

Benutzerhandbuch

Lexware reisekosten

Die einfache und effektive Reisekostenabrechnung für Selbstständige, Arbeitnehmer sowie kleine und mittlere Unternehmen

Impressum

© 2015 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm

oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor	Christoph Rosewich
Satz, Layout	docom, Freiburg
Inhalt	08835-3642

Über Lexware reisekosten

Mit **Lexware reisekosten** können Sie Ihre Reisen sicher und zielgerichtet abrechnen.

Reisekostenabrechnungen sind ein lästiges Thema für den Abrechnenden und/oder die Firma. Das deutsche Steuerrecht macht es dem Reisenden nicht leicht, wenn es darum geht, die Reisekosten korrekt abzurechnen. Eine Vielzahl von unterschiedlichen Pauschalen und Höchstbeträgen, vertrackte Kürzungs- oder undurchsichtige Ansatzvorschriften erfordern Spezialkenntnisse, wenn die Reisekostenabrechnung in optimaler Höhe erstellt werden soll. Geht die Reise gar ins Ausland, erschweren häufig wechselnde Sondervorschriften sowie die Handhabung von Fremdwährungen das Ganze zusätzlich.

Ist die Reisekostenabrechnung erst einmal erstellt, geht das leidige Thema in der Firma weiter: Überprüfungen auf richtige Ansätze, das Nachrechnen von Zahlenkolonnen, das Kontieren der einzelnen Kostenarten für die Finanzbuchhaltung und schließlich eine Verbuchung der Kosten in das firmeninterne Finanzbuchhaltungssystem. Das alles fordert einen hohen Personal- und somit Kosteneinsatz.

Was liegt da näher, als das Thema Reisekosten mit dem PC zu bewältigen. Lexware reisekosten ist eine Lösung, mit der Reisekosten **effizient** bearbeitet und anschließend **Kosten sparend** weiterverarbeitet werden können. Lexware reisekosten ist der **Steuerexperte** in puncto Reisekosten. Das gesamte deutsche steuerliche Reisekostenrecht ist integriert, sodass Sie nicht ständig nachschlagen müssen. Die Steuergesetze und die Steuerrichtlinien können Sie in Zukunft im Regal stehen lassen.

In **Lexware reisekosten** ist ein Fahrtenbuch integriert. Seit dem 01.01.1996 gibt es für die Bewertung der privaten Nutzung von Firmenfahrzeugen nur noch zwei zulässige Methoden: Sie können entweder 1 % des Listenpreises dieses Fahrzeuges pro Monat versteuern oder ein Fahrtenbuch führen, um den tatsächlichen Anteil der privaten Nutzung anzusetzen. Haben Sie einen älteren Firmenwagen, der zum Zeitpunkt seiner Erstzulassung sehr teuer war, und/oder fahren Sie mit Ihrem Wagen nur wenig zu privaten Zwecken, dann nutzen Sie die komfortable Möglichkeit von **Lexware reisekosten**, um bares Geld zu sparen. Die Angaben aus angelegten Reisen werden automatisch in das Fahrtenbuch übernommen. Der umgekehrte Weg, aus Fahrtenbucheinträgen Reisen zu erzeugen, ist bei Dienstfahrten ebenfalls möglich.

Möchten Sie eine Reiseroute planen, verwenden Sie einfach den online **Routenplaner**.

Wir wünschen Ihnen nunmehr viel Spaß mit dem Programm! Sollten Sie Fragen, Anregungen oder Wünsche haben, teilen Sie uns diese mit.

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf der Seite **www.lexware.de**.

Lexware plus/professional/premium

Lexware reisekosten ist als eigenständiges Programm erhältlich und ist Bestandteil der Programmpakete bzw. Produktlinien von Lexware. Sie können die verschiedenen Programme der einzelnen Produktreihen **beliebig** kombinieren, sie passen einfach zusammen. Eine gleichzeitige Installation von Programmmodulen unterschiedlicher Produktreihen ist allerdings **nicht** möglich.

Eine einheitliche Benutzeroberfläche macht die Zusammenarbeit der Programme zudem leicht verständlich. Gemeinsame **programmübergreifende Stammdaten**, wie beispielsweise Kontenplan, Steuersätze, Kostenstellen und Mitarbeiter vereinfachen den Datenaustausch und vermeiden umständliches Ex- und Importieren.

Inhaltsverzeichnis

Über dieses Handbuch	6
Systemvoraussetzungen	8
Grundsätzliches.....	8
Schnelleinstieg.....	22
Überblick zum Schnelleinstieg	22
Musterfirma mit Musterdaten.....	28
Automatische Anpassung von Sachbezugswerten bei eigenen Spesengruppen	28
Reisekosten	30
Das Menü Datei.....	30
Das Menü Bearbeiten.....	94
Das Menü Ansicht	101
Das Menü Berichte.....	102
Das Menü Verwaltung	111
Das Menü Extras.....	127
Das Menü Routenplaner	140
Das Menü Fenster.....	141
Das Menü ?	141
Fahrtenbuch.....	147
Fahrtenbuch und Reisekosten	147
Anlegen eines Fahrzeuges in der Kfz-Verwaltung	147
Fahrten Wohnung/Arbeitsstätte.....	149
Heimfahrten.....	150
Öffnen des Fahrtenbuchs.....	150
Eintrag in das Fahrtenbuch	151
Kfz-Belege.....	153
Ausdruck des Fahrtenbuchs.....	154
Die Service-Leistungen	155
Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:..	155
Hotline – schnelle Expertenhilfe	155
Aktualitätsgarantie	157
Anhang.....	158
Gesetzesänderungen	158
Die Aktionsleiste.....	158
Die Symbolleiste.....	158
Stichwortverzeichnis	161

Über dieses Handbuch

Konventionen der Schreibweise



Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation...	... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg + R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (=Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
D:\setup	Eingabe von d:\setup



Die **Maus** wird wie folgt benutzt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation...	... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen.
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen.
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen.

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Dies Bedienelement	... wird so dargestellt
Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario
Menüs	Das Menü Datei

Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:

gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis von Steuerberatern und Anwendern.



weist auf lesenswerte **Besonderheiten** hin.



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten.



informiert über **Gesetzesangaben** und andere Fundstellen.



rät, hier die Vorteile der **rechten Maustaste** zu nutzen.



erläutert den beschriebenen Sachverhalt an einem **Beispiel**.



Systemvoraussetzungen

Ausführliche Informationen zu den Systemvoraussetzungen des Programms Lexware reisekosten erhalten Sie im technischen Handbuch.

Dieser Abschnitt beschreibt die Mindestanforderung an die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Lexware reisekosten.

- Microsoft® Windows® 7 SP1 (ab Home) / Windows® 8.1 / Windows® 10 (jew. dt. Version)
- Pro-Version (Server): Microsoft® Windows® Server 2008 R2 SP1 / Home Server 2011 / Small Business Server 2011 / Server 2012 / Server 2012 R2
- 2-GHz-Prozessor oder höher
- Arbeitsspeicher mind. 2 GB RAM (empf. 4 GB). Server: 4 GB RAM
- Grafikauflösung mind. 1024 x 768 (4:3) oder 1366 x 768 (16:9)
- Freier Festplattenspeicher mind. 20 GB (davon mind. 5 GB auf dem Systemlaufwerk)
- DVD-Laufwerk
- Internetzugang und Programmaktivierung erforderlich

Grundsätzliches

Dieser Abschnitt enthält wichtige Angaben über den Einsatz von Lexware reisekosten. Wenn das Programm auch einfach und intuitiv zu bedienen ist, sollten Sie es nicht versäumen, dieses Kapitel sorgfältig durchzulesen.

Die vollständige pdf-Dokumentation zu Lexware reisekosten finden Sie im Programm über das Menü ? unter **Online Support**.

Installation

Ausführliche Information zur Installation des Programms finden Sie im technischen Handbuch sowie im Installationsprogramm unter der Schaltfläche **Installationshinweise**.

Start von Lexware reisekosten

Bei der Installation wird ein Icon auf den Desktop angelegt. Führen Sie darauf einen Doppelklick aus, um das Programm zu starten. Alternativ kann über **Start → Alle Programme → Lexware** gestartet werden. Ausführliche Informationen zum Start des Programms finden Sie im technischen Handbuch.

Produktaktivierung

Die Produktaktivierung ist ein technisches Verfahren, das Sie und uns vor dem unrechtmäßigen Einsatz der Software schützt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Lizenzbedingungen eingehalten werden.

Sie können die Software nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Nach 10 Tagen startet das Programm eine eigenständige Aktivierung. Schlägt die Aktivierung fehl, z. B. weil keine Internetverbindung besteht, wird das Programm versucht, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

Sie müssen das Programm nur einmal aktivieren, und zwar spätestens nach Ablauf der Testphase von 10 Tagen. Solange die Aktivierung nicht stattgefunden hat, werden Sie zehn Tage nach der Installation, vor dem Programmstart, erstmalig dazu aufgefordert. Sie können die Aktivierung nun durchführen oder sich erneut daran erinnern lassen. Über die Schaltfläche **Später erinnern** können Sie den Zeitraum bis zur nächsten Erinnerung festlegen. Eine weitere Aktivierung wird nur dann erforderlich, wenn Sie massive Änderungen an Ihrer Hardwarekonfiguration vornehmen, das Betriebssystem Ihres Computers neu installieren oder einen neuen Computer erworben haben und das Programm fortan auf diesem nutzen wollen.

Die automatische Aktivierung über das Internet von dem Rechner, auf dem das Programm installiert ist, stellt die schnellste und einfachste Art dar, um Ihre Software zu aktivieren. Alternativ kann die Aktivierung per Telefon oder von einem anderen Rechner aus durchgeführt werden. Hierbei ist neben der Seriennummer auch die Installationskennung und der Aktivierungscode zu notieren und manuell einzugeben.

Das Aktivierungsverfahren sammelt keinerlei Informationen darüber, wie Sie Ihren PC nutzen oder welche Programme installiert sind oder wie Ihr Surfverhalten im Internet ist. Weitere Hilfe erhalten Sie im Lexware-Aktivierungsassistent auf der Seite **Art der Aktivierung auswählen** über die Schaltfläche **Was ist Produktaktivierung** und im technischen Handbuch.

Produktversionen

Die Programme von Lexware reisekosten sind erhältlich als Einzelplatzversionen, als Netzversion sowie als Zusatzmodul ADM. Bei den Einzelplatzversionen kann das Programm und die Datenbanken nur lokal auf einem Rechner installiert und verwendet werden. Innerhalb dieser Einzelplatzversionen gibt es das Programm **Lexware reisekosten**, welches auf drei Reisende beschränkt ist. Es können zwar beliebig viele Mitarbeiter angelegt werden, Reisen und Fahrten sowie die meisten Auswertungen, können nur für drei spezifizierte so genannte Reisende erfasst bzw. gedruckt werden. Bei der zweiten Einzelplatzversion, **Lexware reisekosten plus**, gibt es diese Einschränkung nicht. Jeder Mitarbeiter ist automatisch auch Reisender. Bei der Netzversion **Lexware reisekosten pro**,

können unbeschränkt viele Arbeitsstationen eingerichtet werden mit gemeinsamem Zugriff auf die Datenbank. Lediglich der gleichzeitige Zugriff ist auf drei Arbeitsstationen beschränkt.

Lexware reisekosten pro ist ein Bestandteil der Produktlinien **Lexware professional, Lexware premium und weiterer Komplett-Lösungen**. Alle Programme dieser Produktlinien zeichnen sich durch ihre Netzwerkfähigkeit aus. Die Programme einer Produktlinie sind beliebig kombinierbar.

Auflistung der einzelnen Versionen des Reisekostenprogramms:



Lexware reisekosten: Einzelplatzversion mit Beschränkung auf drei Reisende. Es können ohne Beschränkung Firmen und Mitarbeiter angelegt werden. Reisen können jedoch nur für die ausgewählten Reisenden erfasst werden. Es besteht die Möglichkeit die Eigenschaft „Reisender“ auf einen anderen Mitarbeiter temporär zu übertragen.



Lexware reisekosten plus: Einzelplatzversion ohne Beschränkung auf Reisende. Die Installation ist nur auf einem Rechner möglich. Kein Netzwerkbetrieb möglich.



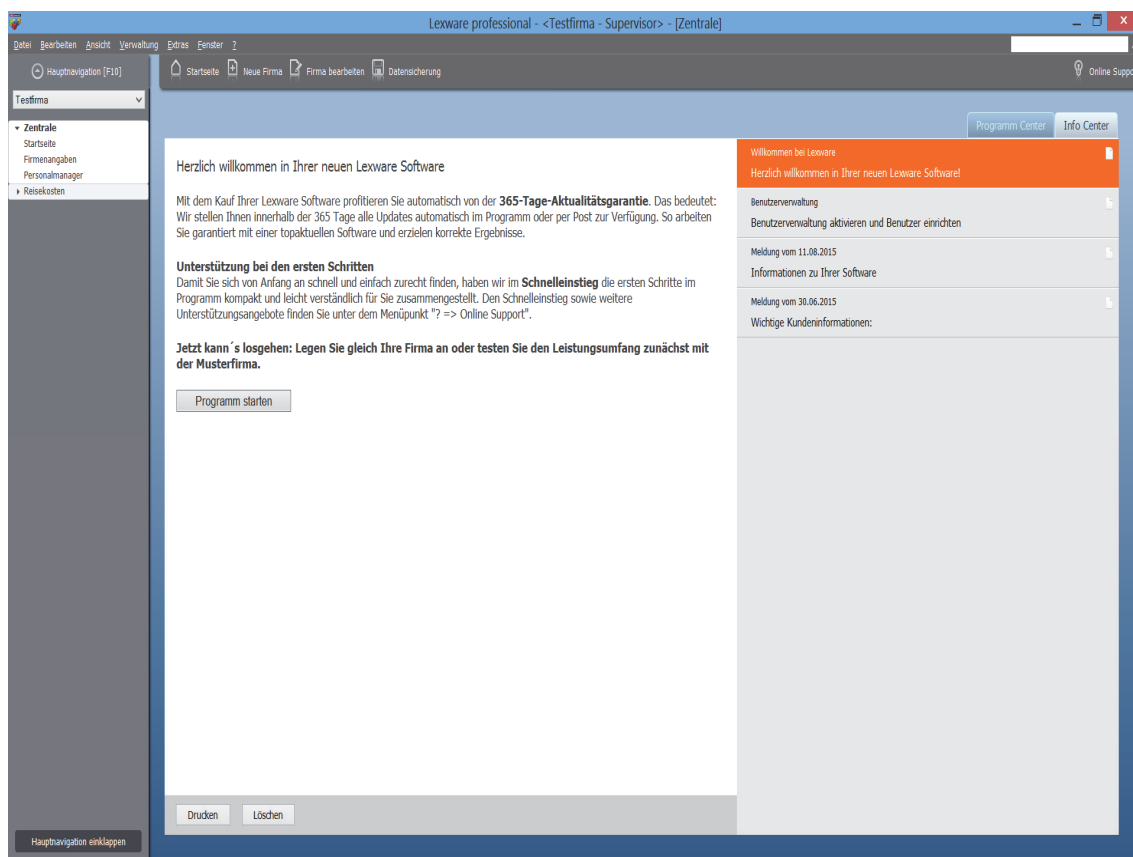
Lexware reisekosten pro: Netzwerkversion. Installation im Netz. Der gleichzeitige Zugriff von verschiedenen Arbeitsstationen ist auf drei beschränkt. Mit Zusatzlizenzen können diese Zugriffe beliebig erweitert werden.



Lexware reisekosten ADM-Version: Zusatzmodul „Außendienstversion“ für den Einsatz auf einem Rechner. Mit dieser Version können Daten an und von allen anderen Reisekosten-Versionen ausgetauscht werden. Benötigt reisekosten/ reisekosten plus oder reisekosten pro, um in Betrieb genommen werden zu können.

Erstaufwurf von Lexware reisekosten

Nach der Installation, die im technischen Handbuch beschrieben ist, rufen Sie das Reisekostenprogramm oder die Produktreihe im Startmenü über den Menüpunkt **Alle Programme** auf. Durch einen Mausklick auf das entsprechende Programmsymbol wird das Programm gestartet. Sie befinden sich im Info Center in dem Sie wichtige Informationen zum Programm finden. Durch einen Klick auf das Register **Programm Center** befinden Sie sich im Stammdatenbereich des Programms (Zentrale) und können entweder in die Musterfirma wechseln oder Ihre Firma anlegen. Klicken Sie anschließend in der Hauptnavigation auf der linken Seite auf den Eintrag **Reisekosten**.



Möchten Sie künftig die integrierte Benutzerverwaltung verwenden klicken Sie im **Info Center** auf den Eintrag **Benutzerverwaltung aktivieren und Benutzer einrichten**. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Aktivieren** und anschließend auf **Einrichten**.

Hinweise zur Benutzerverwaltung finden Sie im Abschnitt Benutzerverwaltung auf Seite 127 und im technischen Handbuch.

Datensicherheit

Um zu verhindern, dass bei versehentlichem Löschen oder bei anderweitiger Beschädigung des Datenbestandes sämtliche Daten unwiderruflich verloren

sind, ist es empfehlenswert, in regelmäßigen Abständen eine Gesamtdatensicherung vorzunehmen. Dabei werden alle Datendateien in ein frei wählbares Verzeichnis kopiert und stehen dann zur Wiederherstellung des Datenbestandes zur Verfügung. Es wird der gesamte Datenbestand aller angelegten Firmen gesichert, um die Datenkonsistenz zu wahren. Die Firmensicherung, die jeweils einzelne Firmen sichert, ist für andere Verwendungszwecke gedacht und sollte daher nicht für den Schutz der Gesamtdaten herangezogen werden.

Weitere Erläuterungen zur Datensicherung und Datenrücksicherung finden Sie im technischen Handbuch.

Hinweise zur Bedienung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung von Eingabe- und Bedienungskonventionen für **Lexware reisekosten**.

Return-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware reisekosten wurde die **Return**-Taste dahingehend „modifiziert“, dass sie in den jeweiligen Dialogfeldern eine schnelle Dateneingabe ermöglicht. So können Sie beispielsweise im Reiseerfassungsdialog mit der **Return**-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen.

Strg + Return-Tastenkombination

In allen mehrzeiligen Eingabefeldern erzeugen Sie durch die Tasteneingabe **Strg + Return** einen Zeilenumbruch.

Tab-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware reisekosten ermöglicht die **Tab**-Taste eine schnelle Navigation zu den jeweiligen Dialogfeldern. So können Sie beispielsweise in Dialogfenstern mit der **Tab**-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen. Speziell im Reisedialog werden die Datums- und Uhrzeitfelder dadurch gleich zum Überschreiben markiert.

Rechte Maustaste

In fast jeder Situation ermöglicht Ihnen die rechte Maustaste in Lexware reisekosten eine direkte Bearbeitung durch ein Kontextmenü. Sie haben sofort „per Mausklick“ ein auf die Eingabesituation angepasstes Menü zur Verfügung, das Ihnen oftmals den Weg in die Hauptmenüleiste abnimmt.



Haben Sie eine 3-Tasten-Maus und die mittlere und rechte Taste mit Sonderfunktionen belegt, wird das Kontextmenü nicht eingeblendet. Sie können jederzeit über die **Systemsteuerung** → **Maus** die rechte Maustaste so umstellen, dass keine Zusatzfunktion eingestellt ist. Ab dem nächsten Programmstart von Lexware reisekosten, können Sie sich dann von der Funktionalität der Kontextmenüs überzeugen.

Speichern

Grundsätzlich werden alle Eingaben erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn Sie die jeweilige Schaltfläche **Speichern** ausgewählt und bestätigt haben. Wenn Sie z. B. einen Mitarbeiter neu anlegen, werden die notwendigen Angaben wie Personalnummer, Adresse und Eintrittsdatum abgefragt. Die gesamten Daten des Mitarbeiters werden jedoch erst dann in die Datenbank geschrieben, wenn Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **Speichern** verlassen.

Eingabe in Tabellen

Viele Eingaben erfolgen bei **Lexware reisekosten** direkt in Tabellen. Um eine Eingabe vornehmen zu können, muss zuerst die auszufüllende Zelle mit einfachem Mausklick aktiviert werden. Aktivierte Zellen werden eingerahmt dargestellt. Danach können Sie direkt die Eingabe vornehmen. Die Eingabe wird durch Betätigung der **Return**-Taste abgeschlossen, die folgende Zelle wird automatisch markiert und für die nächste Eingabe aktiviert. Ist in einer Tabellenzelle ein Datum einzugeben, können Sie vorgehen wie im folgenden Absatz beschrieben.

Datumseingabe

Möchten Sie in einem Datumsfeld ein Datum eingeben, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten offen. Soll beispielsweise der 01.01.2016 eingegeben werden, kann das durch die Eingaben von 01012016 in Folge ohne Trennzeichen erfolgen. Über das nebenstehende Symbol können Sie einen Kalender einschalten. Klicken Sie im Kalender einfach auf das Jahr bzw. den Monat und Tag, um das Datum zu erfassen.



Die Hilfe

Lexware reisekosten verfügt über eine umfangreiche, kontextbezogene Hilfefunktion. Zu fast jedem Dialogfeld existiert die Schaltfläche **Hilfe**. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus anklicken oder die **F1**-Taste drücken, öffnet sich das Hilfefenster. Des Weiteren erhalten Sie unter dem Menü ? → Übersicht Produkthilfe siehe Seite 142 oder über den Online Support siehe Seite 141 die Liste sämtlicher verfügbaren Hilfethemen sowie einen Index zum schnellen Auffinden.

Umgang mit Assistenten

Bei vielen Aufgaben werden Sie von Assistenten unterstützt. Es gibt zwei Arten von Assistenten. Bei einigen Aufgaben, z.B. Import oder Export von Daten, ist eine geführte Vorgehensweise notwendig. Dieser Assistententyp wird als **Schritt-für-Schritt-Assistent** bezeichnet. Bei einem **Verwaltungs-Assistenten** hingegen muss nicht Seite für Seite durchgegangen werden. Dieser Assistent kann jederzeit durch Drücken der Schaltfläche **Speichern** verlassen werden.

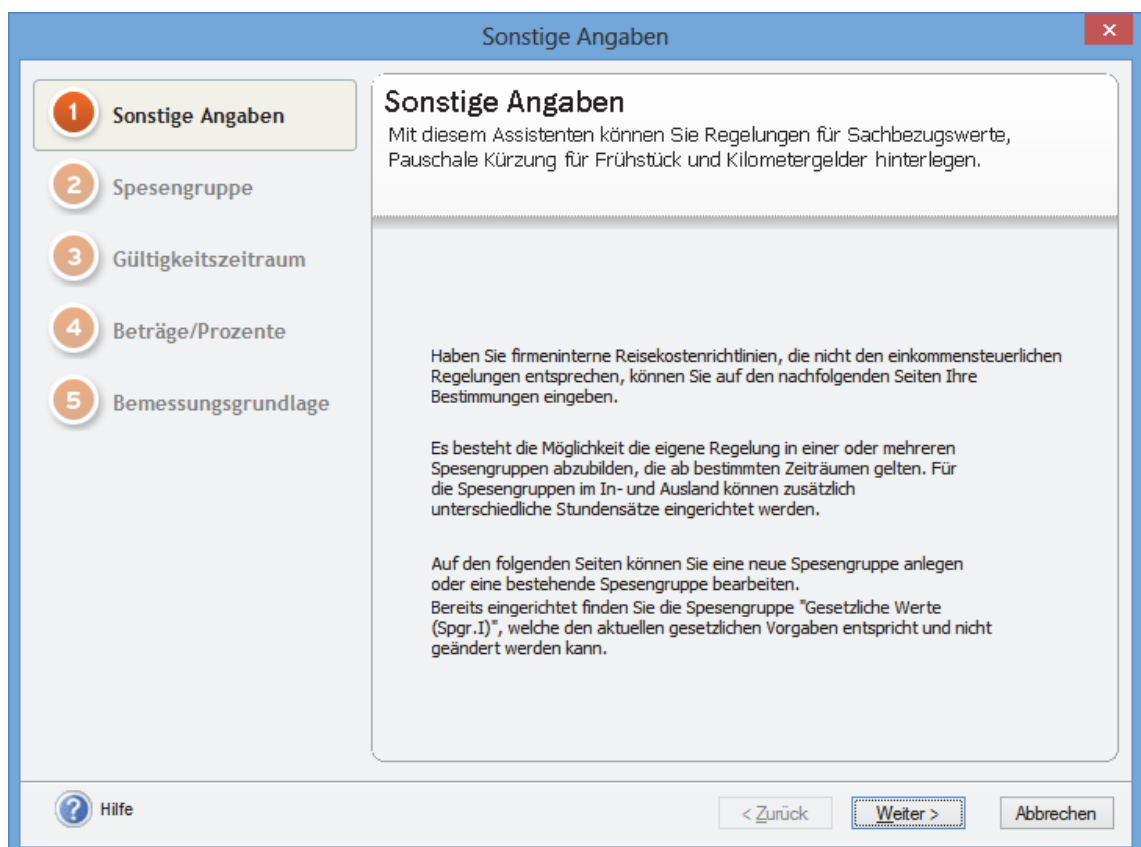


Am Beispiel der Anlage einer neuen Spesengruppe für die sonstigen Angaben im Menü **Verwaltung** → **Berechnungsgrundlagen** → **Sonstige Angaben** möchten wir im Folgenden ein paar grundlegende Eigenschaften eines **Schritt-für-Schritt-Assistenten** vorstellen.

Start

Assistenten werden in der Regel aufgerufen, wenn Sie einen neuen Datenbestand anlegen oder bestehende Daten ändern wollen. In unserem Beispielfall wird der Assistent über das Menü **Verwaltung** → **Berechnungsgrundlagen** → **Sonstige Angaben** gestartet.

Mit dem Aufruf erscheint die erste Seite des Assistenten mit einer Einführungsseite auf der Informationen zum Inhalt und Zweck dieses Assistenten aufgeführt sind. Eine Einführungs- oder Willkommenseite ist jedoch nicht Bestandteil jedes Assistenten.



Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich. Hier ist abzulesen, aus wie vielen Seiten der Assistent aufgebaut ist. Auf der rechten Seite befindet sich der Inhaltsbereich mit den Eingabe- und Auswahlfeldern. Bei **Schritt-für-Schritt-Assistenten** werden die einzelnen Seiten mit Münzen unterschiedlicher Färbung dargestellt. Sind alle erforderlichen Angaben auf einer Seite eingetragen, erhält die Münze einen kleinen Haken.

Über die Schaltfläche **Weiter** werden Sie Seite für Seite durch die Eingaben geführt. Seiten, die besucht wurden und deren Eintragungen in Ordnung sind, werden in grüner Farbe dargestellt. Die Seite, die gerade in Bearbeitung ist, erkennt man an der blauen Münze. Sind Muss-Felder vorhanden, kann die nächste Seite erst besucht werden, wenn die erforderlichen Angaben gemacht wurden. Die Seiten mit blassen Münzen wurden noch nicht aufgerufen.

Wollen Sie Eingaben noch einmal korrigieren, gelangen Sie über die Schaltfläche **Zurück** oder durch Anklicken der entsprechenden Seite wieder auf vorherige Seiten zurück.

Sonstige Angaben

1 Sonstige Angaben

2 Spesengruppe

3 **Gültigkeitszeitraum**

4 Beträge/Prozente

5 Bemessungsgrundlage

Gültigkeitszeitraum

Auf dieser Seite geben Sie an, ab welchem Reisedatum die Spesengruppe verwendet wird.

Die Spesengruppe 'Gesetzliche Werte (Spgr. I)' mit Datum 1.1.2015 wird im folgenden bearbeitet

Datumsbereich
1.1.2010 - 31.12.2010
1.1.2011 - 31.12.2011
1.1.2012 - 31.12.2012
1.1.2013 - 31.12.2013
1.1.2014 - 31.12.2014
1.1.2015 - Aktuell

Löschen Neu

Durch Anklicken der Schaltfläche "Neu" wird ein neuer Zeitbereich angelegt. Reisen, deren Abfahrtszeitpunkt in diesem Zeitbereich liegt werden dann mit den Pauschalen abgerechnet, die in dieser Spesengruppe zu diesem Zeitbereich hinterlegt wurden.

Auf der nachfolgenden Seite können die Abwesenheitszeiten angegeben werden.

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Auf der letzten Seite gibt es anstelle der Schaltfläche **Weiter** die Schaltfläche **Speichern bzw. Fertig stellen**. Mit dem Klick auf die entsprechende Schaltfläche werden die gesamten Eingaben gespeichert und der Assistent wird automatisch verlassen.

Bemessungsgrundlage

Legen Sie hier fest, auf welche Basis die Prozentwerte bei den Sachbezugswerten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) und Kürzung Frühstück auf der Seite Beträge/Prozente anzuwenden sind.

Inland / Ausland
Die Berechnung kann für In- und Auslandsreisen unterschiedlich vorgenommen werden.
Ohne Haken, werden die absoluten Beträge der Sachbezüge berücksichtigt
Auswahl der anzuwendenden Spesengruppe
Legen Sie fest, aus welcher Spesengruppe die Verpflegungspauschale als Basis für die Berechnung stammen soll.
Auswahl der zutreffenden Verpflegungspauschale.
Sie können zwischen der tatsächlich für diesen Tag erreichten Verpflegungspauschale oder den Werten für 24 – stündige Abwesenheit auswählen.

Inland

Prozentwerte	Spesengruppe	Verpflegungspauschale erreichter Wert
Sachbezug (F/M/A)	Gesetzliche Werte (Spgr. 1)	<input type="checkbox"/>
Frühstückskürzung	Gesetzliche Werte (Spgr. 1)	<input type="checkbox"/>

Ausland

Prozentwerte	Spesengruppe	Verpflegungspauschale erreichter Wert
Sachbezug (F/M/A)	Gesetzliche Werte (Spgr. 1)	<input type="checkbox"/>
Frühstückskürzung	Gesetzliche Werte (Spgr. 1)	<input type="checkbox"/>

Hilfe < Zurück Fertig stellen Abbrechen

Bearbeitung

Angaben, die Sie über einen Assistenten erfasst haben, lassen sich später grundsätzlich ändern. Einige wenige Felder können nachträglich **nicht mehr verändert** werden, da der Datenbestand ansonsten nicht mehr konsistent bliebe. In der detaillierten Beschreibung zu dem jeweiligen Assistenten werden Sie auf solche Felder hingewiesen.

Die Benutzeroberfläche

In diesem Abschnitt wird der Hauptbildschirm von Lexware reisekosten im Einzelnen erläutert. Die Benutzeroberfläche von Lexware reisekosten ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Bei Aufruf des Programms erhalten Sie immer den Bereich **Stammdaten**, in welchem sich die Firmenangaben und, sobald ein Personalprogramm installiert wurde, der Personalmanager befindet. Für jedes weitere installierte Programm erhalten Sie einen weiteren Bereich mit der entsprechenden Bezeichnung des Programms. Die einzelnen Programme lassen sich über die aufgeklappte Hauptnavigation auf der linken Seite oder über das Menü **Datei** → **Anwendungen** aufrufen.

Unter **Stammdaten** gelangen Sie in den übergeordneten Bereich des bzw. der Programme. Hier finden Sie die Verwaltung von übergeordneten Daten, wie Firmenangaben, Mitarbeiterdaten, Kontenplan, Kostenstellen, Kostenträger und Bankangaben. Diese Daten stehen dann jedem einzelnen Programm zu Verfügung.

Lexware reisekosten greift auf die zentral abgelegten Informationen zur Kontenverwaltung, zu den Kostenstellen, zu den Kostenträgern und zu den Bankangaben zu.

The screenshot shows the Lexware reisekosten software interface. The interface is divided into several key areas:

- Titelleiste:** The top bar containing the application title and window controls.
- Menüleiste:** The menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', etc.
- Symbolleiste:** A toolbar with icons for navigation and actions.
- Aktionsleiste:** A vertical toolbar on the right side with icons for 'Neue Reise anlegen', 'Reisebelegfassung', etc.
- Suchfeld:** A search input field in the top right corner.
- Hauptnavigation:** A sidebar on the left with a tree view for navigating between different modules like 'Reisekosten', 'Mitarbeiter', and 'Kfz'.
- Reisefenster:** The main central area displaying a table of travel records with columns for departure/arrival times, dates, types, vehicle types, distances, and destinations.
- Kurzstatus:** A summary panel on the right showing 'Reisekosten' (Travel Costs) and 'Abrechnung' (Billing) details in a table format.
- Mitarbeiter/Kfz-Liste:** A small pop-up window at the bottom left for selecting employees or vehicles.

The 'Reisefenster' table contains the following data:

Abfahrtszeit	Ankunftsdatum	Abfahrtszeit	Typ	Kfz	KM	Abfahrtsort	Zwischenort	Zielort	Zweck
14:00	17.07.2009	20:30	I	FR-M 443	0				
08:00	24.05.2009	08:00	B		0			B: 10.05.2009-24.05.2009	Porto; Büromaterial
08:00	12.07.2009	22:00	I	FR-EI 214	142 79111	Freiburg ST. Georgen I	Offenburg		
05:00	08.06.2009	22:00	I		0	Freiburg	Mannheim	Berlin	Kunde VIP
10:00	16.05.2009	17:00	A	FR-EI 214	318	Freiburg	Zürich/Flughafen	Peking	
18:00	19.04.2009	20:00	I	FR-EI 214	412	Freiburg		Mannheim	"Schulung" "Wartung der Z34"
00:00	04.04.2009	02:00	I		0				
08:00	03.03.2009	19:00	A		0	Freiburg im Breisgau		Zürich	
07:00	24.01.2009	22:00	I	FR-EI 214	300	Freiburg im Breisgau	Koblenz	Karlsruhe	Seminar
11:00	20.01.2009	22:00	I		0	Freiburg im Breisgau		Essen/Altendorf	Wartungsarbeiten
14:00	17.07.2008	20:00	I	FR-M 443	0				
1-10	1	13.07.2008							
1-9	1	10.05.2008						B: 10.05.2008-24.05.2008	Porto; Büromaterial
1-8	1	12.07.2008						Offenburg	
1-7	1	07.06.2008						Mannheim	Berlin
1-6	1	09.05.2008						Freiburg	Zürich/Flughafen
1-5	1	18.04.2008						Freiburg	Mannheim
1-4	1	04.04.2008							"Schulung" "Wartung der Z34"
1-3	1	01.03.2008						Freiburg im Breisgau	Zürich

The 'Kurzstatus' panel shows the following summary:

Kategorie	Einzelwert	Summe
Reisekosten		EUR
Verpfl. Pauschal	90,00	
Übern. Einzel	212,00	
Kilometergeld	0,00	
Kfz-Belege	0,00	
Bewirtungsbelege	0,00	
Sonstige Belege	0,00	
Summe	302,00	
Abrechnung		EUR
Vorschuß	0,00	
Kreditkarten Firma	43642	
verrechnete Sachbezüge	0	
Auszahlung Reisender	302,00	
Steuert. Angaben		EUR
Volle Lohnsteuer	0,00	
Sachbezüge LSt-pflichtig	0,00	
Pauschale Lohnsteuer	0,00	

Startseite

Die Startseite ist der zentrale Ausgangspunkt von Lexware reisekosten.

Auf der Workflow-Seite von Reisekosten finden Sie die wichtigsten und gängigsten Funktionen, die Sie für den täglichen Arbeitsablauf benötigen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger beispielsweise auf die Schaltfläche **Inlandsreise** gehen, öffnet sich die Eingabemaske für eine Inlandsreise im Reisefenster des ausgewählten Mitarbeiters.

Unter der Workflow-Darstellung haben Sie die Möglichkeit, weitere Funktionen direkt auf der Startseite zu platzieren. Führen Sie dazu einen linken Mausklick auf den Begriff „**Klicken Sie hier** „und wählen Sie die gewünschten Funktionen aus.

Hauptnavigation

Die Leiste im linken Bereich des Bildschirms bietet Ihnen die Möglichkeit, häufig benutzte Funktionen direkt aufzurufen, ohne den Umweg über das Hauptmenü gehen zu müssen. Des Weiteren können Sie einfach den Vorgang auswählen, den Sie durchführen möchten, wie Stammdaten, die Firmen- und Mitarbeiterdaten bearbeiten, und zwischen den einzelnen installierten Applikationen wechseln, indem Sie auf den gewünschten Balken klicken.

Über die **Zentrale** haben Sie Zugriff auf programmübergreifende Funktionen.

- Startseite
- Firmenangaben
- Personalmanager

In **Reisekosten** stehen Ihnen für den direkten Zugriff folgende Funktionen zur Verfügung:

- Startseite
- Reisefenster
- Mitarbeiter öffnen
- Inlandsreise
- Auslandsreise
- Alle Reisearten
- Fahrtenbuch
- Berichtszentrale (Zugang zu allen Berichten)

Info Center

Das Info Center informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm. Bei einer Online-Verbindung erhalten Sie beispielsweise Antworten auf die derzeit häufigsten Fragestellungen (FAQ). Die Anzahl der neuen Nachrichten wird neben dem Register angezeigt.

Online Support

Das Service Center bietet Ihnen einen Online-Zugang zu Fragen und Antworten, verschiedene Anwender-Foren, Updates, Service-Packs und vieles mehr abgestimmt auf das Programm.

Aktionsleiste

Die Aktionsleiste verfügt über viele Funktionen die sich auf den gerade angezeigten Bildschirm, z. B. das Reisefenster, beziehen. Damit der Arbeitsbereich so groß wie möglich dargestellt werden kann, klappt die Leiste wieder ein, wenn der Mauszeiger diesen Bereich verlässt. Bei Bedarf kann sie dauerhaft eingeblendet werden.

Kurzinformation

Die Kurzinformation besteht aus den Seiten **Kurzstatus**, **Belegliste** und **Abrechnung**.

Die Kurzinformation ist nur dann mit Werten belegt, wenn eine Reise markiert ist. Die Belegliste erfordert für eine Darstellung, eingegebene Belege in der markierten Reise. Auf der Seite **Kurzstatus** sind im Bereich **Reisedaten** Grunddaten wie besuchte Orte und der Zweck abzulesen. Im Bereich **Kurzstatus** die Kosten der ausgewählten Reise.

Wurden in der Reise Belege erfasst, können diese auf der Belegliste eingesehen, und editiert werden. Zur Bearbeitung der Belege, wird die markierte Reise geöffnet.

Die Seite **Abrechnung** enthält Informationen über den Abrechnungszeitpunkt und den Ersteller bzw. Bearbeiter der Reise. Auch Angaben zu Verteilung der Reisekosten sind hier ersichtlich.

Das Reisefenster

Kennung	BS	Abfahrtsdatum	Abfahrtszeit	Ankunftsdatum	Ankunftszeit	Typ	Kfz	KM	Abfahrtsort	Zielort	Zweck	Spesengruppe
2-5	1	05.03.2015	08:00	05.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	99,0	Freiburg im Breisgau	Hamburg	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-6	1	06.03.2015	08:00	06.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	66,0	Freiburg im Breisgau	Berlin	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-7	1	07.03.2015	08:00	07.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	6,0	Freiburg im Breisgau	Konstanz	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-8	1	08.03.2015	08:00	08.03.2015	19:00	A	FR-AB 755	55,0	Freiburg im Breisgau	Paris	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-9	1	09.03.2015	08:00	09.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	66,0	Freiburg im Breisgau	Unadingen	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-10	1	10.03.2015	08:00	10.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	9,0	Freiburg im Breisgau	Umkirch	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-11	1	11.03.2015	08:00	11.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	12,0	Freiburg im Breisgau	München	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-12	1	12.03.2015	08:00	12.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	52,0	Freiburg im Breisgau	Hamburg	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer
2-13	1	13.03.2015	08:00	13.03.2015	19:00	I	FR-AB 755	17,0	Freiburg im Breisgau	Berlin	Kundenbesuch	Gesetzliche Wer

In diesem Fenster werden die Reisen des jeweils aktivierten Reisenden angezeigt. Welche Reisen angezeigt werden, können Sie über eine Schaltfläche einstellen, die sich neben dem Namen des Reisenden befindet.

