbeleg	X
Bewirtungsbeleg erfasse	n
leistendes Unternehmen:	Catering Service - 123
	Lindenstrasse 10, 44225 Dortmund
bewirtete Personen:	Person -
Anlass der Bewirtung:	Image
	<u>S</u> chließen

Der Name des/der Bewirteten ist erst ab einem bestimmten Grenzwert zu hinterlegen. Diese Belege werden später gesondert ausgewertet.

Die Auswahleines <**km-Geld Beleges**> zur Erfassung der mit einem privaten KFZ gefahrenen Kilometer öffnet diese Maske, wobei die bei der Anlage der Daten zum Reiseziel hinterlegten km eingetragen sind. Diese können mit der km-Zahl der tatsächlich gefahrenen km überschrieben werden. Das Programm errechnet nun automatisch die zustehenden bzw. zu erstattenden Beträge, d.h. entweder die Werte aus dem Steuergesetz oder in einer eigenen Richtlinie hinterlegten Erstattungsbeträge werden aus den Tabellen der Konstanten herangezogen. Die Differenzen – also eventuelle Werbungskosten oder zu versteuernde Anteile werden automatisch berechnet und später ausgewiesen.

#### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

E Kilometergeld	X	
Kilometergeld - Bere	chnung	
Verkehrsmittel:	PKW 👻	
	🔲 des Mitarbeiters	
Fahrzeug:	VW Golf VI	
gefahrene Kilometer:	384	
Anzahl mitgen. Pers:	0	
Gepäck:	0	
	<u>O</u> K	]

Die Eingabe eines **<Fahrtenbuch-Beleges>** erfordert die Eingabe des verw endeten Fahrzeugs sow ie die Ausw ahl des Betriebsstoffes, der vom Reisenden für das Fahrzeug erw orben wurde. Die Liste mit den möglichen Betriebsstoffen pflegen Sie unter **<Datenstamm**: Konstanten: Reisedaten: Kraftstoff>.

📧 Erfassung Fahr	rtenbuch	×
Fahrtenbuchkost	en erfassen	
Fahrzeug:	VW Golf VI	-
Kraftstoff:	Super Bleifrei	-
Kilometerstand:	54.765,00	
		<u>Q</u> K

Müssen **<Übernachtungsbelege>** eingetragen werden, ist bei der Belegeingabe wiefolgt zu verfahren:

### Übernachtung einzeln Inland:

Es liegt ein Beleg für eine Übernachtung ohne Frühstück vor.

### Übernachtung einzeln Ausland:

Es liegt ein Beleg für eine Übernachtung ohne Frühstück vor.

### Übernachtung Pauschal:

Übernachtung ohne Beleg, d.h. im Inland werden 20,00 € erstattet. Im Ausland stehen bei der Belegerfassung zwar noch 20,00 € in der Spalte Brutto und Erstattung, sind aber auf der Seite Ausland Grenzübertritte eingetragen, berücksichtigt das Programm bei der Berechnung die Pauschalbeträge für eine Übernachtung des jew eiligen Landes, in dem übernachtet wurde. Laut Steuergesetz würde für Frankreich beispielsweise ein Pauschalbetrag von 52,00 € gezahlt werden.

### Übernachtung Inland mit Frühstücksausweis:

Übernachtung mit separater Ausweisung der Frühstückskosten, d.h. z.B. Übernachtung 80,00 € und Frühstück 10,00 €. Hierbei dürfen bei der Belegerfassung nur die reinen Übernachtungskosten eingetragen werden. Das Frühstück muss der Reisende nach Steuergesetz selbst bezahlen.

### Übernachtung Ausland mit Frühstücksausweis:

Übernachtung mit separater Ausweisung der Frühstückskosten, z.B. Übernachtung 60 USD und Frühstück 10 USD. Hierbei dürfen bei der Belegerfassung nur die reinen Übernachtungskosten eingetragen werden. Das Frühstück muss der Reisende nach Steuergesetz selbst bezahlen.

### Übernachtung Ausland ohne Frühstücksausweis:

Übernachtung ohne separate Ausweisung des Frühstückbetrages, z.B. Übernachtung incl. Frühstück 70 USD. In diesem Fall muss der Beleg Übernachtung ohne Frühstücksausweis eingetragen werden. In diesem Fall werden pauschal 9,80 € durch das Programm von der Tagespauschale abgezogen. Dies sind 20% von der 24 Stundenpauschale für die Vereinigten Staaten.

Wichtig: Um eine exakte Berechnung der abzuziehenden Frühstückspauschalen vornehmen zu können, ist es wichtig, dass bei der Eingabe des Übernachtungsbeleges:

- 1. das ABREISEDATUM/ Check-out-Datum eingetragen wird und
- 2. die "Anzahl" der Übernachtungen.

Ansonsten wird in der Spalte "Betrag" die Gesamtsumme der Übernachtungskosten eingetragen.

Beispiel: Übernachtung vom 2.6. bis zum 4.6. Kosten pro Nacht 80,00 €, einschließlich Frühstück

Datum: 4.6.
Belegart:	Übernachtung Ausland ohne Frühstücksausweis
Anzahl:	2
Brutto:	160,00 €
Erstattung:	160,00 € (der Abzug von den 2 x 4,50 € für das Frühstück, wird nach der Reisekostenabrechnung ausgewiesen)

#### Belegaufteilung

Um die Belege auf unterschiedliche Kostenstellen bzw. Kostenträger aufzuteilen, setzen Sie ihre Reise zunächst auf den Status <Erfassung OK>. Wechseln Sie nun auf die Seite <Reiseerfassung: Belege> und klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Aktionen>.



Wählen Sie den Eintrag <Belegaufteilung>. Nun öffnet sich eine weitere Maske, in welcher Sie die Aufteilung festlegen können.

-= Belegartena	ufteilung	x
	Belegaufteilun	ig
Belegnummer: Belegart:	1 Benzin	
Kostensteller	09,10 E	
1000 : \ *	KoSt /erwaltung	<ul> <li>✓ Anteil –</li> <li>✓ 100,00%</li> </ul>
Kostenträger	r	
002:Ho	KoTr otel Verden	- Anteil - - 100,00%
	► 1 von 4 Belegen	QK <u>A</u> bbrechen

Die Kostenstellenzuordnung des Arbeitnehmers sind voreingestellt und können entsprechend geändert werden.

#### Steuerschlüssel

Wurde der Belegart ein Steuerschlüssel zugeordnet und diese Belegart verwenden Sie in der Erfassung der Dienstreise, so wird das Feld <StSchl> automatisch mit dieser Voreinstellung gefüllt.

Sind keine Steuerart und Steuerschlüssel in der Belegart hinterlegt, so können Sie diese bei der Erfassung von Reisen in dem dafür vorgesehenen Feld manuell hinterlegen. Die angezeigte Gültigkeit des Steuerschlüssels wird anhand des Beginndatums der Reise ermittelt.

## 5.10.3.6 Reiseerfassung: Erfassung: Tage

Reiseantrag	Reiseerfa	ssung Bele	ge ohne Reise	Chaoserfassung			
<u>Ir: 18</u>		Name: Tarifan	gestellter, Ma	irio	•		Reiseziele
Deicedator							Reisedaten
Reisenumm	er: 18-8	•		vom: 01	.02.2013 🔞 06:	:00	Fahrtenbuch
Reisegrund	: Leitung H	lotel Berliner Hof		bis: 03	.06.2013 📆 18:	:00	Belege
Abrechnung	sart: beruflich	veranlasste Aus	wärtstätigkeit (	Fätigkeitsstätte ist gle	eichgeordnet)	-	Tage
Reisestatus	:			Ablauf 3 M	onatsfrist: 30.04.20	)13	Ausland
							TT-Geld
Wochen- tag	Datum	Uhrzeit ab	Uhrzeit bis	Sachbezüge	mehraufwend.		Verlauf
				1 14 8			Notiz
Fr	01.02.2013	06:00			<b>V</b>		Protokoll
Sa	02.02.2013						KoSt/KoTr
So	03.02.2013				<b>V</b>		Nächte
Mo	04.02.2013				<b>V</b>		
	05.02.2013					-	
Di I				für Abrechni	ingslauf: 25.12.201	2	

Auf dieser Seite werden für alle Reisetage die unentgeltlich erhaltenen Mahlzeiten eingetragen, die als Sachbezüge zu erfassen sind bzw.zu einer Kürzung der Verpflegungspauschale führen könnten (je nach verw endeter Richtlinie). Ist für einzelne Tage der Reise keine Verpflegungsmehraufwendung zu berechnen, können Sie dieses durch

Ist für einzelne Tage der Reise keine Verpflegungsmehraufwendung zu berechnen, können Sie dieses durch Deaktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens auf der Seite "Tage" realisieren.

Reiseantrag       Reiseerfassung       Belege ohne Reise       Chaoserfassung         Nr:       18       Name:       Tarifangestellter, Mario       Reisedaten         Reisedaten       vom:       01.02.2013       06:00       Fall         Reisegrund:       Leitung Hotel Berliner Hof       bis:       03.06.2013       18:00         Abrechnungsart:       beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitstätte ist gleichgeordnet)       Tarifangestellter, Mario       Tarifangestellter, Mario         Wochen-       Datum       Uhrzeit       Ablauf 3 Monatsfrist:       30.04.2013       Aur         Wochen-       Datum       Uhrzeit       Uhrzeit       Sachbezüge       Verpflegungs- mehraufwend.       No         Fr       01.02.2013       06:00       Image:       Image:       Kot         So       03.02.2013       Image:       Image:       Image:       Kot         So       03.02.2013       Image:       Image:       Image:       Kot         So       03.02.2013       Image:       Image:       Image:       Image:       Image:         Image:       So       03.02.2013       Image:       Image:       Image:       Image:       Image:         Image:       Image:       Im	seziele sedaten
Nr:       18       Name:       Tarifangestellter, Mario       Reisedaten         Reisedaten       Reisegrund:       Leitung Hotel Berliner Hof       bis:       01.02.2013       06:00       Fal         Abrechnungsart:       beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)       Image: Sachbezüge       Verpflegungs- mehraufwend.       Au         Wochen-       Datum       Uhrzeit       Sachbezüge       Verpflegungs- mehraufwend.       Mo         Fr       01.02.2013       06:00       Image: Verpflegungs- mehraufwend.       Mo       Mo         So       03.02.2013       Image: Verpflegungs- 	iseziele sedaten
Reisedaten       Reisenummer:       18-8       vom:       01.02.2013       06:00       Fall         Reisegrund:       Leitung Hotel Berliner Hof       bis:       03.06.2013       18:00       Bel         Abrechnungsart:       beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)       Image: Construction of the second of th	sedaten
Reisenummer:       18-8       vom:       01.02.2013       06:00       Fall         Reisegrund:       Leitung Hotel Berliner Hof       bis:       03.06.2013       18:00       Bel         Abrechnungsart:       beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)       Image: Sachbezüge       Verpflegungs-mehraufwend.       Image: Sachbezüge       No	
Reisegrund:       Leitung Hotel Berliner Hof       bis:       03.06.2013       18:00       Bel         Abrechnungsart:       beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)       Image: Construction of the second sec	nrtenbuch
Abrechnungsart:       beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)       Tag         Reisestatus:       Ablauf 3 Monatsfrist:       30,04,2013         Wochen- tag       Datum       Uhrzeit ab       Sachbezüge F       Verpflegungs- mehraufwend.         Fr       01.02.2013       06:00       V       V         Sa       02.02.2013       V       V         So       03.02.2013       V       V	ege
Reisestatus:       Ablauf 3 Monatsfrist:       30.04.2013       Au         Wochen- tag       Datum       Uhrzeit ab       Uhrzeit bis       Sachbezüge F       Verpflegungs- mehraufwend.       Ver         Fr       01.02.2013       06:00       Ver       Verpflegungs- mehraufwend.       No         Sa       02.02.2013       Verpflegungs- mehraufwend.       Verpflegungs- mehraufwend.       No         So       03.02.2013       Verpflegungs- mehraufwend.       Verpflegungs- mehraufwend.       No	je
Wochen- tag     Datum     Uhrzeit ab     Uhrzeit bis     Sachbezüge F     Verpflegungs- mehraufwend.     Ver Ver Ver Ver No       Fr     01.02.2013     06:00     V     V     Ver Ver       Sa     02.02.2013     Ver Ver     Ver     Ver Ver       So     03.02.2013     Ver     Ver	sland
Worker- tag         Datum         Onizeit ab         Onizeit bis         Sachbezuge F         Verpregangs mehraufwend.         Verpregangs mehraufwend.           Fr         01.02.2013         06:00         IV         IV         IV         No           Sa         02.02.2013         IV         IV         IV         IV         IV         IV           So         03.02.2013         IV         IV         IV         IV         IV         IV	Geld
Fr         01.02.2013         06:00         Image: Constraint of the c	lauf
Fr         01.02.2013         06:00         Image: Constraint of the second se	tiz
Sa         02.02.2013         Image: Constraint of the second seco	tokoll
So 03.02.2013 Nä	St/KoTr
	chte
Mo 04.02.2013	
Di 05.02.2013	
🙀 💠 🔿 🕂 X 1 von 2 Reisen für Abrechnungslauf: 25.12.2012	
	ktionen