In der ersten Spalte wird die eindeutige Kennung der Reise ausgegeben. Die Kennung setzt sich zusammen aus der Personalnummer und einer aufsteigenden Reisennummer. Bereits abgerechnete Reisen werden im Reisefenster in der Spalte **BS** (Buchungsstatus) mit einem **X** markiert. Die **Reiseart** wird in der Spalte **Typ** mit den Typenzeichen

- I** für Inlandsreise
- A** für Auslandsreise
- B** für Belege ohne Reise

angegeben. Haben Sie bei der Erfassung einer Reise einen Zielort oder Zweck sowie Kfz-Angaben eingetragen, werden diese Angaben ebenfalls im Reisefenster angezeigt.

Das Fenster können Sie durch einen Doppelklick auf die Schaltfläche **Schließen** (siehe nebenstehende Abbildung) schließen.

Suchfeld

Das Suchfeld in der Menüleiste oben rechts verfügt über eine Auto-Vervollständigung: Das heißt, Sie geben nur noch die Anfangsbuchstaben Ihres Suchbegriffs ein und schon bietet Ihnen das Programm eine passende Auswahl an Schlagwörtern. So erkennen Sie sofort, nach welchen Begriffen Sie bereits gesucht haben und wählen den richtigen ganz einfach aus.

Außerdem wird zu den vorgeschlagenen Suchbegriffen die zugehörige Trefferanzahl angezeigt. Damit wissen Sie schon vor dem Abschicken der Anfrage, wie viele Ergebnisse zu den jeweiligen Suchbegriffen vorhanden sind.

Wichtiger Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist.

Letzte Informationen

Das Programm kann sich nach der Drucklegung des Benutzerhandbuchs in einzelnen Details ändern. Über die Hilfefunktion (Taste **F1** oder Aufruf der Hilfe unter dem Menü ? → **Übersicht Produkthilfe**) erhalten Sie die aktuellen Informationen zu den einzelnen Menüpunkten.

Schnelleinstieg

Überblick zum Schnelleinstieg

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie sich zunächst einen Überblick über wesentliche Programmfunktionen verschaffen. Nachfolgend werden die notwendigen Schritte aufgezeigt, um Ihre Firma mit Ihren Mitarbeitern anzulegen und eine erste Reise zu erfassen.

Zu Ihren ersten Arbeitsschritten zählen:

- Die eigenen Firmendaten erfassen
- Programm konfigurieren
- Verwaltungsdaten erfassen
- Fahrzeug anlegen
- Personaldaten erfassen
- Reisedaten eingeben
- Erfasste Reise ausdrucken

Beachten Sie, dass es sich hierbei um Beschreibungen handelt, die nur das Nötigste beinhalten. Detaillierte Informationen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln des vorliegenden Handbuchs oder über die Online-Hilfe (F1).

Die eigenen Firmendaten erfassen

Wenn Sie Lexware reisekosten zum ersten Mal starten, enthält der Datenbestand automatisch die mitgelieferte Musterfirma. Auf der Übersicht wird Ihnen diese Musterfirma angeboten und die Möglichkeit gleich eine neue Firma anzulegen. Klicken Sie daher auf den Eintrag "Eine neue Firma anlegen?"

- Es öffnet sich der Firmenassistent, der aus verschiedenen allgemeinen und applikationsspezifischen Seiten bestehen kann. Für Lexware reisekosten werden nur die allgemeinen Seiten benötigt.
- Für die Anlage weiterer Firmen klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Neu → Firma** und bestätigen die erscheinende Abfrage mit **OK**.

Allgemeine Firmendaten eingeben

- Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie den Namen der Firma ein. Felder, die farblich hinterlegt sind, müssen immer ausgefüllt werden.
- Haben Sie ein Programmpaket wie z.B. Lexware financial office premium installiert, erhalten Sie zusätzlich die Seite **Finanzamt Umsatzsteuer** und

Finanzamt Lohnsteuer. Diese sind für Lexware reisekosten nicht relevant und können daher übergangen werden.

- Auf der Seite **Rechnungswesen** wählen Sie den gewünschten Kontenplan aus und legen fest, ob Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. **Beachten Sie**, dass diese Eingaben nicht mehr verändert werden können, sobald die Firmenangaben gespeichert wurden!
- Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern** werden Ihre Eingaben gesichert und der Firmenassistent geschlossen.
- Sie befinden sich nun in Ihrer soeben angelegten Firma und können über das Menü **Datei → Anwendungen → Reisekosten** in Lexware reisekosten wechseln.

Programm konfigurieren

- Gehen Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**. Hier werden grundlegende Einstellungen für das Reisekostenmodul vorgenommen. Alternativ über den Konfigurations-Assistent im Menü **Extras**.
- Klicken Sie auf die Seite **Reise** und tragen Sie bei "Kursabfrage im Internet:" eine Webseite mit einem Währungsrechner ein (z.B. www.oanda.com). Verlassen Sie die Optionen über die Schaltfläche **Speichern**.
- Im Menü **Extras** können Sie die wichtigsten Einstellungen auch über den **Konfigurations-Assistent** durchführen.

Verwaltungsdaten erfassen

- Arbeiten Sie mit Kostenstellen, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf den Eintrag **Kostenstellen**. Tragen Sie in der Spalte Kostenstelle **eine** Kostenstelle ein und unter Nummer die Kostenstellenummer.
- Arbeiten Sie mit Kostenträgern, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf den Eintrag **Kostenträger**. Tragen Sie unter Bezeichnung **einen** Kostenträger ein und unter Nummer die Kostenträgernummer.
- Arbeiten Sie mit Projekten, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf den Eintrag **Projekte**. Tragen Sie unter Bezeichnung **eine** Projektbezeichnung ein und unter Nummer die Projektnummer.
- Für die Anlage eines eigenen Belegs, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Belegarten**. Scrollen Sie bis zum Ende der Liste und geben Sie hier die Belegart **Autowäsche** ein. USt-Satz **Voll** = 19 % und drücken auf **Speichern**.

Der neuen Belegart ist nun im Menü **Verwaltung → Kontenzuordnung** eine Kontonummer zuzuordnen. Der Beleg **Autowäsche** wurde alphabetisch einsortiert und befindet sich daher an der vierten Position. Kontonummern, die

im benutzten Kontenplan nicht existieren, werden verwendet, aber mit rotem Hintergrund kenntlich gemacht.

Fahrzeug anlegen

- Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kfz-Verwaltung**. Tragen Sie im dreigeteilten Kennzeichenbereich Werte ein, wählen rechts davon als Art **Privat** und verlassen Sie die Kfz-Verwaltung über die **OK**-Schaltfläche.

Personaldaten erfassen

Die allgemeinen Mitarbeiterseiten

- Um Reisende anzulegen, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu** und danach auf **Mitarbeiter**. Benötigt werden die Personalnummer und der Nachname eines Reisenden.
- Nur wenn **mit** dem Programm Auszahlungen vorgenommen werden sollen, füllen Sie die Abfragen auf der Seite **Bank** aus.
- Auf der Seite **Firma** klicken Sie bei **Gruppe/Abteilung** auf die Schaltfläche **Neu**, geben den Namen der Abteilung dieses Mitarbeiters an und ein Kürzel. Speichern Sie die Angaben mit **OK** ab.
- Bei Bedarf können Sie auf der Seite **Firma** noch die angelegte Kostenstelle als Stammkostenstelle und den angelegten Kostenträger als Stammkostenträger auswählen. Oder Sie legen neue Kostenstellen bzw. -träger über das Symbol rechts neben der jeweiligen Spaltenüberschrift (Stammkostenstelle bzw. Stammkostenträger) an.

Die reisekostenspezifischen Seiten

- Ist die Version auf drei Reisende beschränkt, legen sie diesen Mitarbeiter als Reisenden fest.

Wählen Sie bei **Status des Mitarbeiters** aus, ob es sich um einen Angestellten oder um einen Selbstständigen handelt.

Hinweis: Im Bereich **Zuordnungen** stehen im Feld **Erstattung** und **Lohnsteuerlicher Vergleich** die gesetzlichen Werte. Erstatten Sie abweichende Pauschalbeträge aufgrund Ihrer Reisekostenrichtlinie, legen Sie diese zuerst im Menü **Verwaltung** → **Berechnungsgrundlagen** an.

- Soll dem Mitarbeiter ein Stammprojekt zugeordnet werden, ist dies hier möglich.
- Wählen Sie im Bereich **Fahrzeugangaben** das angelegte Fahrzeug aus. Bei Bedarf können Sie für diesen Mitarbeiter auf dieser Seite ein weiteres Kfz anlegen.

Reisedaten eingeben

Allgemeines

Nachfolgend werden kurz die Reisearten **Inlandsreise**, **Auslandsreise** und **Belege ohne Reise** vorgestellt. Eine detaillierte Abhandlung der einzelnen Optionen und Felder des Reisedialogs finden Sie im Kapitel **Datei → Neu → Reise** ab Seite 36.

Inlandsreise

- Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Mitarbeiter**.
- Klicken Sie im rechten Fenster auf den angelegten Mitarbeiter und danach auf die Schaltfläche **OK**. Ist nur ein Mitarbeiter angelegt, werden diese beiden Punkte übersprungen und es kann gleich mit dem nächsten begonnen werden.
- Danach drücken Sie im Menü **Datei → Neu** auf **Reise**.
- Im Abfragedialog wählen Sie **Inlandsreise** und drücken die Schaltfläche **OK**.
- Geben Sie den Abfahrtsort, den Zielort und die gegebenenfalls aufgesuchten Zwischenorte ein. Danach den Zweck der Reise.
- Anschließend tragen Sie die Datumsangaben und Uhrzeiten (10:00 Uhr bis 18:01 Uhr) der Reise ein. Die Reise muss mindestens eine Minute dauern, um sie speichern zu können. Die Angabe 24:00 Uhr ist nicht erlaubt. Sind Sie mit dem Pkw gefahren, tragen Sie die Kilometer im Feld **Betrieblich gefahrene Kilometer** ein.
- Klicken Sie auf **Tagesangaben** und markieren Sie bei einem Tag **Mittagessen** und drücken Sie die Schaltfläche **Speichern**.
- Wieder in der Reiseerfassung drücken Sie auf die Schaltfläche **Einzelbelege**. Wählen Sie bei Art **Parken**, geben Sie bei Bruttobetrag 10,00 ein und drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Beleg wird unten in der Liste aufgeführt. Verlassen Sie die Belegerfassung über die Schaltfläche **Schließen**.
- Damit sind die häufigsten Vorkommnisse einer Reise bearbeitet und Sie können nun in der Reiserfassung auf **Speichern** klicken.
- Zuerst erscheint die Abfrage, ob neue Orte und Zwecke gespeichert werden sollen. Drücken Sie auf **Nein**, wenn es sich nur um Beispiele handelt. Da die Reise mehr als 8 Stunden dauert, wird als Verpflegungspauschale 12 Euro berechnet. Aufgrund des Mittagessens wird jedoch dieser Betrag um 9,60 Euro (40% von 24 Euro) gekürzt. Es verbleibt eine steuerfrei Pauschale von 2,40 Euro. (Bei Reisen die nicht länger als 8 Stunden dauern werden Sie gefragt, ob der Sachbezug (das Mittagessen) verrechnet werden soll.) Die berechnete und gespeicherte Reise befindet sich nun im Reisefenster. In der Spalte Typ steht ein **I** für Inlandsreise.

Auslandsreise

- Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Mitarbeiter**.
- Klicken Sie im rechten Fenster auf den angelegten Mitarbeiter und danach auf die Schaltfläche **OK**. Ist nur ein Mitarbeiter angelegt, werden diese beiden Punkte übersprungen und es kann gleich mit dem nächsten begonnen werden.
- Danach drücken Sie im Menü **Datei** → **Neu** auf **Reise**.
- Im Abfragedialog wählen Sie **Auslandsreise** und drücken die Schaltfläche **OK**.
- Geben Sie den Abfahrtsort, den Zielort und die gegebenenfalls aufgesuchten Zwischenorte ein. Danach den Zweck der Reise.
- Anschließend tragen Sie die Datumsangaben und Uhrzeiten (10:00 Uhr bis 18:01 Uhr) der Reise ein. Die Reise muss mindestens eine Minute dauern, um sie speichern zu können. Die Angabe 24:00 Uhr ist nicht erlaubt. Sind Sie mit dem Pkw gefahren, tragen Sie die Kilometer im Feld **Betrieblich gefahrene Kilometer** ein.
- Klicken Sie auf **Tagesangaben**, markieren Sie eine oder alle Tage und klicken auf die **Pfeil**-Schaltfläche bei **Land**: Wählen Sie in der nachfolgenden Aufstellung **weitere Länder**. In der nun erscheinenden Liste einfach das gewünschte Land bzw. die Stadt anklicken.
- Bleiben Sie in den **Tagesangaben** und wählen Sie auf der Karteikarte **Beköstigung** für einen Tag **Mittagessen** und drücken Sie die Schaltfläche **Speichern**.
- Wieder in der Reiseerfassung drücken Sie auf die Schaltfläche **Einzelbelege**. Wählen Sie bei Art **Taxi**, klicken Sie auf die **Pfeil**-Schaltfläche bei **Land** und wählen Sie das entsprechende Land aus der Liste. Geben Sie bei Brutobetrag 10,00 ein und drücken Sie auf das Währungssymbol und tragen Sie den Kurs ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Beleg wird unten in der Liste aufgeführt. Verlassen Sie die Belegerfassung über die Schaltfläche **Schließen**.
- Damit sind die häufigsten Vorkommnisse einer Reise bearbeitet und Sie können nun in der Reiserfassung auf **Speichern** klicken.
- Bei der Berechnung wird die Verpflegungspauschale des gewählten Landes herangezogen, gekürzt um das Mittagessen (40% des 24-Stundensatzes dieses Landes). Bei Reisen die nicht länger als 8 Stunden dauern werden Sie gefragt, ob der Sachbezug (das Mittagessen) verrechnet werden soll. Die berechnete und gespeicherte Reise befindet sich nun im Reisefenster. In der Spalte Typ steht ein **A** für Auslandsreise.

Belege ohne Reise

- Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Mitarbeiter**.
- Klicken Sie im rechten Fenster auf den angelegten Mitarbeiter und danach auf die Schaltfläche **OK**. Ist nur ein Mitarbeiter angelegt, werden diese beiden Punkte übersprungen und es kann gleich mit dem nächsten begonnen werden.
- Danach drücken Sie im Menü **Datei** → **Neu** auf **Reise**. Alternativ dazu führen Sie einfach einen Doppelklick auf eine freie Zeile des Reisefensters aus.
- Im Abfragedialog wählen Sie **Belege ohne Reise** und drücken Sie die Schaltfläche **OK**.
- Geben Sie gegebenenfalls einen Zweck ein.
- Anschließend tragen Sie die Datumsangaben ein.
- Drücken Sie auf die Schaltfläche **Einzelbelege**. Wählen Sie bei Art **Taxi**, klicken Sie bei einem ausländischen Beleg auf die **Pfeil**-Schaltfläche bei **Land** und wählen Sie das entsprechende Land aus der Liste. Geben Sie bei Bruttobetrag 10,00 ein und drücken Sie auf das Währungssymbol und tragen Sie den Kurs ein. Anschließend betätigen Sie die **Übernehmen**-Schaltfläche. Der Beleg wird unten in der Liste aufgeführt. Verlassen Sie die Belegerfassung über die Schaltfläche **Schließen**.
- Damit sind die häufigsten Vorkommnisse der Reiseart **Belege ohne Reise** erledigt und Sie können auf **Speichern** klicken. Die berechnete und gespeicherte Reise befindet sich nun im Reisefenster. In der Spalte Typ steht ein **B** für Belege ohne Reise.

Erfasste Reise ausdrucken

Markierte Reise

- Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Mitarbeiter öffnen**
- Klicken Sie im rechten Fenster auf den angelegten Mitarbeiter und danach auf die Schaltfläche **OK**. Ist nur ein Mitarbeiter angelegt, werden diese beiden Punkte übersprungen und es kann gleich mit dem nächsten begonnen werden.
- Markieren Sie eine Reise und drücken Sie danach im Menü **Berichte** auf **Markierte Reise** und nachfolgend auf **Drucken**.
- Im Dialog **Drucken von Reiseberichten** setzen Sie im unteren Teil einen Haken bei der Berichtsform **Reisekostenbericht**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.
- In der Seitenvorschau können Sie den Bericht über das Druckersymbol drucken.

Mehrere Reisen

- Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Mitarbeiter öffnen**.
- Klicken Sie im rechten Fenster auf den angelegten Mitarbeiter und danach auf die Schaltfläche **OK**. Ist nur ein Mitarbeiter angelegt, werden diese beiden Punkte übersprungen und es kann gleich mit dem nächsten begonnen werden.
- Merken Sie sich das Abfahrtsdatum einer gespeicherten Reise dieses Mitarbeiters.
- Gehen Sie im Menü **Berichte** auf **Mehrere Reisen**.
- Im Dialog **Drucken von Reiseberichten** geben Sie auf der rechten Seite bei Reisezeitraum bei **von:** das Datum der notieren Reise an. Als **bis:** Datum das Ende der selektierten Reise. Alternativ können Sie auch den Monat als Zeitbereich eintragen in der die Reise durchgeführt wurde.
- Haken Sie im unteren Teil die Berichtsform **Reisekostenbericht** an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.
- In der Seitenvorschau können Sie den Bericht über das Druckersymbol drucken.

Musterfirma mit Musterdaten

Während Sie im Kapitel Schnelleinstieg eigene Daten anlegen, sind in der Musterfirma schon bereits alle relevanten Daten angelegt, damit Sie sich einen ersten Überblick über das Programm verschaffen können. So können Sie gleich die gängigsten Funktionen ausprobieren, ohne eigene Testdaten eingeben zu müssen.

Bei den Musterdaten handelt es sich um eigens für Demonstrationszwecke erstellte Szenarien.

Sie können, bis auf den Firmennamen, sämtliche Stamm- und Bewegungsdaten der "Musterfirma" verändern oder löschen, auch die Datenneuanlage ist problemlos möglich. Beachten Sie, dass wir für die Richtigkeit, Vollständigkeit der Berechnungen und Daten der Musterfirma keine Garantie übernehmen.

Automatische Anpassung von Sachbezugswerten bei eigenen Spesengruppen

Wird Lexware reisekosten als Update installiert, prüft das Programm nach dem Start, ob Sie mit selbst angelegten eigenen Spesengruppen (sonstige Angaben) arbeiten. Ist dies der Fall, erscheint ein Assistent, mit dem Sie ihre Werte für Beköstigung (Frühstück, Mittag- und Abendessen) und/oder die Kilometergelder und Kürzungsvorschriften angleichen können.

Die Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen sind davon nicht betroffen.

Damit soll verhindert werden, dass Sie versehentlich bestimmte Sachbezugswerte noch auf einem alten Stand belassen und damit in der Reisekostenabrechnung im Bereich der lohnsteuerlichen Abrechnung Differenzen (in der Regel von wenigen Cent) auftreten.

Der Assistent gibt Ihnen für eine Entscheidung folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Alle Werte anpassen

Für Ihre Spesengruppe wird mit dem gesetzlichen Datum eine Kopie aller gesetzlichen Werte in Bezug auf Sachbezugswerte und Kilometergelder angelegt.

- Nur Sachbezugswerte (**F**rühstück/**M**ittagessen/**A**abendessen) anpassen

Für Ihre Spesengruppe wird mit dem gesetzlichen Datum eine Kopie der gesetzlichen Sachbezugswerte eingetragen. Die Kilometergelder und Kürzungsvorschriften behalten den alten Stand.

- Keine Anpassungen vornehmen

Es werden keine Anpassungen vorgenommen.

Mit Abbrechen wird der Assistent beendet, ohne dass eine Entscheidung gefallen ist.

Reisekosten

Das Menü Datei

Neu

Das Anlegen von Mitarbeitern, Firmen und Reisen für bereits angelegte Mitarbeiter und Fahrten für vorhandene Kraftfahrzeuge, erfolgt über diesen Menüpunkt.

Neuer Mitarbeiter...

Durch Auswahl des Menüs **Datei → Neu → Mitarbeiter...** bzw. Anklicken des Mitarbeiter-Symbols in der Symbolleiste, können Sie mithilfe des Mitarbeiter-Assistenten einen neuen Mitarbeiter anlegen. Der Mitarbeiter-Assistent besteht aus zwei Komponenten und zwar aus dem allgemeinen Teil und dem programmspezifischen Teil. Im allgemeinen Teil sind grundsätzliche Angaben zu hinterlegen, die auch für andere Personalprogramme der Produktreihe zur Verfügung stehen. Im applikationsspezifischen Teil sind weitere Informationen zu hinterlegen, die sich jedoch nur auf das verwendete Programm beziehen. Damit der neue Personaldatensatz gespeichert werden kann, sind **mindestens** die Angaben zur Personalnummer und des Nachnamens erforderlich. Wird das Reisekostenprogramm im Rahmen eines Programmpakets von Lexware eingesetzt, können zusätzliche Informationen zwingend erforderlich werden.

Persönliche Angaben

Hier hinterlegen Sie die persönlichen Angaben wie Personalnummer (Mussfeld), Name (Mussfeld), Vorname und die Anschrift.

Geburtsdaten

Die Angaben zu Geburtsdatum und Geschlecht werden von Lexware reisekosten nicht benötigt.

Kommunikation

Für das Versenden von E-Mails bei elektronischen Reiseanträgen oder beim Datenaustausch zwischen Lexware reisekosten (Zentrale) und der Außendiensttanbindung werden die entsprechenden **geschäftlichen** E-Mail-Adressen benötigt. Die Angaben bezüglich Telefon- und Faxnummer sind optional und werden von Lexware reisekosten nicht benötigt.

Bank

Über die Wahl der Auszahlungsart steuern Sie die Auszahlung an Ihre Mitarbeiter. Unter **Auszahlungsart** können Sie neben der baren Zahlungsweise wählen, mit welchem Medium die Zahlungen erfolgen sollen. Alle Bereiche des Zahlungsverkehrs sind für SEPA ausgelegt. Für Lexware reisekosten stehen dafür Überweisung und Datenträger zur Verfügung. Die weiteren Eingabefelder dienen dem Eintrag der Bankverbindung des jeweiligen Mitarbeiters, wobei auch ein abweichender Kontoinhaber eingetragen werden kann. Vorhandene deutsche Kontonummern und Bankleitzahlen können automatisch in IBAN und BIC umgewandelt werden. Die Bankdaten werden auf der Reisekostenabrechnung mit ausgegeben.

Firma

Das Eintrittsdatum und die Betriebsstätte werden von Lexware fehlzeiten und dem Lohnprogramm von Lexware benötigt. Anwender von **Lexware reisekosten** brauchen hier keine Angaben zu tätigen.

Im Feld **Gruppe/Abteilung** können Sie den Mitarbeiter einer bestehenden Abteilung zuordnen oder über die Schaltfläche **Neu** eine neue Abteilung anlegen.

Soll das elektronische Genehmigungsverfahren eingesetzt werden, können Sie hier die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten erfassen.

Möchten Sie dem Mitarbeiter eine Stamm-Kostenstelle und einen Stamm-Kostenträger zuordnen, können Sie dies auf dieser Seite eingeben. Über Anklicken des jeweiligen Symbols erfassen Sie neue Kostenstellen und Kostenträger. Die hinterlegten Kostenstellen und Kostenträger werden bei der Anlage einer Reise automatisch bei dieser eingetragen.

Sonstiges

Im Fenster **Mitarbeitermemo** können Sie Dokumente beliebigen Inhaltes hinzufügen und wieder entfernen. Damit besteht z. B. die Möglichkeit, die interne Reisekostenrichtlinie hier zu hinterlegen. Die Dokumente sind direkt aus dem Mitarbeiter-Memofenster aufrufbar.

Die Mitarbeiterseiten von Lexware reisekosten

Auf diesen Seiten sind die reisekostenspezifischen Angaben zu hinterlegen.

Allgemeines

Reisender



Auf der Seite **Allgemeines** muss, in der Einzelplatzversion **Lexware reisekosten**, der Mitarbeiter auf **Ja** gesetzt werden, um Reisen und Fahrten zu erfassen und diese auszudrucken. Sind schon drei als Reisende ausgewählt, kann ein weiterer Mitarbeiter nicht auf **Ja** umgestellt werden. Nach der Datenübernahme und auch bei der Neuanlage von Mitarbeitern sind diese auf **Nein** gesetzt. Wird nun versucht eine Reise für einen solchen Mitarbeiter anzulegen, wird man darauf hingewiesen, dass der Mitarbeiter zuerst als Reisender eingestellt werden muss. Sind noch keine drei Personen als Reisende klassifiziert, gelangt man direkt auf diese Seite und kann die Umstellung vornehmen. Sind schon drei ausgewählt, muss zuvor einem dieser Reisenden dieses Recht entzogen werden.

In der Einzelplatzversion **Lexware reisekosten plus** und **Lexware reisekosten pro** gibt es keine Einschränkung bei den Reisenden. Daher ist diese Eingabemöglichkeit nicht vorhanden.

Spesengruppe

In den **Spesengruppen** sind die Pauschalen für Verpflegung, Übernachtung, Kilometergeld sowie die pauschalen Kürzungen bei Mahlzeiten und den Sachbezügen hinterlegt.

Das Reisekostenprogramm ermöglicht dem Anwender, viele verschiedene Spesengruppen zu verwenden. Neben den gesetzlichen Werten können über **Lexware reisekosten** Reiseabrechnung nach unterschiedlichen und vom Gesetzgeber abweichenden Pauschalen und Höchstbeträgen abgerechnet werden.

Für jeden Mitarbeiter können Sie eine Spesengruppe hinterlegen, nach der die Erstattung berechnet wird und eine lohnsteuerliche Vergleichs-Spesengruppe. In der **Erstattungs-Spesengruppe** sind die Pauschalen enthalten, die intern für Reisetätigkeiten bezahlt werden. In der **lohnsteuerlichen Vergleichs-Spesengruppe** sind die steuerfreien Pauschalen enthalten mit denen die Erstattung verglichen werden soll. Hier muss immer **Gesetzliche Werte (Spgr. I)** ausgewählt sein.

Die Spesengruppe I ist den **gesetzlichen Werten** vorbehalten. Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält die Spesengruppe I immer alle gültigen Werte. Die Spesengruppen II und III werden "leer" ausgeliefert und können von Ihnen entsprechend Ihren individuellen Anforderungen ausgefüllt werden. Bei einem späteren **Update** wird nur die Spesengruppe I modifiziert. Die Spesengruppen II und III und weitere müssen von Ihnen selbstständig aktualisiert werden.

Möchten Sie eigene Regelungen hinterlegen, müssen diese u. a. zuerst im Menü **Verwaltung → Berechnungsgrundlagen → Pauschalen Inland...** angelegt werden, damit sie hier zur Auswahl stehen. Informationen dazu finden sich im Kapitel **Pauschalen Inland...** ab Seite 116.

Projekte

Dem Mitarbeiter kann ein Stammprojekt zugeordnet werden. Zur Auswahl stehen die Projekte, die unter dem Menü **Verwaltung → Projekte...** angelegt wurden. Jede Reise wird automatisch diesem Stammprojekt zugeordnet. Bei der Eingabe der Reise kann für diese auch ein anderes Projekt gewählt werden.

Status

Der Status **Selbstständig** oder **Angestellt** ist für die gesamte Reisekostenabrechnung von großer Bedeutung. Bei komplizierten Firmenrechtsformen (z. B. doppelstöckige GmbH & Co. KG etc.) befragen Sie vorsichtshalber Ihren Steuerberater. **Geschäftsführer** einer **GmbH** sind in der Regel **Angestellte**. Die getroffene Auswahl hat weiterhin insofern Auswirkungen auf die Reiseabrechnung, als das bei **Selbstständigen bei Inlandsreisen (ab 01.01.2008 auch bei Auslandsreisen) keine Übernachtungspauschalen** angesetzt werden dürfen, sondern immer die Abrechnung per Einzelnachweis (Hotelbeleg) zu erfolgen hat.



Berechnung Dreimonatsfrist

Wenn es bei diesem Mitarbeiter wahrscheinlich ist, dass er länger als drei Monate an derselben Tätigkeitsstätte tätig ist, kann die Dreimonatsfristberechnung hier freigeschaltet werden. Das Programm prüft dann anhand der angegebenen Tätigkeitsorte, ob Pauschalen steuerfrei bezahlt werden können. Weitere Informationen dazu finden sich auf Seite 134 **Allgemeines** im Menü **Extras → Optionen**.

Fahrzeugangaben

Wenn noch kein Fahrzeug angelegt wurde, drücken Sie die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie in der Kfz-Verwaltung das Kfz-Kennzeichen ein und geben Sie an, ob der Reisende seine Reisen mit einem **Dienstfahrzeug** (bei Selbstständigen das Firmenfahrzeug) oder mit einem **Privatfahrzeug** absolviert. Wurde die Fahrzeugart mit **Dienst** angegeben, müssen Sie die Fahrzeugkosten durch Benzinbelege etc. einzeln in der Reise abrechnen. Für ein Dienstfahrzeug wird von Lexware reisekosten natürlich keine Kilometergelderstattung berechnet. Möchten Sie für

ein Fahrzeug ein Fahrtenbuch führen, müssen Sie den Tachoanfangsstand angeben. Haben Sie bisher ein manuelles Fahrtenbuch geführt, geben Sie den Tachostand ein, ab dem Sie das Fahrtenbuch nutzen möchten. Lesen Sie zu den Fahrzeugangaben auch den Abschnitt Fahrtenbuch ab Seite 147 in diesem Handbuch.

Wird die Fahrzeugart mit **Privat** gewählt, aktiviert sich die Schaltfläche **KM-Sätze...**, wenn der Mitarbeiter **nicht**, bei Erstattung und Vergleich, der identischen Spesengruppe zugeordnet ist. Durch Betätigen der Schaltfläche **KM-Sätze...**, kommen Sie in das Eingabefenster für individuelle Kilometersatzerstattungen für verschiedene Fahrzeugarten.

Vervollständigen Sie die Eingabefelder mit den entsprechenden **Kilometersätzen**, so werden alle gefahrenen Kilometer dieses Mitarbeiters mit diesen Beträgen abgerechnet. Sie können durch Markieren des Feldes **Firmensätze verwenden**, von den individuellen Kilometersätzen wieder auf die im Menü **Verwaltung → Berechnungsgrundlagen → Sonstige Angaben...** erfassten Kilometersätze der Firma, bezogen auf die Spesengruppe des Mitarbeiters, umstellen.

Kontenverwaltung



Erfassen Sie hier individuelle Kontierungen für den Mitarbeiter. Sie haben die Möglichkeit, eines, mehrere oder alle Konten mit einer gesonderten Kontierung für die Finanzbuchhaltung und / oder für die Lohnbuchhaltung zu versehen. Alle Kostenarten, die mit einer abweichenden Kontonummer belegt sind, werden in den Auswertungen von Lexware reisekosten mit den Kontierungen für diesen Mitarbeiter ausgegeben. Wurden keine Konten für den Mitarbeiter eingerichtet, werden die im Menü **Verwaltung → Kontenzuordnung...** erfassten firmenweit geltenden Kontierungen ausgewertet.

Buchen Sie also z. B. die Fahrzeugkosten eines Mitarbeiters auf ein gesondertes Buchhaltungskonto, tragen Sie hier beim Mitarbeiter das gewünschte Konto ein. Auch für die Buchung von Reisekostenvorschüssen oder für die Auszahlung (Mitarbeiter-Kreditorenkonto) können Sie hier ein individuelles Konto für den Mitarbeiter angeben.

Wegstrecken

Orte und Zwecke

Sie können Zeit sparen, indem Sie häufig verwendete Reisstrecken und Reisezwecke jedes Mitarbeiters abspeichern. Diese Orte und Zwecke können Sie hier vorab in die Datenbank einfügen oder beim Speichern einer Reise die neu angegebenen Orte und Zwecke automatisch speichern lassen. Bei der Erfassung einer Reise schlägt Ihnen das Reisekostenprogramm diese Orte vor, die Sie bei

Bedarf übernehmen können. Über **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Eigenschaften** legen Sie das gewünschte Verhalten fest.

Standard-Reiseprofil

Falls öfters die gleiche Reise oder eine von den Orten oder dem Zweck her ähnliche Reise angelegt wird, kann durch die Anlage und Auswahl eines Standardprofils Zeit bei der Erfassung von Reisen gespart werden.

Fahrten Wohn/Arbeitsstätte

In diesen Feldern können Sie für das Fahrtenbuch Ihre Angaben zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte hinterlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Fahrten Wohnung/Arbeitsstätte** auf Seite 149 .

Heimfahrten

In diesen Feldern können Sie für das Fahrtenbuch Ihre Angaben zu Heimfahrten hinterlegen. Es kann zwischen steuerfreien und steuerpflichtigen Heimfahrten unterschieden werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Heimfahrten.

Firma...

Unter diesem Punkt gelangen Sie in den Firmen-Assistenten, um eine neue Firma anzulegen. Der Firmen-Assistent ist dynamisch aufgebaut. Sie erhalten zum einen die allgemeinen Firmenseiten und zum anderen die programmspezifischen Seiten. Der Aufbau und die Anzahl der programmspezifischen Seiten richtet sich danach aus, welche Programme von **Lexware** installiert wurden. Für jedes Programm das spezielle Eingaben benötigt, wird in der Übersicht ein übergeordneter Eintrag angezeigt. **Lexware reisekosten** benötigt keine programmspezifischen Seiten. Nach der Anlage einer neuen Firma wird automatisch in diese Firma gewechselt.

Allgemein

Immer vorhanden sind die allgemeinen Firmenseiten. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie den Namen und die Anschrift der neuen Firma ein. Wenn Sie neben **Lexware reisekosten** später ein anderes Programm der **Lexware Produktreihe** installieren möchten, sollten Sie das Jahr der Euroumstellung auswählen, da dieser Eintrag für sämtliche installierten Programme gültig ist.

Von den allgemeinen Seiten können für das Reisekostenprogramm zwei Seiten von Bedeutung sein. Die Seite über das Rechnungswesen und die Seite für die DATEV-Unterstützung.

Rechnungswesen



Auf der Seite **Rechnungswesen** wählen Sie den Kontenrahmen, der Ihren Bedürfnissen entspricht. Es stehen mehrere verschiedene Kontenrahmen zur Auswahl bereit. Haben sie eine Auswahl getroffen, können Sie nachträglich keinen anderen Kontenrahmen mehr auswählen. Verwenden Sie einen anderen oder eigenen Kontenrahmen, wählen Sie in der Auswahl den Eintrag **<leerer Kontenplan>** und richten die entsprechenden Kontierungen manuell ein. Alle zur Verfügung stehenden Kontenrahmen können nachträglich bearbeitet und erweitert werden. Das Löschen von Konten ist allerdings nur dann möglich, wenn auf dieses Konto noch keine Buchung vorgenommen wurde.

DATEV

Sobald Sie auf der Seite **DATEV** das entsprechende Kontrollkästchen zur **DATEV-Unterstützung** aktiviert haben, stehen die Felder für die erforderlichen DATEV-Angaben zur Verfügung. Ohne die Eintragung der Berater- und Mandantenummer ist ein Datenaustausch mit dem Rechenzentrum der DATEV nicht möglich. Der Export von Daten aus Lexware reisekosten wird in den Ausführungen über das Menü **Datei → DATEV-Export...** ab Seite 87 erläutert.

Neue Reise...

Nach dem Öffnen eines Mitarbeiters über **Datei → Mitarbeiter öffnen**, gelangen Sie zum Reisefenster dieses Mitarbeiters. Über den Menüpunkt **Datei → Neu → Reise...** öffnet sich der Reiseartendialog. Alternativ dazu können Sie auch auf einer leeren Zeile einen Doppelklick mit der Maus ausführen oder die Enter-Taste drücken.

Wählen Sie die gewünschte Reiseart aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**. Es stehen Ihnen die Reisearten:

- **Inlandsreise** (Typ: **I**),
- **Auslandsreise** (Typ: **A**) und
- **Belege ohne Reise** (Typ: **B**)

zur Verfügung.

Die Reisearten Inlandsreise und Auslandsreise können nachträglich geändert werden. Wurde eine Inlandsreise angelegt und gespeichert, kann durch einen

rechten Mausklick auf diese Reise im Kontextmenü **Reise auf Ausland ändern** ausgewählt werden. Soll eine gespeicherte Auslandsreise in eine Inlandsreise umgewandelt werden, werden alle getätigten Ländereinstellungen auf Deutschland zurückgesetzt.

Das in der Spalte **Typ** angegebene Kürzel der jeweiligen Reiseart finden Sie im Reisefenster jedes Mitarbeiters zur schnellen Orientierung wieder. Führen Sie öfters die gleichen Reisen durch, können Sie diese im Menü **Verwaltung** → **Profile** speichern und hier über die **Profilauswahl** abrufen.

Bei mehreren Reisen an einem Tag, ist jede Reise gesondert einzugeben.

Mehrere Reisen an einem Tag

Sind Sie an einem Tag mehrmals unterwegs und kehren zwischenzeitlich wieder an Ihre Arbeitsstätte zurück, geben Sie jede Abwesenheit als eine Reise ein. Die an diesem Tag ermittelte gesamte Abwesenheitsdauer wird anhand der einzelnen Reisen berechnet und eine zu beanspruchende Pauschale für Verpflegungsmehraufwendungen der letzten Reise zugeschlagen.

Diese Funktionalität können Sie auch für eine ununterbrochene Reise benutzen. Teilen Sie die lange Reise in Teilabschnitte auf, wobei die Enduhrzeit (z. B: 14:00 Uhr) der vorangegangenen Reise exakt mit der Anfangsuhrzeit (z. B: 14:00 Uhr) der nachfolgenden Reise übereinstimmen muss. So können Sie detaillierte Angaben über den Zweck und den Zielort für einen Fahrtenbucheintrag erzeugen.

Die Erstellung von gesonderten Abrechnungen erfolgt ebenfalls über eine Teilung der Reise. Damit ist es möglich Reisekosten einer Reise auf mehrere Kostenstellen, Kostenträger und Projekte zu verteilen.





Zur Eingabe von mehreren Reisen an einem Tag ist vor allem die Schnellerfassung geeignet. Lesen Sie dazu die entsprechenden Ausführungen ab Seite 71.



Bei einer Reise werden zwei Kunden besucht. Die Reise beginnt am 10.02. um 8:00 Uhr und endet am 11.02. um 18:30. Diese Reise soll nun in zwei Teilreisen gesplittet werden. Durch die Eingabe der ersten Reise vom 10.02. um 8:00 Uhr und Ende am 11.02. um 0:00 Uhr und der zweiten Reise vom 11.02. um 0:00 Uhr, mit Ende 11.02. um 18:30 können den zwei Reisen unterschiedliche Kostenträger (oder auch Kunden) zugeordnet werden. Würde die zweite Teilreise noch am 10.02. beginnen, z. B. um 23:59, dann würden der zweiten Reise alle Pauschalen zugeordnet. Die zweite Reise wäre dann die letzte an diesem Tage und würde ohne Rücksicht auf die Zeitdauer die Summe der an diesem Tag erreichten Verpflegungspauschalen erhalten.

Inlandsreise

Eine Inlandsreise liegt vor, wenn Sie vorübergehend außerhalb Ihrer Wohnung und Ihrer regelmäßigen Arbeitsstätte entfernt im Inland beruflich oder geschäftlich tätig werden. In der Erfassungsmaske geben Sie die Orte und den Zweck der Reise, Tagesangaben, Einzelbelege, Vorschuss, Kostenstelle, Projekte, Fahrzeug und gegebenenfalls Angaben zu Mitfahrer ein.

Inlandsreise ✕

Kennung: 2-14 Korrektur?

Abfahrtsort ▾ Freiburg im Breisgau

Zwischenort ▾ Koblenz

Zielort ▾ Essen

Zweck ▾ Wartungsarbeiten

Tätigkeitsort neu ▾ <Kein Tätigkeitsort>

Die Arbeit an dieser Tätigkeitsstätte ist : nicht gleichgeordnet

Reisedatum und Uhrzeit

Beginn: 16.01.2016 ³ 11:00

Ende: 20.01.2016 ³ 22:00

Fahrzeugangaben

Tachoanfang: 1.490,0 Tachogende: 2.330,7

Betrieblich gefahrene Kilometer: 840,7 ? Privatkilometer: 0,0

Tagesangaben...
 Einzelbelege...
 Vorschuss...
 Kostenstelle...
 Projekte...
 Spesengruppe...
 Fahrzeug...
 Mitfahrer...
 Routenplaner...
 Dokument...

? Profil speichern... Speichern Abbrechen

Kennung

Im Feld **Kennung** vergibt Lexware reisekosten für jede Reise eine firmenweit eindeutige Nummer, die als Referenz auch bei Ausdrucken mit ausgegeben wird. Die Kennung besteht aus der Personalnummer und einer fortlaufenden Nummer. Im Reisefenster werden die einzelnen Reisen nach dem Reisedatum sortiert. Dies bedeutet, dass nachträglich eingefügte Reisen mit einem älteren Datum eine höhere Nummerierung haben. Die Kennung wird außerdem im Reisefenster des Mitarbeiters in der ersten Spalte angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, die vom Programm automatisch generierte Kennung einer Reise mit einer eigenen Kennung zu überschreiben, die aber immer eindeutig sein muss. Dafür muss, vor der Anlage der Reise, im Menü **Extras** → **Optionen...** auf der Seite **Reise**, das Feld **Reisekennung änderbar** markiert werden.

Korrektur

Über dieses Feld können bereits abgerechnete Reisen, die nachträglich bearbeitet wurden, als **Korrigiert** gestellt werden. Diese Kennzeichnung wird in der Spalte **Korrektur** im Reisefenster dargestellt. Eine Differenzberechnung ist damit jedoch nicht verbunden.

Die grundsätzliche Bedeutung dieses Feldes ist im Zusammenspiel zwischen einer Zentrale und der **Außendienst-Version** zu sehen. Reisen die vom Außendienst kommen und in der Zentrale korrigiert werden, können an den Außendienstmitarbeiter zurückgesendet werden. Diese werden dann bei ihm importiert und zeigen dem Mitarbeiter im Reisefenster an, dass Änderungen vorgenommen wurden.

Abfahrtsort

Tragen Sie den Abfahrtsort ein, von dem Sie Ihre Reise beginnen. Die in den Personaldaten gespeicherten Orte stehen Ihnen in einer Auswahlliste zur Verfügung. Tragen Sie neue Orte ein, können diese auf Wunsch in eine Datenbank eingetragen werden. Bei der nächsten Reise stehen Ihnen auch diese Orte zur Auswahl. Die Speicherung von neuen Orten und Zwecken kann im Menü **Extras → Optionen → Eigenschaften** zu- und abgeschaltet werden.

Zwischenort

In diesem Feld tragen Sie die angefahrenen Zwischenorte ein. Insgesamt stehen Ihnen für Reiseberichte einige hundert Zeichen zur Verfügung. Beachten Sie, dass im Fahrtenbuch eventuell nicht alle Zeichen vermerkt werden können. Um einen Zeilenumbruch herbeizuführen, drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Return**. Durch Anklicken der Bildlaufleiste können Sie den erfassten Text durchblättern. Tragen Sie neue Orte ein, können diese auf Wunsch in eine Datenbank eingetragen werden. Beim Speichern in der Datenbank werden dabei nur die ersten 200 Zeichen berücksichtigt.

Zielort

Tragen Sie hier das eigentliche Ziel Ihrer Reise ein. Das Programm übernimmt den Zielort in das Reisefenster. Auch hier stehen Ihnen wieder die in den Personaldaten definierten Zielorte in einer Auswahlliste zur Verfügung. Tragen Sie neue Orte ein, können diese auf Wunsch in eine Datenbank eingetragen werden.

Zweck

Sie können für jede Reise einen beliebigen **Zusatztext** abspeichern. Das Feld ist frei verwendbar und kann z. B. den Namen Ihres Kunden enthalten. Das Feld kann wieder einige hundert Zeichen (**der Eintrag im Fahrtenbuch kann geringer ausfallen**) lang sein. Um einen Zeilenumbruch herbeizuführen, drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Return**. Die Eintragungen sind entscheidend dafür, ob bei einer Steuerprüfung der Charakter der Reise als dienstlich einzustufen ist. Daher sollte diese Angabe klar und ausreichend sein. Alternativ kann jedoch auch mit beigefügten Tätigkeitsnachweisen über die Schaltfläche **Dokumente** dieser Nachweis geführt werden. Tragen Sie neue Zwecke ein, können diese auf Wunsch in eine Datenbank eingetragen werden. Beim Speichern in der Datenbank werden dabei nur die ersten 200 Zeichen berücksichtigt.

Tätigkeitsort

Bei einer Auswärtstätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte, die im Vergleich zur Arbeit an der bisherigen regelmäßigen Tätigkeitsstätte nicht als untergeordnet einzustufen ist, können Verpflegungspauschalen nur für die ersten drei Monate steuerfrei erstattet bzw. angesetzt werden. Die Dreimonatsfristberechnung muss unter dem Menü **Extras → Optionen → Allgemeines** aktiviert werden, um das zusätzliche Feld Tätigkeitsort zu erhalten.

Ob die Dreimonatsfrist überschritten ist, wird anhand dieses Tätigkeitsorts bestimmt. Ein neuer Tätigkeitsort kann nur über die Schaltfläche **Tätigkeitsort neu** oder im Menü **Verwaltung → Reiseorte und -zwecke** angelegt werden. Eine direkte Eingabe wie beispielsweise beim Zielort ist nicht möglich. Im Menü **? → Leitfaden** finden Sie steuerliche Grundsätze zu dieser Thematik.

Reisedatum und Uhrzeit

Tragen Sie das der Reise entsprechende Abfahrts- und Enddatum mit den jeweiligen Uhrzeiten ein. Eine Uhrzeitangabe von 24:00 kann nicht gespeichert werden. Besonders schnell geht der Eintrag des Datums, wenn Sie auf das Kalendersymbol neben dem Eingabefeld klicken und im Kalender das gewünschte Datum direkt per Doppelklick mit der Maus übernehmen.

Die **Datumseingabe** ist von **besonderer Wichtigkeit**, da das Programm anhand des Datums alle wichtigen Berechnungen vornimmt. Dabei ordnet Lexware reisekosten, zu dem eingegebenen Datum der Reise, immer die jeweils gültigen Pauschalen und Abrechnungsvorschriften zu. So erkennt das Programm auch, ob es sich um eine eintägige, mehrtägige oder eine Nachtreise handelt, und sucht sich dann automatisch die entsprechenden Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen heraus.





Vor 2014 liegt eine **Nachreise** vor, wenn eine Reise nach 16.00 Uhr angetreten und vor 8.00 Uhr beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet. Ab dem Jahr 2014 liegt eine Nachreise vor, wenn bei einer zweitägigen Reise **nicht** übernachtet wird. Nur für solche Nachreisen wird von der grundsätzlichen Berechnung der Verpflegungspauschale **pro Kalendertag** abgewichen. In dem Beispiel gäbe es für den ersten Tag und für den zweiten Tag keine Pauschale trotz fast 16-stündiger Abwesenheit. Aus diesem Grund ist eine Nachreise steuerlich als eine eintägige Reise zu behandeln (§ 4 Abs. 5c EStG).

Nachdem Sie den Reisebeginn eingetragen haben, wird das Enddatum der Reise automatisch auf eine eintägige Reise vorgestellt. Somit brauchen Sie bei eintägigen Reisen nur einmal das Datum einzugeben. Möchten Sie eine mehrtägige Reise erfassen, können Sie das Enddatum einfach überschreiben. Bei der nächsten Reise wird automatisch das nächstmögliche Datum (nächster Tag) angezeigt. Bei mehreren Reisen an einem Tag müssen Sie das voreingestellte Datum entsprechend korrigieren.

Angaben zum Fahrzeug

Ohne Einzelnachweis der tatsächlichen Gesamtkosten können Fahrtkosten mit einem Privatfahrzeug i. d. R. mit pauschalen Kilometersätzen angesetzt werden. Tragen Sie in diese Felder die gefahrenen Gesamtkilometer oder den Tachostand zum Ende der Reise ein. Durch die Eingabe des Tachoendstandes wird die Differenz zum Tachobeginnstand in das Feld **Betrieblich gefahrene Kilometer**: eingetragen. Sind im Tachoendstand noch private Kilometer enthalten, mindern Sie den Wert der betrieblich gefahrenen Kilometer. Die Differenz wird im Feld **Privatkilometer**: angezeigt.

Wurde in den Personaldaten ein **Privatfahrzeug** ausgewählt, das Sie zuvor in **Verwaltung → Kfz-Verwaltung...** angelegt haben, werden die betrieblich gefahrenen vollen Kilometer mit dem gültigen Kilometergeldsatz multipliziert. Dieser Kilometergeldsatz ist generell firmenweit im **Menü Verwaltung → Berechnungsgrundlagen → Sonstige Angaben...** abgelegt. Sie haben aber die Möglichkeit, individuell für jeden Mitarbeiter, bei dessen Personalstammdaten, individuelle Kilometersätze zu hinterlegen, die dann der Berechnung zugrunde gelegt werden.

Bei **Dienstfahrzeugen und Privatfahrzeugen** werden die bei einer Reise gefahrenen Kilometer und die sonstigen notwendigen Angaben automatisch in ein bestehendes Fahrtenbuch des Fahrzeugs eingetragen. Beachten Sie aber, dass Sie bei Reisen mit einem **Firmenfahrzeug** natürlich **keine Kilometergelderstattung** erhalten.

Durch die Eingabe von Kilometerangaben erhalten Sie mit dem **Fahrtenbuch** von **Lexware reisekosten** einen kompletten Nachweis über den Anteil der privaten bzw. dienstlichen Nutzung Ihres Fahrzeugs. Da die Führung eines Fahrtenbuchs zeitnah und chronologisch erfolgen muss, besteht die Möglichkeit

der Eingabe des Tachoanfangsstandes nicht mehr. Damit der Anfangsstand laut Fahrtenbuch mit dem tatsächlichen Tachostand vor Antritt der Reise übereinstimmt, müssen Sie im Fahrtenbuch die fehlenden Fahrten (Privatfahrten und Fahrten Wohnung/Arbeitsstätte) nachtragen.

Als dienstliche Kilometer gelten alle Kilometer, die Sie im Feld **Betrieblich gefahrene Kilometer**: hinterlegen. Die privaten Kilometer ergeben sich aus der Differenz zwischen Tachoende und Tachobeginn abzüglich der dienstlich gefahrenen Kilometer.

Tachobeginn:	30.000,2 km
Tachoende	30.400,7 km
Betrieblich gefahrene Kilometer:	300,3 km
Differenz (und somit private Km)	100,2 km



In diesem Beispiel wurden von den 400,5 gefahrenen Kilometern 300,3 km dienstlich zurückgelegt. 100,2 km werden als private Kilometer angesehen. Werden bei einer Reise neben den beruflich gefahrenen Kilometern auch private Strecken zurückgelegt, erfolgt im Fahrtenbuch in der Spalte **D.KM** und **P.KM** je ein Eintrag. Angaben zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind nur im Fahrtenbuch möglich.

Wenn Sie die Angaben zu Tachobeginn und -ende nicht benötigen, können Sie diese Felder ausblenden, indem Sie im Menü **Extras** → **Optionen...** auf der Seite **Reise** bei **Tachostandsfelder abfragen** die Markierung löschen.

Kilometerangaben für bekannte Ziele setzen

Im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Reise** gibt es die Funktion „Gefahrene Kilometer zu bekannten Zielorten übernehmen“. Ist einer Reise ein Fahrzeug zugeordnet, merkt sich das Programm zu den Abfahrtsorten die Zielorte und die Zwischenorte sowie die dabei gefahrenen Kilometer. Wird nun bei einer anderen Reise zu einem bekannten Abfahrtsort ein bekannter Zielort angelegt zeigt das Programm, wenn ein Fahrzeug verwendet wird, alle vorhandenen Reiserouten dazu auf. Wenn keine Reiseroute vorliegt, ist „kein Eintrag /Zwischenort vorhanden“ auszuwählen. Die Anzahl der vorgeschlagenen Routen kann auf die Reisen des Mitarbeiters beschränkt werden. Die gefahrenen Kilometer zu dem gewählten Eintrag, mit oder ohne Zwischenort, werden in die Reiseerfassung übernommen. Wird eine vorhandene Reiseroute verwendet und die Kilometerangaben abgeändert, wird diese Änderung bei dieser Reiseroute gespeichert.

Tagesangaben...

Inlandstagesangaben <16.01.2016 - 20.01.2016>

Beköstigung | Sonderfälle

Datum	Sachbezug	Text	Mahlzeiten	LänderMahlzeit
16.01.2016	0,00			
17.01.2016	4,75	Minibar	F	F: Deutschland
18.01.2016	0,00		F	F: Deutschland
19.01.2016	0,00		F	F: Deutschland
20.01.2016	0,00		F	F: Deutschland

Frühstück
 Mittagessen Abendessen

Erfassen Sie hier die erhaltenen Mahlzeiten und den Abgabeort der Mahlzeiten. Hinweise erhalten Sie über die Hilfe-Schaltfläche oder im Menü? / Leitfaden unter dem Stichwort 'Sachbezüge'.

Karteikarte Beköstigung

Die Karteikarte **Beköstigung** wird nur dann eingeblendet, wenn der Reisende in seinen Mitarbeiterdaten als **Angestellt** markiert ist, da es für Selbstständige keine Beköstigung geben kann.



Vor 2014 gab es keine Kürzungen der Verpflegungspauschalen bei einer Beköstigung. Ist ein Reisender ab 2014 länger als 8 Stunden unterwegs, werden Mahlzeiten, die zur Beköstigung der Arbeitnehmer im Rahmen einer Dienstreise abgegeben werden, von der Verpflegungspauschale gekürzt. Ist ein Reisender weniger als 8 Stunden unterwegs oder es wird auf Aufzeichnungen der Reise verzichtet, sind solche Mahlzeiten zwingend mit dem amtlichen Sachbezugswert zu erfassen. Eine Beköstigung liegt dann vor, wenn die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist und sie auch vom Arbeitgeber bezahlt werden. Die Eingabe auf der Karteikarte **Beköstigung** können Sie entweder in dem Texteingabefeld in der Spalte **Mahlzeiten** durch Eintrag der Kürzel **F**, **M** oder **A** vornehmen oder durch Klicken mit der Maus auf den entsprechenden Begriff. Hierbei sind beliebige Kombinationen an einem Tag möglich. Das Programm ermittelt aufgrund der Abwesenheitsdauer, ob eine pauschale Kürzung oder der amtliche Sachbezug anzusetzen ist. Bei der pauschalen Kürzung werden 20 % für ein Frühstück und 40% bei einem Mittag- bzw. Abendessen, bezogen auf die Verpflegungspauschale für 24 Stunden, als Kürzungsbetrag angesetzt. Die Kürzung kann dabei maximal die Höhe der Verpflegungspauschale erreichen. Ein Reisender kann daher nach Abzug der Kürzung schlimmstenfalls 0 Euro als Verpflegungspauschale erhalten.

Der (pauschale) Kürzungswert Wert der Mahlzeit bezieht sich dabei auf den jeweiligen Ort an dem die Mahlzeit eingenommen wurde. Die Kürzung erfolgt

dann auf der Seite **Beköstigung** anhand dieses gewählten Landes. Für einen schnellen Überblick wurde eine weitere Spalte eingeführt, in der die Mahlzeit und der Ort aufgeführt sind

Haben Sie zusätzliche Sachbezüge erhalten, z. B. in Form von Leistungen, die nicht steuerfrei erstattet werden können, wie die Übernahme von privaten Telefonaten im Hotel oder Minibar, tragen Sie den entsprechenden Betrag als Euro-Wert in die Spalte Sachbezug ein. Dazu können Sie eine Bemerkung eingeben, um den Sachbezug zu konkretisieren.

Nachdem Sie für die entsprechenden Tage Ihre Angaben getätigt haben, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern** und die gesetzlich erforderlichen Angaben werden in Ihrer Reiskostenabrechnung berücksichtigt.

Möchten Sie für einen bereits erfassten Tag eine **Änderung** vornehmen, klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Tag in der Liste und ändern die Angaben wie gewünscht ab. Auch hier ist es wieder erforderlich, dass Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen, um die Änderungen wirksam in die Liste zu übernehmen.

Karteikarte Sonderfälle

Wird eine Reise aus privaten Gründen unterbrochen und sollen für die Dauer dieser Unterbrechung keine Verpflegungspauschalen bzw. Übernachtungspauschalen gewährt werden, so können Sie die entsprechenden Pauschalen für die betreffenden Tage herausnehmen. In der Karteikarte **Sonderfälle** sind diese Tage mit **keine Verpflegungspauschale gewähren** und/oder **keine Übernachtungspauschale gewähren** zu markieren. Da bei einer Nachtreise nur noch drauf abgestellt wird, ob eine Übernachtung stattgefunden hat, kann bei der Option „**zweitägige Reise ohne Übernachtung**“ ein Haken gesetzt werden. Die Reise wird dadurch als Nachtreise gekennzeichnet.

Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln darf ein Übernachtungsgeld nicht angesetzt werden (Abschnitt 40 Abs. 2 Satz 9 LStR). Angenommen Sie traten um 20.00 Uhr Ihre Rückreise an und haben diese **ohne** Übernachtung um 5.00 Uhr morgens beendet, erhalten Sie keine Übernachtungspauschale. Diese Besonderheit ist auch bei Flugreisen oder bei Benutzung von Nachtzügen zu beachten. In diesem Fall klicken Sie für diesen Tag **keine Übernachtungspauschale gewähren** an.

Wurde im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Allgemeines** die Berechnung der Dreimonatsfrist aktiviert und die Reise einer gleichgeordneten Tätigkeitsstätte zugeordnet, wird diese Reise in die Berechnung der Dreimonatsfrist einbezogen. Soll dies trotzdem nicht der Fall sein, kann dies hier abgeschaltet werden.



Einzelbelege

Belegeingabe

Belegerfassung - 1 von 4*

Belegeingabe | Belegsammelmappe

Buchungsmaske

Beleg-Nummer: Art: mit BahnCard bezahlt?

Reisetag: Belegdatum:

Mehr als 50 KM? ja nein

Währung von:

Bruttobetrag: EUR Nettobetrag: EUR Abzug: EUR

Vorsteuer: % Vorsteuer: EUR Trinkgeld: EUR

Zahlungsart: Mitarbeiter Firma Bemerkung:

Kostenstelle: Projekt:

Übernehmen Neu Löschen Schließen Online-Belege

Belegliste

In dieser Liste sehen Sie die bereits erfassten Belege. Durch markieren eines erfassten Belegs kann dieser in der Buchungsmaske wieder bearbeitet werden.

Nr.	Belegart	Bemerkung	Reisetag	Belegdatum	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR
1	Hotel	Abzug privat Bügelservice	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	171,00	EUR	171,00
1b	Business Package (priv.)	Abzug privat Bügelservice	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	19,04	EUR	19,04
1c	Hotelnebenkosten	Abzug privat Bügelservice	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	11,90	EUR	11,90
2	Bus/Bahn	Hin und Zurück 2.Klasse	16.01.2016	16.01.2016	Bar oder Privat	151,00	EUR	151,00

Summe der Bruttobeträge in EUR

Sie können jeder Reise beliebig viele Einzelbelege zuordnen.

Wenn Sie die Schaltfläche **Einzelbelege...** auswählen, erhalten Sie eine Belegübersicht, über die Sie neue Belege eingeben und bereits vorhandene bearbeiten oder löschen können. Bereits vorhandene Belege, die Sie bearbeiten oder löschen möchten, werden im unteren Teil, in der so genannten Belegliste, angezeigt. Diese erfassten Belege können Sie durch Anklicken bearbeiten oder durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** entfernen. Die erfassten Belege können über die beiden Symbole als Seitenansicht ausgegeben oder nach MS Excel transferiert werden. Im Menü **Extras** → **Optionen** können Sie auf der Seite **Ansicht** einstellen, welche Spalten in welcher Reihenfolge in der Belegliste aufgeführt werden.

In der Karteikarte **Belegsammelmappe** werden die zu dem Reisedatum passenden Belege aufgeführt, die zuvor über das Menü **Bearbeiten** → **Belegsammelmappe...** eingegeben wurden.

Jedem Beleg können Sie eine frei belegbare 7-stellige alphanumerische **Belegnummer** vergeben. Wurde im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Belege** die Belegnummerierung eingeschaltet, erhält jeder Beleg seine eigene Nummer. Ansonsten wird bei jeder Reise wieder mit der Belegnummer 1 begonnen. Die Belegnummer kann, unabhängig von der getroffenen Einstellung jederzeit geändert werden.

Die **Art des Beleges** wählen Sie aus der Belegliste aus. Diese Liste können Sie über den Menüpunkt **Verwaltung** → **Belegarten...** individuell füllen. Dort können Sie auch die Voreinstellung des **Vorsteuersatzes** vornehmen.

Nachdem Sie die Belegart ausgewählt haben, tragen Sie den dazugehörigen Reisetag ein. Dieser muss **innerhalb** der Reisegesamtdauer liegen, damit der Beleg der Reise zugeordnet werden kann. Anschließend tragen Sie das Belegdatum des Beleges ein. Sie können auch ein Belegdatum außerhalb des Reisezeitraums eintragen. Bei Hotelbelegen ist, neben dem Belegdatum, der Beginn und das Ende der Übernachtung einzugeben.



Nun müssen Sie nur noch den **Bruttobetrag** und, falls abweichend zu den Voreinstellungen, den Vorsteuersatz in Prozent eintragen.

Beträge die im Feld **Abzug** eingegeben werden, mindern den Bruttobetrag und damit auch den Vorsteuerbetrag. Das Feld kann dazu benutzt werden, um Privatanteile aus einer Rechnung herauszurechnen. So kann der volle Betrag eingetragen werden und es wird trotzdem nur der richtige Betrag gebucht. Wird ein Wert hier eingetragen aber der Bruttobetrag mit 0,00 belassen, so kann dadurch, vorausgesetzt Zahlungsart ist Mitarbeiter, dem Mitarbeiter auch Geld abgezogen werden.

Abzug

Die Funktion „Online-Belege“ wird hier auf der Erfassung von Einzelbelegen und bei der Belegsammelmappe angeboten. Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss das Online-Banking-Modul von Lexware installiert und ein Bankkonto für Online-Zugriff durch ihr Bankinstitut freigeschaltet sein. Durch betätigen der Schaltfläche „Online-Belege“, öffnet sich direkt ein neuer Dialog für das Abholen der Kontoauszugsdaten. Tragen Sie ein, für welchen Zeitraum Sie die Kontoauszüge sehen möchten. Über die Schaltfläche „Kontoauszug abholen“ wird die Verbindung zum Online-Bankkonto aufgebaut. Nach Eingabe der Zugriffsberechtigungen werden die Kontobewegungen dieses Kontos dargestellt und in die Schnittstelle eingelesen. Sobald diese Ansicht geschlossen wird, werden die Buchungen des gewählten Zeitraumes in den Dialog übernommen und die Online-Bankverbindung getrennt. Es werden nur Kontobewegungen aufgeführt die zu einem Geldabfluss geführt haben. Durch setzen eines Hakens in der in der Spalte **Auswahl** und Auswahl in der Spalte **Belegart** wird festgelegt, dass diese Kontobewegung in die Belegerfassung der Reise

Online-Belege

bzw. in die Sammelmappe erfolgen soll. Nur wenn beide Spalten für die jeweilige Kontobewegung ausgefüllt sind, erfolgt die Übernahme.

Kontoauszug abholen und Zuordnung der Abbuchungen zu den Reisekostenbelegarten

Kontoauszug vom: 20.08.2014 bis: 19.09.2014

Bezeichnung	Bank	Konto-Nr./IBAN	BLZ/BIC
Online-Konto	Reisebank	120012012	3410046533

Kontoauszug abholen

Auswahl	Reisetag	Belegdatum	Betrag €	Buchungstext / Bemerkung	Belegart	Zahlungsart
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	111,00	Gasthaus Sonne	Bewirtung	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	1,00	Telefon Viacom	Telefon	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	1,00	Telefon Viacom	Telefon	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	1,00	Berliner Verkehrsbetriebe	Bus/Bahn	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	2,00	Berliner Verkehrsbetriebe	Bus/Bahn	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	99,00	ARAL Berlin Mitte	Benzin	Visa-Card
<input type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	4,00	Kaufstadt	Sonstige	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	321,00	Flug	Flug	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	78,00	Bierkrug	Arbeitsessen	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2014	01.09.2014	11,00	Esso Tankstelle	Benzin	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2014	01.09.2014	55,00	Büro Herz	Bürobedarf	Eurocard

Buttons: Alles auswählen, Keine Auswahl, Speichern, Abbrechen

Bei einer Auslandsreise oder bei Aufruf der „Online-Belege“ über die Belegsammelmappe gibt es die zusätzliche Spalte **Ausland**. Wird eine Kontobewegung damit markiert, wird der Vorsteuersatz auf 0 % gesetzt.



Bei der Anlage einer Inlands- bzw. Auslandsreise, muss auf das Datum in der Spalte **Reisetag** geachtet werden. Belege deren Datum außerhalb des Reisezeitraumes liegen werden nicht übernommen. Werden die Belege jedoch in die Belegsammelmappe eingelesen und danach auf die Reisen verteilt, spielt das Datum keine besondere Rolle. Belege die nicht zum Reisezeitraum passen aber aus der Belegsammelmappe in eine Reise übernommen werden, werden automatisch dem ersten Tag der Reise zugeordnet.

Zahlungsart

Bei dem Feld **Zahlungsart** wählen Sie aus, von wem die Zahlung des Belegs vorgenommen wurde. Zahlungen können vom Mitarbeiter oder von der Firma geleistet werden. Zur Auswahl stehen Ihnen danach die Zahlungsarten, welche unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Zahlungsarten...** für Mitarbeiter bzw. Firma angelegt sind. Alle Zahlungsarten der Mitarbeiter z. B. die Zahlungsart **Bar oder Privat** bedeutet, dass der Reisende den Betrag aus der eigenen Tasche oder mit seiner eigenen Kreditkarte bezahlt hat und führt zu einer vollen Auszahlung des eingetragenen Belegs. Zahlungsarten der Firma führen zu einem späteren Abzug bei der Reisekostenabrechnung, da der Reisende diese Belege nicht bezahlt hat und die Belastung später bei der Firma vorgenommen wird. Die Erfassung der Belege hat den Vorteil, dass die Kosten bei den Reisen verbucht werden und somit schon automatisch kontiert werden können. Neue

Zahlungsarten können im Menü **Verwaltung** → **Zahlungsarten** angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Die Vorbelegung ob Mitarbeiter oder von Firma bezahlt, kann im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Belege** eingestellt werden.

Sie haben auf einer Reise am Ort eine Taxifahrt in bar beglichen und die Rechnung für eine Übernachtung mit der Firmenkreditkarte bezahlt. Den Taxibeleg verbuchen Sie mit der Zahlungsart **Bar oder Privat**, den Hotelbeleg hingegen unter der jeweiligen Kreditkarte (z. B. Eurocard).



Bei allen Belegen haben Sie noch die Möglichkeit, einen kurzen Zusatztext aufzunehmen und den Beleg einer von der Reisekostenstelle abweichenden Kostenstelle zuzuordnen. Neben der Verteilung der Pauschalen auf einzelne Projekte können auch die Belege Projekten zugeordnet werden.

**Bemerkung /
Kostenstelle /
Projekte**

Wenn Sie die Angaben zur Belegkostenstelle und zu Projekten nicht benötigen, können Sie diese Felder ausblenden, indem Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Reise** im Feld **Kostenstelle und Projekte pro Beleg** die Markierung löschen.

Splitbuchung und Trinkgeldbeleg

Die Funktionen "Trinkgeldbelege" und "Splitbuchung" stehen in der Belegerfassung der klassischen Reiseerfassung und bei der Beleg-Sammelmappe zur Verfügung. Die Funktionen werden in der Schnellerfassung und beim Fahrtbuch nicht unterstützt. Es können dabei bis auf den Hotelbeleg und zusätzlich bei der Splitbuchung bis auf Bewirtungsbelege (wenn in den Optionen auf der Seite **Belege** "Aufteilung Bewirtungsbeleg.." angehakt ist) alle Belegarten aufgeteilt werden.

Trinkgeldbelege

Trinkgelder (Tip) sind naturgemäß bei Bewirtungen und Arbeitsessen anzutreffen. Da aber auch bei anderen Gelegenheiten z.B. Taxifahrten ein Trinkgeld gegeben werden kann und diese Funktion auch bei neu angelegten Belegarten benötigt werden könnte, wurde diese Funktion für alle Belegarten (außer Hotel) zur Verfügung gestellt.

Im Feld Brutto ist die Bewirtungsrechnung und im Feld Trinkgeld ist der Betrag für das Trinkgeld zu erfassen. Für die Behandlung dieses Betrags gibt es drei Möglichkeiten:

- Trinkgeld als Abschlag (Bruttobetrag des Bewirtungsbelegs mindert sich)
- Trinkgeld als Zuschlag (Bruttobetrag des Bewirtungsbelegs bleibt gleich)
- Trinkgeld als Barzuschlag (Trinkgeldbeleg mit Zahlungsart Mitarbeiter)

Währung von: Deutschland

Bruttobetrag: 100,00 EUR Nettobetrag: 84,03 EUR Abzug: 0,00 EUR

Vorsteuer: 19,00 % Vorsteuer: 15,97 EUR Trinkgeld: 4,80 EUR

Zahlungsart: Mitarbeiter Firma Bemerkung:

als Abschlag
als Zuschlag
als Barzuschlag

Sind die anderen Felder **Zahlungsart** bzw. **Bemerkung** etc. ausgefüllt, kann der Beleg durch **Übernehmen** in die Belegliste übernommen werden. Bei der Übernahme werden nun zwei Belege der gleichen Belegart (je nach Auswahl, wie oben ausgeführt) angelegt.

Beleg-Nummer: 3 Art: Bewirtung

Reisetag: 30.03.2014 Belegdatum: 30.03.2014

Gesetzliche Angaben ? ja nein

Währung von: Deutschland

Bruttobetrag: 95,20 EUR Nettobetrag: 80,00 EUR Abzug: 0,00 EUR

Vorsteuer: 19,00 % Vorsteuer: 15,20 EUR Trinkgeld: 0,00 EUR

Zahlungsart: Mitarbeiter Firma Bemerkung:

Der "**Trinkgeldbeleg**" erhält bei der Belegnummer den Zusatz "a". Im Feld Bemerkung wird der Zusatz "Trinkgeld zu (Belegnummer):" vor dem Originaltext hinzugefügt. Die Vorsteuer ist mit 0% angesetzt.

Währung von: Deutschland

Bruttobetrag: 4,80 EUR Nettobetrag: 4,80 EUR Abzug: 0,00 EUR

Vorsteuer: 0,00 % Vorsteuer: 0,00 EUR Trinkgeld: 0,00 EUR

Zahlungsart: Mitarbeiter Firma Bemerkung: Trinkgeld zu 3

Die Währung ist dabei die gleiche wie beim Vaterbeleg.

Der Vaterbeleg und der Trinkgeldbeleg können anschließend unabhängig voneinander bearbeitet werden. Auch eine separate Löschung ist möglich.

Splitbuchung

In der Belegerfassung der klassischen Reiseerfassung und bei der Beleg-Sammelmappe können Splitbuchungen in Bezug auf Kostenstellen und Projekte erfolgen. Die Funktion wird in der Schnellerfassung und beim Fahrtenbuch nicht unterstützt. Es können dabei bis auf den Hotelbeleg und Bewirtungsbelege (wenn in den Optionen auf der Seite **Belege** "Aufteilung Bewirtungsbeleg..." angehakt ist) alle Belegarten aufgeteilt werden.

Die Funktionen Trinkgeldbeleg **und** Splitbuchung können nicht gleichzeitig durchgeführt werden. Es ist auch nicht möglich gleichzeitig nach Kostenstelle und nach Projekten aufzuteilen. Falls dies benötigt wird, muss eine Funktion nach der anderen ausgeführt werden.



Wichtig

In der klassischen Reiseerfassung erfolgt der Aufruf der Belegerfassung durch anklicken der Schaltfläche "Einzelbelege". In der Belegerfassung dann wie gewohnt die Auswahl der Belegart, Angabe des Bruttobetrages und des entsprechenden Währung sowie die Zahlungsart und gegebenenfalls Eintragungen im Feld Bemerkung.

Im Feld **Kostenstelle** wird nun die Stammkostenstelle des Reisenden angezeigt. Soll nun dieser Beleg auch auf andere Kostenstellen verteilt werden ist dazu der Eintrag „<Splitbuchung>“ auszuwählen. Es erscheint neben dem Auswahl-feld eine weitere Schaltfläche „Verteilung...“. Diese ist zu betätigen.

Nr.	Belegart	Bemerkung	Reisetag	Belegdatum	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR
2	Bus/Bahn	Hin und Zurück 2.Klasse	16.01.2016	16.01.2016	Bar oder Privat	151,00	EUR	151,00
3	Bus/Bahn		16.01.2016	16.01.2016	Bar oder Privat	0,00	EUR	0,00
1b	Business Package (priv.)	Abzug privat Bügelservice	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	19,04	EUR	19,04
1	Hotel	Abzug privat Bügelservice	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	171,00	EUR	171,00
1c	Hotelnebenkosten	Abzug privat Bügelservice	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	11,90	EUR	11,90

Summe der Bruttobeträge in EUR: 352,94

Danach erscheint der Verteilungsdialog **"Beleg Splitten"** zum Einstellen der Splitprozente. Für eine Splitbuchung müssen dabei mindestens zwei Kostenstellen ausgewählt werden.

Beleg Splitten

Eilig, Alexa Lisa
Split-Verteilung der Kostenstellen

Kostenstelle	Anteil %
Produktion	40,00
Lager	30,00
Vertrieb	30,00

Hinweis:
Diese Verteilung wird mitarbeiterspezifisch gespeichert und immer dann verwendet, wenn Sie in der Belegerfassung <Splitbuchung> auswählen und auf "Übernehmen" klicken.

OK Abbrechen

Das Programm schaut nun bei diesem Mitarbeiter, ob er in seinen Stammdaten eine Kostenstelle bzw. Kostenstellenaufteilung hat und übernimmt diese Daten.

Mitarbeiterassistent <Eilig, Alexa Lisa>

Übersicht
Eilig, Alexa Lisa

Mitarbeiter
- Persönliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- **Firma**
- Sonstiges
- Reisekosten

Mitarbeiter-Firma

Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
12.08.2004		

Betriebszugehörigkeit: 11 Jahre 1 Monat

Betriebsstätte: Hauptsitz Neu...

Gruppe/Abteilung: <keine> Neu...

Vorgesetzter: Auswahl...

Kostenstellen

Stammkostenstelle: Stammkostenstelle Anteil %

Für Lohn+Gehalt: Produktion 40,00

weitere Kostenstelle:

Kostenstellen	Anteil %
Vertrieb	30,00
Lager	30,00

Kostenträger

Stammkostenträger: Stammkostenträger Anteil %

Für Lohn+Gehalt: 0,00

weitere Kostenträger:

Kostenträger	Anteil %

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Sind in den Stammdaten keine Kostenstellen hinterlegt, verwendet das Programm die zuletzt angelegte Kostenstelle. Nun können weitere Kostenstellen ausgewählt und mit Prozentwerten versehen werden.

Nach dem Speichern der Eingaben werden diese Angaben nicht in den Stammdaten des Mitarbeiters gespeichert sondern mitarbeiterbezogen in seiner eigenen Tabelle.

Damit ist sichergestellt, dass jeder Mitarbeiter eine eigene Aufteilung haben kann, aber man auch davon Abweichungen vornehmen kann ohne die Stammdaten-Einstellungen zu tangieren.

Die getroffene Einstellung gilt, solange die Aufteilung nicht geändert wird, jedes Mal, wenn bei der Belegerfassung "Splitbuchung" ausgewählt wird. Für eine nachfolgende Splitbuchung ist das erneute Aufsuchen dieses Dialoges daher nicht notwendig. Durch klicken auf "Übernehmen" wird die Verteilung dieses Belegs vorgenommen und die einzelnen Belege in die Belegliste übernommen. Die Belegnummer der einzelnen Belege wird durch einen Buchstaben gekennzeichnet. Jeder aufgeteilte Beleg erhält dabei seine ihm zugewiesene Kostenstelle. Beim Bearbeiten eines solchen Beleges steht daher auch nicht "<Splitbuchung>" im Feld "Kostenstelle", sondern z. B. die Kostenstelle "Allgemein".

The screenshot shows a software window titled 'Belegerfassung - 3 von 3*'. It contains several input fields and a table. The input fields include: 'Belegnummer' (1c), 'Art' (Mietwagen), 'Reisetag' (16.01.2016), 'Belegdatum' (16.01.2016), 'Währung von' (Deutschland), 'Bruttobetrag' (60,00 EUR), 'Nettobetrag' (50,42 EUR), 'Abzug' (0,00 EUR), 'Vorsteuer' (19,00 %), 'Vorsteuer' (9,58 EUR), 'Trinkgeld' (0,00 EUR), 'Zahlungsart' (Mitarbeiter), 'Bemerkung' (Auf 3 KST aufteilen!), 'Kostenstelle' (Vertrieb), and 'Projekt' (<kein Projekt>). Below these fields are buttons for 'Übernehmen', 'Neu', 'Löschen', 'Schließen', and 'Online-Belege'. At the bottom, there is a 'Belegliste' table with columns: Nr., Belegart, Bemerkung, Reisetag, Belegdatum, Zahlungsart, Brutto, Währung, and EUR. The table contains three rows: 1a Mietwagen (60,00 EUR), 1b Mietwagen (80,00 EUR), and 1c Mietwagen (60,00 EUR). A summary bar at the bottom right shows 'Summe der Bruttobeträge in EUR' as 200,00.

Nr.	Belegart	Bemerkung	Reisetag	Belegdatum	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR
1a	Mietwagen	Auf 3 KST aufteilen!	16.01.2016	16.01.2016	Bar oder Privat	60,00	EUR	60,00
1b	Mietwagen	Auf 3 KST aufteilen!	16.01.2016	16.01.2016	Bar oder Privat	80,00	EUR	80,00
1c	Mietwagen	Auf 3 KST aufteilen!	16.01.2016	16.01.2016	Bar oder Privat	60,00	EUR	60,00

Die Belege sind voneinander nicht abhängig. Damit kann jeder einzelne nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden ohne dass die anderen Belege davon betroffen wären.

Wird ein Beleg ohne Splitbuchung erfasst, kann er "nachträglich" aufgesplittet werden. Der erfasste Beleg wird in der Belegliste markiert. Danach beim Feld **Kostenstelle** „<Splitbuchung>“ auswählen und auf "**Übernehmen**" klicken. Dabei wird der ursprüngliche Beleg gelöscht und durch die gesplitteten ersetzt.

Kontoauszug abholen und Zuordnung der Abbuchungen zu den Reisekostenbelegarten

Kontoauszug vom: 20.08.2014 bis: 19.09.2014

Bezeichnung	Bank	Konto-Nr./IBAN	BLZ/BIC
Online-Konto	Reisebank	120012012	3410046533

Kontoauszug abholen

Auswahl	Reisetag	Belegdatum	Betrag €	Buchungstext / Bemerkung	Belegart	Zahlungsart
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	111,00	Gasthaus Sonne	Bewirtung	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	1,00	Telefon Viacom	Telefon	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	1,00	Telefon Viacom	Telefon	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2014	24.08.2014	1,00	Berliner Verkehrsbetriebe	Bus/Bahn	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	2,00	Berliner Verkehrsbetriebe	Bus/Bahn	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	99,00	ARAL Berlin Mitte	Benzin	Visa-Card
<input type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	4,00	Kaufstadt	Sonstige	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	321,00	Flug	Flug	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2014	26.08.2014	78,00	Bierkrug	Arbeitsessen	Eurocard
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2014	01.09.2014	11,00	Esso Tankstelle	Benzin	Visa-Card
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2014	01.09.2014	55,00	Büro Herz	Bürobedarf	Eurocard

Alles auswählen Keine Auswahl Speichern Abbrechen

Spezielle Belege

- Der Hotelbeleg
- Bewirtung und Geschenke
- Taxi / Bus & Bahn

Je nach Belegart werden nach dem Datum noch steuerrechtliche Besonderheiten abgefragt.