## 5.10.3.7 Reiseerfassung: Erfassung: Ausland

== Reisekosten	erfassung		- 0 %
Reiseantrag	Reiseerfassung Belege ohne Reise	Chaoserfassung	_
<u>N</u> r: 23	Name: Direktversicherung	Dirk 💌	Reiseziele
			Reisedaten
Reisenumme	r: 23-3	vom: 25.09.2012 🔞 06:00	Fahrtenbuch
Reisegrund:	Weiterbildung	bis: 02.10.2012 📆 18:00	Belege
Abrechnung	art: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit	Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)	Tage
Reisestatus:	Die Reise wurde erfasst	Ablauf 3 Monatsfrist: 24, 12, 2012	Ausland
			TT-Geld
Land: Fr	ankreich	Datum: 25.09.2012	Verlauf
Land:		Datum: 🛅	Notiz
At	ghanistan .		Protokoll
A	banien		KoSt/KoTr
Al	gerien		Nächte
ar	nderes Land		
A	ngola		
🛛 🖛 🖛 🔮	ntigua und Barbuda	für Abrechnungslauf: 25.11.2012	Aktionon
	guatoriaiguinea		Aktionen
	menien		
A	arbeidechan		

Hier werden die für die Berechnung des Auslandstagegeldes notwendigen Angaben getroffen. Dabei sind alle während der Dienstreise erfolgten Grenzübertritte mit Datum und Uhrzeit einzutragen. Diese Angaben dienen zur Feststellung des Anspruchs auf Auslandspauschalen.

Fand ein Flug statt, der sich über einen ganzen Tag erstreckte, also z.B. vom 01.06. um 22:00 Uhr bis zum 03.06. um 01:00 Uhr, ist als "Ausland" **<Flugzeug>** auszuw ählen. Das Programm berücksichtigt für diesen Tag dann die Tagespauschalsätze für Österreich.

## 5.10.3.8 Reiseerfassung: Erfassung: Trennungstagegeld

Besteht Anspruch auf Trennungstagegeld, sind auf dieser Seite weitere Einstellungen vorzunehmen. Voraussetzung dafür ist, dass für die Abrechnung eine Richtlinie verwendet wird, welche die Gewährung von Trennungstagegeld beinhaltet. In diesen Fällen wird geprüft, ab welchem Tag Anspruch auf Trennungsgeld besteht. Bis zu diesem Tag werden dann normale Pauschalen für die Verpflegungsmehraufwendungen gewährt. Setzt dann der Anspruch auf Trennungsgeld ein, entfallen die normalen Pauschalen und es wird statt dessen Trennungsgeld gezahlt.

😑 Reisekostenerfa	ssung	
Reiseantrag	Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	_
<u>N</u> r: 23	Name: Direktversicherung, Dirk	Reiseziele
Reisedaten		Reisedaten
Reisenummer:	23-3 vom: 25.09.2012 📷 06:00	Fahrtenbuch
Reisegrund:	Weiterbildung bis: 02.10.2012 📆 18:00	Belege
Abrechnungsart:	beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)	Tage
Reisestatus:	Die Reise wurde erfasst Ablauf 3 Monatsfrist: 24, 12, 2012	Ausland
Trennungsgeld		TT-Geld
Bediensteter:	Bediensteter mit häuslicher Gemeinscha <b>ab:</b> 25.09.2012	Verlauf
Kostenstufe:	Stufe A bis: 01.10.2012	Notiz
Trennungstagegel	d-Kürzung	Protokoll
Di 25.09.2012	🗌 Übern. 🔄 WE-Urlaub 📄 kein TT-Geld 🛛 Bediensteter m 💌 Stufe A 😱 🔺	KoSt/KoTr
Mi 26.09.2012	🕼 Übern. 📄 WE-Urlaub 📄 kein TT-Geld 🛛 Bediensteter m 💌 Stufe A 💌	Nächte
Do 27.09.2012	🛛 Übern. 📄 WE-Urlaub 📄 kein TT-Geld 🛛 Bediensteter m 💌 Stufe A 💌 💌	
	tir Abrechnungslauf: 25.11.2012	Aktionen
<b>(≠ ⇒ ⇒</b> +	23 von 33 Reisenden	

Besteht Anspruch auf Trennungstagegeld, setzen Sie bitte ein Häkchen in dem Feld <Trennungsgeld>. Wählen Sie dann den Status des Reisenden hinsichtlich des Trennungsgeldanspruchs aus. Hier wird im Bundesreisekostengesetz, z.B. zwischen Bediensteten mit und ohne häuslicher Gemeinschaft unterschieden, woraus sich ein unterschiedlich hoher Anspruch ergibt. Es ist sehr wichtig, dass unter dem Feld <Bediensteter> eine Reisekostenstufe eingestellt wird.

Automatisch wird ein Anspruch ab demjenigen Tag voreingestellt, der auf der Seite <Richtlinien: TT-Geld> hinterlegt wurde. Dieses Datum kann manuell überschrieben werden.

Unter der Rubrik <Trennungstagegeld – Kürzung> besteht die Möglichkeit, pro Tag der Reise mit Trennungsgeldanspruch Kürzungseinstellungen vorzunehmen. Um welche Beträge das Trennungsgeld gekürzt wird, wenn der Arbeitnehmer eine Übernachtung erhält oder während der Dienstreise einen Wochenendurlaub einlegt, wird in den Richtlinien festgelegt. Bei Tagen, an denen überhaupt kein Trennungsgeld gezahlt werden soll, ist der Haken "kein TT-Geld" zu setzen.

## 5.10.3.9 Reiseerfassung: Erfassung: Verlauf

Rei	seantrag	Reisee	rfassung	Beleg	e ohne Reise	Chaos	erfassung				
r:	18	•	Name:	Tarifang	jestellter, M	lario		•		Reisez	iele
Rei	sedaten									Reised	aten
Re	eisenummer:	18-8				v	om: 01	.02.2013 🖪	06:00	Fahrte	nbuch
Re	eisegrund:	Leitun	a Hotel Ber	liner Hof		b	is: 03	.06.2013	18:00	Belege	
Ał	prechnungsart	berufli	- ch veranla	ste Ausv	ärtstätinkeit	(Tätinkeitsst	ätte ist ole	eichaeordnet		Tage	
	sissatatus.	beram	err verania.		rai to ta agricite	(Talagheriase	blauf 2 M	anatafriate 🗆		Auslan	d
Rt	eisestatus;					4	Diaur 5 Mi	onausinsu:	30.04.2013	TT Cal	4
	Ort	-	Verkehrs	nittel 🚽	Reiseend 🚽	Ankunft 🚽	Uhrze 🚽	Abfahrt 🚽	Uhrzi 🚽	TT-Gel	u
	Bremen	-	PKW		<b>V</b>	01.02.2013	12:00	)5.02.2013	14:00	Verlau	f
	Dortmund		Flugzeug			07.02.2013	09:33	12.02.2013	10:53	Notiz	
	Berlin		Bahn			25.02.2013	09:30	)5.03.2013	08:30	Drotok	all
	Leipzig		Miet-KFZ		<b>V</b>	19.03.2013	06:00	26.03.2013	18:00	PTOLOK	OII
ж										KoSt/K	oTr
										Nächte	2
						0		1.6.05	10.0010		

Wurden während der Dienstreise unterschiedliche Ziele angesteuert bzw.sollen die Uhrzeiten für die jew eilige Ankunft und Abfahrt vom Zielort ausgewertet werden, so können diese Details auf der Seite <Verlauf> eingegeben werden. Hier können verschiedene Reiseziele pro Tag erfasst werden.

Wählen Sie den ersten angesteuerten Orte aus der Liste. Die Daten hierfür werden unter <Konstanten: Reisedaten: Reiseorte> gepflegt. Wählen Sie dann das Fahrzeug aus, mit dem der betreffende Ort erreicht wurde. Geben Sie weiterhin das Datum und die Uhrzeit für die Ankunft am Reiseort sow ie Datum und Uhrzeit für die Abfahrt an.

### 5.10.3.10 Reiseerfassung: Erfassung: Notiz

Reisekostenerfassung	- • ×
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	_
Nr: 18 Name: Tarifangestellter, Mario	Reiseziele
Reisedaten	Reisedaten
Reisenummer: 18-8 💌 vom: 01.02.2013 🔞 06:00	Fahrtenbuch
Reisegrund: Leitung Hotel Berliner Hof bis: 03.06.2013	Belege
Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist gleichgeordnet)	Tage
Reisestatus: Ablauf 3 Monatsfrist: 30.04.2013	Ausland
Notizen - Formular	TT-Geld
	Verlauf
Geschäftsleitung abgesprochen.	Notiz
	Protokoll
	KoSt/KoTr
	Nächte
für Abrechnungslauf: 25.12.2012	Aktionen
⊨ 💠 🔿 🕂 🔀 18 von 33 Reisenden	

Auf dieser Seite kann ein frei wählbarer Text für die aktuelle Dienstreise eingegeben werden. Im Fenster <Notizen – Bericht> wird der Text eingegeben, der auf dem Bericht "Mit Unterschrift, ohne Steuerausweisung, mit Notiz und Auszahlung" erscheint.

## 5.10.3.11 Reiseerfassung: Erfassung: Protokoll

Reiseantrag	Reis	eerfassung	Belege o	hne Reise	Chaoserfas	sung			
<u>N</u> r: 1	-	Name:	Gehalt, Ma	nuela		-		Reisezie	le
Deicedaten								Reiseda	ten
Reisenumm	er: 1-1	2	•		vom:	28.04.2010	09:00	Fahrten	buch
Reisegrund	: Sch	ulung Person	almanageme	nt	bis:	28.04.2010	17:00	Belege	
Abrechnun	gsart: ber	uflich veranla	sste Auswär	stätigkeit (Tä	tigkeitsstätte i	st regelmäßig - 46 Ta	agere 🚽	Tage	
Reisestatus	: Die	Reise wurde	erfasst		Ablauf	f 3 Monatsfrist: 27.	07.2010	Ausland	
/ Dati	IM -	Rearbeite	r _ 9	tatus	k	Commentar	_	TT-Geld	
03	.09.2012 13:53:47	Leiter	Reise ung g	kostenerfass jeprüft		commercer		Verlauf Notiz	
03	.09.2012 13:58:58	Leiter	Reise abge	rechnet				Protokol	I
								KoSt/Ko	Tr
								Nächte	

Auf dieser Seite wird der Status der aktuellen Reise protokolliert. Dabei wird vom System automatisch vermerkt, wann die Reise angelegt wurde, wann die Erfassung sow ie die Reiseabrechnung abgeschlossen wurde und wann und durch wen die Prüfungen erfolgten.

Das Zurücksetzen der Prüfung bewirkt, dass als aktueller Status der Reise erneut <Reise erfasst> angegeben wird.

## 5.10.3.12 Reiseerfassung: Erfassung: KoSt/ KoTr

Die Reisekosten werden in den Standardeinstellungen auf die Kostenstellen bzw. Kostenträger der Arbeitnehmer verteilt. Dabei werden die Einstellungen, die unter <Arbeitnehmer: Person: KoSt/ KoTr> hinterlegt wurden, berücksichtigt. Wenn jedoch abweichende Kostenstellen/ Kostenträger belastet werden sollen, dann kann dies pro Reise (und auch pro Beleg auf der Seite <Belege> eingestellt werden. Diese Einstellungen würden dann die beim Arbeitnehmer hinterlegten Daten übersteuern.

3 Reisekostenerfassung	- • ×
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	
Nr: 🚺 🔽 Name: Gehalt, Manuela	Reiseziele
	Reisedaten
Reisenummer: 1-12 vom: 28.04.2010 🛐 09:00	Fahrtenbuch
Reisegrund: Schulung Personalmanagement bis: 28.04.2010 📆 17:00	Belege
Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte ist regelmäßig - 46 Tagere	Tage
Reisestatus: Die Reise wurde erfasst Ablauf 3 Monatsfrist: 27.07.2010	Ausland
Vostenstellen	TT-Geld
KoSt – Anteil –	Verlauf
2000 : Service-Empfang	Notiz
*	Protokoll
–Kostenträger	KoSt/KoTr
KoTr - Anteil -	Nächte
004 : Werk Sachsen 📃 100,00%	
*	
für Abrechnungslauf: 25.11.2012	
	Aktionen
倖 <table-cell-rows> 🗭 🕂 🖕 🔀 1 von 33 Reisenden</table-cell-rows>	

Das Programm berücksichtigt für die FiBu-Übergabe und die Auswertungen immer die bei der Reiseerfassung angezeigten KoSt/ KoTr.