Bei Übernachtungen im **Hotel** gilt, dass nur die reinen Übernachtungskosten steuerfrei sind. Alle Mahlzeiten wie z. B. Frühstück sind durch den so genannten Verpflegungsmehraufwand schon berücksichtigt und müssen daher als Kürzungsbetrag berücksichtigt werden. Ab 2014 wird durch das Programm bei Arbeitnehmern nicht mehr der Hotelbetrag gekürzt. Erfasste Mahlzeiten werden direkt von den Verpflegungspauschalen abgezogen. Für die Berücksichtigung des Frühstücks stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Pauschale Kürzung** (automatischer Abzug der länderabhängigen Pauschale von der Verpflegungspauschale)
- **Keine Kürzung** (Es gab kein Frühstück oder die Kosten für das Frühstück sind auf der Rechnung offen ausgewiesen daher kein automatischer Abzug)

- **Selektive Kürzung** (manueller Eingriff in die Anzahl und Art der Kürzungen)
- **Ansatz Sachbezüge** (zuschaltbarer automatischer Abzug des Sachbezugswertes für Frühstück bei Arbeitnehmern bei Reisen bis 2014)

Belegerfassung - 1 von 3*

Belegeingabe | Belegsammelmappe |

Buchungsmaske

Beleg-Nummer: Art:

Übernachtung: bis: Belegdatum:

Frühstück: Weitere Mahlzeiten

Währung von: EUR

Rechnung:

Übernehmen Neu Löschen Schließen Online-Belege

Belegliste

In dieser Liste sehen Sie die bereits erfassten Belege. Durch markieren eines erfassten Belegs kann dieser in der Buchungsmaske wieder bearbeitet werden.

Nr.~	Belegart	Bemerkung	Reisetag	Belegdatum	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR
1	Hotel	Abzug privat Bügelserv	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	171,00	EUR	171,00
1b	Business Package (priv.)	Abzug privat Bügelserv	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	19,04	EUR	19,04
1c	Hotelnebenkosten	Abzug privat Bügelserv	16.01.2016	20.01.2016	Visa-Card	11,90	EUR	11,90

Summe der Bruttobeträge in EUR

Ist in dem Beleg für die Hotelübernachtung ein Frühstück enthalten, aber die Höhe der Kosten nicht ersichtlich, wählen Sie bei **Frühstück:** aus der Auswahlliste den Eintrag **Pauschale Kürzung**. Diese beträgt bei Inlands- und bei Auslandsübernachtungen 20 % von der höchsten Tagespauschale des Übernachtungslandes. Damit beträgt die pauschale Kürzung der Verpflegungspauschale für ein Frühstück im Inland 20 % von 24 Euro also 4,80 Euro.

Hotelbeleg

Bei Auswahl von **Keine Kürzung** wird vom Programm keinerlei Kürzung vorgenommen. Diese Auswahl ist zu nehmen, wenn das Frühstück offen auf der Hotelrechnung aufgeführt wird.

Ist im Menü **Extras** → **Optionen...** auf der Seite **Belege** die Checkbox bei "Bis 2014 Sachbezugskürzung bei Hotelübernachtungen anzeigen" markiert, steht der Eintrag **Ansatz Sachbezüge** zur Verfügung. Hier wird für Reisen vor 2014 jedes Frühstück der jeweils gültige Sachbezugswert angesetzt. Die Eintragungen sind auch dann unter den **Tagesangaben** als Beköstigung aufgeführt.

Sind neben dem Frühstück noch Mittag- oder Abendessen in der Hotelrechnung enthalten (Bsp. bei Halb- oder Vollpension), können diese über die Schaltfläche **Weitere Mahlzeiten** erfasst werden. Wird ab 01.01.2008 neben dem Frühstück auch ein Mittag- und /oder Abendessen im Hotel ausgegeben,

sind pro Mittag- oder Abendessen 40 % vom höchsten Tagessatz anzusetzen. Im Inland würde für ein Mittagessen dann (40 % von 24 Euro) 9,60 Euro als Kürzung der Verpflegungspauschale anzusetzen sein.

Datum	Beköstigung	LänderMahlzeit
16.01.2016		
17.01.2016	F	F: Deutschland
18.01.2016	*F	F: Deutschland
19.01.2016	F	F: Deutschland
20.01.2016	F	F: Deutschland

In dieser Ansicht können für den Zeitraum des jeweiligen Hotelbelegs Mahlzeiten erfasst werden. In der Spalte **Beköstigung**, die nur bei Arbeitnehmern angezeigt wird, ist die getroffene Auswahl bei **Frühstück**: eingetragen. Zusätzlich erscheinen die Mahlzeiten die vorher über die Tagesangaben eingetragen wurden.

Bei Selbstständigen wird nur die Spalte mit den "Mahlzeiten-Länder" aufgeführt. Die Erfassung von Mahlzeiten wird dadurch aber nicht eingeschränkt.

Sind die Kürzel F, M bzw. A mit einem * versehen, zeigt dies das Ende eines Hotelbeleges an. Damit wird bei mehreren Hotelbelegen die Zuordnung der Mahlzeiten ersichtlich.

Jede Mahlzeit wird ab 2104 mit dem entsprechenden Kürzungsbetrag (20% bzw. 40%) von den Verpflegungspauschalen gekürzt.

Werden hier weitere Mahlzeiten eingetragen oder bestehende geändert, wird dies durch die Auswahl "**Selektive Kürzung**" auf dem Hotelbeleg kenntlich gemacht.

Durch die Einführung des ermäßigten Umsatzsteuersatzes für Beherbergungsleistungen enthält in der Regel jede inländische Hotelrechnung mindestens zwei Positionen. Eine für die Übernachtung und eine für sonstige Kosten. Diese sonstigen Kosten können nach dem BMF-Schreiben vom März 2010 z. B. als Business-Package bezeichnet werden. Ist eine mehrtägige Reise erfasst, und der Hotelbeleg aufgerufen, sind zuerst die Daten zum Übernachtungszeitraum und die Auswahl der Frühstückskürzung anzugeben. Die eigentlichen Beträge werden nun über die Schaltfläche **Erfassung der Rechnung** erfasst.

Der Hotelbeleg wurde dahingehend angepasst, dass nun diese beiden Beträge netto erfasst werden können. Die entsprechenden Bruttobeträge werden automatisch ermittelt.

Einzelposten der Hotelrechnung

Zahlungsart: Mitarbeiter Firma Bemerkung:

 Kostenstelle:

	Brutto EUR	Netto EUR	Vorsteuer %	Privater Abzug?
Übernachtung:	<input type="text" value="171,00"/>	<input type="text" value="159,81"/>	<input type="text" value="7,00"/>	
Business-Package:	<input type="text" value="19,04"/>	<input type="text" value="16,00"/>	<input type="text" value="19,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonstige Nebenkosten:	<input type="text" value="11,90"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="19,00"/>	<input type="checkbox"/>
Hotelrechnung Netto		185.81		
	USt 7%	11.19		
	USt 19%	4.94		
Hotelrechnung Brutto		201.94		

Nicht selten sind auf Hotelrechnungen auch private Kostenbestandteile enthalten. Wurde die Rechnung vom Reisenden mit der Firmenkreditkarte bezahlt, mussten diese Kosten zuerst erfasst und durch einen weiteren Beleg wieder vom Reisenden zurückgefordert werden. Dies kann nun in der Erfassungsmaske durch markieren des **Kästchens Privater Abzug?** automatisch erfolgen. In den Buchungslisten wird nun zuerst dieser Beleg als Aufwand gebucht aber durch eine Korrekturbuchung dem Mitarbeiter belastet. So stimmen Kreditkartenabrechnung und der gebuchte Aufwand überein.

Die Kontierung der einzelnen Bestandteile ist im Menü **Verwaltung** unter **Kontenzuordnung** festzulegen.

Herr Spontan ist Angestellter und reist beruflich nach Hamburg. Die Reservierung einer Unterkunft scheiterte aus Zeitmangel und so wurde in der näheren Umgebung ein Hotel gesucht. Die Hotelrechnung beträgt brutto 201,94 €. Für die Übernachtung weist die Rechnung 171 Euro zu 7%, 19,04 Euro als Business-Package und sonstige Kosten 11,90 (Bügel-service) mit 19 % aus. Die Rechnung begleicht er mit der Visa-Card seiner Firma. Bei der Angabe zum Frühstück wählt er **Pauschale Kürzung**. Bei der Rechnungseingabe gibt er die Nettobeträge mit ihrem Steuersatz ein. Bei den sonstigen Kosten Markiert er das Kästchen bei **Privater Abzug**. Das Programm rechnet nun 171 € Übernachtungskosten und kürzt seine Verpflegungspauschale um 9,60 €. Gleichzeitig



wird Herrn Spontan bei seiner Abrechnung 11,90 Euro für seine privaten Ausgaben einbehalten.

Bei seiner nächsten Reise begleitet ihn Herr Sparsam. Beide erhalten je eine Rechnung, in der das Frühstück mit € 10,00 aufgeführt wird. Während Herr Sparsam ansonsten keine Aufzeichnungen über die Reise führt und sich den Sachbezug abziehen lässt, gibt Herr Spontan den Beleg ein, wobei er bei **Business-Package** die € 10,00 einträgt und das Kästchen bei **Privater Abzug** markiert. Eine pauschale Kürzung kommt nicht in Frage, da das Frühstück offen ausgewiesen wurde.



Während ein Angestellter Übernachtungen im Inland auch pauschal mit 20 € abrechnen kann, wenn der Arbeitgeber dies erstattet, steht einem Selbstständigen diese Möglichkeit nicht zur Verfügung. Der Selbstständige muss ab 01.01.2008 die Übernachtungskosten im In- und Ausland immer in der tatsächlich entstandenen Höhe nachweisen. Möchte ein Angestellter Übernachtungskosten in seiner privaten Steuererklärung angeben, kann er ab 2008 ebenfalls keine Übernachtungspauschalen als Werbungskosten abziehen.



Steht allerdings zweifelsfrei fest, dass Sie Aufwendungen für die Übernachtung hatten, können Sie als Selbstständiger diese Kosten schätzen. (BFH-Urteil vom 17.7.1980 BStBl I 1981, S. 14)

Bewirtung/ Geschenke

Bei den **Bewirtungsangaben und Geschenken** können Sie die gesetzlichen Angaben vornehmen. Die Geschenke verbucht das Programm automatisch nach Belegen bis 35 € und darüber.



Bewirtungsaufwendungen sind nur dann abzugsfähig, wenn Sie deren betriebliche Veranlassung nachweisen. Hier müssen Sie u. a. Angaben zum Ort, Tag, über die Teilnehmer, den Anlass der Bewirtung und die Höhe der Aufwendungen schriftlich festhalten. Beantworten Sie die gestellte Frage **Gesetzliche Angaben?** mit **Ja**, können Sie die erforderlichen Nachweise über die Berichtsform **Bewirtungsnachweis** führen.

Die an der Bewirtung teilnehmenden Personen müssen namentlich mit Wohnort aufgeführt werden. Ab 1. Januar 1995 werden nur noch maschinell erstellte und maschinell registrierte Bewirtungsbelege anerkannt.

Soll die Aufteilung in 70 % abzugsfähigen Bewirtungsaufwand und 30 % nicht abzugsfähige Bewirtungsaufwendungen automatisch vorgenommen werden, ist im Menü **Extras → Optionen...** unter **Belege** die Markierung bei **Aufteilung Bewirtungsbeleg (70 % / 30 %)** zu setzen. Das Feld **Abzug** kann dann jedoch nicht mehr verwendet werden.

Die getätigten Angaben zum Bewirtungsbeleg kann über die Berichtsform **Bewirtungsnachweis** ausgedruckt und dem Beleg beigelegt werden.

Bei den Belegarten **Taxi** und **Bus/Bahn** werden entsprechend der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen die maßgeblichen Vorsteuersätze über die gefahrenen Kilometer gesteuert. Wurde eine Strecke mit mehr als 50 Kilometer zurückgelegt, wird der volle Vorsteuersatz voreingestellt. Bei Fahrten bis zu 50 Kilometer und Fahrten innerhalb einer Gemeinde, gilt der ermäßigte Steuersatz.

**Bus & Bahn/
Taxi**

Die Belegarten **Benzin, Reparaturen, Kfz-Versicherung, Kfz-Steuer** und **Sonstige Kfz-Kosten** sind ebenfalls mit einer Besonderheit ausgestattet. Alle hierüber gebuchten Beträge werden bei der Kfz-Statistik ausgewertet. Beachten Sie bei der Eingabe von Kfz-Belegen, dass, wenn Sie bereits die Kilometerpauschale in Anspruch nehmen, nur noch **außergewöhnliche Kosten** zusätzlich berücksichtigt werden. Außergewöhnliche Kosten sind dabei alle Aufwendungen für Reparaturen, die nicht auf Verschleiß beruhen, wie z. B. Unfallschäden. Sehen Sie hierzu auch das Kapitel **Kfz-Belege** auf Seite 153.

Kfz-Belege

Belegsammelmappe

In der Karteikarte **Belegsammelmappe** werden die zu dem Reisedatum passenden Belege aufgeführt, die zuvor über das Menü **Bearbeiten** → **Belegsammelmappe** eingegeben wurden. Durch markieren der entsprechenden Belege und Drücken der Schaltfläche **Übernehmen** werden die Belege aus der Belegsammelmappe in die Belegliste der Reise (Inland, Ausland oder Belege ohne Reise) übernommen.

Vorschuss...

Sie können jeder Reise bis zu fünf Reisekostenvorschüsse zuordnen.

Tragen Sie den erhaltenen Vorschuss in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein. Wenn Sie nach der Reise noch Geld übrig haben, können Sie diesen Betrag in dem Eingabefeld **zurück** eintragen. Nachdem Sie die Einträge vorgenommen haben, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **OK**, um den Reisekostenvorschuss in die Reiseerfassung zu übernehmen.

Kostenstelle

Jede Reise kann einer Kostenstelle und einem Kostenträger zugewiesen werden. Zur Aufteilung von Reisen lesen Sie die Ausführungen zu **Mehrere Reisen an einem Tag** auf Seite 37.

Kostenstellen werden im Menü **Verwaltung** → **Kostenstellen...** angelegt. Die Kostenstelle und der Kostenträger, die bei den Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegt sind, werden automatisch für jede neue Reise hinterlegt. Soll die Reise

einer anderen Kostenstelle zugeordnet werden, wählen Sie die gewünschte Kostenstelle aus und betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. Neben einer Kostenstelle kann jeder Reise ein frei definierbarer Kostenträger zugeordnet werden.

Projekte

Durch die Projektverwaltung wird es ermöglicht, die Pauschalen bzw. Einzelbelege aus Verpflegung und Übernachtung sowie das Kilometergeld auf einzelne Projekte zu verteilen. Bevor die Verteilungsmaske angezeigt wird, muss die Reise gespeichert werden, um die Abfragen zur Übernachtung und Verpflegung beantworten zu können.

×
Verteilung auf einzelne Projekte

Verteilung von Verpflegung/Übernachtung/KM-Geld auf Projekte:

Projekt	Verpflegung EUR	Verpflegung Prozent	Zeit HH:MM	Übernachtung EUR	Übernachtung Prozent	Zeit HH:MM	KM-Geld EUR	KM-Geld Prozent	Zeit HH:MM
Gebüder Pfaff	38,08	52,89	43:22	202,85	79,12	64:53	78,80	37,53	30:47
McDonald	8,00	11,11	9:07	21,60	8,42	6:54	70,00	33,33	27:20
Rosch & Bones	4,80	6,67	5:28	17,55	6,84	5:37	15,00	7,14	5:51
Eugen Ghost	7,20	10,00	8:12	14,40	5,62	4:36	21,00	10,00	8:12
Jürgen Schleifer	13,92	19,33	15:51	0,00	0,00	0:00	25,20	12,00	9:50
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
Summe:	72,00	100,00	82:00	256,40	100,00	82:00	210,00	100,00	82:00

?

Projektzeile löschen
Speichern
Abbrechen

In der Verteilungsmaske stehen Ihnen die Bereiche **Verpflegung**, **Übernachtung** und **Kilometergeld** zur Verfügung. Innerhalb dieser Bereiche kann eine Aufteilung nach absoluten Beträgen, Prozentwerten und Zeitangaben erfolgen. Die Verteilung kann dabei auf sieben Projekte vorgenommen werden. Zur Auswahl stehen die Projekte, die **vorher** unter dem Menü **Verwaltung** → **Projekte...** angelegt wurden. Nach erfolgter Aufteilung werden durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern** die Werte gespeichert.

Spesengruppe

Die Reisen werden nach der Spesengruppe erstattet, die bei dem Mitarbeiter hinterlegt wurde. Soll eine Reise nach anderen Regelungen abgerechnet werden, besteht hier die Möglichkeit eine andere Spesengruppe auszuwählen. Die Reise wird dann nach diesen Regelungen berechnet. Bestehende Reisen bleiben davon unberührt.

Die Ermittlung der lohnsteuerlichen Konsequenzen erfolgt nach der beim Mitarbeiter hinterlegten Regelung.

Fahrzeug

Über die Schaltfläche **Fahrzeug** können Sie auswählen, mit welchem Fahrzeug die Reise durchgeführt wurde. Wurde bei der Anlage der Personaldaten dem Mitarbeiter ein Fahrzeug zugewiesen, steht die Fahrzeugart standardmäßig auf **Auto** und das Kennzeichen des Fahrzeugs dieses Mitarbeiters wird angezeigt. In diesem Fall werden im **Reiseerfassungsdialog** die Tachostandsfelder und das Feld **Betrieblich gefahrene Kilometer** aktiv. Wurde die Fahrt mit einem anderen Fahrzeug durchgeführt, wählen Sie das entsprechende Fahrzeug aus der Liste aus. Wird ein anderes Auto gewählt, kann dieses nun als Stammfahrzeug dieses Mitarbeiters eingestellt werden.

Sind Sie beispielsweise mit einem **Flugzeug** oder der Bahn gereist, markieren Sie **kein Fahrzeug**.

Mitfahrer

Bis zum 31.12.2013 erhöhte das Mitnehmen von Mitfahrern die Kilometerpauschale. Diese zusätzliche Pauschale gibt es ab dem 01.01.2014 nicht mehr. Für Reisen vor 2014 können Sie im Dialogfenster **Mitfahrer** die Anzahl der mitgeführten Personen und deren mitgefahrene Kilometer eintragen. Sie haben hier die Möglichkeit auch Mitfahrer zu erfassen, die nicht die gesamte Strecke mit Ihnen gefahren sind. Die Eingabe bezieht sich ausschließlich auf Reisen, die mit einem **Privatfahrzeug** getätigt wurden. Nach den geltenden Lohnsteuerrichtlinien beträgt die zusätzliche steuerfreie Erstattung zum Kilometergeld für jeden vollen Kilometer 0,02 € pro Mitfahrer. Entsprechend dem Eintrag unter dem Menüpunkt **Verwaltung → Berechnungsgrundlagen → Sonstige Angaben...** erhöht das Reisekostenprogramm die Kilometergeldpauschale pro Mitfahrer.

Ihnen steht ein Kilometergeld für die Verwendung Ihres Privatfahrzeuges in Höhe von 30 Cent zu. Auf einer Fahrt **im Jahr 2013** von 100 Kilometern werden Sie von zwei Kollegen in Ihrem Fahrzeug begleitet. Ein Mitfahrer fährt lediglich 40 Kilometer mit, während der andere die gesamte Strecke mitfährt. Tragen Sie in der Spalte Mitfahrer die Zahl zwei ein und bei den **Gesamt-KM** die 40 km die Sie mit den zwei Mitarbeitern zusammen gefahren sind. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Enter-Taste. In der zweiten Zeile tragen Sie die Zahl eins ein und 60 km bei **Gesamt-KM**. Hierdurch erhöht sich die Kilometergelderstattung für zwei Mitfahrer auf insgesamt 34 Cent für 40 Kilometer und für weitere 60 Kilometer auf 32 Cent. Die gleiche Fahrt wird auch im Jahr 2014 durchgeführt. Da es nun keine Mitfahrerpauschale mehr gibt, bleibt es bei der Erstattung von 30 Euro (100 Km x 0,30 Euro).



Routenplaner

Bei der Installation wurde für den Zugriff auf den Online-Routenplaner die Einrichtung des Dienstes mit der Bezeichnung `Haufe.FabricHostService` in der Dienste-Verwaltung vorgenommen. Über diese Schaltfläche kann auf die Webseite für die Routenplanung gewechselt werden. Die getätigten Angaben zu den Orten werden übernommen und die Route kann berechnet werden. Die berechneten Kilometer können danach in diese Reise übernommen werden.

Dokumente

Mit der Dokumentfunktion kann Zeit beim Anlegen einer Reise und beim Abrechnen einer Reise eingespart werden. Angaben zum Zweck der Reise sind wichtig, um den dienstlichen Charakter der Reise zu dokumentieren. Wird dies jedoch schon in einer Art Tätigkeitsbericht erledigt, braucht das Zweckfeld nicht ausgefüllt zu werden. Es genügt das Hinzufügen des Berichts zu der Reise. Ist ein Scanner vorhanden, können die Belege zu dieser Reise erfasst werden. Dadurch kann die Prüfung der Reise schneller erfolgen.

Berechnen der Reise

Wenn Sie alle gewünschten Elemente der Inlandsreise bearbeitet haben, müssen Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche **Speichern** abschließen. Das Programm berechnet nun automatisch den **Abrechnungsmodus** für Verpflegungsmehraufwand und bei mehrtägigen Reisen zusätzlich die Übernachtungskosten. Es **vergleicht** vorhandene Einzelbelege mit den steuerrechtlich möglichen Beträgen einer pauschalen Abrechnung und zeigt Ihnen die jeweils günstigste Abrechnungsart an. Durch Auswahl des Abrechnungsmodus legen Sie fest, wie Sie die Reise abrechnen möchten.

Möchten Sie die Vergleichsberechnung unterdrücken, können Sie dies über den Menüpunkt **Extras** → **Optionen...** steuern. Dort können Sie über die Seite **Abrechnung** vorgeben, dass alle Reisen z. B. "Pauschal" abgerechnet werden sollen. Lesen Sie hierzu das entsprechende Kapitel **Abrechnung** auf Seite 135 in diesem Handbuch.

Bei **Selbstständigen** kann, entsprechend der gesetzlichen Vorschrift, **keine Übernachtungspauschale** geltend gemacht werden.



Sie können bereits erfasste **Reisen** mit Hilfe der Aktionsleiste schnell **bearbeiten**. Wählen Sie hierzu die gewünschte Reise aus und klicken mit der Maus in der Aktionsleiste auf den Eintrag **Markierte Reise...** und wählen die gewünschte Aktion. Somit gelangen Sie direkt in das gewünschte Reiseelement und können die entsprechenden Änderungen direkt vornehmen. Weitere Informationen über die Aktionsleiste finden Sie im Kapitel auf Seite 158 im Anhang dieses Handbuchs.

Veränderungen bei den Personalangaben, die sich auf eine bereits erstellte Reise beziehen sollen, werden erst dann berücksichtigt, wenn diese neu berechnet wird.

Profil der Reise speichern

Wird eine Reise erfasst, die bezogen auf die besuchten Orte bzw. Zweck öfters vorkommen kann, können diese Angaben vor dem eigentlichen Speichern der Reise als Profil gespeichert werden. Diese Speicherung kann auch nachträglich erfolgen. Näheres zu den Profilen finden Sie im Abschnitt Profile auf Seite 126.

Auslandsreise

Für die Bearbeitung einer Auslandsreise gilt im Wesentlichen die Beschreibung zur Inlandsreise. Sie unterscheidet sich nur in wenigen Punkten von der Inlandsreise.

Die Abfrage der Gesamtkilometer bei der Auslandsreise bezieht sich sowohl auf die gefahrenen Inlandskilometer als auch auf die, die Sie im Ausland mit Ihrem **Privatfahrzeug** zurückgelegt haben.

Tagesangaben

Neben den Angaben bezüglich erhaltener Beköstigung und Sonderfällen ist es für Auslandsreisen zwingend notwendig, die besuchten Länder anzugeben. Erst nach Angabe der besuchten Länder, kann die Reise abgespeichert werden.

Karteikarte Länder

In der Karteikarte **Länder** können Sie die besuchten Länder eintragen. Als voreingestelltes Land ist Deutschland vermerkt. Um die Länderliste abzuändern, markieren Sie einzelne Tage durch Drücken der Taste **Strg** und linken Mausklick. Einen Zeitraum legen Sie fest über einen linken Mausklick auf den ersten Tag des Zeitraumes bei gedrückter **Umschalttaste** und linker Mausklick auf den letzten Tag des Zeitraums. Auf der Schaltfläche **Landauswahl**: steht als Voreinstellung Deutschland. Zur Auswahl des entsprechenden Landes klicken Sie auf die **Pfeil**-Schaltfläche. Aus der sich dann öffnenden Liste suchen Sie das gewünschte Land aus.

Datum	Land
24.03.2016	Italien -Mailand-
25.03.2016	Italien -Mailand-
26.03.2016	Italien -Mailand-
27.03.2016	Italien -Mailand-
28.03.2016	Italien -Mailand-

Wird das entsprechende Land in der **Favoritenliste** nicht angezeigt, gelangen Sie über den Eintrag **weitere Länder...** in die Länderauswahl. Durch Eingabe des Anfangsbuchstabens stellt sich die Auswahlmarkierung auf das erste Land, das mit diesem Anfangsbuchstaben beginnt. Nach der Auswahl des betreffenden Landes, wird dieses bei der nächsten Reise unter der Schaltfläche **Landauswahl** mit aufgeführt. Um die Anzahl der **Favoriten** zu erweitern, wählen Sie den Befehl **Listeneinstellungen....**

Maximale Einträge für die Favoritenliste: 5

Alle Einträge entfernen

Hier können Sie die Anzahl der anzuzeigenden Länder in der Favoritenliste einstellen. Über die Schaltfläche **Alle Einträge entfernen**, wird die Favoritenliste komplett geleert und kann anschließend mit anderen Ländern gefüllt werden. Ein Löschen einzelner Länder aus der Favoritenliste ist nicht möglich.

Sollten Sie ein Land besucht haben, das nicht in der Liste erfasst ist, ist der für **Luxemburg** geltende Höchst- und Pauschbetrag maßgebend. Bei **Übersee-** und **Außengebieten** ist der für das Mutterland geltende Höchst- und Pauschbetrag anzusetzen. Bei Seereisen sind die Pauschalen für Österreich auszuwählen. Die amtliche Länderliste weicht zum Teil von der landläufigen Bezeichnung ab. So finden Sie England bzw. Großbritannien unter Vereinigtes Königreich und Moldawien unter Republik Moldau.

Je nachdem, ob es sich um eintägige oder mehrtägige Auslandsaufenthalte handelt, sind unterschiedliche steuerliche Regelungen anzuwenden:

- Bei eintägigen Auslandsgeschäfts-/dienstreisen gilt der für das Land der Tätigkeitsstätte (bei mehreren Tätigkeitsstätten der für das Land der letzten Tätigkeitsstätte) maßgebende Höchst- und Pauschbetrag.
- Bei mehrtägigen Auslandsgeschäfts-/dienstreisen ist Folgendes zu beachten:
 - a) Der Pauschbetrag für den **Verpflegungsmehraufwand** richtet sich nach dem Land, welches der Reisende vor 24.00 Uhr **Ortszeit** zuletzt erreicht.
Ausnahme: Am Rückreisetag vom Ausland in das Inland ist der letzte Tätigkeitsort im Ausland für die Berechnung der Pauschale maßgebend. Es ist dabei unerheblich, ob die Reise im Inland weitergeführt wird.
Für die Übernachtungspauschale ist der Ort der Übernachtung maßgeblich.
 - b) Bei **Flugreisen** gilt ein Land zu dem Zeitpunkt als erreicht, an dem das Flugzeug dort landet. Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt. Es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden. In diesem Fall ist die Pauschale für den Zwischenlandungsort anzusetzen. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, der für Österreich geltende Höchst- und Pauschbetrag maßgebend.

Die Angaben auf der Karteikarte **Beköstigung** sind mit denen bei einer Inlandsreise identisch.

In der Karteikarte **Sonderfälle** können Sie bei Auslandsreisen wie bei Inlandsreisen die (gesetzlichen) Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen für bestimmte Tage herausnehmen. Erreichen Sie am Rückreisetag vom Ausland in das Inland nicht am gleichen Tag Ihre Wohnung bzw. Arbeitsstätte und übernachten im Inland, ist für den Rückreisetag als **abweichendes Übernachtungsland** Deutschland einzustellen. So wird sichergestellt, dass Sie für den Rückreisetag den ausländischen Verpflegungsmehraufwand erhalten und die inländi-





sche Übernachtungspauschale. Falls Sie im Hotel übernachten, wird bei der Kürzung des Frühstücksanteils die inländische Regelung herangezogen.

Sie unternehmen eine viertägige Reise. Am ersten Tag sind Sie geschäftlich in der Schweiz unterwegs. Um 23.00 Uhr fahren Sie nach Italien und nehmen sich dort ein Hotel. Am zweiten Tag fahren Sie von Italien aus wieder in die Schweiz, besuchen einen Kunden, übernachten dort und bleiben auch am dritten Tag in der Schweiz. Am vierten Tag fahren Sie von der Schweiz aus wieder nach Deutschland und überschreiten die Grenze kurz vor 12.00 Uhr mittags und erreichen Ihre Wohnung um 16:00 Uhr.

Auch wenn Sie am ersten Tag überwiegend in der Schweiz tätig waren, sind die Pausch- bzw. Höchstbeträge für Italien maßgeblich, da Sie dieses Land vor 24.00 Uhr Ortszeit erreicht haben. Wählen Sie also für den ersten Reisetag Italien aus der Länderliste aus. Für den zweiten und dritten Tag ist die Schweiz maßgeblich und auch für den Rückreisetag können Sie die Schweiz als besuchtes Reiseland eintragen.

Beköstigung

Der (pauschale) Kürzungswert Wert der Mahlzeit bezieht sich dabei auf den jeweiligen Ort an dem die Mahlzeit eingenommen wurde. Ein Frühstück bezieht sich daher in der Regel immer auf das am Vortag besuchte Land das vor 24 Uhr erreicht wurde. Beim Mittag- und beim Abendessen kann dies jedoch schon wieder ein anderes Land sein. Aus diesem Grund haben wir in den **Tagesangaben** auf der Seite **Beköstigung** die Möglichkeit geschaffen, für jeden Tag und für jede Mahlzeit (Frühstück/Mittag- bzw. Abendessen) eine Art „**Mahlzeiten-Land**“ auszuwählen.

Bei Auslandsreisen werden in den **Tagesangaben** auf der Seite **Beköstigung**, die jeweiligen Tage mit dem Land vorbelegt, das auf der Seite **Länder** hinterlegt wurde.



Wird auf der Seite **Länder** z.B. beim zweiten Tag Schweiz ausgewählt, so steht auch auf der Seite **Beköstigung** bei Auswahl z. B. Frühstück ebenfalls als Land Schweiz. Wird nun auf der Seite **Länder** das Land von Schweiz z. B: auf Italien geändert, behält das Frühstück trotzdem noch Schweiz als Abgabeort der Mahlzeit. Um dies zu ändern, muss explizit bei dieser Mahlzeit das „Mahlzeiten-Land“ auf Italien umgestellt werden. Werden auf der Seite **Länder** mehrere Änderungen durchgeführt, kann es sinnvoll sein alle Mahlzeiten zu entfernen. Danach sind als Vorbelegung die (neuen) Länder vorhanden.

Plausibilitätstest bei Auslandsreisen

Bei Auslandsreisen, die nicht am Rückreisetag vom Ausland ins Inland enden, da noch einmal in Deutschland übernachtet werden musste, kommt das so genannte **abweichende Übernachtungsland** zum Zuge.

Ein Beispiel soll diesen Fall verdeutlichen: Sie kommen von einer Auslandsreise (nehmen wir an: Australien) so spät in Deutschland an, so dass Sie z. B. in Frankfurt noch eine Übernachtung am Flughafen benötigen und daher die Reise erst am nächsten Tag beenden können.

Auslandstagesangaben <13.05.2016 - 17.05.2016>

Länder | Beköstigung | Sonderfälle

Landauswahl: Deutschland

Wählen Sie hier das Land, das Sie am jeweiligen Tag vor 24 Uhr erreicht haben. War dieser Ort im Inland, tragen Sie den letzten Tätigkeitsort im Ausland ein. Markieren Sie hierzu die gewünschten Tage und wählen das entsprechende Land aus.

Besuchte Länder:

Datum	Land
13.05.2016	Australien
14.05.2016	Australien
15.05.2016	Australien
16.05.2016	Australien
17.05.2016	Deutschland

Speichern Abbrechen

Für den Rückreisetag erhält man laut Gesetz als Verpflegungsmehraufwand, die Auslandspauschale für den Ort der letzten Tätigkeit. Im Gegensatz dazu richtet sich jedoch die Übernachtungspauschale nach dem Ort, an dem übernachtet wurde.

Daher muss man im Programm die Abweichung zwischen "Verpflegungsland" und "Übernachtungsland" auf der Karteikarte **Sonderfälle** hinterlegen.

Auslandstagesangaben <13.05.2016 - 17.05.2016>

Länder | Beköstigung | Sonderfälle

Datum	Zusatz
13.05.2016	
14.05.2016	
15.05.2016	
16.05.2016	a.ÜL
17.05.2016	

Pauschalengewährung

keine Verpflegungspauschale gewähren (k.VP)

keine Übernachtungspauschale gewähren (k.ÜP)

zweiseitige Reise ohne Übernachtung (k.Ü)

Ergebnis der Dreimonatsfrist anwenden

Übernachtungsland:

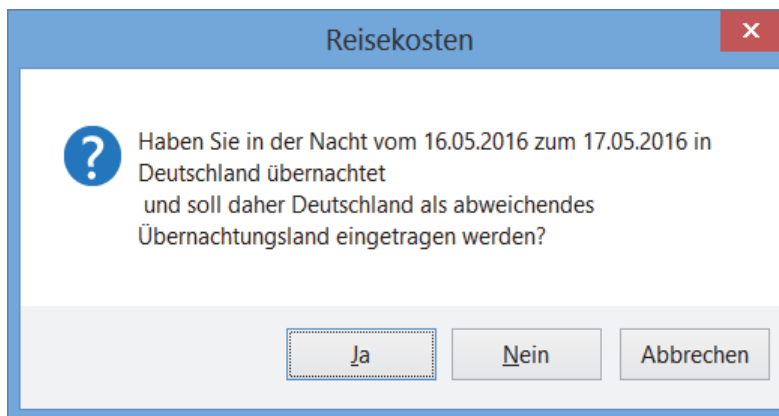
Deutschland

Hier können Sie ein vom "Verpflegungsland" abweichendes "Übernachtungsland" (a.ÜL) wählen. Markieren Sie den entsprechenden Tag und wählen aus der Länderliste das Land, dessen Pauschale für Übernachtung herangezogen werden soll.

Speichern Abbrechen

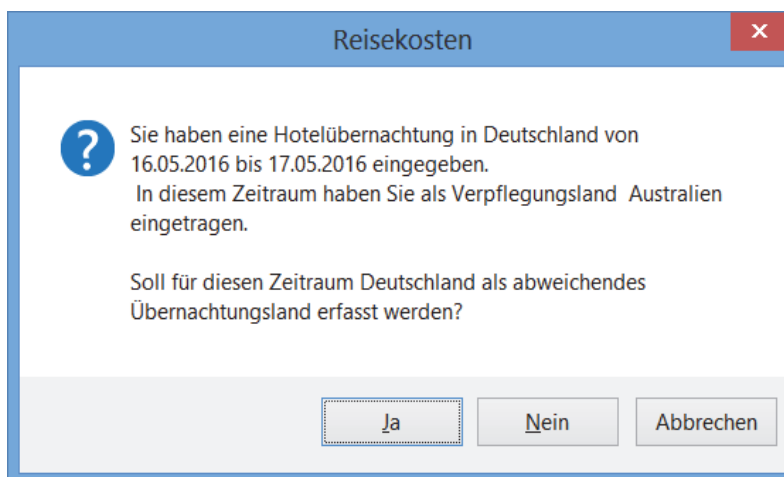
Auch bei Übernachtungen im Hotel ist als abweichendes Übernachtungsland Deutschland einzustellen, da sonst die Kürzung für ein Frühstück statt mit den richtigen 4,80 Euro mit dem entsprechenden Wert (20 % der höchsten Tagespauschale des Verpflegungslandes, also in dem Beispiel Australien) angesetzt würde.

Da dies leicht übersehen werden kann, wird ein solcher Fall von einer Plausibilitätsprüfung abgefangen. Sobald Sie bei der Eingabe der besuchten Länder nach einem ausländischen Land Deutschland eintragen, kommt folgende Meldung beim Speichern der Tagesangaben:



Bei Auswahl von **Ja** wird Deutschland als abweichendes Übernachtungsland auf der Karteikarte **Sonderfälle** hinterlegt.

Auch wenn Sie einen "deutschen" Hotelbeleg eingeben, an einem Tag an dem Sie sich laut Länderangaben im Ausland befinden, wird dieser Sachverhalt durch das Programm geprüft:



Das Programm merkt daher allein durch die Eingabe Ihrer Belege, dass eventuell ein "abweichendes Übernachtungsland" vorliegen könnte, und trägt - sofern Sie den Hinweis bestätigen - die nötigen Eingaben selbstständig ein.

Einzelbelege

Die Eingabefelder bei den Einzelbelegen einer Auslandsreise unterscheiden sich in zwei wesentlichen Dingen:

The screenshot shows the 'Belegerfassung - 2 von 2*' window. It contains the following fields and values:

- Beleg-Nummer:** 2
- Art:** Mietwagen
- Reisetag:** 13.05.2016
- Belegdatum:** 17.05.2016
- Währung von:** Australien (1 EUR = 1,43445 AUD)
- Bruttobetrag:** 180,00 AUD
- Nettobetrag:** 180,00 AUD
- Abzug:** 0,00 AUD
- Trinkgeld:** 0,00 AUD (als Abschlag)
- Zahlungsart:** Mitarbeiter (radio button selected), Bar oder Privat (dropdown)
- Bemerkung:** (empty)
- Kostenstelle:** <keine>
- Projekt:** <kein Projekt>

Below the input fields is a table titled 'Belegliste' with the following data:

Nr.	Belegart	Reisetag	Belegdatum	Zahlungsart	Brutto	Währung	Bemerkung	EUR
1	Hotel	16.05.2016	17.05.2016	Bar oder Privat	45,00	EUR		45,00
2	Mietwagen	13.05.2016	17.05.2016	Bar oder Privat	180,00	AUD		125,48

At the bottom right, a summary shows: 'Summe der Bruttobeträge in EUR 170,48'.

Zum einen entfällt bei manchen Belegarten die Abfrage von steuerlichen Besonderheiten. So sind bei den Belegarten **Bus/Bahn** oder **Taxi** die Kilometerangaben im Ausland unerheblich, da für ausländische Belege **kein Vorsteuerabzug** in Frage kommt.

Weiterhin müssen Sie bei der Eingabe eines ausländischen Belegs die **Währung** bestimmen. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil der Schaltfläche **Land**. In der sich öffnenden Liste werden Ihnen alle Länder angezeigt, in deren Währung Sie schon einen Beleg eingegeben haben. Wird das gewünschte Land nicht angezeigt, klicken Sie auf **weitere Länder...** und wählen Sie aus der Länderliste das benötigte Land aus. Um die Anzahl der **Favoriten** zu erweitern, wählen Sie den Befehl **Listeneinstellungen...**

Aus der Währungsdatenbank wird der Kurs bezogen auf den Euro eingeblendet. Durch Betätigen des Symbols für die Kursangabe können Sie den voreingestellten Kurs der Währung abändern. Die Kurse der jeweiligen Landeswährung können Sie auch in dem Menü **Verwaltung** unter **Währungsangaben...** einstellen.



Verfügen Sie über einen Zugang zum Internet und haben im Menü **Extras** → **Optionen...** auf der Seite **Reise** eine Internet-Adresse hinterlegt, können Sie per Mausklick die entsprechenden Kurse manuell abfragen.

Die ausgewählten Kursangaben erscheinen rechts neben dem Nettobetrag und bleiben so lange für diese Währung erhalten, bis eine weitere Änderung erfolgt.

Vorschuss

Wie bereits bei der **Inlandsreise** beschrieben, können Sie für jede Reise bis zu fünf Vorschüsse verwalten. Bei einer Auslandsreise können Sie über die Schaltfläche **EUR** Ihre **Devisen** eintragen. Die Vorschüsse werden bei der Reisekostenabrechnung entsprechend der eingetragenen Kurse abgerechnet.

Nachdem Sie aus der Länderliste das gewünschte Land für die **Währung** ausgewählt haben, wird Ihnen der aktuelle **Kurs** angezeigt. Sie können diesen nun beliebig ändern. Wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK** drücken, erkennt das Reisekostenprogramm eine vorgenommene Kursänderung. Wählen Sie nun, ob Sie die Veränderungen in die Währungsdatenbank aufnehmen möchten oder ob sich die Änderungen lediglich auf die gerade bearbeitete Reise beziehen sollen.

Rechnen Sie Ihre Reisekosten immer aktuell ab, ist es sinnvoll, den **Kurs** in die Datenbank zu übernehmen. Bearbeiten Sie jedoch lediglich eine alte Reise, die schon längere Zeit zurückliegt, so ist es nicht sinnvoll, den aktuellen Kurs in der Datenbank zu überschreiben.

Berechnen der Auslandsreise

Alle übrigen Elemente der Auslandsreise entsprechen denen einer Inlandsreise. Beim Berechnen der Reise werden die jeweils maßgeblichen Auslandstagesätze und Übernachtungspauschalen herangezogen. Da sich erfahrungsgemäß die Auslandssätze durch den Gesetzgeber sehr häufig ändern und die Liste der Länder lang ist, empfiehlt es sich, unseren Update-Service in Anspruch zu nehmen. Somit ist sichergestellt, dass Sie immer mit den richtigen steuerlichen Werten arbeiten und keine böse Überraschung im Falle einer steuerlichen **Betriebsprüfung** erleben oder Geld verschenken, da Sie falsche Reisekosten abrechnen.

Belege ohne Reise

Durch die besondere Reiseart **Belege ohne Reise** ermöglicht Ihnen das Reisekostenprogramm, Belege zu erfassen und zu buchen, ohne dass Sie diese gleich einer Reise zuordnen müssen. Vor der Belegerfassung müssen Sie den Abrechnungszeitraum festlegen. Diesen können Sie als Monat auswählen oder aber einen beliebigen Zeitraum mit den Eingabefeldern **Beginn** und **Ende** festlegen. Für den Zweck der Belegerfassung stehen Ihnen insgesamt 600 Zeichen zur

Verfügung. Wenn Sie die Schaltfläche **Einzelbelege...** betätigen, erhalten Sie die bereits bekannte Belegverwaltung einer Reise. Alle Belegarten, bis auf Hotel und Einzelbeleg für Verpflegung, stehen Ihnen hier zur Verfügung. **Kfz-Belege** können ebenfalls hier eingegeben werden. Diese können jedoch nur einem Fahrzeug zugeordnet werden. Kfz-Belege die nicht in den Reisekostenabrechnungen erscheinen sollen, sind in der Belegsammelmappe für das entsprechende Fahrzeug in der Fahrtenbuchansicht einzugeben.

Reise-Schnellerfassung

Die Aufgabe der Schnellerfassung ist es, die Eingabe der notwendigen Daten auf ein Minimum zu reduzieren. Gerade für das Anlegen von mehreren Reisen an einem Tag kann diese Erfassungsform zu Zeitersparnis führen.

Die einzelnen Funktionen

Auf dieser Maske können für den Reisenden komfortabel Reisen manuell angelegt oder von ASCII-Dateien bzw. Outlook-Terminen eingelesen werden. Durch die Verwendung von Reise-Profilen und der Datenbank für Reiseorte und Reisezwecke besteht die Möglichkeit, Reisen aus „Bausteinen“ zusammenzusetzen.

Eine Belegerfassung (Belegsammelmappe des Reisenden) ist ebenfalls integriert. Nach der Erfassung der Reisen und Belege kann durch die Belegzuordnung die Zuordnung der Belege zu den passenden Reisen automatisch durchgeführt werden.

Mitarbeiterauswahl

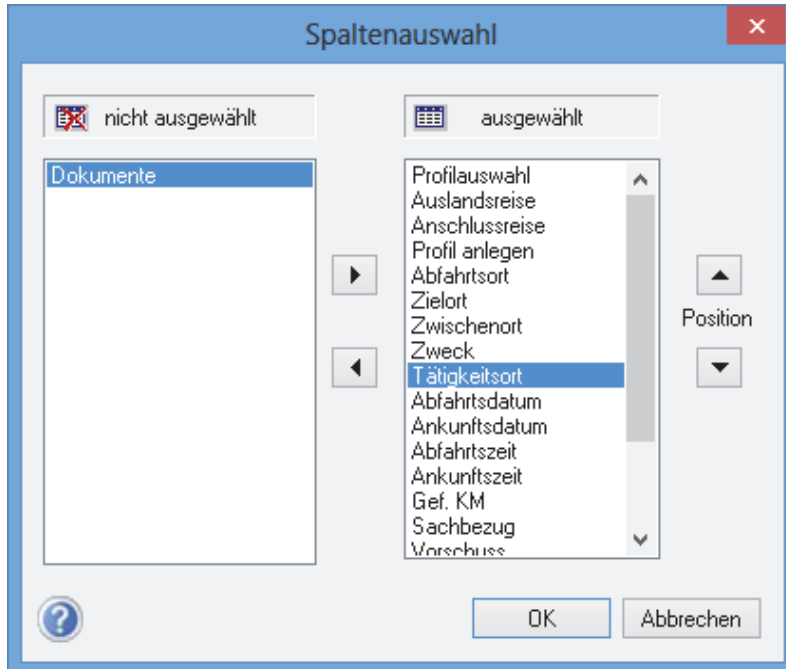
Vor dem Erfassen von Reisen ist zuerst der Reisende im Feld **Mitarbeiter** auszuwählen, für den die nachfolgenden Reisen angelegt werden sollen.

Haben Sie schon einen Mitarbeiter geöffnet, wird dieser in der Schnellerfassungsmaske angezeigt.

Profil auswahl	Abfahrtsort	Zielort	Zwischenort	Zweck	Datum Abfahrt	Datum Ankunft	Zeit Abfahrt	Zeit Ankunft	Gefahrene KM	Sachbezug	Vor schuss	Kosten stelle	Besuchte Länder
<input type="checkbox"/>	Freiburg	Saarbrücken		Präsentationen	01.04.15	02.04.15	11:00	22:00	500,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Deutschland
<input type="checkbox"/>	Freiburg	Unadingen		Schulung	04.04.15	04.04.15	07:00	00:00	100,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Deutschland
<input type="checkbox"/>	Freiburg	Umkirch		Kundendienst	07.04.15	07.04.15	08:00	18:12	54,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Deutschland
<input type="checkbox"/>	Freiburg	München		Kundendienst	09.04.15	10.04.15	08:00	23:44	454,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Deutschland
<input type="checkbox"/>	Freiburg	Hamburg		Kundendienst	11.04.15	12.04.15	08:00	22:50	99,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Deutschland
<input type="checkbox"/>	Freiburg	Berlin		Kundendienst	13.04.15	15.04.15	08:00	08:30	66,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Deutschland
<input type="checkbox"/>	Freiburg	Konstanz		Präsentationen	16.04.15	16.04.15	11:00	19:00	6,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Deutschland
<input checked="" type="checkbox"/>	Freiburg	Paris		Schulung	17.04.15	22.04.15	07:00	16:45	55,0	0,0	<input type="checkbox"/>	0,00 1,00	Frankreich -Paris-

Spaltenauswahl...

Die Ansicht der Eingabemaske kann in der Anzahl und der Reihenfolge angepasst werden. Dies erfolgt über die Schaltfläche **Spaltenauswahl**.



In der Voreinstellung werden alle Felder angezeigt. Da meist nicht alle Felder benötigt werden, können diese im Fenster **ausgewählt** markiert und über die Schaltfläche < aus der Ansicht entfernt werden. Die Felder für die Orte und den Zweck sowie die Datums- und Zeitangaben können nicht ausgeblendet werden.

Mit den Positionsschaltflächen kann die Reihenfolge des markierten Eintrags nach oben oder nach unten verschoben werden. Diese Einstellung wird gespeichert.

Haben Sie das Erscheinungsbild der Schnellerfassung nach Ihren Wünschen konfiguriert, können Sie über verschiedene Möglichkeiten die Erfassung der Reisen vornehmen.

Datenimport

Die Übernahme von ASCII-Daten ist dann möglich, wenn Sie eine Textdatei besitzen, in der die Reisen eingetragen sind. Diese kann z. B. über MS-Excel erstellt werden. Als notwendige Angaben müssen dabei die Personalnummer, die Abfahrts- und Zielorte sowie die Datums- und Uhrzeitangaben vorhanden sein. Der Import entspricht im Übrigen dem regulären ASCII-Import der im Handbuch unter Menü **Datei** → **Import** → **Stamm- und Reisedaten...** auf Seite 83 beschrieben wird.

Termine die mit Lexware reisekosten in MS-Outlook erfasst wurden, können über diese Schaltfläche importiert werden. Der Import entspricht im Übrigen dem MS-Outlook Import der im Handbuch unter **Menü Datei → Import → MS Outlook...** auf Seite 82 beschrieben wird.

Erfassung von Reisen

Die schnelle Erfassung von Reisedaten kann über zwei Methoden erfolgen. Die erste ist die Möglichkeit, wiederkehrende Reisen als so genannte Profile anzulegen. Diese Anlage erfolgt unter **Profile...** im Menü **Verwaltung**. Die angelegten Profile sind für Reisen und Fahrten verfügbar. Für eine Reise muss so lediglich das Profil ausgewählt werden und viele Daten werden automatisch eingetragen.

Die andere Methode nutzt die Datenbank für Orte und Zwecke. Alle neu eingegebenen Orte und Zwecke können gespeichert werden und stehen anschließend zur Auswahl. Diese Datenbank kann auch im Menü **Verwaltung → Reiseorte und -zwecke...** separat gefüllt werden.

Bei beiden Formen können, nach manueller oder automatischer Anlage (Profil) der Reisen, Dokumente zugeordnet, Sachbezüge erfasst und bei Auslandsreisen die besuchten Länder ausgewählt werden. Handelt es sich bei einer nachfolgenden Reise um eine Anschlussreise, muss lediglich der Haken gesetzt werden. Diese Reise erhält nun automatisch als Abfahrtsdatum das Ankunftsdatum der vorangegangenen Reise. Auch die Abfahrtsuhrzeit wird mit der Enduhrzeit der letzten Reise vorbelegt.

Die in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegte Stammkostenstelle, der Stammkostenträger, das Stammprojekt und das Stammfahrzeug werden automatisch eingetragen.

Löschen von Reisen

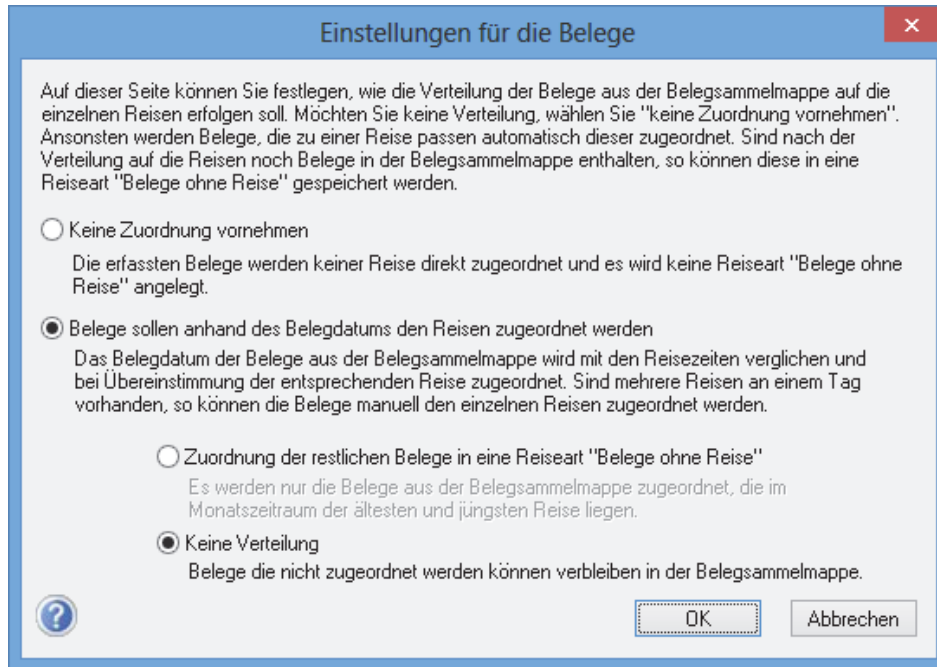
Möchten Sie eine Reise in der Liste löschen, klicken Sie auf der linken Seite auf die graue Tabellenzeile. Damit wird die ganze Zeile markiert und über die Schaltfläche **Löschen**, wird die Reise entfernt. Sie können auch auf diese Reise einen rechten Mausklick ausführen und im Kontextmenü **Löschen** wählen. Es wird in beiden Fällen vom Programm nachgefragt, ob Sie die gewählte Reise auch wirklich löschen möchten.

Belegerfassung

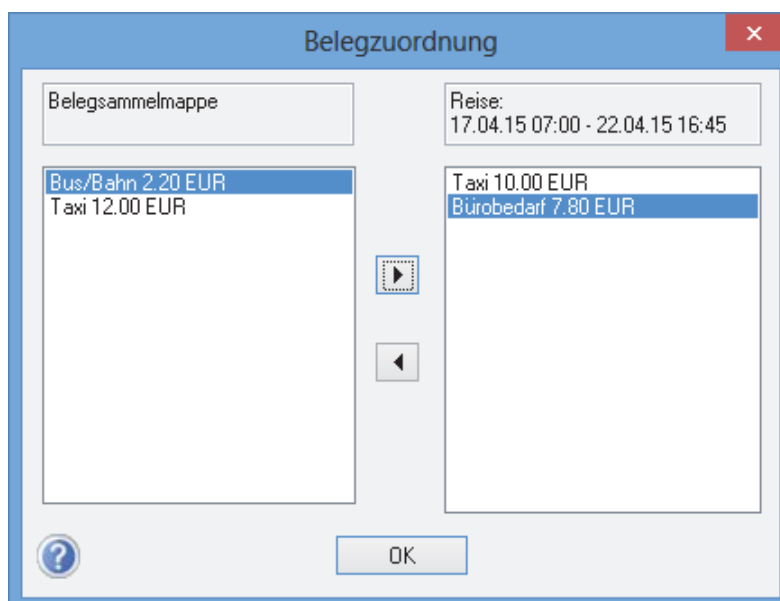
Neben den Reisedaten können in der Schnellerfassung die Belege der Reisen erfasst werden. Über die Schaltfläche **Belegerfassung** gelangen Sie in die Belegsammelmappe des ausgewählten Mitarbeiters. Die Belegsammelmappe ist dieselbe die auch im Handbuch unter dem **Menü Bearbeiten → Belegsammelmappe...** auf Seite 96 beschrieben ist.

Belegzuordnung

Über die Schaltfläche **Einstellungen** gelangt man auf den Dialog für eine automatisierte Zuordnung von Belegen aus der Belegsammelmappe zu den Reisen.



Es besteht hier die Möglichkeit, die automatische Zuordnung komplett abzuschalten. Soll die Zuordnung jedoch durchgeführt werden, wird vom Programm geprüft, ob ein oder mehrere Belege aus der Belegsammelmappe ein Belegdatum besitzen, das zu einer Reise passt. Werden ein oder mehrere Belege gefunden die nur zu einer Reise passen, erfolgt die automatische Zuordnung. Gibt es jedoch zu dem Belegdatum mindestens zwei Reisen, muss die endgültige Zuordnung manuell erfolgen. Dazu erscheint der nachfolgende Belegzuordnungsdialog:



Im linken Fenster sind alle Belege aufgeführt, die das gleiche Datum besitzen. Auf der rechten Seite wird die erste Reise angezeigt, die an diesem Tag stattfindet. Durch markieren eines Beleges und verschieben über die Schaltfläche > wird der gewählte Beleg dieser Reise zugeordnet.

Nach drücken von **OK** wird vom Programm geprüft, ob zu diesem Datum noch mindestens zwei Reisen vorhanden sind. Wenn nur noch eine Reise übrig bleibt, werden automatisch alle noch vorhandenen Belege dieser Reise zugeordnet. Gibt es mindestens noch zwei Reisen erscheint die vorletzte Reise und die Zuordnung kann weitergehen.

Sind nach der automatischen und manuellen Zuordnung zu den Reisen noch Belege übrig, die keiner Reise zugeordnet werden konnten, kann automatisch eine Reiseart **Belege ohne Reise** angelegt und die restlichen Belege dieser zugeordnet werden. Der Zeitraum (**von / bis**) dieser Reise entspricht dabei dem Monatszeitraum der ältesten und dem jüngsten Reisedatum, das in der Schnellerfassungsmaske hinterlegt ist. Wenn also in der Schnellerfassung Reisen vom Mai eingegeben wurden, werden auch nur Belege vom Mai zugeordnet. Das gilt auch für die automatische Anlage der Reiseart **Belege ohne Reise**. Sind die Reisen z. B. vom Februar bis Juni, kann die Reiseart **Belege ohne Reise** ebenfalls alle Belege aus dem Zeitraum Februar bis Juni aufnehmen. In diese automatisch angelegte Reise kommen alle Belege der Belegsammelmappe, die in diesem Zeitraum liegen, unabhängig davon, ob sie über die Schnellerfassungsmaske oder direkt in die Belegsammelmappe eingegeben wurden.

Sollen die Belege, die keiner Reise direkt zugeordnet werden konnten, in der Belegsammelmappe verbleiben, so ist die Option **Keine Verteilung** zu markieren.

Sind die gewünschten Einstellungen getätigt, gelangt man über die Schaltfläche **OK** wieder zurück in die Schnellerfassungsmaske. Die gewählten Optionen werden auf dem Schnellerfassungsdialog angezeigt und bleiben so lange gültig, bis sie geändert werden.

Speichern der Reisen

Durch drücken der Schaltfläche **OK** werden die Reisen berechnet und die entsprechende Belegzuordnung vorgenommen. Werden neue Orte und Zwecke gefunden, wird gefragt, ob diese Orte und Zwecke in der Datenbank dieses Mitarbeiters gespeichert werden sollen. Anschließend werden die Reisen beim Mitarbeiter gespeichert und die Schnellerfassung beendet.

Möchten Sie für einen weiteren Mitarbeiter Reisen erfassen, drücken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**. Es folgen die gleichen Schritte wie bei drücken der Schaltfläche **OK**, aber die Schnellerfassung wird nicht geschlossen. Sie können

nun für einen anderen Mitarbeiter Reisen erfassen. Wird ein anderer Reisender ausgewählt, werden Sie gefragt, ob die erfassten Reisen auch diesem Mitarbeiter zur Verfügung stehen sollen. Damit können Teilnahmen von mehreren Mitarbeitern z. B. an einer Messe zügig abgerechnet werden.

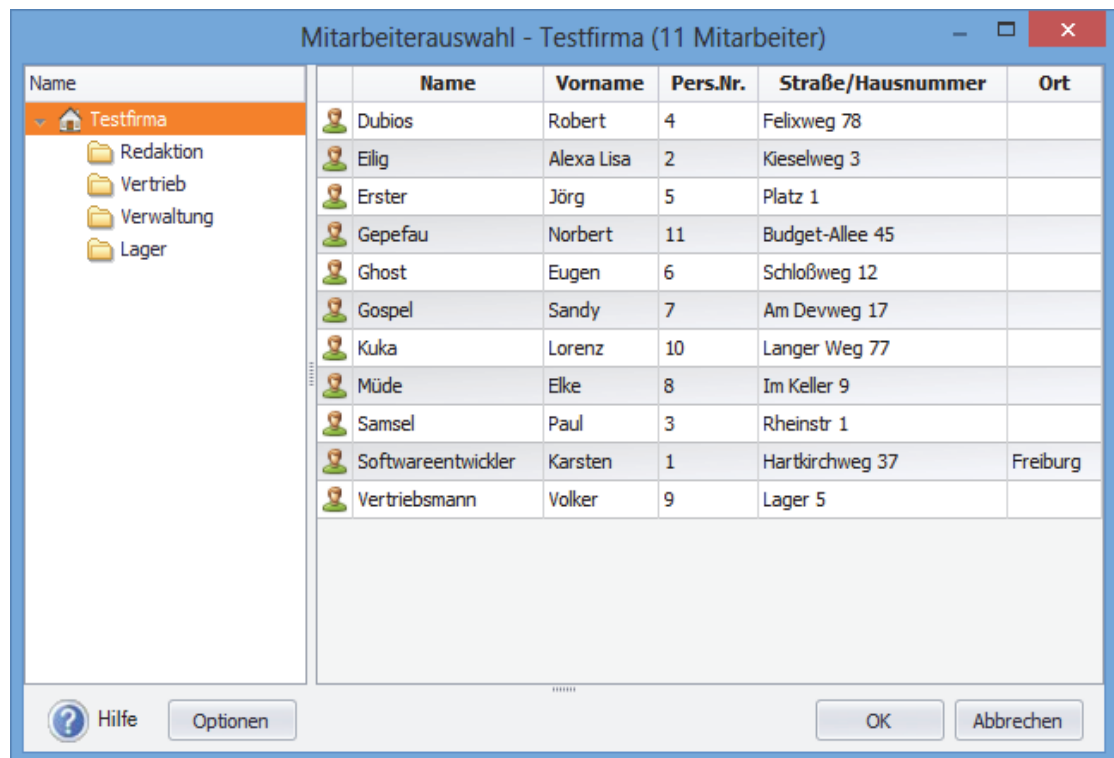
Fahrt

Ist ein Fahrtenbuch geöffnet, wird die Eingabemaske für Fahrten angezeigt. Ansonsten wird der Kfz-Auswahldialog geöffnet. Hier kann dann das Fahrzeug gewählt werden, für das die Fahrten angelegt werden sollen. Nähere Informationen zur Anlage von Fahrten finden Sie im Abschnitt Fahrtenbuch ab Seite 147.

Wechseln

Unter diesem Menüpunkt bietet sich die Möglichkeit, zwischen den angelegten Firmen zu wechseln. Die jeweils aktuelle Firma wird am oberen Bildrand in der Titelleiste angezeigt.

Mitarbeiter öffnen



Nach Anwahl dieses Menüpunktes bekommen Sie eine Ansicht der bereits angelegten Mitarbeiter. Die Ansicht wird über den Personalmanager gestaltet, somit haben Sie die Möglichkeit, geordnet nach Gruppen oder Abteilungen

schnell einen bestimmten Mitarbeiter zu finden. Eine Beschreibung des Personalmanagers finden Sie unter Personalmanager auf Seite 78.

Möchten Sie für einen Reisenden Daten eingeben, markieren Sie den entsprechenden Mitarbeiter und drücken auf **OK**. Möchten Sie eine Gruppe öffnen, klicken Sie auf der linken Fensterseite die Gruppe an und markieren auf der rechten Seite die entsprechenden Mitarbeiter. Durch Betätigen der Schaltfläche **OK**, werden dann diese Mitarbeiter als Gruppe geladen. Mit dieser Methode können Sie auch eine eigene Auswahl zusammenstellen, ohne dafür eine Gruppe angelegt zu haben. Markieren Sie dazu den Firmennamen, drücken die Taste **Strg** und klicken mit der linken Maustaste die gewünschten Personen an.

Die Auswahlliste kann nach einem Kriterium geordnet werden. Führen Sie dazu auf eine Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste einen Doppelklick aus.

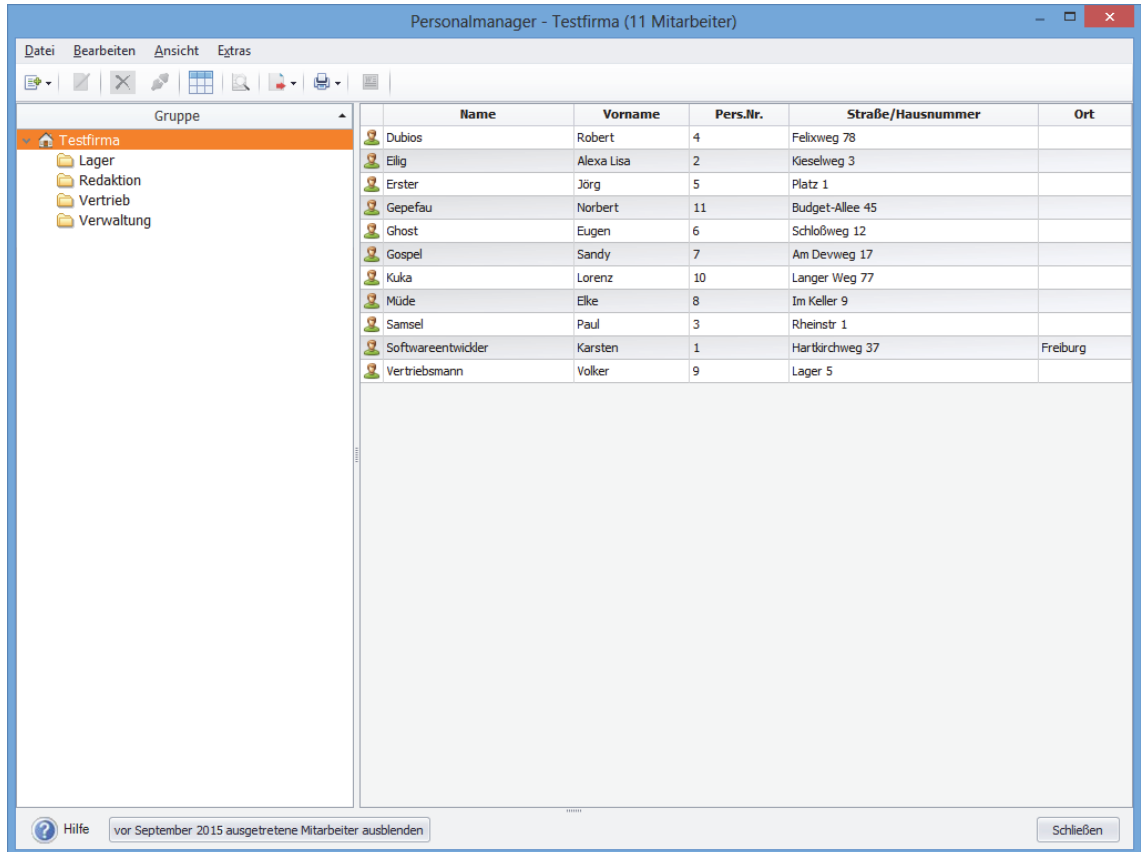
Bei einer größeren Anzahl von Mitarbeitern bietet es sich an, die Funktion **Suchen...** im Menü **Bearbeiten** zu benutzen, um einen Mitarbeiter zu öffnen.

Fahrtenbuch öffnen ...

Nachdem Sie ein Fahrzeug unter **Verwaltung** → **Kfz-Verwaltung** oder im Menü **Datei** → **Neu** → **Mitarbeiter...** unter den Fahrzeugangaben angelegt haben, können Sie über die Kfz-Auswahlbox in die Ansicht des Fahrtenbuchs für das gewählte Fahrzeug wechseln. Auf die einzelnen Möglichkeiten und Funktionsweisen des Fahrtenbuchs wird in diesem Handbuch im Abschnitt über das Fahrtenbuch auf Seite 147 eingegangen.

Personalmanager

Der Personalmanager in Lexware reisekosten wurde komplett überarbeitet. Die neuen Funktionen stehen z. B. für Lexware reisekosten und Lexware fehlzeiten und in den Programmpakten (z.B. Lohn premium oder financial office premium) zur Verfügung.



The screenshot shows the 'Personalmanager - Testfirma (11 Mitarbeiter)' window. On the left, a tree view shows the company structure: Testfirma, Lager, Redaktion, Vertrieb, and Verwaltung. The main area displays a table of employees with the following data:

Name	Vorname	Pers.Nr.	Straße/Hausnummer	Ort
Dubios	Robert	4	Felixweg 78	
Eilig	Alexa Lisa	2	Kieselweg 3	
Erster	Jörg	5	Platz 1	
Gepefau	Norbert	11	Budget-Allee 45	
Ghost	Eugen	6	Schloßweg 12	
Gospel	Sandy	7	Am Devweg 17	
Küka	Lorenz	10	Langer Weg 77	
Müde	Elke	8	Im Keller 9	
Samsel	Paul	3	Rheinstr 1	
Softwareentwickler	Karsten	1	Harbörchweg 37	Freiburg
Vertriebsmann	Volker	9	Lager 5	

Im Personalmanager können Sie neue Gruppen (Abteilungen) anlegen, bearbeiten oder löschen, Mitarbeiter verschiedenen Gruppen zuordnen, bearbeiten oder nicht mehr benötigte Personaldatensätze löschen.

Wie bisher, wird die Mitarbeiterliste nach der Spalte sortiert, die per Mausklick markiert wurde. Sie ist durch einen Pfeil ▲ gekennzeichnet, der nach oben oder unten zeigt - abhängig davon, ob auf- oder absteigend sortiert wird.

Möchten Sie die Mitarbeiterliste noch nach einem weiteren Kriterium sortieren lassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste den gewünschten Spaltentitel an. Wählen Sie jetzt im Kontextmenü auf- oder absteigend aus.

Die Anzahl und Positionierung der Spalten im Personalmanager lässt sich anpassen. Rufen Sie dazu über die Symbolleiste oder über das Menü **Extras** → **Optionen** im Personalmanager den Dialog **Spaltenauswahl** auf.

Hier haben Sie die Möglichkeit die gewünschten Spalten per Pfeiltaste in das rechte Auswahlfenster zu verschieben. Die einzige Spalte, die immer ausgewählt sein muss, ist der **Name** des Mitarbeiters.

Über die Funktion **Spaltenfilter** können Sie gezielt die Anzeige der zur Verfügung stehenden Daten auf bestimmte Kategorien (Persönliche Angaben, Kommunikation, Firma, Reisekosten, Fehlzeiten) reduzieren.

Die Darstellung des Personalmanagers steht Ihnen beim Öffnen eines Mitarbeiters zur Verfügung. Somit haben Sie mit dem Personalmanager ein Instrument, das auch bei größerer Mitarbeiterzahl strukturiert und schnell einen bestimmten Mitarbeiter findet.



Über den Menüpunkt **Extras** → **Optionen...** des Personalmanagers haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob ausgeschiedene Mitarbeiter oder Selbstständige aufgeführt werden sollen.

Die Sortierung der Abteilungen erfolgt durch Anklicken der Spaltenüberschrift **Gruppe**.

Gruppen verwalten

Über den Menüpunkt **Datei** im Personalmanager haben Sie die Möglichkeit, neue Gruppen anzulegen, zu bearbeiten, zu verschieben oder zu löschen. Mitarbeiter können verschiedenen Gruppen zugeordnet werden, es können auch Untergruppen gebildet werden.

Haben Sie beim Anlegen eines Mitarbeiters eine Abteilung zugewiesen oder neu angelegt, wird die Zuordnung über die Gruppenstruktur im Personalmanager gleichzeitig angelegt. In den Auswertungen der Mitarbeiter erscheint die Abteilung, die in den Mitarbeiterdaten festgelegt wurde. Trotzdem kann der Mitarbeiter weiteren Gruppen zugeordnet werden.

Neue Gruppe

Allgemein

Zuordnung

Allgemein
Erfassen Sie hier eine Bezeichnung und ein Kürzel für die Gruppe. Optional können Sie auch eine Beschreibung der Gruppe eingeben.

Gruppenbezeichnung

Kürzel

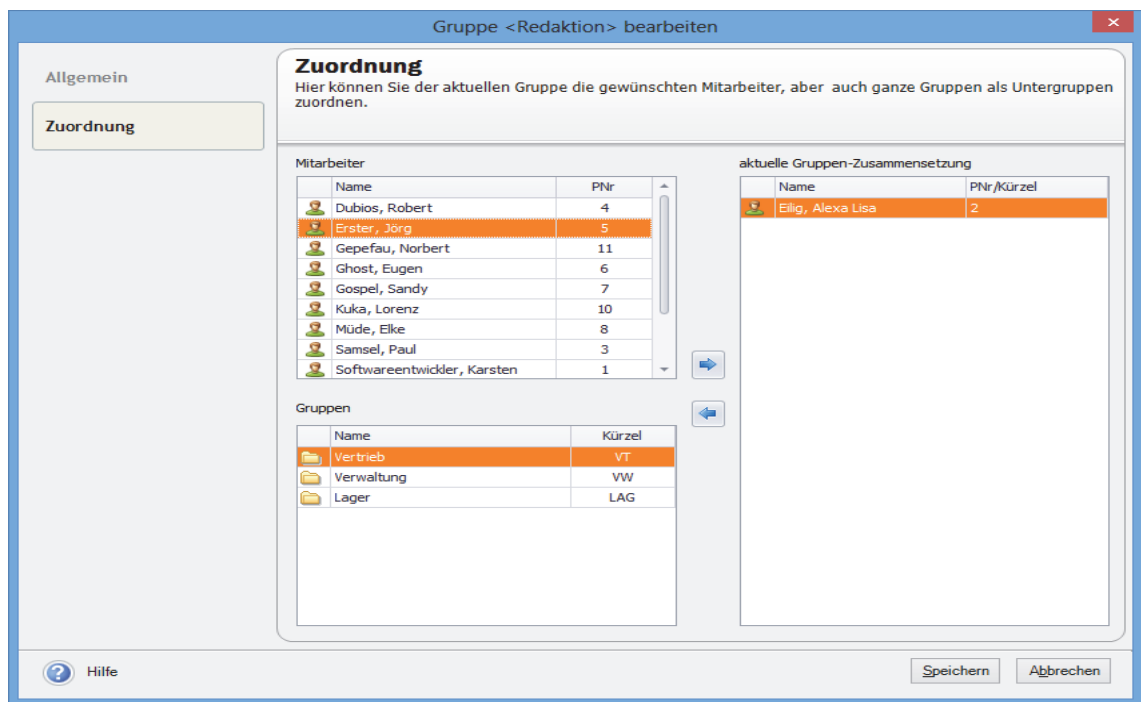
Beschreibung

Hilfe

Speichern Abbrechen

Über den Menüpunkt **Gruppe** → **Neu** im Personalmanager kann eine neue Gruppe angelegt werden. Die neue Gruppe wird der Gruppe als Untergruppe zugefügt, die im Personalmanager auf der linken Baumansicht markiert ist. Ist die Firma markiert, wird die Gruppe auf der ersten Ebene angelegt. Ist zum Beispiel die Gruppe **Redaktion** markiert, finden Sie die neu angelegte Gruppe als Untergruppe der Redaktion wieder. Diese Zuordnungen können jederzeit über **Bearbeiten** → **Gruppe** oder einfach über die Drag & Drop Funktion verändert werden.

Legen Sie bei einer neuen Gruppe zuerst die Gruppenbezeichnung, das Kürzel und die Beschreibung fest. Danach wird die Zusammensetzung der Gruppe definiert. Das Kürzel wird auf verschiedene Ausdrücke der Mitarbeiter mit ausgedruckt. Machen Sie im Feld **Kürzel** keine Eingabe, erscheint auf den Ausdrucken die Gruppenbezeichnung.



Auf der linken Seite stehen Ihnen alle Mitarbeiter und Gruppen zur Auswahl, die noch nicht dieser Gruppe zugeordnet wurden. Durch Doppelklick oder Aktivieren des Mitarbeiters bzw. der Gruppe und Betätigen der Pfeil-Schaltfläche oder durch die Drag & Drop Funktion werden Mitarbeiter oder Gruppen der neuen Gruppe zugeordnet. Bereits existierende Zuordnungen der Gruppe können Sie durch Doppelklick in der aktuellen Gruppenzusammensetzung oder der Pfeil-Schaltfläche wieder löschen. Durch Löschen einer Gruppenzuordnung können weder Mitarbeiter noch Gruppen gelöscht werden.

Mitarbeiter löschen

Nachdem Sie den Personalmanager aufgerufen haben, erhalten Sie eine Auswahl aller verfügbaren Personalstammdatensätze, geordnet nach Gruppen bzw. Abteilungen. Wählen Sie durch Anklicken mit der Maus den entsprechenden Personalstammdatensatz aus und im Personalmanager das Menü **Bearbeiten** → **Löschen**. Alternativ steht Ihnen diese Funktion auch über die rechte Maustaste zur Verfügung. Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantwortet haben, wird der Personaldatensatz **endgültig** gelöscht.

Mitarbeiter, die geöffnet sind, können Sie erst löschen, nachdem Sie das aktive Mitarbeiterfenster geschlossen haben. **Das Löschen eines Mitarbeiters kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.** Wir empfehlen Ihnen daher, vor dem Löschen eines Mitarbeiters eine **Datensicherung** durchzuführen.



Durch das Löschen wird die Personalnummer blockiert und **nicht** mehr freigegeben.

Brief an Mitarbeiter

Mit der Funktion **Brief an ...** haben Sie die Möglichkeit, schnell und einfach einen Brief an einen ausgewählten Mitarbeiter zu schreiben.

Haben Sie im Personalmanager einen Mitarbeiter markiert, steht Ihnen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) der Eintrag **Brief an...** zur Verfügung. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, wird z. B. Microsoft Word gestartet und eine Briefvorlage geöffnet. In diese werden automatisch die hinterlegten Adressdaten des selektierten Mitarbeiters eingetragen.



Sie können **Brief an ...** auch über das Icon in der Symbolleiste starten.

Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass Sie ein entsprechendes Textverarbeitungsprogramm installiert haben.

Schließen

Das aktiv geöffnete Mitarbeiterfenster oder Gruppenfenster und auch das Reisekostenmodul können Sie über diesen Menüpunkt schließen. Alle abgespeicherten Daten dieses Mitarbeiters oder der Gruppe stehen Ihnen beim erneuten Aufruf selbstverständlich wieder zur Verfügung. Wenn auf Ihrem Bildschirm kein Mitarbeiter mehr aktiv ist, steht Ihnen lediglich eine eingeschränkte Auswahl an Menüfunktionen und Symbolen zur Verfügung.

Firma löschen

Mit Auswahl des Menüs **Datei** → **Firma Löschen** wird ein Firmenauswahlfenster geöffnet, in dem Sie die zu löschende Firma auswählen können. Die aktuell geöffnete Firma wird im Fenster nicht angezeigt, da diese nicht gelöscht werden

kann. Um diese Firma zu löschen, müssen Sie zuerst in eine andere Firma wechseln. Wenn eine Firma gelöscht wird, sind **alle** Mitarbeiter-, Berechnungs- und Verwaltungsdaten der betreffenden Firma **unwiderruflich verloren**. Vor dem Löschen einer Firma empfehlen wir daher unbedingt, eine Datensicherung vorzunehmen.

Anwendungen

Über diesen Menüpunkt können Sie, sofern Sie mit mehreren Programmen der Produktlinie von **Lexware** arbeiten, zwischen den Applikationen wechseln. Neben den Programmmodulen wie z. B. **Reisekosten**, steht immer das Modul **Zentrale** zur Verfügung.

Import

Lexware reisekosten

Sie können über diesen Menüeintrag die Daten von einem Außendienstmitarbeiter einlesen, der seine Daten über die Außendienst-Version eingegeben und exportiert hat. Dazu muss der Reisende zuvor im Menü **Verwaltung** → **Außendienst** als Außendienstmitarbeiter ausgewählt und die Version des Außendienstmitarbeiters vorher initialisiert worden sein. Die Außendienstanzbindung wird im Menü **Verwaltung** → **Außendienst** auf Seite 122 näher beschrieben.