## 5.10.3.13 Reiseerfassung: Erfassung: Nächte

Reisekostenerfassung a	- 0 %
Reiseantrag Reiseerfassung Belege ohne Reise Chaoserfassung	_
Nr: 1 Name: Gehalt, Manuela	Reiseziele
Reisedaten	Reisedaten
Reisenummer: 1-13 vom: 08.10.2012 1 06:00	Fahrtenbuch
Reisegrund: Sage HR Roadshow bis: 12.10.2012 📆 18:00	Belege
Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (mit täglicher Rückkehr)	Tage
Reisestatus: Die Reise wurde erfasst Ablauf 3 Monatsfrist: 07.01.2013	Ausland
	TT-Geld
	Verlauf
	Notiz
Di 09.10.2012 Deutschland	Protokoll
Mi 10.10.2012 Österreich-Wien	KoSt/KoTr
Do 11.10.2012 Frankreich-Paris	Nächte
Fr 12.10.2012 Spanien-Barcelona	
tür Abrechnungslauf: 25.11.2012	Aktionen
🔰 🗢 🔿 🕂 🔀 1 von 33 Reisenden	

Weicht das Land der Übernachtung vom Land, für das Verpflegungspauschalen gewährt wurden, so ist diese Information gesondert zu hinterlegen. Je nach den Eintragungen auf der Seite <Ausland> wird das Feld "Übernachtung in Land" vorbelegt. Diese Voreinstellung kann geändert werden. Bei der Reisekostenabrechnung werden diese hier hinterlegten Informationen zur korrekten Berechnung der Pauschalen verwendet.

**Beispiel:** Ein Reisender beginnt seine Dienstreise am 5.6. in Deutschland. Er fährt am 6.6. kurz nach Mitternacht über die französische Grenze und übernachtet in Frankreich. Für den 5.6. stehen ihm Inlandsverpflegungspauschalen zu. Für die Abrechnung der Übernachtung gelten jedoch die Regelungen für Frankreich (Pauschalbetrag für die Übernachtung bzw. Kürzung des Frühstücks bei Auslandsübernachtung ohne Frühstücksausweisung).

#### 5.10.3.14 Schaltfläche "Aktionen": Urlaubsunterbrechung

Wird die Dienstreise für Urlaub unterbrochen, sind die betroffenen Zeitabschnitte zu vermerken, da sich die zustehenden Erstattungsbeträge vermindern. Klicken Sie im Formular <Reiserfassung> auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier den Eintrag <Urlaubsunterbrechung>.

E	I Urlaubsunterbrechung	
ſ	Unterbrechungen erfassen	
	Datum         Uhrzeit           Reisebeginn:         )8.10.2012         06:00           Reiseende:         12.10.2012         18:00           UnterbrBeginn:         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
	UnterbrEnde:	
	ОК	

Tragen Sie Beginn und Ende der Urlaubsunterbrechung mit Datum und Uhrzeit ein. Für eine Dienstreise können auch mehrere Unterbrechungen erfasst werden.

#### 5.10.3.15 Datenübernahme für Mitreisende

Werden für einen Arbeitnehmer Reisedaten erfasst, können für beliebige Mitreisende die Datensätze übernommen werden. Klicken Sie hierfür auf einer im Register <Reiseerfassung> auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier den Eintrag <Reise duplizieren>.

Reisekostenerfassung abschließen
Reisekostenprüfung OK
Belegaufteilung
Unterbrechung
Vergleichsberechnung
Reise duplizieren
Vorwegabrechnung
Reisekostenabrechnung zustimmen
Erfassungsbericht
Controlling •
Reise löschen
Kreditkartenimport öffnen
zur aktuellen Abrechnung hinzufügen
Filter für aktive Arbeitnehmer
Kost/Kotr in Belege übernehmen

Daraufhin öffnet sich folgende Maske, in welcher Sie den Mitreisenden auswählen können.

Duplizierung Reise	- Longer
Duplizierung Reise	
Auswahl Arbeitnehmer	r zur Duplizierung der Dienstreise: 1-13
Name Hotelkauffrau, Julia Jahresgehalt, Mike Koch, Andreas Kurzfristig, Karl	^
Lohn,Beate Personalleiterin,Anke Personalsachbearbeit Pfändung Rüdiger	erin,Marie 👻
Duplizierung Sachbezüge 👿	Belege
	QK Abbruch

Markieren Sie den Reisenden, indem Sie den Namen des Arbeitnehmers in der Liste mit der Maus anklicken und anschließend OK wählen.

Bestätigen Sie die folgenden Nachfragen mit <JA>. Nun werden die Reisedaten für jeden der ausgewählten Arbeitnehmer dupliziert und befinden sich somit im Formular Erfassung.



**Hinweis:** Beim Duplizieren werden nur die allgemeinen Daten der Reise für die anderen Arbeitnehmer übergeben. Durch Setzen der entsprechenden Haken können Sie die erfassten Belege bzw. die erfassten Mahlzeiten zur Kürzung der Verpflegungspauschalen um den Sachbezugswert mit in die neue Reise übergeben. Weitere individuellen Reisemerkmale müssen von jedem Arbeitnehmer selbst erfasst werden.

#### 5.10.4 Reiseerfassung: Belege ohne Reise

Wenn Sie Belege ohne Reise erfassen möchten, so erfolgt die Eingabe in dem gleichnamigen Register im Formular <Erfassung>. Die Eingabe wird im oberen Seitenbereich vorgenommen, im unteren Fenster erhalten Sie eine tabellarische Übersicht der bisher erfassten Belege.

Re	iseantrag R	eiseerfassung Bele	ge ohne	Reise C	haoserf	assung					
<u>N</u> r:	1	<ul> <li>Name: Gehalt</li> </ul>	, Manue	la			-				
_	Belegdaten —			Name des a	inzuzeig	enden Arb	eitnehmers e	ingel	oen o	der aus	Liste
	Belegart:	EDV-Material						-			
	Belegdatum:	26.02.2013		Belegstatu	s: Beleg	erfasst					
	Anzahl:	1		Betrag:		56	0,00 EUR				
	Bezahler:	Selbst 🔍		Erstattung	:	560,0	00€				
	Steuerschlüssel:	-									
	Anhang:			Notiz:							
		öffnen Datei impo	rtieren								
4	Belegdatum	Belegart	Anz	Betrag	ZM	Bezahler	Erstattung	S	i I		
	25.02.2013	Büromaterial	1	10,00	EUR	Selbst	10,00€	E			
	26.02.2013	EDV-Material	1	560,00	EUR	Selbst	560,00€	E			
•	I							•			
K		2 von 2 Belegen			für Abr	echnungsla	uf: 25.12.201	2		Aktion	en.

Beachten Sie bitte, dass die Eingabe Ihrer Daten erst nach dem Wechsel des Registers vollständig gespeichert wird.

An dieser Stelle können keine km-Geld-Belege und keine Übernachtungsbelege erfasst werden, da diese nur im Zusammenhang mit einer Dienstreise erfasst werden können. Wenn der erfasste Beleg verschiedene Kostenstellen bzw. Kostenträger belasten soll, erreichen Sie über die über die Schaltfläche <Aktionen> eine Zusatzmaske zur Kostenstellenaufteilung.

#### 5.10.5 Reiseerfassung: Chaoserfassung

Wird die Erfassung der einzelnen Dienstreisen nicht von den einzelnen Reisenden vorgenommen, sondern an übergeordneter Stelle durchgeführt, bietet sich die Nutzung der Chaoserfassung an. Die Reisen unterschiedlicher Arbeitnehmer können hier in beliebiger Reihenfolge erfasst werden. Die Angabe der Reisenummer, der Personalnummer des Reisenden, des An- und Abreisedatums, des An- und Abreisezeitpunkts sow ie zu Ziel und Zw eck der Reise ist erforderlich. Gew ährte Vorschüsse müssen bei der Berechnung des Erstattungsbetrages ebenfalls berücksichtigt werden. Über

Re	isea	antrag		Reisee	erfass	ung		Beleg	je ohne	Rei	se		Chao	serfassur	ng						
<u>l</u> r:	1			•	Na	<u>m</u> e:	Geh	alt,	Manue	la						•					
		RRI 🚽	R	leisegru	nd ,	-	von	-	Uhrzei	-	bi	is	-	Uhrzeit 🚽	Vorschu	ISS 👻	ZM	-			
	+	1-12	Sc	hulung F	Person	na	28.0	4.10	09	00	2	8.0	4.10	17:00	)	0,00	EUR				
	曱	1-13	Sa	ge HR R	loads	h	08.1	0.12	06	00	1	2.1	0.12	18:00	)	0,00	EUR				
	Ч	4	*	Datum	-		Bel	egarl	t	Ŧ	<i>k</i> <del>+</del>	Be	etra 👻	ZM 👻	Bezahl -	Ers	tat. 👻	StS	÷ 🕶		
		+	1	12.10.2	2012	Büro	mater	ial			1		20,00	) EUR	Selbst		20,00				
	_	*												EUR	Selbst						
	+	1-14	Of	fizielle S	itzung	]	15.1	0.12	08	00	1	5.1	0.12	17:00	)	0,00	EUR				
*	_					_				_						0,00	EUR				
																				ALVer	

Die Reisenummer wird automatisch vergeben. Um eine neue Reise anzulegen, beginnen Sie mit der Eingabe des Reisedatums. Datum und Uhrzeit sind Pflichtfelder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen. Um die Belegerfassung durchführen zu können, muss auf das + Zeichen vor der Reisenummer geklickt werden. Dadurch öffnet sich die Eingabemöglichkeit für Belege. Diese erfolgt analog der Seite <Belege> im Register <Reiseerfassung>.

Die Chaoserfassung für Dienstreisen von mehreren Reisenden kann nur von Benutzern mit entsprechenden Rechten vorgenommen werden. Hat ein Benutzer keine erweiterte Zugriffsberechtigung, kann er nur seine eigenen Dienstreisen mit dieser Methode erfassen.

Generell können alle Reisen in der Chaoserfassung erfasst werden. Bei Auslandreisen und bei der Erfassung von kostenlosen Mahlzeiten muss aber zum Register < Erfassung> zurückgegangen werden, um hier auf den entsprechenden Seiten die Daten zu pflegen.

Jede Zeile ist eine eigene Reise und muss entsprechend einzeln zur Prüfung und Berechnung freigegeben werden. (Über die Schaltfläche <Aktionen> und hier die Einträge <Erfassung OK> und <Prüfung OK>).

## 5.11 Menüband "Abrechnung": Abrechnung

### 5.11.1 Voraussetzung der Reisekostenabrechnung

Der Status, den eine Reise mindestens haben muss, um abgerechnet werden zu können, wird in den Mandanteneinstellungen festgelegt.

#### 5.11.2 Prüflauf vor der Reiseabrechnung

Eine individuelle Prüfung aller Reisedaten auf Plausibilität und Vollständigkeit wird bei der Auswahl des Eintrags "Reisekostenprüfung OK" unter der Schaltfläche <Aktionen> kann für jede einzelne Reise durchgeführt werden.

Sie haben aber die alternative Möglichkeit, alle bisher nicht geprüften Reisen auf einmal zu prüfen. Diese Funktionalität wird über den Menüpunkt </br>
Menüband "Abrechnung": Prüflauf Dienstreisen> aufgerufen. Alle Reisen, bei denen der Haken im Feld 
Prüfung OK> nicht gesetzt ist, werden in die Prüfung einbezogen. Unkorrekte Reisedaten werden in einem Prüfbericht aufgeführt.



## 5.11.3 Durchführen der Reisekostenabrechnung

Die Abrechnung der erfassten Reisen wird mit der Funktion < Menüband "Abrechnung": Abrechnung> durchgeführt.

In einem vorgeschalteten Filter wird festgelegt, welche Reisen abgerechnet werden sollen. Dafür wird zunächst die Reiseart (Dienstreisen bzw. Montagen) sowie ein <Kriterium> aus der Liste gewählt. Hierbei kann es sich um die Namen der Reisenden, die Personalnummern, Reisenummern oder einzelne Abteilungen des Mandanten handeln. In den Feldern <von/ bis> werden die Eingrenzungen des gewählten Kriteriums vorgenommen.

Nach Klicken auf OK wird die Berechnung aller ausgewählten Reisen durchgeführt. Danach wird automatisch in das Formular <Reisekosten Ansicht> gewechselt. Abrechnungen dürfen nur von Benutzern mit Administratorrechten durchgeführt werden.