Liegen Importdaten vor, können sie über das E-Mail-Postfach oder über ein Verzeichnis eingelesen werden.

Das Einlesen aus einem E-Mail-Postfach ist für MS Outlook eingerichtet. Wird ein anderes E-Mail-Programm eingesetzt, können E-Mails nicht aus dem Postfach eingelesen werden.

Der Import von Reiseanträgen die elektronisch zur Genehmigung versendet wurden, erfolgt dagegen im Menü **Bearbeiten** unter dem Untereintrag **Genehmigung abholen**.

MS Outlook...

Anwender des E-Mail- und Organisationsprogramms MS Outlook haben die Möglichkeit, aus erfassten Terminen Reisen zu generieren. Dadurch entfällt die mehrfache Dateneingabe. Beim erstmaligen Aufruf des Imports oder Exports wird überprüft, ob die neue Funktionalität in MS Outlook zur Verfügung steht. In MS Outlook wird in der Kalenderansicht unter dem Menü **Aktionen** ein neuer Untermenüpunkt mit der Bezeichnung **Neu: Reiseternin** hinzugefügt. Über diesen Menüpunkt wird eine Erfassungsmaske angezeigt, in der die notwendigen Reiseangaben getätigt werden können. Über das Adressbuch können weitere Teilnehmer eingeladen werden. Diese können dann ebenfalls

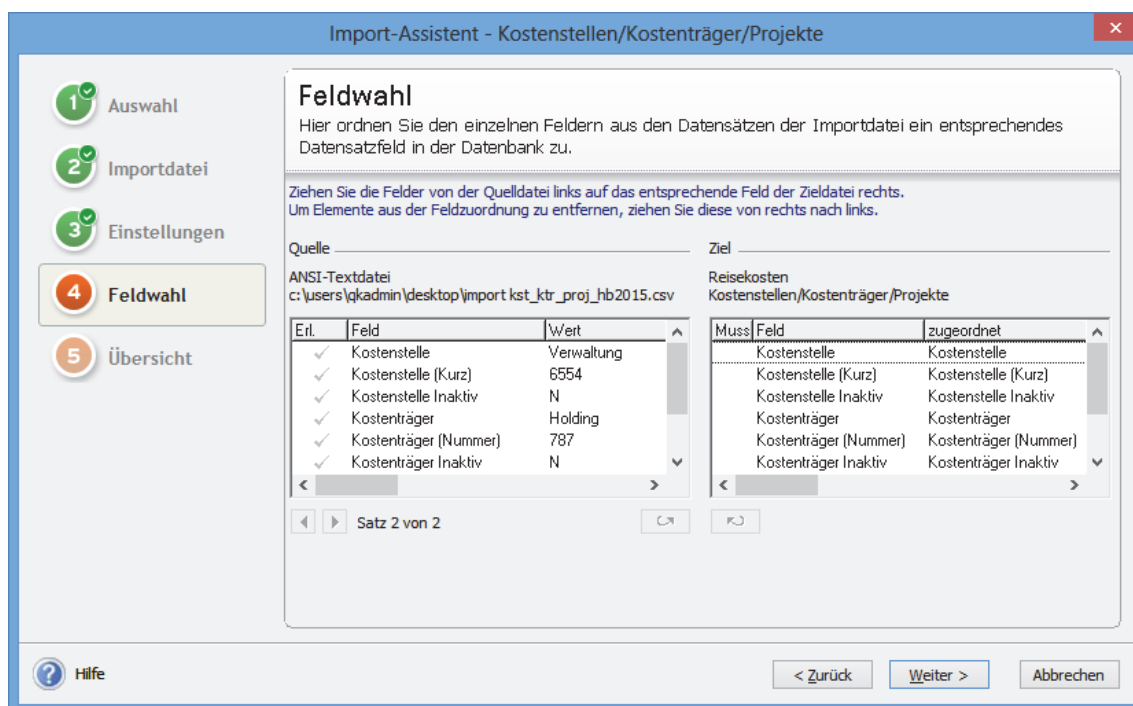
die Reisedaten importieren. Durch die Auswahl der Reiseart wird festgelegt, ob es sich um einen Inlands- oder Auslandstermin handelt. Sind alle Eingaben erfolgt, wird durch betätigen der Schaltfläche **Speichern und Schließen** der Reiseternin in den Kalender von MS Outlook eingetragen und gleichzeitig für den Import nach **Lexware reisekosten** zur Verfügung gestellt. Über die Importfunktion in **Lexware reisekosten** werden diese Termine angezeigt und die markierten Einträge für den derzeit offenen Mitarbeiter in Reisen umgewandelt.

Stamm- und Reisedaten...

Im Menü **Datei** → **Import** → **Stamm- und Reisedaten...** können Stammdaten wie z. B. Kostenstellen sowie Reiseeckdaten in das System eingelesen werden.

Wie die Importfunktion von Mitarbeiterdaten, können die Stammdaten bezüglich der Kostenstellen und Kostenträger nur dann mehrfach importiert werden, wenn nur das Reisekostenprogramm installiert ist.

Stammdaten



Bei den Kostenstellen, Kostenträgern und den Projekten können jeweils drei Merkmale angegeben werden. Dies entspricht dem **Ziel** der Daten, denn die Tabellen bestehen aus der Spalte Bezeichnung (z. B. der Kostenstelle), der Nummer und der Inaktiv-Option.



Beispiel für eine Importdatei:

Kostenstelle; Kostenstelle (Kurz); Kostenstelle Inaktiv

Vertrieb;11a;Nein

Lager;22;Nein

Lager (alt);221;Ja

Produktion;0815;Nein

Reisedaten

Liegen Reisedaten aus einer Excel-Datei (*.csv) oder einer sonstigen Textdatei (*.txt) vor, können mit diesen Daten automatisch Reisen angelegt werden. Bei den Reisedaten wird als Zuordnungskriterium nur die Personalnummer benötigt. Alle reisekostenspezifischen Angaben wie Belege, Tagesangaben und Vorschüsse müssen nach dem Import noch für jede Reise erfasst werden.

Auf der zweiten Seite geben Sie die zu importierende Datei an. Die Datei kann entweder als ASCII-Format oder als ANSI-Format vorliegen. Falls Sie nicht wissen, in welchem Format Ihre Importdatei erstellt wurde, starten Sie den Editor Notepad und öffnen Sie die Importdatei. Wenn die Umlaute wie ä, ö oder ü richtig angezeigt werden, wurde die Datei im ANSI-Format erzeugt, ansonsten im ASCII-Format. Nebenbei erhalten Sie dadurch auch die Information für die dritte Seite des Assistenten, mit welchem Trennzeichen die einzelnen Felder der Datensätze voneinander getrennt wurden und ob der erste Datensatz die Feldbezeichnungen enthält.

Im nächsten Schritt müssen Sie die einzelnen Felder der Importdatei den Feldern aus Lexware reisekosten zuordnen. Bezeichnungen auf der rechten Seite, die mit einem Haken versehen sind, müssen mit einem Feld aus der Importdatei verbunden werden.

Auf der letzten Seite zeigt Ihnen der Assistent, welche Daten in welcher Reihenfolge importiert werden. Der Import wird durchgeführt, nachdem Sie die Schaltfläche **Fertig stellen** gedrückt haben.

Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie die Zuordnung, die Sie im vierten Schritt getätigt haben, als Profil abspeichern wollen. Beim nächsten Import haben Sie dann die Möglichkeit, dieses Profil auf der ersten Seite auszuwählen. Dadurch entfallen bei nachfolgenden Importen die meisten Angaben, sodass eine zügige Übernahme gewährleistet wird.

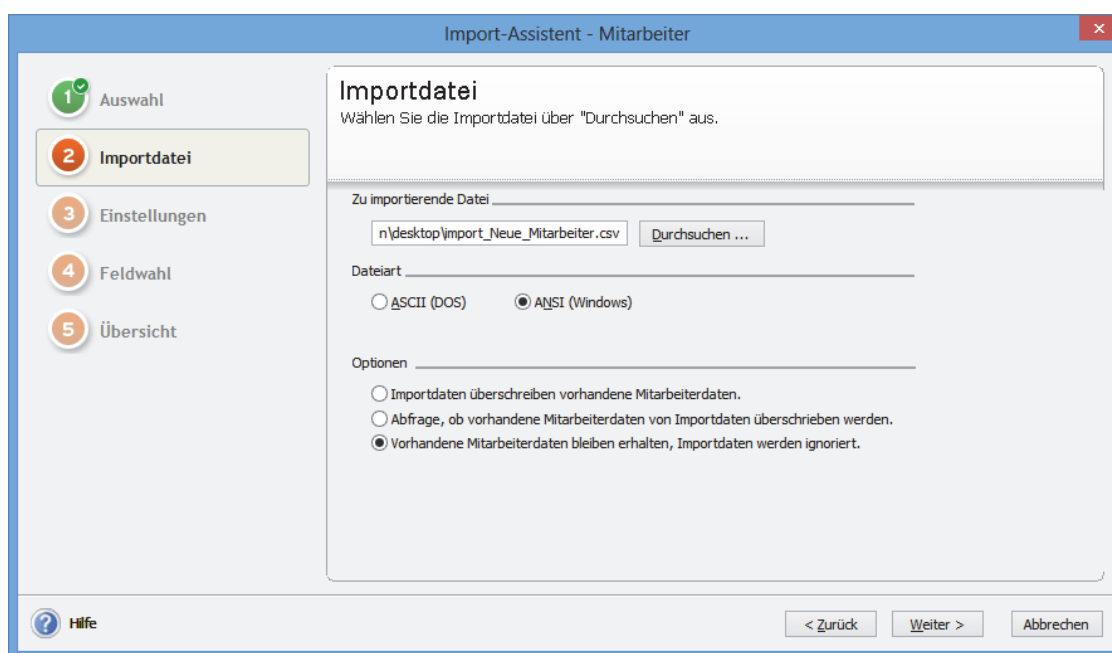
Mitarbeiterdaten...

Anstatt die Mitarbeiterdaten, wie Personalnummer, Nachname, Vorname etc., einzugeben, können Sie diese und weitere Informationen bezüglich des Mitarbeiters importieren. In der Regel liegen diese Informationen bereits in Ihrem Lohnprogramm vor. Ihr Programm muss jedoch in der Lage sein diese Infor-

mationen als ASCII-Format in eine Datei abzulegen. Da Informationen bezüglich der Spesengruppe nicht enthalten sind, werden die importierten Mitarbeiter automatisch der Spesengruppe I zugeordnet und als Angestellte klassifiziert.

Bevor der Import-Assistent den Import durchführt, werden Sie gefragt, ob Sie die Zuordnung, die Sie im vierten Schritt getätigt haben, als Profil abspeichern wollen. Beim nächsten Import haben Sie dann die Möglichkeit, dieses Profil auf der ersten Seite auszuwählen.

Der Import von Mitarbeiterdaten kann bei alleiniger Verwendung von Lexware reisekosten beliebig oft wiederholt werden. Dieser mehrfache Import steht Ihnen daher in den Programmpaketen nicht zur Verfügung.



Die Meldung, nachdem Daten nur einmal in die gleiche Firma importiert werden können, hat nur Gültigkeit, bei Vorhandensein weiterer Lexware Produkte. Ist dagegen nur Lexware reisekosten installiert, kann diese Meldung ignoriert werden.

Voraussetzung für den Import für Mitarbeiter ist, dass die Datensätze aus der Importdatei mindestens die Felder Name, und Personalnummer enthalten.

Beispiel für eine Importdatei:

```
Personalnummer; Name; Vorname; Straße; PLZ; Ort
4587;Berg;Adam;Holzweg 17;79111;Bergadam
7895;Tal;Siglinde;Gartenweg 12;72853;Offenzu
7231;Ebene;Josef;Hauptstrasse 44;89567;Taufkirchen
8835;Einzel;Anne;Lahnweg 23;31087;Landwehr
6953;Pfafflinger;Gerhard;Wespenweg 33;22754;Düsseldorf
```



Elektronisches Fahrtenbuch

Mit dieser Funktion werden Daten aus einem externen Fahrtenbuchsreiber in das Programm eingelesen und die entsprechenden Reise- bzw. Fahrtenbucheinträge generiert. Die zu importierende Datei muss in einem speziellen XML-Format vorliegen und muss die gefahrenen Kilometer sowie Datum und Uhrzeit der Fahrten enthalten. Derzeit sind Verbindungen mit dem Fahrtenbuchsreiber von Mobilzeit und Compilot, auch in verschlüsselter Form, vorhanden. Wird das nötige XML-Format verwendet und sind die Mussdaten enthalten, können auch diese eingelesen werden.

Liegen die Streckenangaben der Importdaten nicht in Metern sondern z. B. in Kilometern vor, müssen Sie dies im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Fahrtenbuch** einstellen.

Export

Lexware reisekosten

Setzen Sie das Programm **Lexware reisekosten und die Außendienst-Version** ein, können Sie damit Daten an Ihre Außendienstmitarbeiter senden. Aus der Zentrale heraus, können Sie korrigierte Reisen, Benutzerrechte und zugeordnete Fahrzeuge an den Außendienstmitarbeiter weitergeben. Damit dieser die Daten einlesen kann, muss er zuerst eingerichtet werden. Die Einrichtung erfolgt im Menü **Verwaltung** → **Außendienst** und wird ab Seite 122 beschrieben.

In der **Lexware reisekosten Außendienst-Version**, das Reisekostenprogramm für den Außendienstmitarbeiter, können über diesen Menüpunkt die Reisen an die Zentrale zur Abrechnung übermittelt werden.

MS Outlook...

Die Verbindung zu MS Outlook ist nicht auf den Import von Terminen beschränkt. Mit der Exportfunktion können Sie den umgekehrten Weg gehen. Sie können in der Dialogbox **Export zu MS Outlook** definieren, ob Sie eine einzelne Reise oder mehrere Reisen eines Zeitraumes exportieren möchten. Möchten Sie z. B. nur nicht abgerechnete Inlandsreisen übertragen, kann auch dies eingestellt werden. Verwenden Sie den erweiterten Buchungsstatus, kann die Auswahl auch nach den jeweiligen Buchungsstatus erfolgen.

Daten Betriebsprüfung...

Die Finanzverwaltung kann nach der Abgabenordnung verlangen, dass die steuerrelevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Die Daten müssen nach dem Export separat auf einen geeigneten Datenträger (z. B. Diskette, CD/DVD) gespeichert werden. Für

die Betriebsprüfung sind vordefinierte Benutzer angelegt worden. Nähere Hinweise dazu entnehmen Sie dem technischen Handbuch.

Ein Assistent unterstützt Sie bei der Bereitstellung der Daten. Auf der zweiten Seite des Assistenten müssen die zu exportierenden Daten und die zu prüfenden Wirtschaftsjahre ausgewählt werden.

Wählen Sie auf der nächsten Seite das Exportverzeichnis über die Schaltfläche **Durchsuchen** aus. Der Dateiname wird vom Programm automatisch vergeben. Auf der letzten Seite des Assistenten kann der Export über die Schaltfläche **Fertig stellen** gestartet werden.

DATEV-Export...

Voraussetzung für den Export der Buchungsdaten nach DATEV sind die Angaben zum Berater und Mandanten auf der Seite **Datev** im Firmen-Assistent. Sind diese Angaben noch nicht vorhanden, wird Ihnen angeboten dies im Firmen-Assistent gleich nachzuholen.

Sind diese Angaben vorhanden, können Auswertungen auch direkt an DATEV-Programme übergeben werden. Als Berichtsform können Sie Einzelbelege oder Sammelbelege auswählen. Bei der Berichtsform Einzelbelege wird jeder einzelne Beleg aufgelistet, während bei Sammelbelege eine komprimierte Liste an DATEV übergeben wird. Übergeben werden kann entweder das Enddatum des Auswertungszeitraums oder ein frei wählbares Belegdatum und bei **Einzelbelege an Datev**, durch **Beleg-/Tagesdatum** das tatsächliche Rechnungsdatum. kann. Diese Auswahl ist auf der Seite **Einstellungen** vorzunehmen. Verwenden Sie die Benutzerverwaltung, muss der Benutzer das Recht zum Druck der Buchungsliste haben, um einen Export zu DATEV ausführen zu können.

Im Menü **Verwaltung** → **Kontenzuordnung** muss bei **Lexware buchhalter** eine Kontierung hinterlegt sein. Dieses Konto nimmt die Aufwandsbuchungen auf und gibt sie als Finanzierungsbuchungen wieder ab. Aus **Lexware reisekosten** können nur 8-stellige Konten übergeben werden, da die 9-stelligen für Debitoren bzw. Kreditoren vorgesehen sind

Über die Option **Exportdaten per E-Mail versenden** auf der Seite **DATEV**, können die erzeugten Dateien z. B. gleich an die E-Mail-Adresse des Steuerberaters weiter geleitet werden.

Über die **Vorschau** können Sie sich die Daten in lesbarer Form anzeigen lassen. Dazu ist auf der Seite **Einstellungen** das Ausgabegerät von **Export** auf **Drucker** umzustellen.

Neben der Ausgabe im KNE-Format (Postversandformat) kann die Datev-Ausgabe im Datev-Format (ASCII CSV) erfolgen.

Datensicherung

Wir empfehlen, über das Programm regelmäßig eine **Datensicherung** durchzuführen.

Sicherung

Um zu verhindern, dass durch versehentliches Löschen oder bei anderweitiger Beschädigung des Datenbestandes sämtliche Daten unwiderruflich verloren sind, ist es notwendig, in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vorzunehmen. Dabei werden alle Datendateien in ein frei wählbares Datenverzeichnis kopiert und komprimiert und stehen damit zur Wiederherstellung des Datenbestandes bereit. Es kann der gesamte Datenbestand zurückgesichert werden, um die Datenkonsistenz zu wahren, oder lediglich eine Firmensicherung einer ausgewählten Firma. Die **Firmensicherung** kann nur in den Datenbestand rückgesichert werden, aus der sie stammt. Eine Übertragung auf andere Datenbestände ist nicht möglich.

Nach Anwahl der Option **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung** kann, nach der Willkommenseite, die Auswahl zwischen Gesamtsicherung und Firmensicherung getroffen werden. Auf der nächsten Seite haben Sie die Möglichkeit, den Pfad für die Datensicherung einzugeben oder über die Schaltfläche **Durchsuchen** ein bestehendes Verzeichnis anzuwählen. Nutzen Sie die Möglichkeit, eine kurze Bemerkung zu einer Datensicherung einzugeben. So lässt sich der Inhalt oder Stand der Datensicherung später leichter identifizieren. Zur Optimierung der Datenbank wird automatisch ein Unload/Reload der Daten durchgeführt. Nach Betätigung der Schaltfläche **Weiter** wird die Datensicherung durchgeführt. Sie sehen den Fortschritt der einzelnen Stationen der Sicherung. Konnte die Sicherung erfolgreich durchgeführt werden, sehen Sie auf der letzten Seite Informationen zur durchgeführten Datensicherung als Zusammenfassung. Über die Schaltfläche **Fertig stellen** beenden Sie die Datensicherung. Damit Sie nicht eine bestehende Datensicherung überschreiben, setzt sich der Dateiname aus dem Kürzel **LxOffice**, dem Versionsjahr, dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit zusammen.

Rücksicherung

Als erster Schritt nach der Willkommenseite ist die Sicherung auszuwählen, die zurückgesichert werden soll. Bei der Datensicherung wurden die Daten in eine ZIP-Datei komprimiert. Die Zip-Datei z.B. LxOffice201651028_175633.zip besteht aus der Bezeichnung LxOffice, dem Versionsjahr, gefolgt vom Datum (Jahr, Monat, Tag) und der Uhrzeit (Stunde, Minute, Sekunde) der Sicherung. Falls im Auswahlfenster keine Sicherungen dargestellt werden, wählen Sie über die Schaltfläche **Sicherung suchen** das Laufwerk und Verzeichnis, in dem sich die Sicherungsdatei (*.zip) befindet, markieren die Sicherungsdatei und klicken

auf **Öffnen**. Die ausgewählte Datei wird nun im Auswahlfenster angezeigt. Je nachdem, ob Sie eine Firmen- oder Gesamtsicherung ausgewählt haben, wird die entsprechende Option auf der nächsten Seite angezeigt. Nach Betätigung der Schaltfläche **Weiter** müssen Sie zur Ausführung der Datenrücksicherung die Schaltfläche **Start** auf der rechten oberen Seite des Assistenten drücken. Die Rücksicherung wird danach gestartet und Sie sehen den Fortschritt der einzelnen Stationen der Rücksicherung.

Konnte die Rücksicherung erfolgreich durchgeführt werden, sehen Sie auf der letzten Seite die Informationen als Zusammenfassung. Über die Schaltfläche **Fertig stellen** beenden Sie die Datenrücksicherung.

Datensicherung Online Center

Damit wichtige Geschäftsdaten nicht plötzlich beschädigt oder komplett gelöscht werden (z.B. Durch Blitzeinschlag oder Diebstahl), können Sie auch den kostenpflichtigen Service Lexware datensicherung online nutzen. Dieser sichert Ihre Daten regelmäßig ganz automatisch im Hintergrund. Ihre Daten werden mehrfach verschlüsselt in einem Rechenzentrum von Microsoft nach den höchsten EU-Sicherheitsstandards aufbewahrt. Die Registrierung und Aktivierung des Services ist innerhalb weniger Minuten erledigt. Das Sicherungsvolumen beträgt 5 GB, so dass auch größere Datenvolumen mehrmals gesichert werden können.

Öffnen Sie über den Menüpunkt **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung** die Datensicherung. Auf der dritten Seite **Angaben zur Sicherung** setzen Sie zusätzlich einen Haken bei **Sicherung zusätzlich online ablegen** und bei **Jede Sicherung online ablegen**. Nach der lokalen Sicherung erscheint der „Lexware Transfer Manager“, der die Sicherung auf den Online-Server hochlädt. Dieser startet und endet automatisch, die Zusammenfassung können Sie über die Schaltfläche **Fertig stellen** schließen.

Rechnerwechsel

Soll das Programm auf einem neuen Rechner installiert und eingerichtet werden, sind die im Folgenden genannten Arbeitsschritte durchzuführen. Beim Rechnerwechsel erfolgt immer eine Gesamtsicherung bzw. Rücksicherung des gesamten Datenbestandes.

Beachten Sie: Der Rechnerwechsel-Assistent unterstützt Sie beim Rechnerwechsel einer Einzelplatzinstallation bzw. Wechsel eines Clients, nicht aber beim Wechsel des Servers. Ausführliche Informationen zum Rechnerwechsel finden Sie im technischen Handbuch.

Datenbestand sichern

Wenn Sie einen Rechnerwechsel durchführen, wählen Sie auf Ihrem bisherigen Arbeitsrechner **Datei → Rechnerwechsel → Datenbestand sichern**.

Drucken Sie sich hier zuerst Ihre Lizenz- und Seriennummer aus.

Wählen Sie ein Zielverzeichnis, auf einem externen Speichermedium wie z. B. einer externen Festplatte oder USB Stick, für die Sicherung aus. Folgen Sie weiter den Anweisungen des Assistenten.

Die Datensicherung wird durchgeführt. Neben den Daten werden auch eigene Formulare und hinterlegte Zertifikate gesichert. Die Sicherungsdaten werden in einer ZIP-Datei gespeichert. Klicken Sie auf **Fertig stellen** um den Assistenten zu verlassen.

Datenbestand einspielen

Installieren Sie das Programm mit allen angebotenen Updates auf Ihrem neuen Rechner und starten Sie es. Wählen Sie anschließend **Datei → Rechnerwechsel → Datenbestand einspielen**.

Auf der zweiten Seite des Assistenten navigieren Sie über **Sicherung suchen** zum Speicherort der Sicherungsdatei und wählen Sie die Sicherung aus, die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie danach auf **Weiter**.

Wählen Sie die **Rücksicherungsart** aus. Mit einem Klick auf **Weiter** wird die Rücksicherung gestartet und durchgeführt.

Beachten Sie, dass die zu rücksichernden Daten alle aktuellen Daten in Ihrem Lexware-Programm überschreiben und auf den Stand zum Zeitpunkt der Datensicherung zurücksetzen.

Auf der letzten Seite des Assistenten erhalten Sie eine Übersicht über die durchgeführte Rücksicherung. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu verlassen.

Die Wiederherstellung Ihrer Daten auf dem neuen Rechner ist somit abgeschlossen.

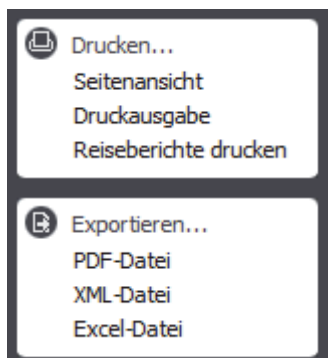
Drucken

Allgemeines

Im Menüpunkt **Drucken** können Sie sich die **Firmenstammdaten**, **Personaldaten**, **steuerliche Angaben**, den verwendeten **Kontenplan** und die **Währungsangaben** ausgeben lassen. Der Ausdruck der Reisen, des Reiseantrags, die Auswertungen für die Kraftfahrzeuge und der Export von Daten zu MS Excel wird im Abschnitt **Das Menü Berichte** auf Seite 102 erläutert.

Ansichten ausgeben

Alle erfassten Reisen und Fahrten der einzelnen Mitarbeiter und Fahrzeuge werden in Form von Bildschirmlisten dargestellt. Diese Listen können schnell und einfach auf diverse Medien ausgegeben werden.



Dazu stehen Ihnen in der Aktionsleiste die Einträge **Drucken...** und **Exportieren...** zur Verfügung. Als Ausgabevarianten können Sie die Seitenansicht, die Ausgabe auf den Drucker, die Erzeugung eines PDF-Dokuments, die Erstellung der Liste als XML-Datei oder die Erzeugung einer Excel-Datei wählen.

Seitenansicht

Die **Seitenansicht** zeigt den Inhalt der aktiven Bildschirmliste so, wie er im Ausdruck erscheinen wird.

Kennung	BS	Abfahrts datum	Abfahrts zeit	Ankunfts datum	Ankunfts zeit	Typ	Kfz	KM	Abfahrtsort	Zwischenort	Zielort	Zweck
2-17	1	19.05.2015	09:15	20.05.2015	19:25	I	FR-EI 214	257,60	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Entwicklung neuer Routinen und Architektur Online Services
2-18	1	21.05.2015	00:00	21.05.2015	10:00	I	FR-EI 214	0,00				
2-27	1	01.01.2016	00:00	31.01.2016	00:00	B	FR-EI 214	0,00			B: 01.01.2016	
2-19	1	16.01.2016	11:00	20.01.2016	22:00	I	FR-AB 75	840,70	Freiburg im Breisgau	Koblentz	Essen	Wartungsarbeiten
2-20	1	24.03.2016	06:15	28.03.2016	22:45	A	FR-AB 75	215,80	Freiburg im Breisgau	Zürich/Flugh	Mailand	Messe
2-21	1	13.05.2016	10:00	17.05.2016	12:15	A	FR-AB 75	0,00				
2-22	1	19.05.2016	09:15	20.05.2016	19:25	I	FR-EI 214	257,60	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Entwicklung neuer Routinen und Architektur Online Services
2-23	1	21.05.2016	00:00	21.05.2016	10:00	I	FR-EI 214	0,00				
2-24	1	21.06.2016	08:40	23.06.2016	19:40	A	FR-EI 214	0,00				
2-26	1	24.06.2016	10:00	28.06.2016	20:00	A	FR-EI 214	0,00				

Erst wenn Sie in dieser Druckvorschau die Schaltfläche **Drucken** anklicken, wird bei der Seitenansicht der Druckauftrag an den Drucker geschickt.

Druckausgabe

Gehen Sie auf den Eintrag **Druckausgabe**, dann wird die angezeigte Bildschirmliste direkt ausgedruckt.

Speichern als PDF-Datei

Die Daten der Bildschirmlisten können auch ins PDF-Format exportiert werden. Gehen Sie dazu auf **Exportieren...** und wählen Sie den Eintrag **PDF-Datei** aus. Vergeben Sie einen Dateinamen, legen den Speicherort fest und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Zum Betrachten der erzeugten PDF-Datei benötigen Sie ein dafür geeignetes Programm z. B den Adobe Acrobat® Reader.

Speichern als XML-Datei

Die Inhalte der Bildschirmlisten können auch als XML-Datei (extensible Markup Language) abgespeichert werden. Gehen Sie dazu auf **Exportieren...** und wählen Sie den Eintrag **XML-Datei** aus. Vergeben Sie einen Dateinamen und legen Sie den Speicherort fest. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und die Daten werden ins XML-Format exportiert. Die erzeugte Datei kann nun beliebig weiterbearbeitet werden.

Ansichten nach MS Excel® exportieren

In den meisten Listendarstellungen wie beispielsweise bei Kostenträger und bei Kostenstellen, kann durch die Tastenkombination **STRG + F6** (bei gedrückter **Strg**-Taste die **F6**-Taste drücken), die Daten aus den Listen gespeichert und z. B. in MS Excel geöffnet werden. Bei der Belegsammelmappe steht diese Funktionalität über das Smart-Icon **Export nach MS Excel** zur Verfügung. Klicken Sie darauf, wird der Inhalt der angezeigten Bildschirmliste nach MS Excel® übertragen. Alternativ dazu können Sie auch den Eintrag **Export nach MS Excel** im Kontextmenü der jeweiligen Bildschirmliste verwenden.

Die exportierten Daten können in der Tabellenkalkulation individuell weiterverarbeitet werden.

Firmenstammblatt

Mit dem Ausdruck des Firmenstammblatt erhalten Sie allgemeine Stammdaten, die in der Firmenverwaltung hinterlegt wurden.

Personal...

Personaldaten lassen sich in detaillierter Form als Personalstammblatt oder als Übersicht in Form einer Personalliste ausdrucken. Es kann gewählt werden, ob die Daten eines Mitarbeiters, einer Gruppe oder aller Mitarbeiter ausgedruckt werden sollen. Sind für den Reisenden unterschiedliche Kontierungen der Kosten vorgenommen worden, werden diese ebenfalls ausgedruckt.

Steuerliche Angaben

Mithilfe dieses Menüpunktes können Sie die **In- und Auslandspauschalen** sowie die **sonstigen Angaben**, bezogen auf die jeweilige **Spesengruppe** und einen Gültigkeitszeitraum, ausgeben. Dies empfiehlt sich immer dann, wenn sich irgendein Wert in diesen Angaben geändert hat. Die verwendeten **Umsatzsteuersätze** lassen sich ebenfalls über diesen Menüpunkt ausdrucken. So können Sie dem steuerlichen **Betriebsprüfer** vom Finanzamt immer Rechenschaft über die Grundlagen Ihrer Reisekostenabrechnungen geben. Auch lassen sich so im Nachhinein Abrechnungen für zurückliegende Zeiträume leichter überprüfen.

Währungsangaben

Über diesen Menüpunkt lassen sich die Währungsangaben der Länderdatenbank einschließlich der Kurseinheiten ausdrucken.

Kontenplan

Wenn Sie den **Kontenplan** für die Buchung von Reisekosten der aktuellen Firma ausgedruckt haben möchten, wählen Sie diesen Menüpunkt an. An Einstellungen können Sie das Ausgabegerät und die Formulardatei auswählen.

Druckereinrichtung

Bevor Sie an den Ausdruck eines Dokuments gehen, sollten Sie sich davon überzeugen, dass auch der richtige Drucker am richtigen Ort angeschlossen ist. Um die Einstellungen zu überprüfen, rufen Sie im Menü **Datei** die **Druckereinrichtung...** auf. In einem Dialogfenster werden Ihnen der aktive Drucker und seine Schnittstelle angezeigt. Sie können in diesem Fenster den Drucker wechseln. Bei Druckproblemen installieren Sie den neusten Treiber für Ihren Drucker. Viele Hersteller halten die neusten Druckertreiber auf ihrer Homepage zum Herunterladen bereit.

Lesen Sie zu diesem Punkt auch die entsprechenden Absätze in Ihrem Drucker-Handbuch bzw. in Ihrem Windows-Handbuch nach.

Beenden

Über diesen Menüpunkt verlassen Sie das Reisekostenprogramm und das Stammdatenmodul. Alternativ hierzu haben Sie die Möglichkeit, mit einem Doppelklick auf das Systemmenüfeld, durch Klick auf die Schaltfläche **Schließen** oder durch Drücken der Tastenkombination **Alt + F4** das Programm zu verlassen.

Das Menü Bearbeiten

Haben Sie über das Menü **Datei → Mitarbeiter öffnen...** das Reisefenster eines Mitarbeiters geöffnet, finden Sie hier alle Möglichkeiten, um eine Reise zu bearbeiten, neu zu berechnen oder zu löschen sowie den Buchungsstatus zu ändern. Verfügen Sie über E-Mail, können hier Reiseanträge verschickt und mit MS-Outlook Genehmigungen eingeholt werden. Ebenso können Sie hier die Mitarbeiter- und Firmendaten ändern sowie Memos für die Mitarbeiter anlegen. Das **Suchen** von Mitarbeitern und das Suchen von Reisen ohne Aufruf des **Mitarbeiter-öffnen-Dialogs** kann hier durchgeführt werden.

Firmenangaben

Unter dem Menüpunkt **Bearbeiten → Firmenangaben** können Sie die Stammdaten der Firma einsehen und bearbeiten. Die Vorgehensweise bei Angabe der Firmendaten wird ausführlich im Kapitel **Datei → Neu → Firma** auf Seite 31 beschrieben.

Mitarbeiter...

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Personaldaten des aktiven Mitarbeiters ändern. Die Anlage eines Mitarbeiters wird im Kapitel zu **Datei → Neu → Neuer Mitarbeiter...** auf Seite 30 beschrieben.

Reise...

Sie können eine Reise markieren und dann im Rahmen Ihrer Rechte nachbearbeiten. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf die Reise ausführen. Möchten Sie nur einzelne Elemente (Tagesangaben, Belege etc.) der Reise bearbeiten, markieren Sie die Reise im Fenster und wählen das gewünschte Element aus der Aktionsleiste (Markierte Reise...) aus. Belege können auch über die Belegliste im Kurzstatus bearbeitet werden.

Kopieren...

Um eine bereits erfasste Reise zu kopieren, markieren Sie diese zunächst im Reisefenster und wählen dann den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Kopieren...** aus. Sie können nun für diese Reise ein neues Reiseabfahrtsdatum vergeben und zusätzlich einen anderen Reisenden bestimmen. Die Belege und/oder Tagesangaben der kopierten Reise können ebenfalls auf die neue Reise übertragen werden. Die gleiche Funktionalität erhalten Sie über einen rechten Mausklick auf die markierte Reise.

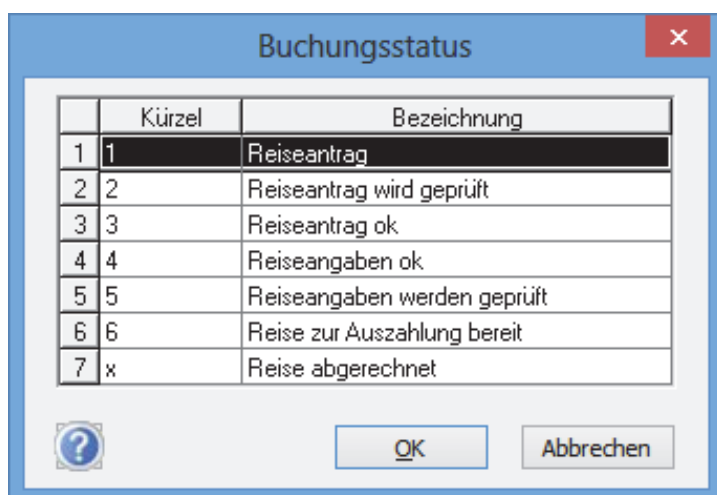
Einfügen...

Ist ein Mitarbeiter geladen, kann, anstatt des Menüpunkts **Datei** → **Neu** → **Reise...**, zum Anlegen einer neuen Reise auch der Menüpunkt **Bearbeiten** → **Einfügen...** gewählt werden.

Löschen

Das Löschen von einzelnen Reisen oder Mitarbeitern kann über diesen Menüpunkt erfolgen. Sie können eine einzelne Reise auch löschen, indem Sie diese im Reisefenster markieren und dann die Taste **Entf** bzw. **Del** drücken. Enthält diese Reise Kilometerangaben werden Sie gefragt, ob der entsprechende Fahrtenbucheintrag auch gelöscht werden soll. Das Löschen von mehreren Reisen wird in **Das Menü Bearbeiten** → **Mehrere Reisen** auf Seite 97 beschrieben.

Buchungsstatus...



Wenn Sie mit der Benutzerverwaltung arbeiten, haben Sie mit dem Buchungsstatus die Möglichkeit, bestimmte Vorgänge im Zyklus einer Reisekostenabwicklung zu steuern. Sie können im Menü **Verwaltung** unter **Buchungsstatus...** definieren, welcher Vorgang welchem Buchungsstatus zugeordnet werden soll. In

der Spalte **Verwaltungsebene** können Sie festlegen, welchen Buchungsstatus ein Mitarbeiter mit einer bestimmten Verwaltungsebene eintragen kann.

Legt ein Mitarbeiter mit den Rechten bis Buchungsstatus **vier** und der Verwaltungsebene **Null** eine Reise an, bekommt diese dann den Buchungsstatus eins. Die Prüfung des Reiseantrags soll aber an einer höheren Stelle durchgeführt werden. Dazu stellen Sie bei Buchungsstatus **zwei** den Verwaltungsstatus auf **eins**. Der zuständige Prüfer, bei dem in der Benutzerverwaltung unter Rechten in der Karteikarte **Reise** die Verwaltungsebene mindestens eins beträgt, kann die Reise über **Bearbeiten → Buchungsstatus...** auf den Status zwei setzen. Für den Mitarbeiter, der die Reise angelegt hat, ist diese Reise nun nicht mehr zu ändern. Nachdem der Reiseantrag geprüft wurde, setzt der Prüfer den Buchungsstatus auf drei. Nun kann der Mitarbeiter nach Beendigung der Reise die tatsächlichen Werte eintragen. Durch das Zusammenspiel von Verwaltungsebene und den Rechten bezüglich des Buchungsstatus kann eine gezielte Reihenfolge bei der Abrechnung von Reisen erreicht werden. Mit dem Buchungsstatus haben Sie auch beim Drucken, Exportieren und im Zahlungsverkehr ein weiteres Sortierkriterium an der Hand, mit dem Sie sehr detaillierte Anweisungen durchführen können.

Belegsammelmappe...



Mit der Belegsammelmappe haben Sie die Möglichkeit, Belege manuell oder online zu erfassen, ohne die dazugehörige Reise anzulegen. Jeder Reisende besitzt seine eigene Belegsammelmappe. **Die Zuordnung zu den einzelnen Reisen wird durch das Belegdatum getroffen.** Wird zu einem späteren Zeitpunkt eine Reise angelegt, können Sie in der Einzelbelegerfassung zur Karteikarte **Belegsammelmappe** wechseln. Es werden Ihnen daraufhin entweder alle Belege aufgeführt, die mit dem Reisedatum übereinstimmen oder alle Belege die sich in der Belegsammelmappe befinden. Die gewählten Belege können Sie in diese Reise übernehmen. Nach der Übernahme sind sie in der Belegsammelmappe nicht mehr enthalten. Die Belege, deren Belegdatum mit keiner Reise übereinstimmen, können in der Reiseart **Belege ohne Reise** aufgenommen und abgerechnet werden. Die in der Belegsammelmappe vorhandenen Belege können Sie bei Bedarf über die Seitenansichtsfunktion ansehen und auch ausdrucken bzw. auch an MS Excel übergeben. Die Belegsammelmappe vereinfacht die Zuordnung von Belegen zu den einzelnen Reisen. Sie stellt selbst keine Reiseart dar. Erst nachdem die Belege in eine Reiseart übernommen wurden, werden sie z. B. in der Belegliste der Reise angezeigt und können abgerechnet werden. Ist die fortlaufende Belegnummerierung aktiv, werden auch hier die Belegnummern entsprechend hochgezählt. Hotel-Belege können bis auf die Informationen bezüglich **Weitere Mahlzeiten** komplett erfasst werden. In der Fahrtenbuch-Ansicht ist diese Funktionalität ebenfalls enthalten. In die **Kfz-Belegsammelmappe** des jeweiligen Kraftfahrzeugs sind die Kfz-Belege einzugeben.

Mehrere Reisen

Im Menü **Bearbeiten** → **Mehrere Reisen** können Sie für den aktuell aktiven Mitarbeiter, eine geladene Mitarbeitergruppe oder für alle Mitarbeiter Reisen neu berechnen lassen, sie löschen oder deren Buchungsstatus ändern.

Nachdem Sie die entsprechende Mitarbeiterauswahl getroffen haben, können Sie einen Zeitraum für die zu löschenden oder zu berechnenden Reisen eingeben. Ebenfalls kann gewählt werden, welche Abrechnungs- und Reisearten gelöscht oder berechnet werden sollen.

Mit Hilfe des Menüpunktes **Bearbeiten** → **Mehrere Reisen** → **Buchungsstatus ändern...** können Sie mit dem Buchungsstatus-Assistent mehrere Reisen mit unterschiedlichem Buchungsstatus auf einen gemeinsamen Buchungsstatus setzen.

Um mehrere Reisen gleichzeitig zu löschen, wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Mehrere Reisen** → **Löschen...** an. In der folgenden Dialogbox wählen Sie die entsprechende **Zielgruppe** aus, für die Sie Reisen löschen wollen.

Wählen Sie danach, ob Sie die markierte Reise innerhalb eines bestimmten Zeitraums löschen möchten oder ob alle Reisen in den Löschvorgang miteinbezogen werden sollen. Bei der Abrechnungsart haben Sie die Möglichkeit, nur die abgerechneten Reisen zu löschen. Danach müssen Sie noch die einzelnen Reisearten selektieren, bevor Sie den Löschvorgang starten.

Sie möchten alle abgerechneten Reisen des Vorjahres löschen. Die Markierungen müssen dann wie folgt stehen:

- mehrere Reisen, bestimmter Zeitraum von 01.01. des Vorjahrs bis 31.12. des Vorjahrs
- Reisen **ab** oder **nur mit** entsprechendem Buchungsstatus
- Inlandsreisen
- Auslandsreisen
- Belege ohne Reise

Die gleichen Auswahlmöglichkeiten bieten sich Ihnen, wenn Sie mehrere Reisen neu berechnen lassen wollen. Dies kann dann notwendig werden, wenn Sie die Einstellungen bei den Mitarbeiterdaten, z. B. der Spesengruppe, geändert haben.

Sie möchten alle Inlandsreisen, egal ob abgerechnet oder nicht, neu berechnen. Markieren Sie wie folgt:

- mehrere Reisen, unabhängig vom Zeitraum
- ab Buchungsstatus 1
- Inlandsreisen

und klicken auf die Schaltfläche **Berechnen**, um den Vorgang zu starten.



Reiseantrag versenden

Reiseanträge können über das Menü **Bearbeiten** → **Reiseantrag versenden..** oder durch einen rechten Mausklick auf die markierte Reise und Auswahl im Kontextmenü an den zuständigen Bearbeiter bzw. Vorgesetzten per E-Mail übermittelt werden.

Wird die Funktion **Reiseantrag versenden** aufgerufen, erscheint der Reiseantragsdialog zum Versenden der Reiseanträge. Damit der oder die Empfänger nicht bei jedem Reiseantrag eingegeben werden müssen, können Voreinstellungen getroffen werden. Diese finden sich im Menü **Extras** → **Optionen...** auf der Seite **E-Mail-Funktion**. Hier können Sie aussuchen, an wen Reiseanträge gesendet werden sollen. Die E-Mail-Adressen des Vorgesetzten sind bei den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite Firma zu hinterlegen. Gibt es bei Ihnen nur eine Stelle die Reisen genehmigt, verwenden Sie das Feld **Andere:**.

Möchten Sie nicht, dass die Adressen vor dem Versenden geändert werden können, entfernen Sie den Haken bei **Reiseantragsdialog anzeigen**. Sieht der Mitarbeiter den Reisedialog vor dem Senden, kann er eine Erläuterung zu diesem Antrag mitsenden. Nach dem Drücken auf **Senden** wird noch die Art des Transportmittels abgefragt. Nach Auswahl und drücken auf **OK**, wird der Reiseantrag gesendet.

Das Senden hat Auswirkungen auf den Buchungsstatus der Reise. Er wird, abhängig von den Einstellungen unter dem Menü **Verwaltung** → **Buchungsstatus...**, entsprechend gesetzt.

Der Empfänger des Reisantrags (z. B. Vorgesetzter) kann, durch entsprechendes Entfernen von **Genehmigt** / **Abgelehnt** aus der Betreffzeile, die Reise genehmigen oder ablehnen.

Genehmigung abholen

Wird das E-Mail-Programm MS-Outlook in den unterstützten Versionen verwendet, kann der Reisende beantwortete Anfragen über das Menü **Bearbeiten** → **Genehmigung abholen..** in das Programm einlesen. Dazu wird sein Postfach nach eingegangenen Reiseanträgen durchsucht. Enthält die Betreffzeile nur noch den Begriff **Genehmigt**, ist die Reise gestattet und der Buchungsstatus ändert sich nach den Vorgaben aus der Verwaltung des Buchungsstatus. Enthält die Betreffzeile nur noch den Begriff **Abgelehnt**, wird die betreffende Reise automatisch **gelöscht**. Enthält die Betreffzeile keine konkrete Aussage, wird die Reise automatisch mit dem Buchungsstatus 1 versehen und kann wieder neu beantragt werden.

Suchen...

Die Suche kann über eine Suchmaske nach speziellen Reisen oder Mitarbeitern durchgeführt werden. Bei der **Suche nach Mitarbeitern** wird der Personalbestand durchsucht und als Ergebnis wird eine Mitarbeiterliste präsentiert. Bei der **Suche nach Reisen** wird als Ergebnis eine Liste mit Reisen ausgegeben, die den Bedingungen entspricht.

Die Suchmaske gliedert sich bei der **Suche nach Reisen** in vier Felder. Im ersten Feld kann der zu durchsuchende Bereich ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen:

- Einzelbelege
- Mitarbeiter
- Reisegrunddaten
- Tagesangaben
- Verwendetes Fahrzeug

Je nach Auswahl im Feld **Bereich:** sind in den drei Feldern für **Suchkriterium** jeweils unterschiedliche weitere Auswahlkriterien auswählbar. Die Einträge in den Listfeldern sind wiederum abhängig von der getroffenen Auswahl. Im zweiten Feld kann ein so genannter Vergleichsoperator gesetzt werden, z. B. kleiner, größer, gleich, größer gleich etc.

Im letzten Feld können Sie nun, auch abhängig von der Auswahl im ersten Feld, entweder den zu suchenden Begriff eingeben oder einen vorgegebenen Wert auswählen.

Durch Anklicken von **Suchen** wird nach den Vorgaben der Datenbestand durchsucht und das Ergebnis in der **Treffer**-Anzeige eingeblendet. Klicken Sie auf **Anzeigen** werden die gefundenen Ergebnisse in einem modifizierten "Reisefenster" dargestellt. Bei der Suche werden alle Mitarbeiter berücksichtigt, für

die der Benutzer Zugriffsrecht hat. Ist er nur sich selbst zugeordnet, sieht er nur seine Reisen.

Möchten Sie nicht nur nach einem Kriterium suchen oder nicht immer über alle (zugeordneten) Mitarbeiter, können Sie durch Anklicken der Checkbox **Mehrere Suchbedingungen** zusätzliche Abfragen eingeben.

Suchen

Reisen Mitarbeiter

Suche

Bereich: Reisegrunddaten

Suchkriterium: Abfahrtsdatum

größer

01.01.2014

Mehrere Suchbedingungen

Suchbedingungen

Bereich	Begriff	Bedingung	Wert
Einzelbelege	Belegart	gleich	Hotel
Reisegrunddaten	Abfahrtsdatum	größer	01.01.2014

Treffer: Ihre Suche ergab 3 Treffer

Die jeweilige Anfrage wird in der Liste **Suchbedingungen** angezeigt. Die einzelnen Bedingungen werden als "**und – Bedingung**" verstanden. Das bedeutet, dass eine Reise alle ausgewählten Bedingungen erfüllen muss, um in das Ergebnis mit einzufließen. Die Anzahl der Reisen, die die Suchbedingungen erfüllen, werden ebenfalls in der **Treffer**-Anzeige aufgeführt.

Auch bei der erweiterten Suche wird durch Anklicken von **Anzeigen** das Ergebnis in einem modifizierten "Reisefenster" dargestellt.

Im modifizierten Reisefenster mit der Bezeichnung **Suchergebnisse** werden die gefundenen Reisen aufgeführt, sortiert nach Mitarbeiter. Im Gegensatz zum Reisefenster, können hier die Reisen mehrerer Mitarbeiter angezeigt werden. Dies führt jedoch zu Einschränkungen in der Handhabung der Reisen. Sie können die Reisen lediglich bearbeiten, löschen und den Buchungsstatus ändern. Es ist aber nicht möglich, von diesen Reisen z. B. Reisekostenberichte oder Buchungslisten zu generieren. Die Übergabe der Bildschirmansicht an den Drucker oder an MS-Excel ist über die Aktionsleiste möglich.

Das Menü Ansicht

Im Menü **Ansicht** haben Sie die Möglichkeit, sich den Bildschirm individuell einzurichten. Die Elemente, die in der Bildschirmansicht angezeigt werden, sind im Menüfeld jeweils mit einem Haken gekennzeichnet.

Symbolleiste

Die Symbolleiste beinhaltet verschiedene Smart-Icons, über die bestimmte Programmfunktionen unter Umgehung des Hauptmenüs schnell und direkt ausgeführt werden. Je nach Ansicht stehen verschiedene Symbole in der Symbolleiste zur Verfügung. Die Erläuterung zu den einzelnen Bestandteilen finden Sie im Abschnitt Die Symbolleiste ab Seite 158

Hauptnavigation

Die Hauptnavigation auf der linken Seite kann ein- und ausgeblendet werden. Liegt der Mauszeiger auf diesem Bereich, wird der Inhalt der Navigation aufgeklappt. Bei Bedarf kann die Navigation dauerhaft angezeigt werden.

Zentrale

- Startseite
- Firmenangaben
- Personalmanager

Reisekosten

- Startseite
- Reisefenster
- Inlandsreise
- Auslandsreise
- Alle Reisearten
- Fahrtenbuch
- Berichtszentrale

Mitarbeiter/Kfz-Liste

Die Mitarbeiter/ Kfz-Liste dient zum schnellen wechseln zwischen mehreren Mitarbeitern bzw. Kraftfahrzeugen. So kann man nach dem Start des Programms gleich die Mitarbeiter (Kfz) in die Liste aufnehmen, für die man nachfolgend Reisen (Fahrten) erfassen oder bearbeiten möchte. Es besteht ferner die

Möglichkeit, im Menü **Extras** → **Optionen...** auf der Seite **Einstellungen** die Liste automatisch füllen zu lassen.

Kurzinformationen

Wählen Sie, während das Reisefenster sichtbar ist, im Menü **Ansicht** den Menüpunkt **Kurzinformationen**, erhalten Sie für die markierte Reise eine übersichtliche Darstellung der relevanten Reisedaten, der entstandenen Reisekosten, eine Belegansicht und Informationen über die Abrechnung der Reise. Das Aussehen und der Informationsgehalt kann über das Menü **Extras** → **Optionen...** bei **Kurzstatus** variiert werden.

Dialog-Ratgeber

Der Dialog-Ratgeber hilft Ihnen bei der Erfassung von Daten und gibt Rat schläge bei der Eingabe von Reisen. Auf den Ratgeberseiten erhalten Sie kontextbezogenen Unterstützung. Einen allgemeinen Ratgeber finden Sie im Menü ? → **Ratgeber**. Benötigen Sie den **Dialog-Ratgeber** nicht, kann im Menü **Ansicht** durch Anklicken des Menüpunkts **Dialog-Ratgeber** das Ratgeberfenster ausgeblendet werden.

Standardansicht

Durch Anwahl der Standardansicht werden die ursprünglichen Einstellungen wieder hergestellt.

Das Menü Berichte

Das Reisekostenprogramm verfügt über vielfältige **Auswertungsmöglichkeiten**. Einen direkten Zugriff auf fast alle Berichte, die es im Programm gibt, finden Sie in der **Berichtszentrale**. Die Berichtszentrale zeigt allgemeine Berichte aus dem Menü **Datei** → **Drucken** und jene aus dem Menü **Berichte**.

Neben dem Zugang zur Berichtszentrale haben Sie die Auswahl, ob Sie die markierte oder mehrere Reisen ausdrucken möchten. Über diesen Menüpunkt können Sie sich das Fahrtenbuch der einzelnen Kraftfahrzeuge und weitere Kfz-Berichte anzeigen lassen. Unter dem Eintrag **Statistik** finden Sie Auswertungsmöglichkeiten, die es erlauben, den vorhandenen Datenbestand betriebswirtschaftlich zu analysieren. Wenn Sie wissen möchten, ob Mitarbeiter die so genannte Dreimonatsfrist überschritten haben oder nicht, wählen Sie den **Dreimonatsfristbericht** aus.

Die meisten Auswertungen können auf den Bildschirm, einen Drucker, als PDF-Dokument oder in eine Datei ausgegeben werden. Sie haben die Auswahl aus einer Vielzahl von unterschiedlichen Berichtstypen.

Über die Ausgabeart MS Excel können Daten direkt an das Tabellenkalkulationsprogramm weitergegeben werden. Unter **Berichtsformen** stehen Ihnen diverse Auswertungen zur Verfügung. Durch Betätigen der Schaltfläche **Ausgabe** wird das Programm MS Excel gestartet und die Daten der ausgewählten Berichtsform werden in die entsprechenden Zeilen und Spalten geschrieben. Mit jeder Auswertung wird MS Excel erneut gestartet. Die Daten werden in Standardzellen ohne spezielle Formatierung eingelesen und können für weitere statistische Auswertungen verwendet werden oder für die Weitergabe an andere Programme wie MS Access bereitgestellt werden.

Über die Schaltfläche **Formularverwaltung...** im Druckendialog können die verwendeten Formulare angesehen und angepasst werden.

Der Budgetbericht zeigt in einer Liste die über das Menü **Verwaltung** → **Budget** erfassten Budgets dieser Firma.

Die Berichtszentrale

Die Berichtszentrale beinhaltet alle Auswertungen, die im Programm verfügbar sind. Damit sind die Stammdaten aus dem Menü **Datei** → **Drucken**, die Reiseauswertungen aus dem Menü **Berichte** und die Kfz-Berichte aus dem Menü **Fahrtenbuch** auf einer Seite vereint. Der Zugang zur Berichtszentrale ist auf der Hauptnavigation und im Menü **Berichte** möglich. Zur besseren Übersicht sind die jeweiligen Berichte in Themenbereiche untergliedert. Ist ein Bereich gewählt, kann in der Berichtsauswahl die gewünschte Auswertung markiert werden. Weitere Einstellungen, die Vorschau und Starten von Ausdrucken erfolgen dann über die interne Aktionsleiste der Berichtszentrale. Möchten Sie beispielsweise lediglich die Berichte sehen, die an MS Excel übergeben werden können, drücken Sie auf **Filter einblenden** und wählen als **Ausgabe-Medium** MS Excel.

Markierte Reise

Markieren Sie die gewünschte Reise im Reisefenster. Sie haben dann die Wahl, ob Sie die Reise ausdrucken oder sich auf dem Bildschirm anzeigen lassen wollen. Im Unterschied zu dem Menüpunkt **Mehrere Reisen...** umgehen Sie hier die Abfrage des Abrechnungszeitraumes. Im Dialog **Drucken von Reiseberichten** wird auf der Seite **Einstellungen** automatisch **Markierte Reise** eingestellt. Angaben zum Reisezeitraum können nicht getätigt werden. Nach Auswahl der Berichtsform und der Währung können Sie gleich die Schaltfläche **Ausgabe** drücken. Die markierte Reise des aktiven Mitarbeiters wird nun ausgegeben. Durch Anklicken der Schaltfläche **Markierte Reise** wird auf **Mehrere Reisen** umgestellt und Sie können nun auch Abrechnungszeiträume und über die Seite **Zielgruppe** für mehrere Mitarbeiter Ausdrücke erstellen.



Drucken...

Diese Funktion druckt Ihnen die Reisen des Berichtszeitraums nach Abfrage der Berichtsform aus. Den Druckbefehl können Sie auch über das Symbol in der Symbolleiste geben.

Reiseantrag...

Das Reisekostenprogramm ermöglicht Ihnen neben dem elektronischen auch ein papiergestütztes einfaches und effizientes Reiseantragsverfahren. Um einen Reiseantrag zu erstellen, legen Sie zunächst eine neue Reise an. Hierbei tragen Sie die bereits vorhandenen Informationen, wie beispielsweise Zielort, geplante Dauer und den angeforderten Vorschuss ein. Speichern Sie die Reise wie gewohnt ab und markieren Sie die Reise im Reisefenster.

Wenn Sie nun den Menüpunkt **Berichte** → **Markierte Reise** → **Reiseantrag...** auswählen, werden Sie zuerst nach dem geplanten **Transportmittel** gefragt.

Nachdem Sie das Transportmittel angegeben haben, kann der Reiseantrag auf den Drucker, Als Vorschau auf den Bildschirm oder in eine Datei ausgegeben werden.

Der Antrag gilt gleichzeitig als **Empfangsbestätigung** für den angeforderten Reisekostenvorschuss. Das ausgedruckte Formular können Sie um firmeninterne organisatorische Angaben vervollständigen.

Anstelle des gedruckten Reiseantrags können Sie auch Reiseanträge elektronisch genehmigen lassen. Informationen dazu finden sich im Abschnitt Reiseantrag versenden auf Seite 98.

Mehrere Reisen...

Über diesen Menüpunkt haben Sie Zugang zu allen Berichtsformen von **Lexware reisekosten** mit Ausnahme des Reiseantrags. Die Funktionen können auch über das **Symbol** für Drucken aufgerufen werden. Alle Auswertungen können auf den Bildschirm, einen Drucker oder in eine Datei ausgegeben werden. Sie haben die Auswahl aus einer Vielzahl von unterschiedlichen Berichtstypen. Wählen Sie diesen Menüpunkt, so erhalten Sie ein Dialogfenster, in dem Sie die **Zielgruppe**, **Einstellungen**, **Reisearten** und **Optionen** und **Spezifikationen** festlegen können. Im Gegensatz zur Auswahl **Markierte Reise** können Sie hier die Zielgruppe und den Auswertungszeitraum angeben und als Berichtsform den **Monatsbericht** auswählen. Nach dem Aufruf steht die Auswahl auf der Seite **Einstellungen**. Durch Anklicken der jeweiligen Seite können Sie weitere Angaben tätigen.

Zielgruppe

Auf der Seite **Zielgruppe** wird eingestellt, ob die Reisedaten von einem oder allen Mitarbeitern ausgedruckt werden sollen. Haben Sie eine Gruppe geladen, können Sie auch eine Auswertung über diese Gruppe erhalten. Das Laden einer Gruppe wird im Abschnitt Das Menü **Datei** → **Mitarbeiter öffnen** auf Seite 76 erläutert Die Voreinstellung ist der Ausdruck des aktuellen Mitarbeiters.

Einstellungen

In den **Einstellungen** bestimmen Sie das Ausgabegerät, die Währung sowie die Berichtsform und bei **Mehreren Reisen** den gewünschten Reisezeitraum. Normalerweise werden für eine korrekte Reisekostenabrechnung der Reisekostenbericht, die Belegliste und die kurze Buchungsliste benötigt.

Der **Reisezeitraum** kann von Ihnen beliebig gewählt werden. Auswahlkriterium für das Programm ist jeweils das **Anfangsdatum** der Reise, d.h. es werden alle Reisen gedruckt, deren Anfangsdatum im angegebenen Abrechnungszeitraum liegen **und** mit den Einstellungen in der Karteikarte **Reisearten** übereinstimmen.

Bei der Auswahl des **Ausgabegerätes Drucker** können Sie eine oder mehrere Berichtsformen markieren. Ist eine Berichtsform markiert, kann über die Schaltfläche **Vorschau** der Bericht in der Bildschirmansicht angezeigt werden. Sind mehrere Berichte markiert, können Sie alle angebotenen Berichtsformen in einem Schritt drucken lassen. Markieren Sie das Ausgabegerät **Export**, können die ausgewählten Berichte an MS-Excel transferiert, als PDF-Dokument erstellt, oder in eine Datei gedruckt werden. Den Druck in eine Datei benötigen Sie, wenn Sie die Daten für andere Programme in ASCII-Format ausgeben wollen.

Nachdem Sie den Abrechnungszeitraum definiert haben, wählen Sie die gewünschten **Berichtsformen**.

Der **Reisebericht** stellt alle Eckdaten zusammen und enthält Informationen über An- und Abfahrtszeiten, Ziel und Zweck der Reise sowie über besuchte Länder und die Bewirtungen eines jeden Tages, für die ein gesetzlich vorgeschriebener Abzug bei den Verpflegungsmehraufwendungen vorgenommen wurde. Wenn der **Reisebericht als alleinige Berichtsform** markiert ist, können Sie über die Karteikarte **Spezifikationen** weitere Einstellungen vornehmen.

Reisebericht

Der **Reisekostenbericht** umfasst die Angaben aus dem Reisebericht zuzüglich aller Reisekosten einschließlich der Angaben zur Währungsumrechnung. Weiterhin werden im Reisekostenbericht die **steuerlichen Höchstbeträge** und Kürzungen dargestellt. Wenn der **Reisekostenbericht als alleinige Berichtsform** markiert ist, können Sie über die Karteikarte **Spezifikationen** weitere Einstellungen vornehmen.

Reisekostenbericht

Der Hinweis welcher Benutzer die Reise erstellt und welcher Benutzer sie zuletzt bearbeitet hat, wird im Kostenbericht vermerkt.

Reisekosten-kompakt

Der kompakte Reisekostenbericht soll mit geringem Papierverbrauch den Nachweis für entstandene Reisekosten erbringen. Dies kann gegenüber dem Finanzamt als auch gegenüber dem Arbeitgeber sein. Jede Reise beansprucht maximal eine Zeile. Bei der Reiseart „Belege ohne Reise“ werden sogar alle in dem gewählten Zeitraum zusammengefasst und in einer Zeile ausgegeben. Denn diese beinhalten keine Pauschalen und stellen lediglich steuerfreie Erstattungen von Reisekosten dar. Auf der Seite **Spezifikationen kann** zwischen Brutto und Netto-Darstellung gewählt und die Statistik ein- bzw. ausgeblendet werden.

Buchungsliste (kurz / lang)

Bei der Berichtsform **Buchungsliste** können Sie zwischen einer **langen** und ausführlichen **Liste** oder einer **Kurzfassung** wählen. Die kurze Form fasst alle Kosten zusammen, die den gleichen Vorsteuersatz, die gleiche Kostenstelle und das gleiche Konto haben. In der langen Buchungsliste wird jeder einzelne Tag einer Reise mit den angefallenen Belegen und Pauschalen angezeigt. Die Liste kann um Informationen bezüglich der Kostenstelle und des Kostenträgers erweitert werden.

Wenn eine der **Buchungslisten als alleinige Berichtsform** markiert ist, können Sie über die Karteikarte **Spezifikationen** weitere Einstellungen vornehmen.

Beim Druck der Buchungsliste in eine Datei kommt eine spezielle Formatdatei zur Anwendung. Die entstandene ASCII-Datei können Sie zur Weiterverarbeitung in Fremdprogrammen verwenden.

Buchhalter

Anstelle der Buchungslisten können Sie speziell für den Datenaustausch mit anderen Buchhaltungssystemen die Berichtsform **Buchhalter** benutzen. Sie können zwischen einer Brutto-Liste, Vst-Schlüssel und einer Netto-Liste auswählen. Bei der Netto-Liste wird die Vorsteuer als selbständiger Buchungssatz mit aufgeführt. Möchten Sie anstelle des Systemdatums ein anderes Belegdatum angeben, ist dies auch auf der Karteikarte **Spezifikationen** möglich.

Kurzauswertung

Die **Kurzauswertung** stellt die wichtigsten Reisekosten sowie Beginn und Ende der Reise und den Zielort tageweise zusammen. So können Sie ohne viel Papierausstoß beliebige Zeiträume in einer Reisekostenabrechnung zusammenfassen.

Kfz-Bericht

Der **Kfz-Bericht** stellt alle gefahrenen Kilometer, die bei den Reisen erfasst wurden, für den angegebenen Zeitraum zusammen, einschließlich der Belegarten, die das Kfz betreffen. Ist der Reisende bei den Personaldaten mit einem Privatfahrzeug eingetragen, werden die entsprechenden Kilometergelderstattungen aufgelistet. Es werden der Tachostand und die dienstlich sowie die privat zurückgelegten Kilometer dargestellt. Im Gegensatz zu dem **Fahrtenbuch** sind hier die Kfz-Berichte auf die Reisen des entsprechenden Mitarbeiters bezogen. Einträge, die nur im Fahrtenbuch gemacht wurden, werden in diesem Bericht nicht aufgeführt.

Der **Monatsbericht** bietet eine Kurzübersicht über alle Kosten pro Mitarbeiter, die in einem Monat angefallen sind. Im Gegensatz zu den anderen Berichtsformen werden dabei auch Kosten von Reisen berücksichtigt, deren Abfahrtsdatum nicht innerhalb des angegebenen Monats liegen. Es werden die Kosten berücksichtigt, die innerhalb des gewählten Zeitraums liegen. Vorschüsse und Kilometergeld werden am Tage der Reiseabfahrt berücksichtigt. Der Monatsbericht ist nur dann verfügbar, wenn **Mehrere Reisen** ausgewählt wurde.

Monatsbericht

Die **Lohnbuchhaltungsliste** enthält drei Auswertungsmöglichkeiten die über die Seite **Spezifikationen** eingestellt werden. Es können in der einen Auswertung lohnrelevante Daten ohne Buchungsinformationen übergeben werden mit einer Aufstellung, welche angefallenen Reisekosten steuerfrei und welche steuerpflichtig sind sowie die Höhe der Beträge, die der Pauschalversteuerung unterworfen werden können. Die Informationen über die steuerfreien Verpflegungspauschalen, die auf der Lohnsteuerkarte bescheinigt werden müssen, sind ebenfalls enthalten. Setzen Sie das Programm Lohn Exact XXL ein können Sie dieses Format wählen. Möchten Sie die Reisekostenkosten über ihr Lohnprogramm abwickeln wählen Sie **Finanzbuchhaltungs- und Lohndaten**.

**Lohnbuch-
haltungsliste**

Erstatten Sie weniger als steuerfrei möglich, dient der **Werbungskostennachweis** für die Mitarbeiter als Bestätigung über absetzbare Werbungskosten in ihrer privaten Steuererklärung.

**Werbungskos-
tennachweis**

Die gesetzlichen Angaben zu den Bewirtungen können als separater Ausdruck erfolgen. Ist dieser Bericht als **alleinige Berichtsform** markiert, können Sie über die Seite **Spezifikationen** weitere Einstellungen vornehmen.

**Bewirtungs-
nachweis**

Für den Export zu Excel steht Ihnen über das Menü **Berichte** die Auswertung über die besuchten Länder zur Verfügung. Neben einer Tabellendarstellung werden die besuchten Länder auch in einem Diagramm dargestellt.

**Besuchte
Länder**

Reisearten

Eine zusätzliche Differenzierung Ihrer Auswertungen können Sie in der Karteikarte **Reisearten** vornehmen. Hier bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, beispielsweise nur die abgerechneten Inlandsreisen auszudrucken. Sie können z. B. festlegen, bis oder ab welchem Buchungsstatus die Reisen ausgedruckt werden sollen. Der in den **Einstellungen** eingegebene Reisezeitraum bezieht sich auf das tatsächliche Reisedatum. Möchten Sie jedoch sehen, welche Reisen Sie im eingestellten Zeitraum **bearbeitet** haben, aktivieren Sie die Option **Reisen mit Bearbeitungszeit innerhalb des gewählten Zeitraumes**. Die Information über das Datum der Bearbeitung wird bei der Kurzinformati- on der markierten Reise angezeigt.

Optionen

Die Registerkarte **Optionen** steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie lediglich einen Berichtstyp gewählt haben. Hier können Sie gezielt in die optische Gestaltung Ihrer Auswertungen eingreifen.

Spezifikationen

Die Karte **Spezifikationen** steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn **eine** der Berichtsformen Reisebericht, Reisekostenbericht, Reisekosten kompakt, Buchungsliste (kurz), Buchungsliste (lang) oder Buchhalter Brutto-Buchungsliste bzw. Netto-Buchungsliste oder die Lohnbuchungsliste selektiert wurde. Bei den Buchungslisten wird in dieser Karteikarte die Summierung bezogen auf die Mitarbeiter festgelegt. Sie können zusätzlich wählen, ob die Summierung z. B. nach der Kostenart oder der Kostenstelle durchgeführt werden soll.

Formularverwaltung

Die Berichte können Sie über die Formularverwaltung, im gewissen Rahmen, an eigene Bedürfnisse anpassen. Nach der Anpassung müssen sie unter einem eigenen Namen gespeichert und einer eigenen Berichtsform zugewiesen werden. Durch diese Zuweisung sind Einträge in eine Art Inhaltsverzeichnis für Formulare geschrieben worden. Bei einem Update werden solche Formulare vor dem Update erkannt und dem neuen Inhaltsverzeichnis beigelegt, so dass Sie auch ihre eigenen kompatiblen Formulare nach dem Update wie gewohnt weiter benutzen können.

Statistik

Die Statistik besteht aus den Seiten **Grunddaten**, **Zeilen**, **Spalten** und **Spezifikationen**. Der Aufbau besteht aus festzulegenden Zeilen und Spalten. Dazu kann die Auswertung über die Auswahl von bestimmten Filtern weiter verfeinert werden.

Auf der Seite **Grunddaten** wird der zu betrachtende Zeitraum abgefragt. Der Auswertungszeitraum kann als Monats-, Jahres- oder als beliebiger Zeitraum eingestellt werden.

Im unteren Bereich sind vorgefertigte Zusammenstellungen als Profile zu finden. In den Profilen werden ihre Angaben auf den Seiten **Zeilen**, **Spalten** und **Spezifikationen** gespeichert. Sie können weitere Profile hinzufügen, bestehende bearbeiten, Profileinstellungen kopieren und natürlich auch wieder löschen. Durch die Profile brauchen Sie lediglich den Zeitraum und das Profil auszuwählen, um die Statistik zu erzeugen.

Auf der Seite **Zeilen** können Sie zwischen Mitarbeitern, Gruppen/Abteilungen, Kostenstellen, Kostenträgern oder Projekte wählen. Möchten Sie beispielsweise

eine Analyse durchführen welche Kostenstelle mit welchen Kosten belastet wurden, wählen Sie hier **Kostenstellen** aus. Über die Checkbox **Nullwerte anzeigen**, können Sie hier festlegen, ob auch dann die Kostenstellen angezeigt werden sollen die keine Beträge enthalten.

Die nächste Seite mit der Bezeichnung **Spalte** führt die Auswertungsfilter bezogen auf die Reiseart auf. Sie können die Reihenfolge und die Anzahl der anzuzeigenden Spalten ihrer Statistik variieren.

Die getroffenen Einstellungen können nun auf der letzten Seite **Spezifikationen** weiter differenziert werden. Neben der Berücksichtigung eines Buchungsstatus kann hier die Zeitreihenübersicht eingeschaltet werden. Haben Sie beispielsweise als Zeitraum ein Kalenderjahr eingegeben und als Zeitreihenübersicht "monatlich" ausgewählt, erhalten Sie die Auswertung für das Jahr unterteilt in Monate. Sie sehen dann gleich, in welchem Monat welche Reisekosten aufgelaufen sind. Welche Zeitreihe dabei sinnvoll ist, hängt daher vor allem von dem zeitlichen Rahmen ab, den Sie auf der ersten Seite des Assistenten gesteckt haben.

Über die Schaltfläche **Anzeigen** werden die getroffenen Einstellungen auf den Datenbestand angewendet und das Ergebnis in einer modifizierten Reisefens-teransicht dargestellt.

Kfz-Berichte...

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Kraftfahrzeugberichte anzeigen lassen. Wie oben beschrieben, haben Sie hier die Möglichkeit, verschiedene Berichtsformen auf diversen Zielgeräten auszuwählen. Sie können sich das Fahrtenbuch oder eine andere Kfz-Auswertung ausdrucken lassen. Mit der Berichtsform **Fahrtenbuch Blankoformular** erhalten Sie einen leeren Vordruck, der im Aufbau dem Fahrtenbuch entspricht. Hier können Sie vor und nach Ihren Fahrten in den jeweiligen Spalten die gesetzlich vorgeschriebenen Einträge für das Fahrtenbuch vornehmen. Anschließend können Sie die Eintragungen bei **Lexware reisekosten** in Ihrem elektronischen Fahrtenbuch nachtragen.

Über die Berichtsform **Fahrtenbuch/Finanzamt** wird ein spezieller Ausdruck erstellt. In diesem sind neben den aktuellen Einträgen auch die geänderten oder gelöschten Eintragungen sichtbar. Das Aussehen und Verhalten entspricht so dem eines manuell geführten Fahrtenbuchs. Wenn Sie alle Korrekturen und Eintragungen für das entsprechende Jahr getätigt haben, können Sie die Einträge fixieren. Wenn Sie nun den Ausdruck durchführen, steht auf dem Formular, das an diesen Eintragungen **keine** Anpassungen mehr vorgenommen werden können. Durch die Fixierung können keinerlei Anpassungen mehr für Fahrten vor dem Fixierdatum mehr durchgeführt werden.

Führen Sie daher eine Fixierung nur dann durch, wenn Sie z. B. vom Finanzamt dazu aufgefordert werden.

Budgetbericht

Der Budgetbericht enthält die Zusammenstellung der Budgets dieser Firma. Nähere Informationen zum Budget erhalten Sie bei **Verwaltung** → **Budget** auf Seite 121.

Dreimonatsfristberichte

Die Dreimonatsfristberichte bestehen aus einer Aufstellung über die Mitarbeiter und deren Verweildauer bei den jeweiligen Tätigkeitsorten. Nähere Informationen zum Thema Dreimonatsfrist finden Sie bei der Beschreibung zu **Extras** → **Optionen...** → **Allgemeines** auf Seite 134.

Das Menü Verwaltung

Unter dem Menüpunkt **Verwaltung** finden sich die grundlegenden Einstellungen für Lexware reisekosten, nämlich alle **steuerrechtlichen** Grundlagen einschließlich der individuell möglichen Pflege der Datenbanken für die **Kostenstellen, Kostenträger, Projekte**, die Verwaltung der **Bankverbindungen, Kontenzuordnung, Belegarten, Zahlungsarten, Währungsangaben** und dem **Buchungsstatus**. Die Anlage und Verwaltung von **Budgets** und die Verwaltung der **Kraftfahrzeuge** wurden ebenfalls in diesen Menüpunkt integriert.

Arbeiten Sie mit der **Außendienstversion** des Reisekostenprogramms, sind hier die entsprechenden Grundlagen zu hinterlegen. Die Pflege der **Reiseorte und -zwecke** sowie der **Profile** sind ebenfalls in diesem Menü **Verwaltung** eingebettet.

Kostenstellen...

Kostenstellen beantworten im Normalfall die Frage "Wo fallen welche Kosten an?" und werden demzufolge entweder den Abteilungen, verschiedenen Arbeitsplätzen oder auch Kapazitätseinheiten zugeordnet. Sie können hier Kostenstellen, die neben Ihrer individuellen Bezeichnung auch mit einer Nummer versehen werden können, anlegen und bearbeiten. Kostenstellen können nur gelöscht werden, wenn sie noch nicht verwendet (bebucht) wurden. Kostenstellen, die nicht mehr löschar sind können oder nicht mehr benötigt werden, können inaktiv gestellt werden. Da für Auswertungen in der Regel die Kostenstellenummer herangezogen wird, sollte für jede Kostenstelle ein Wert in der Spalte Nummer vorhanden sein. Die von Ihnen eingegebenen Kostenstellen werden Ihnen bei dem Anlegen und Ändern einer Reise und bei den Einzelbelegen zur Auswahl angeboten. Durch Auswahl der Buchungsliste (kurz) können Sie über die Karteikarte **Spezifikationen** Ihre Auswertung sortiert nach Kostenstellen erstellen. Neben den Kostenstellen können unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Kostenträger...** die Kostenträger und unter **Verwaltung** → **Projekte...** die Projekte eingegeben werden.

Kostenträger...

Ein weiteres Mittel der betriebswirtschaftlichen Analyse besteht in der Kostenträgerrechnung. Neben den Kostenstellen haben Sie die Möglichkeit, jede Reise einem frei definierbaren Kostenträger zuzuordnen. Kostenträger haben, wie die Kostenstellen und die Projekte, ein alphanumerisches Format und können somit auch individuelle Bezeichnungen aufnehmen. Durch Auswahl der Buchungsliste (kurz) können Sie über die Karteikarte **Spezifikationen** Ihre Auswertung sortiert nach Kostenträgern erstellen. Kostenträger, die Sie nicht mehr benötigen oder nicht mehr löschar sind, können inaktiv gestellt werden.

Projekte...

Neben den **Kostenstellen** und **Kostenträgern** können Sie für die Verteilung der Kosten Projekte anlegen. Das Anlegen von Projekten erfolgt analog zu den Kostenstellen und Kostenträgern. Projekte, die Sie nicht mehr benötigen oder nicht mehr löschar sind, können inaktiv gestellt werden.

Kontenzuordnung...

Unter dem Menüpunkt **Kontenzuordnung...** können Sie die Kontierung der entsprechenden Reisekostenbelege und Zahlungsarten für die Finanzbuchhaltung vornehmen. Möchten Sie Daten an ihr Lohnprogramm übergeben können Sie hier die Lohnartnummern für die einzelnen Belegarten hinterlegen. Wenn Sie eine Kontierung eintragen, dieses Feld markieren und mit der Maus weitere Felder markieren können Sie diese Nummer kopieren. Benötigen Sie weitere Belegarten, geben Sie diese in **Verwaltung → Belegarten...** ein. Für die neuen Belege können Sie dann in **Kontenzuordnung...** eine Kontonummer vergeben. Bei einer Neuinstallation ist der Kontenplan an den Kontenrahmen angepasst, den Sie bei der Anlage der Firma auf der Seite **Rechnungswesen** ausgewählt haben. Verwenden Sie einen anderen Kontenrahmen, müssen Sie die passenden Kontonummern manuell eingeben. Wenn Sie die Kontierung ändern, müssen Sie aus dem Kontenrahmen eine entsprechende Kontonummer auswählen. Geben Sie eine Kontonummer ein, die im Kontenrahmen nicht vorhanden ist, z. B. weil kein Kontenrahmen ausgewählt wurde, wird das Feld rot gefärbt. Eine Übergabe der Daten an ein Buchhaltungsprogramm das diese Kontonummer besitzt ist daher möglich. In einem Programmpaket z. B. financial office premium kann eine Übergabe erst erfolgen, wenn diese Kontonummer in dem Kontenplan nachgetragen wird.

Die unter **Kontenzuordnung...** eingetragenen Kontierungen werden bei den Auswertungen automatisch für alle Reisenden herangezogen, wenn keine unterschiedlichen Einträge in den Stammdaten des Reisenden vorgenommen wurden (siehe Abschnitt **Das Menü Datei, Die Mitarbeiterseiten von Lexware reisekosten, Kontenverwaltung** auf Seite 34). Neben den vom Programm serienmäßig mitgelieferten Kosten- bzw. Belegarten können Sie auch selbst angelegte Belege und Zahlungsarten kontieren.

Belegarten...

Unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Belegarten...** können Sie **eigene** Belegarten anlegen und einem Vorsteuersatz zuordnen.

Belegartenverwaltung

Erfassen Sie die Daten direkt in der Tabelle.