## 5.12 Reisekostenübersicht

## 5.12.1 Reisekostenübersicht: Abrechnung

Im Register < Abrechnung> sehen Sie die Zusammenfassung der Reisedaten für den jew eils aktuellen Arbeitnehmer für die aktuelle Abrechnungsperiode.

Abrechnung Übersicht Annr: 3 Reisen	der: Jahresgehalt ,Mike	e (3) 🔻 Ab	rechnung: 25.11.2012 💌	]	
Anzeige der Abrechnungsbeträge f	ür: 3-11		•		
	zu erstattender Betrag		steuerlicher Betrag		
Verpflegungspauschalen:	6,00€		6,00€		
Übernachtungspauschalen:	0,00€		0,00€		
Betrag aus Belegen:	390,00 €		390,00 €		
Kürzung Übernachtung:	0,00€		0,00€		
Summe:	396,00€		396,00€		
Steuerfreier Anteil:	396,00 €	Abzura			
Steuerpflichtiger Anteil:	0,00€	Sachbezug:	0,00€		
Pauschaler Anteil:	0,00€	-			
Sachbezüge:	0,00€	f			
Werbungskosten:	0,00€		Auszahlung:		
Vorschuss:	0,00€		206.00 €		
bereits erhalten:	0,00€		390,00€		
				Aktion	en
					_

Im Feld <Anzeige der Abrechnungsbeträge für> kann eine einzelne Reise ausgewählt werden. Über die Schaltfläche <Aktionen> kann die Reisekostenabrechnung durch einen Vorgesetzten genehmigt werden. Dies ist dann notwendig, wenn nur genehmigte Reisekostenabrechnungen weiterverarbeitet werden dürfen. Die Einstellung hierfür erfolgt im Formular <Genehmigungswesen> im Register <Einstellungen>.

Werden noch Fehler an der Reisekostenabrechnung festgestellt, so kann über die Schaltfläche <Aktionen> der Status der Reise von "abgerechnet" auf "erfasst" zurückgesetzt werden. Damit können Änderungen an den Reisedaten erfolgen und eine erneute Abrechnung ist möglich.

## 5.12.2 Reisekostenübersicht: Übersicht

Im zw eiten Register < Übersicht> können Sie sich die Zusammensetzung der Erstattungsbeträge innerhalb einer Baumstruktur ansehen.

📑 Reisekostenabrechnung Dienstleistungsunternehmen			23
Abrechnung Übersicht Annr: 3 Reisender: Jahresgehalt, Mike (3) Abrechnung: 25.11.2012	•		
Image: Second Stress Stres		Aktione	n
⊭ 💠 🔿 🕂 X 3 von 7 Reisenden			

Klicken Sie auf das Pluszeichen vor einem Knoten, um weitere Details anzusehen. Ist kein Pluszeichen vorhanden, sind im jeweiligen Knoten auch keine Daten vorhanden.

Nach der Abrechnung öffnet sich das Formular Reisekostenansicht. Die Ergebnisse der Abrechnung werden hier überprüft.

## 5.13 Menüband "Datenstamm": Genehmigungswesen

## 5.13.1 Allgemeines

Die Festlegung, welcher Benutzer für welche Beschäftigten personalrelevante Prozesse genehmigen oder ablehnen darf, erfolgt im Formular <Genehmigungswesen>. Dieses Formular steht Ihnen in den Programmen Personalmanagement, Urlaub- und Fehlzeiten sow ie Reisekosten zur Verfügung. Die Bedienung ist in allen Programmen identisch, es bestehen lediglich abweichende Einstellungen pro Genehmigungsprozess (Urlaub, Reisekosten, Zielvereinbarungen).

Sie finden das Formular < Genehmigungswesen> unter dem Menüpunkt < Datenstamm: Organisation>. Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Einstellungen für Gruppenstruktur, deren Leiter und Mitglieder (Genehmigungsstruktur) bzw.zusätzliche Einstellungen für einzelne Nutzer
- Einstellungen f
  ür Benachrichtigungen
- Allgemeine Einstellungen (Genehmigungswesen Server, Passworte usw.)

## 5.13.2 Einstellungen für Gruppenstruktur, deren Leiter und Mitglieder

## 5.13.2.1 Für welchen Bereich soll das Genehmigungswesen eingerichtet werden?

Als erstes müssen Sie entscheiden, für welchen Bereich das Genehmigungswesen eingerichtet werden soll. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Im Modul Reisekosten	Genehmigungswesen für Reiseanträge
	Genehmigungswesen für Reisekostenerfassungen
	Genehmigungswesen für Reisekostenabrechnungen

## 5.13.2.2 Welche Organisationsstruktur soll dem Genehmigungswesen zu Grunde liegen?

Wählen Sie aus der Liste <Verw endete Struktur für ...> die Struktur aus, nach der Sie die Genehmigungsrechte vergeben möchten. Hier werden alle arbeitnehmerbezogenen Strukturen zur Auswahl angeboten, die in der Organisationsstruktur vorhanden sind. Dies können die mitgelieferten Strukturen nach Mandant/ Abrechnungskreis, Mandant/ Kostenstelle oder Mandant/ Gruppen oder auch selbst angelegte Strukturen sein. Die Anlage der Strukturen erfolgt im Formular

Genehmigungsprozess	Übergreifende Einstellungen			
1. Genehmigungsobjekt				
Genehmigungsprozess für	Antragswesen	-	Reiseantrag	▼ ▼ Aktiv
2. Genehmigungsverfal	nren / Genehmigungsstufen für Star	tanda	dprozess	*
Genehmigungsverfahren:	hierarchisch	-		Genehmigungsstufen: 1
Genehmigungsstruktur:	Reisekostenabrechnungsstruktur         Reikostruktur Test         Weiterbildung OD         Reikostruktur Stadt         ZV Dienstleistung         MD/Gruppen FZ         Stadt Gera         Stellenwirtschaftstruktur         Eilenwirtschaftstruktur         Eilenwirtschaftstruktur	erson erson	enehmigung ohne vorherige Zustimmung erzwingen ur rtmund jihrung s führer, Guido n)	

Für jeden Bereich können unterschiedliche Strukturen verw endet werden. So können Sie beispielsweise das Genehmigungswesen für Urlaubsanträge auf der Basis von Gruppen einrichten, die Genehmigungsrechte für den Bereich Reisekosten auf der Basis von Kostenstellen organisieren und für die Zielvereinbarungen eine selbst angelegte Struktur verwenden.

## 5.13.2.3 Wer darf genehmigen?

Wird eine Struktur ausgewählt, so können für alle Organisationseinheiten, welche dieser Struktur zugeordnet wurden (z.B. Kostenstelle, Gruppe, Abrechnungskreis) die Personen festgelegt werden, welche genehmigen, zustimmen und ablehnen dürfen. Diese Personen müssen Leiter dieser Organisationseinheit sein. Auch die Leitungsfunktionen werden im Modul Organisation gepflegt. Eine Einheit kann mehrere Leiter haben.

In der Baumstruktur werden Ihnen die vorhandenen Organisationseinheiten mit ihren Mitgliedern und Leitern angezeigt. Wenn Sie einen Leiter markieren, können Sie diesem entweder über das Kontextmenü oder über die Häkchen im rechten Fenster Rechte geben oder entziehen.

Genehmigungsverfahren:	hierarchisch 🔹	Genehmigungsstufen: 1 🗘
Genehmigungsstruktur:	Reisekostenabrechnungsstruktur	
	🔲 x - te(r) Verantwortliche(r) kann Genehmigung ohne vorherige Zustimmung erzwingen	
	🚊 🔩 B-001.01 Betriebsstätte Dortmund	
	Abt-001.00 Geschäftsführung	
	Abt-001.02 Service	
	Eltung (1 Person)	E
	Genehmigungsverantwortung	
	🗄 🚓 Mitglieder (1 Person) 🤤 Ändern zu: keine Genehmigungsverantwortung	<b>v</b>

In den Standardeinstellungen haben die Leiter einer Organisationseinheit alle Genehmigungsrechte für die jew eilige Einheit.

## 5.13.3 Einstellungen für Benachrichtigungen

## 5.13.3.1 Allgemeines zu Benachrichtigungen

Neben der Vergabe von Genehmigungsrechten werden im Modul Genehmigungswesen auch die automatisch generierten Benachrichtigungen verwaltet. So können zum Beispiel automatisch E-Mails oder Wiedervorlagen generiert werden, wenn eine Genehmigung oder Ablehnung erteilt wurde.

#### 5.13.3.2 Informationsweiterleitung

Die Empfänger, welche im Genehmigungsprozess benachrichtigt werden sollen, werden in Punkt 4 des Genehmigungswesens eingerichtet.

Legen Sie nun den Personenkreis, welcher die jeweilige Benachrichtigung erhalten soll fest.

Genehmigungsschritt	<u> </u>
Construine still the 1 Construine set for	
Information an Nachricht	
Bezug auf Empfänger VArt Inhalt bei Zustimmung Inhalt bei Ablehnu	
Genehmigungswes Antragsteller EMail Der Reiseantrag von %Reisend Der Reiseantrag	n %Reisende
Genehmigungsschritt	
Genehmigungsobjekt nach 1. Genehmigungsstufe	
Information an Nachricht	
Bezug auf Empfänger · Art Inhalt bei Zustimmung Inhalt bei Ablehnu	

## 5.13.3.3 Welche Art von Benachrichtigung soll versendet werden?

Die Benachrichtigung kann in Form einer E-Mail oder einer Wiedervorlage gesendet werden, es sind auch beide Formen parallel möglich. Je nach Adressat ist die Form durch Auswahl aus der Liste festzulegen.

	G	enehmigungsschritt				
-	G	enehmigungsobjekt nac	h 1. Genehmigungsstufe			
		Information an		Nachricht		
		Bezug auf	Empfänger 🗸 🗸	Art	Inhalt bei Zustimmung	Inhalt bei Ablehnung
	•• 🕨	Genehmigungswes	Antragsteller	EMail 💌	Der Reiseantrag von %Reisend	Der Reiseantrag von %Reisende
	*			EMail		
	_	1	1	WVL		

## 5.13.3.4 Welchen Inhalt soll die Benachrichtigung enthalten?

Sow ohl der Betreff als auch der Inhalt der übermittelten Nachricht wird vordefiniert. Hierbei kann frei wählbarer Text hinterlegt werden. Durch den Einsatz von Platzhaltern für variable Daten (z.B. Daten des Urlaubsantrags, Name des Reisenden) wird sichergestellt, dass die Benachrichtigung aussagekräftig ist. Die Platzhalter stehen in einem Kontextmenü zur Verfügung, welches Sie über die rechte Maustaste erreichen. Verwendete Platzhalter erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe und an den %-Zeichen, welche jeweils den Beginn und das Ende des Textbausteins markieren.

Genehmigungsschritt: Genehmigungsobjekt nach 1. Genehmigu	ungsstufe
An: Genehmigungswesen 💌	Antragsteller
Betreff der Nachricht bei Zustimmung:	
%Status%: Reiseantrag von %ReisenderVomame% %ReisenderNar	ne%
Text der Nachricht bei Zustimmung:	
Der Reiseantrag von %ReisenderName%, %ReisenderVomame% m	it der Reisenummer: %Reisenummer%
Reisezeit: %ReisebeginnDatum% bis %ReiseEndeDatum% Grund: %ReiseGrund%	Absender
wurde %Status%.	ANNr
Ihre Mitreisenden sind:	Anrede
%ListeMitreisende%	Beantragungsdatum
Ibre Hotele:	Bemerkung
Platzhalter einfügen	Empfänger Anrede
%Liste Hotels %	Empfänger Herr/Frau
Dienstreise erfolgt mit:	Empfänger Name
%ListeVerkehrsmittel%	Empfänger Vorname
	Herr/Frau
Link zu einem Dokument:	Hotels
	Kosten
	Kostenstelle
	Kostenstellennummer
🗎 🔃 1 von 1   🖶 📫   🛅	MDNr
	Mitreisende
	Name
	Reise Endpunkt
	Reise Grund
	Reise Startpunkt
	Reisebeginn Datum
	Reisebeginn Zeit

Über die Schaltfläche <Vorschau> sehen Sie, wie Ihre vorkonfigurierte Nachricht aussehen könnte.

## 5.13.4 Einstellungen für das Genehmigungswesen (Server, Passworte usw)

## 5.13.4.1 Einstellungen für den E-Mail-Versand

Es Genehmigungswesen							- 0	23
	Genehmigungsprozess Übergreifende Einstellungen							
	MDNr	Firn	na		-EMail-Server-Einstellungen		Einstellu	ngen
	0	Initia	al Mandant		Servernamer	E Mail Server		
	1	Dier	nstleistungsunternehmen		Serverhame.	E-Mail Server		
	2	Verv	valtung			Anmeldung erforderlich		
	3	Bau	handwerk Meier		SMTP-Server Login:	USER		
	100	Reil	0		Sinth Server Login.	USER		
				SMTP-Server Passwort:				
						als HTML senden		
						Absenderadresse überschreibe		
					Absender-Adresse:	Reisekosten@DL.com		
					Antwort-Adresse:	Fragen@DL.com		

Auf der Seite *Einstellungen* werden einerseits die technischen Rahmenbedingungen für den Versand automatisch generierter E-Mails gepflegt. Weitere Einstellungen umfassen die Definition einer benutzerdefinierten Absenderadresse (Reply-To Header), die immer verwendet wird, wenn eine E-Mail im Genehmigungsprozess versendet wird. Wenn Sie dieses Feld nicht verwenden, wird die E-Mailadresse des Teilnehmers (Antragsteller, Genehmiger) im Prozess als Absender verwendet.

Tragen Sie in das Feld "Servername" die Bezeichnung oder die IP-Adresse Ihres E-Mailservers/ Exchange-Servers ein. Wenn Sie sich vor der Bedienung des Mailservers mit Name und Kennwort anmelden müssen, dann haken Sie das Kontrollkästchen "Anmeldung erforderlich" an und hinterlegen Sie die Zugangsdaten für die Anmeldung am E-Mailserver.

Einstellung	Bedeutung
Reisekostenerfassungen sind zustimmungspflichtig	Nach der Erfassung einer Dienstreise muss der Vorgesetzte seine Genehmigung erteilen, bevor ein anderer Vorgesetzter die Richtigkeit der Daten prüfen und die Reise auf den Status "Die reise wurde geprüft" setzen kann.
Reiseabrechnungen sind genehmigungspflichtig	Bevor eine Reisekostenabrechnung erledigt werden kann, muss bei Verwenden dieser Option die Abrechnung explizit genehmigt werden.
Antragswesen verwenden	Durch Setzen des Häkchens besteht eine generelle Antragspflicht für Reisende des Mandanten. Im Formular Arbeitnehmer können Sie jedoch einzelne Arbeitnehmer von dieser Pflicht ausnehmen. Die Beantragung erfolgt unter dem Menüpunkt <abrechnung: formular<br="">Reisekosten&gt; im Register <reiseantrag>. Ein Reiseantrag kann aber auch gestellt werden, wenn keine generelle Antragspflicht besteht.</reiseantrag></abrechnung:>

1. Genehmigungsobjekt							
Genehmigungsprozess für:	Antragswesen 🔹	Reiseantrag	▼ ✓ Aktiv				
	Antragswesen						
2. Genehmigungsverfah	Reisekostenabrechnung	rdprozess	*				

## 5.13.5 Neuanlage von Strukturen und Organisationseinheiten

Im Modul Genehmigungswesen werden die Strukturen und Einheiten verwendet, welche im Modul Organisationsstruktur definiert wurden.

Öffnen Sie dafür bitte die Organisationsstruktur über <Datenstamm: Organisationsstruktur>. Klicken Sie unter <Organisationsaufbau> mit der rechten Maustaste in die Baumansicht im linken Fenster. Wählen Sie den Eintrag <Neue Organisationseinheit anlegen>, wenn die mitgelieferten Vorgabestrukturen für Ihr Verfahren nicht ausreichen.

== Organisationsstru	ktur		
Organisationsaufbau	Organisatorische Einordnung	Konfiguration	
Struktur: Reise	ekostenabrechnungsstruktur 🖵	Einheit-Nr.:	D1 🗨 gültig ab: 01.01.2004 💌
Gültigkeit: 01.01	l.2006 - unbegrenzt 🔍	Einheit-Name:	Verwaltung 🗸
	abrechnungsstruktur 1 Betriebsstätte Dortmund 001.00 Geschäftsführung Abt-001.02 Service Abt-001.02.01 Reinigung Abt-001.02.03 Restaurant Abt-001.02.03 Empfang Abt-001.02.04 Technischer Dien: Abt-001.02.05 Fuhrpark	Stamminform Nummer: Bezeichnung: gültig ab: Kategorie: Ebene: Standort:	Ationen zur Einheit D1 Status: Aktiv Verwaltung 01.01.2004 bis: Abteilung 0
±	🗄 🚽 D1 Strukturänderung zum		
	diese Strukturgültigkeit l	öschen	Bemerkung/Hinweis
	Struktur als Chart anzeige	en	Einheit
•	neue Organisationseinhe Organisationseinheit aus Organisationseinheit löso	it anlegen Struktur entfern :hen	nen rung v
E 🏄 Kostens	telle .0001 Oberbürgermeister	<b>Leitungsfunkt</b> Darstellung:	Arbeitnehmer

#### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

Fag	Monat			_Jahr
1	Januar	Februar	März	+
3	April	Mai	Juni	2012
5	Juli	August	September	2013
6 7 -	Oktober	November	Dezember	+
6 7 <b>T</b>	Oktober	November	Dezember	
us: Akt	iv 🔽	•	ОК	Schließ

Legen Sie eine Gültigkeit fest, ab welchem Zeitpunkt die Änderung wirksam werden soll.

Tagen Sie eine Nummer und eine Bezeichnung für Ihre neue Organisationseinheit ein. Wählen Sie den Mandanten aus, zu dem diese Einheit gehört und legen Sie die Anzahl an Arbeitnehmern fest, die als Mindestbelegung in der Urlaubsverwaltung gelten soll.

Um weitere Organisationseinheiten anzulegen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf Ihre Struktur und wählen im Kontextmenü <Neue Organisationseinheit>.

Geben Sie wiederum Nummer, Bezeichnung, Mandant und Mindestbesetzung ein. Beachten Sie bitte, dass eine im Genehmigungswesen angelegte Organisationseinheit immer zum aktuellen Systemdatum angelegt wird.

## 5.13.6 Beispielkonfiguration für das Reiseantragswesen

#### 5.13.6.1 Hintergrund

Mit dem Genehmigungswesen können Workflows für verschiedene Genehmigungsprozesse in einem Unternehmen abgebildet werden. Das Hauptaugenmerk liegt dabei auf der Einhaltung der festgelegten Hierarchien und des papierlosen Informationsflusses zwischen Antragstellern und den Genehmigungsverantwortlichen. Das Genehmigungswesen ist in fast allen Programmmodulen enthalten. Im Modul Travel werden folgende Prozesse bereitgestellt:

Modul	Prozess
RK	Reiseantrag stellen
	Reisekostenerfassung prüfen
	Reisekostenabrechnung prüfen

Die Schnittstelle zwischen den Programmmodulen und dem Genehmigungswesen ist das Mitarbeiterportal. Es baut auf dem Genehmigungsprozess auf und reagiert so auf die Eingaben der Anwender: Mitarbeiter.

## 5.13.6.2 Einrichtung

Starten sie das Genehmigungswesen im Modul Travel über < Menüband "Datenstamm": Genehmigungswesen».

Die Hauptarbeit der Konfiguration im Formular Genehmigungswesen erfolgt im Register "Genehmigungsprozess". Die hier enthaltenen Seiten steuern den eigentlichen Prozess:

#### • Prozessdefinition

Hier wird der Ablauf der Genehmigung so definiert, dass er auf die Mehrzahl der Arbeitnehmer zutrifft. Die Konfiguration des Hauptprozesses untergliedert sich in 5 einzelne Schritte:

o Genehmigungsobjekt aktivieren

Zunächst wählen Sie aus, welcher Prozess eingerichtet werden soll. Die Auswahl der Genehmigungsobjekte ist modulspezifisch. Setzen Sie den Haken im Feld "Aktiv", um den gewählten Prozess zu verwenden.

## • Genehmigungsverfahren definieren

Das Genehmigungswesen kennt zwei Arten der Genehmigung:

a. Paralleles Genehmigungsverfahren Beim parallelen Genehmigungsverfahren erhalten alle Vorgesetzten gleichzeitig die Möglichkeit über ein Genehmigungsobjekt zu entscheiden. Die Genehmigungsstufen steuern, wie viele der Vorgesetzten für die Entscheidung einbezogen werden. Das zusätzlich eingeblendete Feld "Notwendige Zustimmungen zur Genehmigung" gibt an, wie viele Vorgesetzte mindestens zugestimmt haben müssen, damit ein Genehmigungsobjekt erfolgreich genehmigt ist.

 Hierarchisches Genehmigungsverfahren
 Die festgelegten Vorgesetzten beurteilen nacheinander über die Zustimmung bzw. Ablehnung des Genehmigungsobjekts. Dabei stehen die Bearbeiter in einer Hierarchie zueinander. Die Anzahl der Genehmigungsstufen gibt die Anzahl der Vorgesetzten an, die zugestimmt haben müssen, bevor ein Genehmigungsobjekt als genehmigt gekennzeichnet wird.

• Genehmigungsstruktur wählen

Beide Genehmigungsverfahren bauen auf einer vollständigen und geeigneten Org.-Struktur auf. Eine Org.-Struktur ist geeignet, w enn Arbeitnehmer nicht den Org.-Einheiten untergeordnet w urden, für die sie Leitungsfunktion ausüben.

Innerhalb der Org.-Struktur kann festgelegt werden, welche der zugeordneten Vorgesetzten letztlich tatsächlich genehmigen dürfen. Wenn einer Leitungsfunktion das Recht zum Genehmigen entzogen wird, darf diese im Mitarbeiterportal weiterhin lesend auf die Mitarbeiter dieser Gruppe zugreifen. Es werden lediglich keine Aufgaben zum Genehmigen erzeugt. Die Steuerung der Zugriffe erfolgt innerhalb der Genehmigungsstruktur im Kontextmenü, das mit der rechten Maustaste aufgerufen werden kann.

2. Genehmigungsverfahr	en / Genehmigungsstufen für Standardprozess				
Genehmigungsverfahren:	hierarchisch 🔽 Ge				
Genehmigungsstruktur:	Reisekostenabrechnungsstruktur 👻				
	🖻 📲 B-001.01 Betriebsstätte Dortmund				
	😑 📲 Abt-001.00 Geschäftsführung				
	🚊 🛃 Abt-001.01 Verwaltung				
	🕀 🛃 Abt-001.01.01 Eventmanagment				
	🖻 🖶 Abt-001.01.02 Personal				
	🗄 🥵 Leitung (2 Personen)				
	🗄 💑 [1] Gehalt, Manuela				
	Genehr 🖉 Genehr				
	🖃 🗛 [26] Person 🤤 🛛 Ändern zu: keine Genehmigungsverantwortung				
	Genehmigungsverantwortung				
	🖃 📲 Mitglieder (2 Personen)				
	🗐 👘 🤱 1261 Personalleiterin. Anke				

• Festlegen der Genehmigungsverantwortlichen

Das Genehmigungswesen kann über die direkten Vorgesetzten hinaus weitere Personengruppen in den Genehmigungsprozess einbinden:

- Leiter laut Organisationsstruktur Beschreibt den oder die Arbeitnehmer, die im Bereich "Leitungsfunktion" der Org.-Einheit zugewiesen wurden. In diesem Fall wird ein Genehmigungsobjekt allen Leitern zur Bearbeitung angeboten, die das Recht zu genehmigen haben.
- Inhaber der Stelle
   Erlaubt die Zuordnung einer frei wählbaren (besetzten) Stelle, ohne auf die konkrete Hierarchie der Struktur Rücksicht zu nehmen.
- Erzeuger des Genehmigungsobjekts
- eine frei wählbare Person
   Ein frei wählbarer aktiver Mitarbeiter aus der Personaldatenbank. Die Nutzung dieser Einstellung sollte genau abgewägt werden.

3. Genehmigungsverantwortlicherpro Stufe 🏾 🖈						
Genehmigungsschritt	Genehmigungsverantwortung	Verantwortlicher				
1. Genehmigungsstufe:	Leiter It. Organisationsstruktur					
2. Genehmigungsstufe:	Person	Jahresgehalt, Mike				
3. Genehmigungsstufe:	Inhaber der Stelle	Geschäftsführer				

• Definieren eigener Begrifflichkeiten für den Genehmigungsstatus Erlaubt es dem Anwender eigene Worte für den Zustand der Genehmigungsobjekte vor und nach der Genehmigung zu finden. Dies ist in Unternehmen relevant, die per se keine Anträge stellen, sondern Urlaubswünsche oder geplante Reisen einreichen. Es geht also ausschließlich, um die Bezeichnung des Status im Verlaufsprotokoll.

Statusfolge für einzelne Genehmigungsschritte						
Mögliche Statusfolge	Bezeichnung des Status bei Zustimmung	Bezeichnung des Status bei Ablehnung				
Genehmigungsobjekt vor 1. Genehmigungsstufe	abgerechnet	•				
Genehmigungsobjekt nach 1. Genehmigungsst	zugestimmt (1. Stufe von 3 Stufen)	abgelehnt (1. Stufe von 3 Stufen)				
Genehmigungsobjekt nach 2. Genehmigungsst	zugestimmt (2. Stufe von 3 Stufen)	abgelehnt (2. Stufe von 3 Stufen)				
Genehmigungsobjekt nach 3. Genehmigungsst	genehmigt	abgelehnt				

• Informationsw eiterleitung

Legt fest, wie das Genehmigungswesen reagieren soll, wenn die Ereignisse "Genehmigungsobjekt erstellt", "Genehmigung erteilt", "Genehmigung verwehrt" ausgelöst werden. In allen Fällen kann mit einer E-Mail oder einer internen Wiedervorlage reagiert werden. Die Entscheidung, welche Art der Weiterleitung ausgewählt wird hängt vom Grad der Integration des Mitarbeiterportals ab. Wenn sich die beteiligten Arbeitnehmer sehr oft darin aufhalten, bieten sich Wiedervorlagen an. Ansonsten verwendet man das Medium E-Mails zur Informationsweiterleitung. Für jedes Ereignis können individuelle Texte in den Spalten "Inhalt bei Zustimmung" und "Inhalt bei Ablehnung" erstellt werden. Um diese individuell gestalten zu können, wird ein kleiner Editor bereitgestellt, der verschiedene Text-Variablen unterstützt. Der Editor wird über die entsprechende "…"-Schaltfläche aufgerufen. Zu den Text-Variablen zählen u.a.:

- o Absender-Nachname
- Absender-Vorname
- Empfänger-Anrede
- o Empfänger-Nachname

Diese Platzhalter werden beim Erstellen der Nachrichten automatisch durch die Werte des aktuellen Arbeitnehmers und dem nächsten verantwortlichen Genehmigers ersetzt.

5. Info	nformationsweiterleitung im Genehmigungsprozess 2						*
Genehmigungsschritt							-
÷.	J Genehmigungsobjekt nach 1. Genehmigungsstufe						
	Information an Nachricht						
		Bezug auf	Empfänger	Art	Inhalt bei Zustimmung 🛛 🦯	Unhalt bei Ablehnu	
-	Þ	Genehmigungswesen	Antragsteller	WVL		NAnrede% %	
L.	*						
	G	enehmigungsschritt					
	Genehmigungsobjekt nach 2. Genehmigungsstufe						$\mathbf{H}$
	Information an Nachricht						
		Bezug auf	Empfänger	Art	Inhalt bei Zustimmung	Inhalt bei Ablehnu	-

Nehmen Sie sich unbedingt die Zeit, um diese Nachrichten gemäß den Vorgaben im Unternehmen zu pflegen bevor Sie über Abweichungen zum Hauptprozess nachdenken und diese implementieren.

#### 5.13.6.3 Abweichungen definieren

Nachdem der Hauptprozess definiert wurde, können nun Sonderfälle im Genehmigungsprozess bearbeitet werden, die nicht vom Hauptprozess abgedeckt sind. Diese werden als Abweichung bezeichnet und auf der Seite "Abweichungen" gepflegt.

Sobald eine Abw eichung definiert wird, kopiert das System den kompletten Hauptprozess als Abw eichung. Jetzt können einzelne Bestandteile des Originalprozesses übersteuert werden.

Klicken Sie zunächst <sup>1</sup> im Datensatznavigator, um eine neue Abweichung anzulegen. Nachdem Sie eine Bezeichnung vergeben haben, sollten sie den Haken im Feld "Aktiv" entfernen. Es hat sich als günstig herausgestellt Ausnahmen erst zu aktivieren, wenn sie vollständig hinterlegt sind.

Vergeben Sie möglichst aussagekräftige Bezeichnungen für Ausnahmen, damit schnell ersichtlich ist, wodurch diese auslöst werden und welche Bestandteile des Hauptprozesses übersteuert werden.

Hinweis: Solange sie keine verschachtelten Abweichungen nutzen, kann die Priorität aller Abweichungen mit "1" belegt werden.

Genehmigungsprozess	Übergreifende Einstellungen					
Abweichung oder Änderungen für Genehmigungsobjekt						
Genehmigungsprozess für: 🛛 A	intragswesen 😽	Reiseantrag	Abweichungen			
Begein						
Name		Aktiv Priorität 🔺				
K < [ 0 von 0 ] 3						

Anschließend legen Sie fest, wann die Abweichung aktiviert wird. Dazu stehen zwei Ereignisarten zur Verfügung:

Genehmigungsobjekt

Enthält modulabhängige Kriterien, wie die Anzahl der Urlaubs- oder Reisetage, auf die individuell reagiert werden kann. So kann eine Ausnahme eingerichtet werden, wenn die Höhe der voraussichtlichen Kosten einer Reise einen Grenzwert überschreitet. In diesen Fällen wird der Geschäftsführer in den Genehmigungsprozess eingebunden.

Organisationsdaten

Erlaubt die Definition von Ausnahmen auf Basis der Org.-Strukturen. Mögliche Auslöser für Ereignisse sind Genehmigungsobjekte, die von Mitgliedern bestimmter Abteilungen erstellt werden. Es ist auch möglich auf Genehmigungsobjekte zu reagieren, die von bestimmten Personen erzeugt werden. Einer der häufigsten Anw endungsfälle ist das Reduzieren der Genehmigungsstufen, wenn Mitglieder des mittleren Managements Genehmigungsobjekte (Urlaubsanträge) erstellen.

#### BENUTZERHANDBUCH REISEKOSTENABRECHNUNG

Wenn	enn Bedingungen:							
		Kriterium	Operator	Wert				
	Þ	Mitarbeiter	gleich		Fstme, Emioles			
	*							

Achtung: Es ist möglich mehrere Auslöser pro Abw eichung festzulegen. Diese Möglichkeit sollte nur mit Bedacht eingesetzt werden, da alle Bedingungen mit einem logischen UND (Disjunktion) verknüpft werden. Das heißt, dass alle Auslöser zur gleichen Zeit wahr werden (eintreten) müssen, damit die Abweichung abgerufen und ausgeführt wird.

Als nächstes muss festgelegt werden, welche Teile des Hauptprozesses übersteuert werden sollen:

- Genehmigungsstufen Es ist möglich die Anzahl der Genehmigungsverantwortlichen zu erhöhen oder zu reduzieren. Eine Erhöhung der Genehmigungsstufen setzt eine ausreichend tiefe Hierarchie voraus. Eine Änderung dieses Feldes führt dazu, dass alle folgenden Bereiche (Genehmigungsverantwortlicher pro Stufe, Statusfolge, Informationsweiterleitung) ebenfalls überarbeitet werden müssen.
- Genehmigungsverfahren Umstellung der verw endeten Genehmigungsstruktur und: oder der Wechsel des Verfahrens von "hierarchisch" auf "parallel" (und umgekehrt).
- Informationsweiterleitung

Dann

Diese Funktion wird verwendet, wenn unter bestimmten Umständen weitere Personen in den Informationsfluss aufgenommen werden sollen.

Änderung im Genehmigungsprozess:	Genehmigungsstuf	en 💌	
1. Genehmigungsverfahren / G		Genehmigungsstufen Genehmigungsverfahren	*
Genehmigungsverfahren: hiera	0	Informationsweiterleitung	Genehmigungsstufen: 2 🛟
Genehmigungsstruktur: MD7	۵	OK Abbrechen	

## 5.13.6.4 E-Mailadressen

Die E-Mails, die im Zusammenhang mit dem Genehmigungswesen versendet werden, verwenden vorrangig die internen E-Mailadressen der beteiligten Arbeitnehmer (Absender und Empfänger) wie sie im Modul Personnel Management unter <Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer (Info): Person: Kontakt> geführt wird. Hier kann also die dienstliche E-Mailadresse des Mitarbeiters eingetragen werden, während unter <Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer (Lohn): Person: Anschrift> die private E-Mailadresse hinterlegt werden kann.

Wenn die interne Adresse nicht eingetragen ist, wird die E-Mail-Adresse aus <Menüband "Datenstamm": Arbeitnehmer (Lohn): Person: Anschrift> verw endet.

Wenn bei einem Arbeitnehmer, der am Genehmigungswesen teilnimmt, keine E-Mailadresse hinterlegt wurde, schlägt die Informationsweiterleitung fehl.

😑 Arbeitnehmer Dienstleistungsunternehmen Juli 2012	- 0 X
Person Profil Extras Sonstiges	
Pers <u>M</u> r: 1 vame: Gehalt, Manuela	Anschrift
Internes Telefon	Arbeit
Kurzwahl:	Bruttoentw.
TelNr.:	Stellen
Eav_Mr.	Projekte
Pin:	Kontakt
Pager:	Befugnisse
Netzwerk	KorrProt.
Modem: E-Mail: manuela.gehalt@dienstleistungsunternehme	Kennz.
IP-Adr.:	
interne Postanschrift	
An: Frau Titel: 🖉 Bevollmächtigter für LS:	
Straße: PLZ: Ort:	
Pfach: Land: Deutschland	
	Aktionen
🕪 🗢 🏓 🕂 🔀 1 von 40 Arbeitnehmern	

## 5.14 Menüband "Datenstamm": Reiseübersicht

Starten Sie <Datenstamm "Datenstamm": Reiseübersicht> um alle Reisen des aktuellen Arbeitnehmers in einer Tabelle zu betrachten. Im rechten Seitenbereich wird die Abrechnungsübersicht für die erste Reise in der Liste dargestellt. Wenn Sie eine andere Reise in dieser Tabelle anklicken, wird die Abrechnungsübersicht aktualisiert.

	Control Center					_	•	23
	Gehalt, M	1anuela			Abrechnungsübersicht			д
Auswa	Um nach Feld	dern zu Gruppieren ziehen Sie diese bitte mit der Ma	us hier hin		berechnete Werte			۲
E	Reisenummer	Reisegrund	Reiseziel	Erfassungsdatum				
eise	1-12	Schulung Personalmanagement	BIC Business	. 03.09.2012 09:58:	steuerliche Werte			۲
bue	1-13	Sage HR Roadshow		03.09.2012 10:24:				
0	1-14	Offizielle Sitzung vom Vorstand		03.09.2012 12:20:	Auszahlung			۷
	BoR	Büromaterial		04.09.2012 13:58:				
	BoR	EDV-Material		04.09.2012 13:58:				

Um sich die Daten eines anderen Reisenden anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf das Feld <Auswahl Reisende> links im Bild. Wählen Sie dann den gewünschten Reisenden durch einfaches Anklicken aus.

E Control	Center						-		23
🕴 Auswahl R	eisende	<b>џ</b>	Gehal	t, Manuela		Abrechnungsübersicht			<b>џ</b>
PersNr. 1	Name, Vorname Gehalt, Manuela	-	Um nac	h Feldern zu Gruppieren ziehen Sie	e diese bitte mit der Mai	berechnete Werte		۲	*
2	Feste BeundAbzü		Reisenu	Reisegrund	Reiseziel Erfassung	Verpflegungspauschale:		30,00€	ε
3	Jahresgehalt, Mike		1-12	Schulung Personalmanagement	BIC Bu 03.09.2012	Übernachtungspauschale:		0,00€	5
4	Student, Steffen		1-13	Sage HR Roadshow	03.09.2012	Betrag aus Belegen: Kürzung Übernachtung:		0,00 €	e R
5	Auszubildende, A		1-14	Offizielle Sitzung vom Vorstand	03.09.2012	Summe:		30,00€	ē
6	Auszubildende, B		BoR	Büromaterial	04.09.2012				
7	Auszubildender,	Ξ	BoR	EDV-Material	04.09.2012	steuerliche Werte		۲	2
12	Aushilfe, Karin					Steuerfreier Anteil:		30.00€	ε
13	Aushilfe, Frank					Steuerpflichtiger Anteil:		0,00€	ê
14	Kurzfristig, Karl					pauschalsteuerpflichtiger Anteil:		0,00€	8
15	Frei-Kug, Willi					Werbungskosten:		0,00€	3
17	Schwerbehindert					Vorschuss:		0,00 €	ē
18	Tarifangestellter,					bereits erhalten:		0,00€	é
19	Tarifarbeiterin, Rosi								
20	Pfändung, Rüdiger					Auszahlung		۲	<b>\$</b>
21	Privat, Helga					Auerablung		20.00.4	0
22	Geschäftsführer,					Auszaniung.		30,00 €	2
26	Personalleiterin,								
27	Hotelfachfrau, Sy								
28	Raumpflegerin, Is								
29	Raumpfleger, Gui								
30	Gehalt, Kerstin								
31	Reinigung-FK, M	Ŧ							
Filtern nach:									

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich in der Reiseübersicht, um das Kontextmenü anzuzeigen. Hier können Sie eine neue Reise oder einen Beleg ohne Reise für den aktuellen Reisenden anlegen.

E Control (	Center								23
🕴 Auswahl Re	isende	<b>џ</b>	Gehal	t, Manuela			Abrechnungsübersicht		ą
PersNr.	Name, Vorname	^	Um nac	h Feldern zu Gruppieren ziehen Sie	diese bitte	mit der Mai	berechnete Werte		*
1	Gehalt, Manuela		Reisenu	Reisegrund	Reiseziel	Erfaccung			
2	Feste BeundAbzü		1 12	Schulung Dersonalmanagement		12 00 201 2	steuerliche Werte		8
3	Jahresgehalt, Mike		1-12	Sage HP Roadshow	DIC DU	12 00 2012			
4	Student, Steffen		1-13	Offizielle Sitzung vom Vorstand		2 00 2012	Auszahlung		*
5	Auszubildende, A		PoP	Rüreməterial		A 00 2012	,		
6	Auszubildende, B	=	PoP	EDV Material		4.09.2012			
7	Auszubildender,	-	DOK	EDV-Material		14.09.2012			
12	Aushilfe, Karin								
13	Aushilfe, Frank								
14	Kurzfristig, Karl								
15	Frei-Kug, Willi								
17	Schwerbehindert								
18	Tarifangestellter,								
19	Tarifarbeiterin, Rosi								
20	Pfändung, Rüdiger			Neue Reise					
21	Privat, Helga			Neuer Einzelbeleg					
22	Geschäftsführer,			Antoino					
26	Personalleiterin,			Anzeige					
27	Hotelfachfrau, Sy								
28	Raumpflegerin, Is								
29	Raumpfleger, Gui								
30	Gehalt, Kerstin								
31	Reinigung-FK, M	Ŧ							
Filtern nach:									

Klicken Sie eine bereits erfasste Reise doppelt an, um diese in der Reiseerfassung zu öffnen und dort weiterzubearbeiten.

**Tipp:** Nutzen Sie die Möglichkeit die Anzeige übersichtlich zu gestalten, indem Sie die Gruppierungsbox im Kopf der Reiseübersicht verwenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einer der Spaltenköpfe und wählen Sie den Eintrag "Anzeige". Übertragen Sie den Spaltenname "Status" in den rechten Bereich und schließen Sie das Formular. Ziehen Sie den neu angezeigten Spaltenkopf "Status" in die Gruppierungsbox, um alle Reisen des aktuellen Reisenden nach ihrem Status zu gruppieren.

-5	Control Center				-	• 3
	Geschäftsfü	ihrer, Guido			Abrechnungsübersicht	ą
Auswahl Rei	Status 🗡 Reisenummer	Reisegrund	Reiseziel	Erfassungsdatum	berechnete Werte Verpflegungspauschale: Übernachtungspauschale:	
seno	Status: Reise	Maccohosuch	Massasantzum Hannover	05 07 2010 12:04:17	Betrag aus Belegen:	10,00€
e	22-28	Kundenbesuch "Hotel Dresden"	Hotel Dresden	05.07.2010 13:14:19	Summe:	58,00€
	🖃 Status: Reise	erledigt				
	22-21	Seminar	Business Akademie	01.07.2010 16:36:36	steuerliche Werte	۲
	22-22	Kundenbesuch	Victors Residenzhotel	02.07.2010 12:04:11	Steuerfreier Anteil:	58,00€
	22-23	Kundenbesuch	Frau Kindersen	02.07.2010 14:23:19	Steuerpflichtiger Anteil:	€ 0,00
	22-24	Weiterbildung	Rathaus Berlin	05.07.2010 09:37:31	pauschalsteuerpflichtiger Antei Werbungskosten:	<u>#:0,00€</u>
	22-25	Messebesuch	Business Akademie	05.07.2010 10:02:51	Sachbezüge:	3,06€
	22-26	Kundenbesuch	Frau Kindersen	05.07.2010 10:26:38	Vorschuss:	0,00€
					bereits erhalten: Auszahlung Auszahlung:	0,00€ ≈ 58,00€

## 5.15 Formular Extras: Optionen

## 5.15.1 Optionen: Allgemein

😑 Option	nen							×	
Allgemei	in \	Neitere	Chaoserfassung	Prüfla	uf	Erfassung	Netzwerk		
<u>A</u> rbeit Reiser	tsverzeid n auf Übe	hnis: ersichtseite	: alle						
Einste	llungen								
Farbs	chema:	Office 20	10 Blau	<b>•</b>	Kor	ntext anzeigen	bei		
Naviga	ation:	Schnellst	artleiste	-	Rei	giezenti uni 11a	vigation		
	Register	ansicht akt	ivieren	1	] Filt	er vor Berichte	schalten		
	Fenster	/ <u>B</u> erichte l	peim Öffnen maximie	ren	] WV	'L abfragen be	i jedem System	start	
<b>V</b>	Startseit	te aktiviere	n	1	] im zu	iletzt gewählte	n Menüband bl	eiben	
	Einstellungen   Farbschema:   Office 2010 Blau   Navigation:   Schnellstartleiste   Registeransicht aktivieren   Fenster / Berichte beim Öffnen maximieren   Startseite aktivieren   Startseite aktivieren   Startseite aktivieren   Startseite öffnen bei Systemstart								
	Übersich	ntseite öffn	en bei Systemstart						
L									

## 5.15.1.1 Reisen auf Übersichtseite

Hier kann die Anzahl der angezeigten Reisen auf der Übersichtseite eingeschränkt werden.

## 5.15.1.2 Fenster/Berichte beim Öffnen maximieren

Bei Markierung der Option "Fenster/Berichte beim Öffnen maximieren" füllen die Fenster nach dem Öffnen den gesamten Programmbildschirm aus. Diese Option ist ausschließlich wirksam, wenn zusätzlich die Option "Registeransicht aktivieren" nicht ausgewählt ist. Der Wechsel zwischen mehreren geöffneten Fenster erfolgt über </br>

#### 5.15.1.3 WVL abfragen bei jedem Systemstart

Die Abfrage der Wiedervorlagen kann optional ein- oder ausgeschaltet werden. Bei der Markierung dieses Feldes sucht das Modul Travel beim Programmstart nach fälligen Wiedervorlagen. Der Zeitraum, für den nach Wiedervorlagen gesucht wird, kann unter </Breventer ausgeschaften "Wiedervorlagen": Konfiguration» eingestellt werden.

#### 5.15.1.4 Filter vor Berichte schalten

Um vor dem Aufrufen bestimmter Formulare und Berichte eine Auswahl über die anzuzeigenden Daten zu treffen, aktivieren Sie die Filterfunktion.

Achtung: Wenn Sie diese Option nicht setzen, wird das Modul Travel beim Erstellen von Berichten immer alle Reisenden und alle bis dato verarbeiteten Reisekostenabrechnungen berücksichtigen.

#### 5.15.1.5 Übersichtseite öffnen beim Systemstart

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Übersichtseite standardmäßig eingeblendet. Dadurch können die Reisen der Mitarbeiter tabellarisch dargestellt und durch doppeltes Anklicken bearbeitet werden.

## 5.15.1.6 Navigation

Sie haben 3 Optionen, um die Programmbedienung an Ihre Bedürfnisse anzupassen:

#### Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste merkt sich die am häufigsten geöffneten Formulare und Berichte und zeigt diese am linken Bildschirmrand an. Die in der Schnellstartleiste sichtbaren Menüpunkte/ Formulare können durch einfaches Anklicken erneut geöffnet werden. Im unteren Bereich der Schnellstartleiste befindet sich der Abschnitt *Aktionen*. Hier werden parallel die Menüeinträge angezeigt, die Sie ebenfalls über die Schaltfläche "Aktionen" im aktuellen Formular aufrufen können.

#### Regiezentrum klassisch

Alle Menüpunkte werden in einer Baumstruktur dargestellt und am linken Bildschirmrand angezeigt. Durch Doppelklick auf die gewünschten Einträge öffnen Sie Formulare und Berichte bzw.rufen Funktionen auf. Sie können sich im linken Fenster Favoriten einrichten, um häufig ausgeführte Aktionen schneller aufrufen zu können.

Diese Einstellung ist aus historischen Gründen vorhanden und verwendet die Anordnung der Menüpunkte der Programmversionen vor 2011.2+. Wir empfehlen die folgende Einstellung:

#### • Regiezentrum aktuell

Alle Menüpunkte werden in einer Baumstruktur dargestellt und am linken Bildschirmrand angezeigt. Die Anordnung der Menüpunkte entspricht der Anordnung der Programmfunktionen im Menüband. Durch Doppelklick auf die gewünschten Einträge öffnen Sie Formulare und Berichte bzw.rufen Funktionen auf. Sie können sich im linken Fenster Favoriten einrichten, um häufig ausgeführte Aktionen schneller aufrufen zu können.

Eine Änderung dieser Einstellung erfordert einen Programmneustart.

#### 5.15.1.7 Registeransicht aktivieren

In Registeransicht wird der Bildschirm vom jew eils aktuellen Formular komplett ausgefüllt. Werden mehrere Formulare parallel geöffnet, liegen diese übereinander. Der Wechsel zwischen diesen Formularen ist über die Dokumentenregister direkt unter dem Menüband.

#### 5.15.1.8 Startseite aktivieren

Auf der Startseite werden wichtige Nachrichten über Updates, Fehlerbehebungen und wichtige Veranstaltungen angezeigt (wichtige Voraussetzung: Internetzugang<sup>2</sup>). Weiterhin finden Sie im linken Bereich den aktuellen Status zu den verschiedenen Reisen und Reiseanträgen im System.

Sie können zwischen mehreren Ausprägungen der Startseite wählen:

• Startseite

Hierbei handelt es sich um eine starre Struktur, die sich in die o.a. Informationen zum System und den Neuigkeiten aufteilt.

Cockpit

Das Cockpit bietet dem Anwender die Möglichkeit den Inhalt der Startseite nach seinen Wünschen einzurichten. Dabei stellt das Modul Travel verschiedene Bausteine zur Verfügung, die individuell zusammengestellt werden können. Informieren Sie sich im übergreifenden Installationshandbuch zu den Möglichkeiten, das Cockpit einzurichten.

#### 5.15.1.9 Im zuletzt gewählten Menüband bleiben

Microsoft Access wechselt im Standard automatisch auf das erste Menüband "Datenstamm" zurück, nachdem ein Menü in einem der anderen Menübänder geklickt wurde. Diese Option verhindert dieses Programmverhalten.

## 5.15.2 Optionen: Weitere

-	Optionen							x		
	Allgemein	Weitere	Chao	serfassung	Prüflauf	Erfassung	Netzwerk			
	Datum un	d Uhrzeit auf I	Listen:	Datum und U	hrzeit anzeiger	ı		•		
	Dateinam	en:		Uhrzeit anhä	ngen			-		
	Reise	Reiseantrag ausblenden     Umrechnungskurse Online (in Euro)								
	Reisekosten als Standalone- Version nutzen Steuerschlüssel						ich			
	eine	rechnete Dier Seite pro Arbe	nstreisen eitnehme	r	🔲 forti bei B					
	Mona einze	atsbericht nac Inen Reisen	h		Porta ange	Portal: Reisen nur mit angegebenen Zielort zulassen				
	KoTr einer	und KoSt beir Reise aus Sta	n kopiere ammdate	en In	Beleg Gene	j ohne Reise mit hmigungsweser	1			
L										

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Anwender, die einen Proxy-Server im Unternehmen nutzen, müssen die sen in den Optionen im Register "Netzwerk" hinterle gen, um auf die Neuigkeiten zum Modul Travel zugreifen zu können.

## 5.15.2.1 Datum auf Uhrzeit und Listen

Hier legen Sie das Format fest, in dem auf Ihren Auswertungen das Datum erscheinen soll.

#### 5.15.2.2 Dateinamen - Einstellungen für die Übergabedateien an die Finanzbuchhaltung

Wenn Sie die Übergabedateien (z.B. für die Finanzbuchhaltung) erzeugen, wird diese im Regelfall immer im selben Verzeichnis abgelegt. Dadurch kann es zum Überschreiben einer älteren Datei kommen. Wurde diese ältere Datei noch nicht eingelesen, droht Datenverlust und Mehrarbeit.

Verändern Sie diese Einstellung, um festzulegen, mit welchem Mechanismus diese Situation verhindert wird:

- Uhrzeit anhängen (empfohlen) das Modul Travel ergänzt den Dateinamen automatisch um einen sog. Zeitstempel.
- Dateinamen angeben
   das Modul Travel fordert Sie beim Erstellen einer Übergabedatei auf einen Dateinamen anzugeben
- Überschreiben Die Übergabedatei wird mit dem festgelegten Namen erstellt. Bestehende Dateien werden immer überschrieben.

## 5.15.2.3 Reiseantrag ausblenden<sup>3</sup>

Soll kein Antragswesen verwendet werden, kann das Register "Reiseantrag" im Formular < Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung> ausgeblendet werden.

#### 5.15.2.4 Reisek osten als Standalone-Version nutzen

Durch Setzen dieses Hakens wird das Reisekostenabrechnungssystem unabhängig von Daten im Entgeltabrechnungssystem gepflegt. Damit werden keine Stammdaten aus der Abrechnung übernommen und die komplette Pflege der Daten muss im Reisekostensystem erfolgen.

Diese Option erfordert die Eingabe eines Freischaltcodes.

#### 5.15.2.5 Abgerechnete Dienstreise eine Seite pro Arbeitnehmer

Nutzen Sie diese Einstellung, wenn das Modul Travel auf den Abrechnungsberichten für die Dienstreisen nach jedem Reisenden einen Seitenwechsel einfügen soll.

### 5.15.2.6 Monatsbericht nach einzelnen Reisen

lst diese Option angehakt, werden die Reisen des Arbeitnehmers nicht pro Monat zusammengefasst, sondern stehen separat im Monatsbericht.

## 5.15.2.7 KoTr und KoSt beim Kopieren einer Reise aus Stammdaten

Im Modul Travel können bestehende Reiseerfassungen für anderen Reisende kopiert (dupliziert) werden. Diese Option steuert, ob beim Kopieren die Stammkostenstelle, bzw. der Stammkostenträger des neuen Reisenden verwendet werden oder die Kostendimensionen der ursprünglichen Reiseerfassung.

## 5.15.2.8 Umrechnungskurse Online (in Euro)<sup>4</sup>

Die Umrechnung von Belegen mit Fremdwährungen kann automatisch im Modul Travel erfolgen. Dazu wird der Referenzkurs zum Belegdatum live von der EZB abgefragt. Die EZB liefert für folgende Währungen Referenzkurse:

- USD US Dollar
- JPY Japanischer Yen
- BGN Bulgarischer Lew
- CZK Tschechische Kronen
- DKK Dänische Kronen
- GBP Britisches Pfund
- HUF Ungarischer Forint
- LTL Litauische Litas
- LVL Lettische Lats
- PLN Polnischer Zloty
- RON Rumänischer Lei (Neu)
- SEK Schwedische Kronen

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Diese Option ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Diese Option ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.

- CHF Schweizer Franken
- NOK Norw egische Kronen
- HRK Kroatischer Kuna
- RUB Russische Rubel
- TRY Türkische Lira
- AUD Australischer Dollar
- BRL Brasilianischer Real
- CAD Kanadischer Dollar
- CNY Chinesischer Renminbi
- HKD Hong Kong Dollar
- IDR Indonesische rupiah
- ILS Israelischer Schekel
- INR Indische Rupie
- KRW Südkoreanischer Won
- MXN Mexikanischer Peso
- MYR Malaysischer Ringgit
- NZD Neuseeland Dollar
- PHP Philippinischer Peso
- SGD Singapur-Dollar
- THB Thailändischer Baht
- ZAR Südafrikanischer Rand
- ISK Isländische Krone Der letzte Kurs wurde am 3.12.2008 veröffentlicht

Alle anderen Währungen müssen weiterhin manuell gepflegt werden.

#### 5.15.2.9 Aufteilung Belege nach Steuerschlüssel

Wenn diese Option aktiviert wurde, dann wird auf der Seite "Belege" unter <Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung> die zusätzliche Spalte "Aufteilung" eingeblendet. Wird hier ein Haken gesetzt, öffnet sich ein Formular, woden Teilbeträgen des Belegs ein jew eils unterschiedlicher Steuerschlüssel zugeordnet werden kann.

#### 5.15.2.10 Fortlaufende Nummerierung von Belegen ohne Reise

Wenn diese Option aktiviert wurde, so wird bei der Erfassung von Belege ohne Reise unter <Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Belege ohne Reise> diese Nummer eingeblendet. Sie setzt sich aus der Personalnummer, dem festen Test "BoR" und einer laufenden Nummer (<PNr>-BoR-<lfdNr>) zusammen.

Im Mitarbeiterportal wird diese Nummer bei der Erfassung von Belegen ohne Reise ebenfalls angezeigt.

#### 5.15.2.11 Portal: Reisen nur mit angegebenem Zielort zulassen

Wird der Haken gesetzt, dann kann der Reiseantrag bzw. die Dienstreise im Mitarbeiterportal nicht gespeichert werden, sofern kein Reiseziel ausgewählt wurde. Der Anwender erhält einen Fehler im Mitarbeiterportal, wenner versucht, eine solche Reiseerfassung vorzunehmen.

#### 5.15.2.12 Beleg ohne Reise mit Genehmigungswesen

Setzen Sie diese Option, wenn Belege ohne Reise im Rahmen des Genehmigungssachverhalts "Reisekostenerfassung" mit berücksichtigt werden sollen.

## 5.15.3 Optionen: Chaoserfassung

In <Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Chaoserfassung> können Sie für mehrere Reisende Erfassungen vornehmen. In diesem Teil der Optionen legen Sie fest, welche Spalten dabei angezeigt werden sollen.

📰 Optionen					×	
Allgemein	Weitere	Chaoserfassung	Prüflauf	Erfassung	Netzwerk	
Fel	der					
	Vorschus	s	Semin	arnummer		
	Projekt		Reise	ziel		
	Notizen		Reisea	art		

## 5.15.4 Optionen: Prüflauf

Der optionale Prüflauf dient dazu, Eingabefehler zu finden. Diese werden dann bei der Prüfung der Reise als Warnungen angezeigt. Warnungen können ignoriert werden, wenn sie die korrekte Reiseabrechnung nicht verhindern.

Optionen					×
Allgemein Weitere	Chaoserfassung	Prüflauf	Erfassung	Netzwerk	
-Datumseingaben Fahrtenbuch Reiseverlauf Belege -Richtlinie Kürzung VP-Belege	Sonstiges Belege Reisedauer Abrechnungsf Übernachtung Kostenstellen Kostenträger PKW 10.000 k	rist	Betrag > 1.0 Tage > 90 Tage > 180	00,00 €	

#### 5.15.4.1 Datumseingaben

Es werden die Eingaben der Datumsfelder in den Formularen Reiseziele, Reiseverlauf, und Belege überprüft, ob sie sich innerhalb der Reisezeit befinden.

## 5.15.4.2 Sonstiges

- Überprüfung der Beträge: warnt, wenn die Gesamterstattung über dem hier definierten Betrag liegt
- Überprüfung der Reisedauer: warnt, wenn die Reisedauer über dem hier definierten Wert liegt
- Überprüfung der Abrechnungsfrist: warnt, wenn der Reisebeginn älter ist, als die hier definierten Wert
- Prüfung ob Übernachtungsbelege eingegeben worden, wenn sich die Reise mindestens über zwei Kalendertage erstreckt
- Kostenstellen, Kostenträger:
- Überprüfung der Aufteilung der Kostenstellen und Kostenträger (Warnung bei 0 % Aufteilung oder > 100 %)
- Pr
  üfung, ob ein Fahrzeug gem. erfasster Belege und Fahrtenbuch die 10.000 km-Grenze 
  überschreitet

#### 5.15.4.3 Richtlinie

Dieser Bereich greift ausschließlich dann, wenn eine eigene Richtlinie verwendet wird.

Kürzung: Für die ausgewählte Richtlinie wird überprüft, ob die maximale Kürzung 0 % oder 0 € entspricht.

VP-Belege: Ist in der Richtlinie vorgesehen, das die Verpflegungsmehraufwendungen nach Belegen abgerechnet werden, wird kontrolliert, ob für die Reise Verpflegungspauschal-Belege vorhanden sind.

## 5.15.4.4 Extras: Optionen: Erfassung

Hier erfolgt die Einstellung der Seitenanordnung im Formular < Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Reiseerfassung» und < Menüband "Abrechnung": Reiseerfassung: Reiseantrag».

Allgemein -Reihenfolge de Register:	Weitere er Seiten — Reiseerfa	Chaoserfassung	Prüflauf	Erfassung	Netzwerk	]
Seite Reiseziele Reisedaten Fahttenbuch Belege Tage Ausland TT-Geld Verlauf Notiz Protokoll KoSt/KoTr Nächte	Beschr Was w Diverse Mit wel Sind N Gab es Wurde Wurde Welch Soll au Hier we Hier es In welc	eibung ar das Reiseziel und v swie Vorschuss, Ric chen Fahrzeug wurde benkosten angefalles Frühstück, Mittagess ins Ausland gefahren Trennungstagegeld g verkehrsmittel wurd i dem Bericht oder Fo arden alle Änderunger scheinen die Kostenst hem Land wurde Übe	was war der Ab htlinie, u.s.w. m wieviele Kilou n? en oder Abend ? Wenn ja, wol jezahlt? en benutzt? mular Notizen I n protokolliert. tellen und Koste rmachtet	nfahrts- bzw. En meter gefahren? brot? hin? hinterlegt werde enträger der Rei	dziel? , n? se.	↑ ↓

Auf diese Weise können Sie häufig benutzte Seiten nach oben verschieben und selten bzw.nie genutzte Seiten nach unten verschieben. Die Einstellungen werden für die beiden Formulare getrennt getroffen. Wählen Sie in der Kombinationsfeld "Register" die Erfassung oder den Antrag aus. Markieren Sie dann im unteren Fenster die Seite, die verschoben werden soll. Das Verschieben der Seiten erfolgt dann durch Klicken auf die Pfeiltasten.

## 5.15.4.5 Extras: Optionen: Netzwerk

						X
Allgemein	Weitere	Chaoserfassung	Prüflauf	Erfassung	Netzwerk	
–Übertragu Einstellung Proxy: IP-Adress http - Port https - Por Benutzern Kennwort:	ingseinstellung j: e Proxy-Server t: rt: ame: ;	en global keinen Proxy v 80 443	verwenden	• •		
Online Support Benutzername: Passwort:						

Im Kombinationsfeld "Einstellungen" legen Sie zunächst fest, ob die Proxy-Einstellungen systemw eit oder nur für den aktuellen Benutzer gelten sollen. Beachten Sie bitte, dass die Einstellung *global* nur dann mit Eintragungen versehen werden kann, wenn in der Benutzerverw altung explizit Rechte für diese Funktion eingeräumt wurden. Im Standard hat ein Benutzer nur das Recht *nutzerbezogene* Proxy-Einstellungen zu verändern. Die Einstellungen in der Benutzer- und Zugriffsverwaltung nehmen Sie in der Benutzerverw altung unter <Programmübergreifende Tools: Proxy-Server-Einstellungen> vor.

Im Kombinationsfeld "Proxy" wird nun festgelegt, ob es sich um einen Proxy-Server handelt, bei dem sich den Anwender durch Angabe von Benutzername und Kennw ort authentifizieren muss oder ob eine Authentifizierung nicht notwendig ist.

Dann sind die IP-Adresse des Proxy-Servers sow ie die Ports für die beiden von Sage HR verwendeten Protokolle anzugeben. Wenn "Proxy mit Authentifizierung" eingestellt wurde, muss auch der Benutzername und das Kennwort angegeben werden.

Hinterlegen Sie im Bereich Online Support Ihre Zugangsdaten zur Sage Servicew elt, um aus dem Modul Travel auf Artikel in der Wissensdatenbank zugreifen zu können.

# 6 Index

## Α

Abrechnungslauf 4 Abrechnungsperiode 3 Aus landsdienstreise 2 Aus landsdienstreisen 2

# В

Belegarten 29 Bewirtungsbelege 33 Buchungsjournal 46 Bundesreisekostengesetz 3

# Е

Export generator 37, 38

# F

Flugreisen 2

## Н

Hotelzimmer 1

# Κ

Kilometergeld 48 Kontenmodifikation 43 Kostenrechnung 43, 44, 45

## L

Lobu-Übergabe 26, 28, 29, 30, 32, 51, 52 Lohnarten 28, 30 Lohnsteuerbescheinigung 30

## Μ

Map Point 37

# R

Reisekostenarten 28 Richtlinie 63, 64, 128

## S

Sachbezug 2 Schiffsreisen 2 Städte 2 Stammdatenimport 23 Steuergesetz 3 stornieren 7

# U

Übernachtungskosten 1

## V

Verpflegungspauschalen 48 Vorschusskonto 6

# Ζ

Zahlungsverkehr 1, 7, 25