Belegart	Umsatzsteuer	KFZ	System	Inaktiv
Bus/Bahn	Ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Business Package	Voll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Business Package (priv.)	Voll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flug	Voll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschenke	Voll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hotel	Voll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

X Löschen

?

Hier eingetragene Belegarten stehen Ihnen künftig bei der Belegauswahl während der Reiseerstellung zur Verfügung. Gleichzeitig wird der hier eingetragene Vorsteuersatz bei der Belegerfassung im Feld **Vorsteuer** voreingestellt. Dabei greift das Programm automatisch auf den vom Datum abhängigen, korrekten Wert aus der Umsatzsteuerdatei zu. Wenn Sie neue Belegarten für die Kraftfahrzeuge erstellen, können Sie in der Spalte **KFZ** diese Belege markieren. Beim nächsten Aufruf der Kfz-Belege in der Fahrtenbuchansicht erhalten Sie diesen Beleg in der Auswahlliste. Grau markierte Belege können in der Spalte **KFZ** nicht bearbeitet oder als Kfz-Beleg zugeordnet werden, da bei diesen gesperrten Belegen Besonderheiten berücksichtigt werden müssen.

Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält das Programm "serienmäßige" Belege. Diese Belege haben eine besondere Bedeutung im Steuerrecht und enthalten programminterne Abfragen. **Diese Belege sollten Sie nicht ändern.** In der letzten Zeile der Liste können Sie eigene Belegarten erfassen. Nach der Speicherung wird dieser Beleg alphabetisch einsortiert und eine neue freie Zeile wird am Ende der Liste angezeigt. Dem neuen Beleg können Sie unter dem Menü **Verwaltung** → **Kontenzuordnung...** eine Kontonummer bzw. Lohnartnummer zuordnen.

Belegarten, die keine Systembelege sind und noch nie benutzt wurden, können gelöscht werden. Belege, die in einer Reise verwendet wurden, können nicht mehr gelöscht werden. Falls Sie diesen Beleg zukünftig nicht mehr benötigen, kann er **inaktiv** gestellt werden. Inaktive Belege stehen bei der Belegauswahl in der Reise nicht mehr zur Verfügung.

Zahlungsarten...

Das Programm unterscheidet im Grunde zwischen den Zahlungen, die der Mitarbeiter geleistet hat, und den Zahlungen, die direkt der Firma belastet werden.

Bei den Zahlungsarten des Mitarbeiters gibt es die die systemeigene Zahlungsart **Bar oder Privat**. Sie können hier weitere Zahlungsarten wie private Kreditkarten etc. erfassen. Allen hier erfassten Zahlungsarten ist gemein, dass die Kosten vom Reisenden "aus der eigenen Tasche" bezahlt und ihm bei der Reisekostenabrechnung in voller Höhe erstattet werden.

Über die zweite Zahlungsart werden in **Lexware reisekosten** alle Fälle gebucht, in der die Firma die Auslagen direkt trägt. Dazu zählen zum Beispiel **Firmenkreditkarten** oder Reisekosten, die per Rechnung an die Firma gehen. Alle in der Liste bei **Zahlungsarten der Firma** aufgeführten und **neu** eingetragenen Zahlungsarten werden als von der Firma zur Bezahlung übernommene Kosten interpretiert und bei der Reisekostenerstattung vom Erstattungsbetrag abgezogen.

Auch bei den Zahlungsarten, des Mitarbeiters und der Firma, können nicht mehr benötigte Zahlungsarten **inaktiv** gesetzt werden.

Währungsangaben...

Sie haben bei Lexware reisekosten zwei Möglichkeiten, die Kurse der einzelnen Länder zu bearbeiten. Eine dieser Möglichkeiten ist die direkte Anwahl der gesamten **Länderdatenbank** über den vorliegenden Menüpunkt.

Über die Schaltfläche **Ansicht** können Sie sich die Liste geordnet nach **Länder** oder nach **Währungen** anzeigen lassen. Bei der Sortierung nach Währungen wird nach dem Kürzel der Währungen sortiert. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift **Währung** wird die Liste nach den Devisen zusammengestellt.

Markieren Sie zunächst das gewünschte Land. Die gespeicherte Einheit und die entsprechende Kursangabe wird Ihnen oben in der Maske angezeigt. Sie können nun die Einheit ändern und/oder den Kurs.

Verfügen Sie über einen Zugang zum Internet können Sie z. B. über die Web-Site: **<http://www.oanda.com/lang/de/currency/converter/>** die entsprechenden Kurse abfragen.

In der Datenbank beziehen sich die Kursangaben auf das Verhältnis Euro zu Fremdwährung. Bei den Vereinigten Staaten würde dies bei einem Kurs von 1,18560 bedeuten, dass 1 Euro 1,18560 Dollar kostet.

Die zweite Möglichkeit, den Kurs eines Landes abzuändern, steht Ihnen im Belegfenster einer Reise und bei der Eingabe von Reisekostenvorschüssen zur Verfügung. Dort können Sie allerdings immer nur für das einzelne Land die entsprechenden Angaben ändern.

Bankangaben...

Über den Menüpunkt **Verwaltung** → **Bankangaben...** ist es möglich, neue **Firmenbanken** anzulegen, bestehende Banken zu bearbeiten oder zu löschen. Für den Zahlungsverkehr sollten Sie die IBAN und BIC erfassen. Falls Sie nur die Bankleitzahl und Kontonummer vorliegen haben, kann dies auch ein Assistent für Sie übernehmen. Der Assistent begleitet Sie bei der Umstellung auf SEPA in allen vom Programm unterstützten Bereichen des Zahlungsverkehrs. Werden mindestens zwei Bankverbindungen eingegeben, stehen diese beim **Zahlungsverkehr** unter dem Menü **Extras** zur Verfügung. Wenn Sie möchten, können Sie in diesem Dialog ein Online-Konto anlegen und die entsprechende Verbindung herstellen. Damit steht Ihnen auch die Funktion „Online-Belege“ in der Belegerfassung wie auf Seite 46 beschrieben, zur Verfügung.

Berechnungsgrundlagen

Allgemeines zu den Berechnungsgrundlagen

Für die Pauschalen gibt es drei Bereiche: den Bereich der Inlandspauschalen, der Auslandspauschalen und der sonstigen Angaben. Jeder der drei Bereiche enthält in der so genannten Spesengruppe I die gesetzlichen Werte nach den Einkommensteuergesetzen. Bei den Inlands- und Auslandspauschalen sind die Verpflegungs- und die Übernachtungspauschalen hinterlegt, während bei den sonstigen Angaben die Sachbezugswerte, Kilometergelder, Kürzungsvorschriften bei Hotelübernachtung mit Frühstück und die private Nutzung von Firmenfahrzeugen (1-%-Regelung) hinterlegt sind.

Bei der Auslieferung gibt es für jede Firma jeweils drei Spesengruppen. In der Spesengruppe I sind die gesetzlichen Werte hinterlegt. Die beiden anderen sind ohne Werte. In diese freien Spesengruppen können Sie nun mit Hilfe eines Assistenten Ihre von den gesetzlichen Werten abweichenden Regelungen hinterlegen. Reichen diese beiden nicht aus, können Sie weitere Spesengruppen mit Bezeichnungen Ihrer Wahl anlegen. Die neue Spesengruppe wird automatisch in allen Bereichen (In- und Ausland, sonstige Angaben) angelegt. Für alle freien Spesengruppen können eigene Zeitbereiche angegeben werden. Der Zeitbereich gibt an, ab wann diese Spesengruppe zur Berechnung herangezogen werden soll. Ein Zeitbereich z. B. von 01.05. bedeutet, dass Reisen ab einem Reisedatum vom 01.05. mit diesen Werten berechnet werden. Ist der Zeitbereich hinterlegt, können Sie nun so genannte Zeitstufen anlegen. Erstellen Sie beispielsweise Verpflegungsmehraufwand bei Abwesenheitszeiten von 6 Std., 8 Std., 10 Std. und 24 Stunden, so legen Sie diese Werte an. Eine Angabe von 6:00 bedeutet, dass bei einer Abwesenheit von genau sechs Stunden die Pauschale gewährt wird. Unterscheiden Sie in Ihrer Reisekostenrichtlinie zwischen ein- und mehrtägigen Reisen, können Sie diese Differenzierung zuschalten.



Erstatten Sie auch Verpflegungseinzelnachweise wie Restaurantbesuche oder andere Nachweise, so können Sie diese im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Belege** freischalten.

Die Belegart **Einzelbeleg für Verpflegung** steht allen Spesengruppen außer der Spesengruppe I zur Verfügung.

Legen Sie ausschließlich Zeitbereiche für die Pauschalen an, bei denen Sie von den gesetzlichen Werten abweichen. Erstatten Sie nur mehr auf Inlandsreisen ansonsten aber nur die gesetzlichen Werte, dann legen Sie nur bei den Pauschalen Inland einen Zeitbereich an. Das Programm ermittelt dann bei Inlandsreisen die firmeneigenen Werte. Bei Auslandsreisen und bei den Kilometergelder oder Sachbezügen werden die jeweils gültigen gesetzlichen Pauschalen herangezogen.

Pauschalen Inland...

Nachdem Sie den Menüpunkt **Pauschalen Inland...** angewählt haben, startet der Assistent für das Ansehen und Anlegen von Inlandspauschalen mit einer Einführungsseite. Über die Schaltfläche **Weiter** sehen Sie die zur Verfügung stehenden Spesengruppen. Führen Sie einen Doppelklick auf einen Eintrag aus, können Sie die Bezeichnung der Spesengruppe ändern. Eine weitere Spesengruppe fügen Sie über die Schaltfläche **Neu** hinzu. Über die Schaltfläche **Löschen** können alle Spesengruppen bis auf die mit den gesetzlichen Werten gelöscht werden. Bei der Neuanlage geben Sie die Bezeichnung der neuen Spesengruppe an. Um diese oder eine bestehende Spesengruppe zu bearbeiten, markieren Sie diese und drücken auf **Weiter**. Bei neu angelegten Spesengruppen ist noch kein Zeitbereich vorhanden. Drücken Sie dazu die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie nun ein, ab welchem Reisedatum die Werte verwendet werden sollen z. B. 01.01.2016. Haben Sie zu dieser Spesengruppe eine Art Vorlage in bereits angelegten Spesengruppe z. B. gleiche Zeitstufen mit ähnlichen Werten, können Sie die Kopierfunktion benutzen. Wählen Sie dazu die ähnliche Spesengruppe aus und den passenden Zeitbereich. Sind die Pauschalwerte zu unterschiedlich, können Sie die Werte mit 0,00 vorbelegen.

Auf der nächsten Seite werden die Zeitstufen eingetragen. Damit Sie wissen, welche Spesengruppe und welchen Zeitraum Sie gerade bearbeiten, werden diese Informationen im Assistenten angezeigt. Benötigen Sie mehr Zeitstufen oder die Unterscheidung in eintägige und mehrtägige Reisen können Sie dies hier angeben. Neue Zeitbereiche erhalten Sie über die Schaltfläche **Neu** und Angabe der Abwesenheitsdauer. Eine Anpassung bzw. direkte Bearbeitung von Zeitstufen ist nicht möglich. Daher muss zuerst die falsche Zeitstufe gelöscht und nun die richtige als neu angelegte Zeitstufe erfasst werden. Sind alle benötigten Zeitstufen für diese Spesengruppe angelegt, werden sie auf der nächsten Seite mit Werten belegt, je nach Kopiereinstellung. Diese Werte können Sie nun nach Ihren Erfordernissen abändern und den Assistenten mit **Fertig stellen** beenden.

Haben Sie neue Spesengruppen angelegt, müssen Sie noch die entsprechende Spesengruppe bei den betroffenen Mitarbeiterdaten vermerken. Das Umstellen der Spesengruppe wird im Abschnitt das Menü **Datei, Neu, Mitarbeiter, Die Mitarbeiterseiten von Lexware reisekosten, Allgemeines, Spesengruppe** auf Seite 32 beschrieben.

Pauschalen Ausland...

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Pauschalen und Höchstbeträge für die Verpflegung und die Übernachtungspauschalen der einzelnen Länder verwalten. Beachten Sie, dass die Liste ausschließlich die dem Steuerrecht bekannten Ländernamen enthält. So finden Sie zum Beispiel **Großbritannien** unter **Vereinigtes Königreich (United Kingdom)**. Verfahren Sie wie zuvor bei Pauschalen Inland... beschrieben, um den entsprechenden Zeitraum und die jeweiligen Spesengruppen anzulegen oder zu bearbeiten. Sind von den abweichenden Regelungen alle Länder/Städte gleichermaßen betroffen, ist bei der Anlage eines neuen Zeitraums für die firmeninterne Spesengruppe der Haken bei „Alle Spesenwerte für alle Länder gleichzeitig ändern“ zu setzen.

Neuer Datumsbereich

Legen Sie das Datum fest, ab dem die angegebenen Pauschalen gültig sein sollen. Es wird ein neuer Satz Pauschalen angelegt.

Gültig ab: 01.01.2016

Spesenquelle

Gesetzliche Werte (Spgr. I)

1.1.2015

Alle Spesenwerte (Verpfl. und Übern.) auf 0 setzen

Alle Spesenwerte für alle Länder gleichzeitig ändern

OK Abbrechen

Durch setzen dieser Option wird auf der Seite **Beträge** des Assistenten eine Rechenmatrix eingeblendet. Die Matrix besteht aus folgenden Bestandteilen:

Zeitstufen	Stufen die auf der Seite Zeitstufen konfigurieren angelegt wurden.
EUR	Ausgangswerte die bei der Anlage des neuen Zeitraums als Spesenquelle gewählt wurden.
X	Multiplikator (keine Eingabe entspricht dem Wert 1)
+	Addition eines positiven Wertes (Subtraktion eines negativen Wertes) auf das Ergebnis von EUR und X. (keine Eingabe entspricht dem Wert 0)
=	Neuer Wert in Euro der sich aus Anwendung von X und + ergeben hat.

Die Multiplikationen und Addition (Subtraktion) werden auf alle Länder und Städte angewendet unabhängig welches Land gerade markiert ist.

Ausnahme

Wird der automatisch ermittelte Wert in = durch einen anderen Wert überschrieben, wird der EUR Betrag entsprechend so korrigiert, dass mit diesem Wert und Anwendung der Angaben in X und + dem manuell geänderten Wert entspricht. Daher wird zuerst auf den manuellen Wert (aus =) die Addition (Subtraktion) ausgeführt und das Zwischenergebnis wird durch X geteilt. Diese Änderung gilt nur für das gerade markierte Land (Stadt).

Durch drücken von **Fertig stellen** werden die ermittelten Werte bei der Spesengruppe zu dem Datum gespeichert. Wird diese Spesengruppe nun wieder geöffnet, sind diese Zusatzfelder nicht mehr vorhanden. Anpassungen können dann nur noch für jedes einzelne Land manuell vorgenommen werden. Durch Löschen des Zeitraums und Neuanlage stehen die Felder wieder zur Verfügung.

Umsatzsteuer...

Die Umsatzsteuersätze werden bei der Auswertung der Reisekosten herangezogen, dienen aber auch datumsbezogen für die Vorgaben im Belegfenster der jeweiligen Reise.



Seit dem 01.01.2007 gibt es den ermäßigten und den regulären Umsatzsteuersatz von 7 % und 19 %. Durch das Steuerentlastungsgesetz wurde § 36 und § 37 der Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung ersatzlos gestrichen. Für einen Vorsteuerabzug aus **Pauschalen** (Verpflegung, Übernachtung und Kilometergeld) oder Anwendung der Gesamtpauschalierung gibt es damit keine Rechtsgrundlage mehr. Die Vorsteuer aus **Einzelbelegen** für Reisekosten des Unter-

nehmers und seines Personals, soweit es sich um Verpflegungskosten, Übernachtungskosten oder um Fahrtkosten für Fahrzeuge des Personals handelt, kann nach einem Urteil des BFH, wenn die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Rechnung vorliegen, abgesetzt werden.

Sonstige Angaben...

Amtliche Sachbezugswerte

Die sonstigen Angaben in der Spesengruppe I enthalten die amtlichen Sachbezugswerte bzw. Kürzungsvorschriften für Frühstück, Mittagessen und Abendessen für unentgeltliche oder verbilligte Mahlzeiten für Arbeitnehmer im In- und Ausland, die steuerfreien Kilometerpauschalen für die unterschiedlichen Fortbewegungsmittel sowie die private Nutzung von Firmenfahrzeugen (1-%-Regelung).

Flexible Berücksichtigung von Sachbezugswerten

Die Berücksichtigung von Sachbezugswerten kann in absoluter Form - als Betrag - erfolgen oder durch Angabe eines Prozentwertes. Gerade in öffentlichen Verwaltung oder größeren Firmen gibt es Regelungen, nachdem z. B. bei einem kostenlos zur Verfügung stehenden Frühstück nicht der amtliche Sachbezug, sondern ein speziell ermittelter Wert anzusetzen ist. Dazu wird ein Prozentwert verwendet, der auf Basis der tatsächlichen erzielten oder der vollen Verpflegungspauschale basiert.

Allgemein

Diese Regelungen können in den **Berechnungsgrundlagen** bei den **Sonstigen Angaben** im Menü **Verwaltung** eingegeben werden.

Auf dieser Seite können nun in der Spalte "Proz (%)" die Prozentwerte für die Sachbezüge Frühstück, Mittag- und Abendessen eingegeben werden. Daneben sind auch Angaben zu den Kürzungsbeträgen für Frühstück bei Hotelübernachtungen möglich.

Auf dieser Seite kann festgelegt werden, ob der ermittelte höhere oder niedrigere Wert anzusetzen ist. Die Berechnungseinstellungen sind auf der Seite **Bemessungsgrundlage** vorzunehmen.

Auf der Seite **Bemessungsgrundlage** kann, getrennt zwischen In- und Ausland, festgelegt werden, wie der Sachbezug anhand der eingegebenen Prozentwerte der Seite **Beträge/Prozente** berechnet werden soll. Der Prozentwert wird mit einer Basis-Verpflegungspauschale berechnet.

Im Detail

Die Auswahl der gewünschten Basis erfolgt durch zwei Angaben. Die eine bezieht sich auf die heranzuziehende Spesengruppe, die die entsprechenden Verpflegungspauschalen beinhaltet. Die andere bietet die Möglichkeit, entweder

die tatsächlich erreichte Verpflegungspauschale oder die für 24-stündige Abwesenheit bei der Berechnung zu verwenden.



Die Funktionsweise kann am Besten anhand eines Beispiels gezeigt werden:

Auf der Seite **Beträge/Prozente** Spesengruppe "Firmeninterne Werte (Spgr II.)" steht bei Mittagessen der absolute Betrag von 3,50 Euro und 25 % als Prozentwert. Im Feld **Sachbezug aus (F/M/A) und Frühstückskürzung**, ist **Ansatz des höheren Werts** eingestellt.

Auf der Seite **Bemessungsgrundlage** ist bei Inland für Sachbezug (F/M/A) die Spesengruppe "Gesetzliche Werte" ausgewählt. Bei "Verpflegungspauschale erreichter Wert", ist ein Haken gesetzt.

Nun gibt es bei einer Inlandsreise von 7:00 bis 22:00 Uhr, ein kostenloses vom Arbeitgeber zur Verfügung gestelltes Mittagessen.

Der absolute Wert für diesen Sachbezug Mittagessen wäre 3,50 Euro. Der prozentuale Wert ergibt sich aus 25 % des erreichten Wertes der Verpflegungspauschale, also Abwesenheit 15:00 Stunden = 12 Euro, bei den gesetzlichen Werten. Dies ergibt 3 Euro. Da der höhere Wert zu nehmen ist, ist als Sachbezug somit 3,50 Euro anzusetzen.

Wären nicht die erreichten, sondern die für 24-stündige Abwesenheit zu gewährenden Verpflegungspauschalen als Berechnungsgrundlage heranzuziehen, betrüge der Prozentuale Wert (25 % von 24 Euro) 6 Euro. Dann wären diese 6 Euro als Wert für das Mittagessen anzusetzen.

Bei den Sachbezugswerten können Sie in den firmeninternen Spesengruppen neben den Betragswerten auch prozentuale Kürzungen eintragen. Diese Kürzungen wie z. B. 15 % bei einem Frühstück, werden dann von der jeweils an diesem Tag erzielten Verpflegungspauschale berechnet und den Sachbezugsbeträgen gegenübergestellt.

Kfz-Verwaltung...

Unter diesem Menüpunkt können Sie Fahrzeuge anlegen, ändern und löschen. Nähere Angaben zu diesem Menüpunkt können Sie dem Abschnitt **Fahrtenbuch** ab Seite 147 entnehmen.

Kfz-Zuordnung

Bei vielen Fahrzeugen empfiehlt sich die Zuordnung von Pkw zu den einzelnen Mitarbeitern. Damit kann dieser Mitarbeiter nur noch die Fahrzeuge zu Fahrten auswählen, die ihm zugeordnet wurden. Auch für die Initialisierung der Außendienstmitarbeiter sollte diese Funktion verwendet werden.

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem Fahrzeuge zugeordnet werden sollen. Im linken Fenster stehen alle Fahrzeuge, die diesem Mitarbeiter noch nicht zugeordnet wurden. Über die **Verschiebe**-Schaltflächen können Sie nun dem Mitarbeiter einzelne oder auch alle Fahrzeuge zuordnen, die er benutzen darf.

Budget

Stehen für Ihre Reisekosten Budgets zur Verfügung, können diese Informationen hier hinterlegt werden. Sie können Budgets für die gesamte Firma, für Abteilungen oder für einzelne Mitarbeiter einrichten.

Nach dem Aufruf erscheint der **Budget-Assistent** mit der **Willkommenseite**, auf der Informationen über den weiteren Verlauf enthalten sind. Der Assistent dient vor allem dazu, neue Budgets anzulegen. Ist ein Budget angelegt, gelangt man beim Aufruf von **Verwaltung** → **Budget** direkt in die Budgetmaske.

Auf der zweiten Seite **Budgetbezeichnung** ist der Name des Budgets einzugeben. Dieser Name muss eindeutig sein. Zwei Budgets mit gleichem Namen können nicht angelegt werden. Aus diesem Grund ist es zu empfehlen, bei dem Budgetnamen das entsprechende Jahr mit anzugeben, also z. B. **Firmenbudget 2016**.

Im Bereich **Budgetzeitraum** wird bei den Stammdaten der Firma nachgesehen, ob hier Eintragungen zum Beginn des Wirtschaftsjahres vorliegen. Wurde dies bei der Anlage der Firma nicht ausgefüllt, ist das Feld leer. Tragen Sie das Jahr ein, für das ihr Budget gilt.

Auf der Seite **Budgetträger** können Sie zwischen der Firma, einer Auswahl aus angelegten Gruppen oder angelegten Mitarbeitern wählen.

Die Seite **Budgetprüfung** beinhaltet die Möglichkeit, zwei Budgetgrenzen einzugeben, ab denen eine Warnung und das Überschreiten angezeigt werden kann.

Die Warnmeldungen können Sie selbst zusammenstellen. Es stehen Ihnen dazu die Variablen <Budgetname> und <Prozent> sowie <Budgetsoll> als Budgethöhe zur Verfügung. Haben Sie beispielsweise als Budgetname Reisebudget eingegeben und als Warngrenze 60 %, würde die Meldungstextvorlage:

Das Budget <Budgetname> hat die Grenze von <Prozent> % überschritten. Neue Reisen müssen ab sofort genehmigt werden.

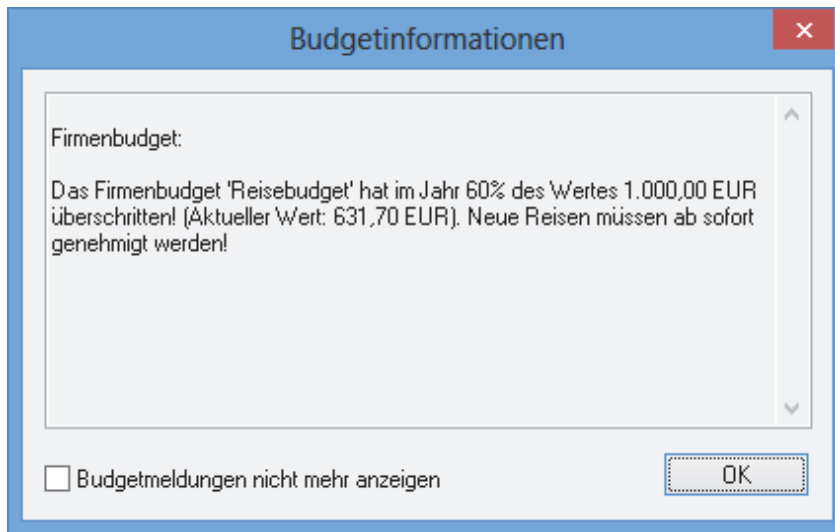
Seite
Budget-
bezeichnung



Seite
Budgetträger

Seite
Budgetprüfung

im Reisefenster die nachfolgende Meldung erzeugen:



Seite Budgetplan

Auf der Seite **Budgetplan** werden die Daten zusammengefasst. Über die Schaltfläche **Fertig stellen** werden die Daten in das angelegte Budget übernommen und die Eingabemaske für die Budgetzahlen erscheint.

Wurde mindestens ein Budget erstellt, startet nach dem Aufruf von **Budget** über das Menü **Verwaltung** gleich die Eingabetabelle. In dieser Eingabeseite können Sie neue Budgets anlegen oder bestehende Budgets ändern, kopieren oder löschen sowie ausdrucken.

Die Tabelle bietet die Möglichkeit, verschiedene Budgets einzugeben. Sie können Budgets für ein ganzes Jahr eingeben, für Quartale oder für einzelne Monate. Dazu können Sie festlegen, ob Werte gesondert für Inland, Ausland oder insgesamt geprüft werden sollen. Die eingetragenen Werte müssen als Summe nicht übereinstimmen. Es ist daher z. B. möglich in der Zeile **Jahr** für **Inland** den Betrag von 2.000 Euro, bei **Ausland** 4.000 und bei **Gesamt** 5.000 Euro einzutragen.

Außendienst

Verfügen Sie über die **Außendienst-Version** des Reisekostenprogramms **und** Außendienstlizenzen, können Sie über diesen Menüpunkt die Versionen für Ihre Außendienstmitarbeiter einrichten. Die Lizenzen selbst, werden im Menü **? → Lizenzverwaltung** erfasst.

Die ADM-Version enthält zwei Lizenznummern. Eine ist für Lexware reisekosten pro und die andere für Lexware reisekosten bzw. Lexware reisekosten plus vorgesehen.

Externe Mitarbeiter, die ihre Reisen mit der Außendienstversion von Lexware reisekosten aufnehmen sollen, müssen erst eingerichtet werden. Unter dem Begriff Außendienst sind alle Konstellationen zu verstehen, die einen Austausch von Reisedaten zwischen einer **Zentrale** (Lexware reisekosten oder Lexware rei-



sekosten plus oder Lexware reisekosten pro) und Lexware reisekosten Außendienstversion kurz (ADM-Version) ermöglichen. Die ADM-Version kann nicht auf einem Rechner installiert werden, auf dem eine Zentrale oder eine andere Pro Version (z. B. Lexware buchhalter pro) installiert ist. Die Außendienstversion ist erst lauffähig, wenn sie initialisiert wurde.

Die Einrichtung erfolgt in zwei Schritten. Zuerst sind in der Zentrale die Mitarbeiter auszuwählen und zu **lizenzieren**, die eingerichtet werden sollen. Anschließend ist die Erzeugung einer Einrichtungsdatei mit Hilfe der so genannten **Initialisierung** vorzunehmen.

Mitarbeiterlizenzierung

Über die Mitarbeiterlizenzierung werden die Mitarbeiter den vorhandenen Außendienst-Lizenzen zugeordnet. In dem Dialog stehen auf der rechten Seite die zur Verfügung stehenden Lizenzen. Bei der Auslieferung wird hier eine Demo-Lizenz angeboten, die dazu dient, die Funktion testen zu können. Bei Erwerb von „echten“ Lizenzen erhalten Sie so viele Zeilen, wie Sie Lizenzen geordert haben. Diesen freien Lizenzplätzen können nun aus der linken Seite die entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet werden. Falls später einmal die Lizenz jemand anderem zugeordnet werden soll, markieren Sie diese Lizenz auf der rechten Seite und drücken Sie die Schaltfläche **Lizenz aufheben**. Nun können Sie diesen frei gewordenen Lizenzplatz wieder einem Mitarbeiter zur Verfügung stellen. Wenn Sie im rechten Fenster in der Spalte **Lizenz** auf das gelbe Symbol klicken, erhalten Sie Detailinformationen zur Lizenzierung bei diesem Mitarbeiter.

Die **Aufhebung einer Lizenz** sollte nur dann vorgenommen werden, wenn von diesem Mitarbeiter keine Reisen mehr importiert werden müssen. Wurde bei einem bereits lizenzierten Außendienstmitarbeiter nur der Computer gewechselt, genügt die Installation der ADM-Version und eine **Re-Initialisierung**.



Initialisierung

Die Erst-Initialisierung

Durch die Initialisierung führt Sie ein Assistent, der Ihnen auf der ersten Seite Hinweise und Erläuterungen zur Handhabung gibt. Auf der zweiten Seite können Sie in der Zentrale Informationen für den Außendienstmitarbeiter eingeben, welche dieser beim Import von Daten sehen soll. Eine Eingabe im Feld **Exportinformationen für den Außendienstmitarbeiter** könnte z. B. sein: „Vergessen Sie bitte nicht nach dem Zusenden der Reisedaten, die Belege an Ihren Vorgesetzten zu senden“. Diese Mitteilung erhält der externe Mitarbeiter bei jedem Export.

Auf der nächsten Seite wählen Sie den oder die Mitarbeiter aus, die initialisiert werden sollen. Dabei kann eingestellt werden, ob nur lizenzierte Mitarbeiter angezeigt werden die noch nicht initialisiert wurden oder alle derzeit lizenzierte Mitarbeiter.

Für die gewählten Mitarbeiter sind auf der nächsten Seite Einstellungen zu einigen Rechten möglich. Die wichtigsten sind hierbei die Einstellungen zum maximalen Buchungsstatus und zur Verwaltungsebene. Benötigen Sie für den Außendienst andere Rechte als es die Vorgabe bietet, können Sie diese selbst zusammenstellen. Die Vergabe der Rechte erfolgt über die Benutzerverwaltung im Menü **Extras**. Detaillierte Informationen zu einzelnen Rechten finden Sie in der Online-Hilfe (F1).

Die Initialisierungsdaten können nun per E-Mail an den Mitarbeiter gesendet werden. Legen Sie dazu beim Mitarbeiter unter der Seite **Kommunikation** bei der E-Mail-Adresse **Geschäftlich** die entsprechende Adresse an. Nun genügt eine Markierung bei **Exportdaten an Mitarbeiter E-Mail-Adressen versenden** und die Daten werden an die gewählten Mitarbeiter gesendet.

Damit die Reisedaten von den Außendienstmitarbeitern in der Zentrale in das richtige Postfach gelangen, können Sie nachfolgend die Antwort-E-Mail-Adresse eintragen. Alternativ kann die Initialisierungsdatei auch auf einem anderen Medium (CD/DVD, Diskette, VPN-Tunnel etc.) den Mitarbeiter zugänglich gemacht werden.

Auf der letzten Seite wird nun die Initialisierungsdatei erstellt und nach Wunsch als E-Mail versendet. Diese Datei muss der Außendienstmitarbeiter in seine Außendienstversion einlesen, um die Version frei zu schalten. Solange keine Initialisierungsdatei eingelesen wurde, kann die Außendienstversion zwar installiert und gestartet werden, aber gleich zu Beginn wird auf das Fehlen dieser Datei hingewiesen und das Programm beendet. Sie können also vor Erwerb der Lizenzen die Außendienstmitarbeiterversionen auf den Rechnern der Mitarbeiter installieren und brauchen anschließend nur noch die Initialisierung, um mit dem Abrechnen der Reisen beginnen zu können.

Die Re-Initialisierung

Die Initialisierung kann mehrfach vorgenommen werden. Diese Möglichkeit ist dann zu benutzen, wenn beispielsweise bei einem Außendienstmitarbeiter ein neuer Computer eingerichtet wird. In diesem Fall genügt es, bei dem Außendienstmitarbeiter die Außendienstversion aufzuspielen, während die Zentrale eine Re-Initialisierung des Außendienstmitarbeiters vornimmt. Dazu wird auf der Seite **Mitarbeiter** des Assistenten **Alle Außendienstmitarbeiter anzeigen** markiert und der betroffene Außendienstmitarbeiter ausgewählt. Auf der Seite **Rechte und Bereiche**, können Sie ihm alle in der Zentrale vorhandenen Reisen und Fahrten zukommen lassen. Damit ist er wieder auf dem gleichen Stand wie vor der Umstellung. Dabei gilt, das Reisen von der Zentrale Vorrang

haben vor den vorhandenen Reisen beim Außendienstmitarbeiter. Alle Reisen die so von der Zentrale beim Außendienstmitarbeiter importiert werden, haben den Buchungsstatus X. Bei Fahrten haben die vorhandenen Fahrten des Außendienstmitarbeiters Vorrang vor Fahrten aus der Zentrale.

Export und Import von Daten

Der eigentliche Datenaustausch erfolgt anschließend über das Menü **Datei** → **Export** → **Lexware reisekosten..** bzw. **Datei** → **Import** → **Lexware reisekosten...**

Buchungsstatus...

Beim Buchungsstatus handelt es sich um ein Instrument zur organisatorischen Kontrolle der Reisekosten. Wird eine neue Reise angelegt, erhält sie den Buchungsstatus 1 und wenn sie abgerechnet ist, den Buchungsstatus X. Status 2 bis 6 können nun nach den Gegebenheiten in Ihrer Firma angepasst werden. Im oberen Teil des Dialogs kann die Bezeichnung der einzelnen Buchungsstatus angepasst werden. Dazu können Sie noch bestimmen, welcher Verwaltungsebene der Zugang zu diesen Buchungsstatus vorbehalten bleibt. Im unteren Teil kann das Setzen eines Buchungsstatus automatisiert werden. Der Ausdruck eines Buchungsberichts kann beispielsweise alle Reisen im ausgewählten Zeitraum als abgerechnet kennzeichnen. Weitere Informationen bezüglich des Buchungsstatus können Sie den Ausführungen im Menü **Bearbeiten** → **Buchungsstatus...** auf Seite 95 entnehmen sowie dem **Ratgeber** im Menü ? im Kapitel **Reisekosten** auf der Seite **Erweiterter Buchungsstatus**.

Reiseorte und -zwecke

Für die Reisen und Fahrten steht Ihnen eine gemeinsame Datenbank für die Speicherung von Abfahrtsorten, Zwischenorten, Zielorten und Zwecken sowie Tätigkeitsorten zur Verfügung.

Sie können hier per Assistent Reiseorte und -zwecke für alle Mitarbeiter zur Verfügung stellen oder nur jeweils für ausgewählte Mitarbeiter.

Steht die Markierung auf **Für alle Mitarbeiter**, werden auf den nachfolgenden Seiten des Assistenten die Orte und Zwecke angezeigt, die jedem Reisenden und im Fahrtenbuch bei der Anlage einer Reise oder Fahrt zur Verfügung stehen. Wird **Speziell für Mitarbeiter** gewählt, sieht man die Einträge die nur für diesen Mitarbeiter zur Verfügung stehen sollen. Die allgemeinen Reiseziele und -zwecke sind nicht zusätzlich aufgeführt. Diese sind nur unter der Markierung **Für alle Mitarbeiter** abzuändern oder zu erweitern. Wenn nun für diesen Mitarbeiter eine Reise angelegt wird, stehen z. B. unter der Schaltfläche **Abfahrtsorte** die allgemeinen und die speziellen Abfahrtsorte zur Auswahl bereit.

Wird aus den Mitarbeiterstammdaten heraus die Schaltfläche **Orte/Zwecke** gedrückt, erscheint die Verwaltung im Modus für die Eingabe von Orten und Zwecken speziell für diesen Mitarbeiter. Wird eine Reise angelegt und neue Orte bzw. Zwecke eingegeben, werden diese auch nur für diesen Mitarbeiter gespeichert.

Profile

Die Profilverwaltung erleichtert Ihnen das Anlegen von wiederkehrenden Reisen und Fahrten. Suchen Sie regelmäßig bestimmte Ziele auf, können Sie diese Reisen als Profile abspeichern. Auf der linken Seite werden die Bezeichnungen der angelegten Profile angezeigt. Durch Anklicken des Symbols **Neu**, legen Sie weitere Profile an. Profile die Sie nicht mehr benötigen, können markiert und über das Symbol **Löschen** entfernt werden. Auf der rechten Seite wird das Profil konkretisiert.

Allgemeines

Im Bereich **Allgemeines** ist der Name des Profils anzugeben. Die Angaben zu Dienst- oder Privatfahrt werden nur für Fahrten benutzt. Damit dem Mitarbeiter nicht zu viele Profile angezeigt werden, kann das Profil einem bestimmten Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden, wobei nur der Supervisor ein Profil für alle Mitarbeiter anlegen kann.

Vorbelegung Datum und Zeit und Kilometerangaben

Eine weitere Erleichterung kann durch die Vorgabe des Datums und der Uhrzeit erfolgen. Besuchen Sie z. B. mehrere Kunden nacheinander an einem Tag und möchten für jede Reise einen Eintrag vornehmen, markieren Sie **Gleicher Tag des letzten Eintrags** und als Uhrzeit **Abfahrtszeit gleich Ankunftszeit des letzten Eintrags**. Sind die Entfernungen bekannt, geben Sie diese bei der Kilometerabfrage ein.

Ortsangaben

Sind die obigen Angaben getätigt, fehlen nur noch die Angaben zu Abfahrts-, Zwischen- und Zielort und dem Zweck der Reise. Haben Sie unter dem Menü **Verwaltung → Reiseorte und -zwecke...** schon Eintragungen vorgenommen, können Sie durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche diese Orte bzw. Zwecke übernehmen.

Das Menü Extras

Benutzerverwaltung

Dieser Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn Sie als SUPERVISOR angemeldet sind. Ausführliche Informationen über das Einrichten von Benutzern und das Vergeben von allgemeinen Rechten erhalten Sie im technischen Handbuch, im Kapitel **Benutzerverwaltung**.

Speziell für das Reisekostenprogramm wird neben den Firmenrechten und Programmrechten, zusätzlich die Seite **Mitarbeiterzuordnung** installiert.

Hier können Sie eine Zuordnung einzelner Mitarbeiter und/oder Mitarbeitergruppen zu einem Benutzer herstellen oder auch wieder aufheben. Dadurch ist es möglich, den Zugriff auf Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen einzuschränken. Somit kann das allgemeine Benutzerrecht **Mitarbeiter** bis auf einzelne Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen einer bestimmten Firma herunter gebrochen werden, was eine differenzierte Rechtevergabe ermöglicht.

Hat ein Benutzer allgemeine Mitarbeiterrechte, jedoch keine Mitarbeiter (oder Mitarbeitergruppen) explizit zugeordnet, hat er automatisch Rechte für alle Mitarbeiter dieser Firma.

Im linken Fenster werden alle Firmen aufgelistet, für die der Benutzer Rechte hat. Wird hier eine Firma markiert, erscheint im rechten Fenster eine Liste mit den zugeordneten Mitarbeitern und Mitarbeitergruppen dieser Firma.

Über die Schaltfläche **Zuordnen** wird der Personalmanager der ausgewählten Firma aufgerufen. Hier kann man die Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen auswählen, welche einem Benutzer zugeordnet werden sollen.

Über die Schaltfläche **Aufheben** kann die markierte Zuordnung gelöscht werden.

Sollen viele Mitarbeiter als Benutzer angelegt werden, empfiehlt sich die Funktion die auf Seite 129 beschrieben wird.

Benutzer wechseln

Dieser Menüpunkt wird nur dann eingeblendet, wenn ein Benutzer angelegt wurde. Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, sich als neuer Benutzer anzumelden, ohne vorher das Programm zu beenden und neu starten zu müssen.

Kennwort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr persönliches Kennwort abzuändern und zu speichern. Nach der Änderung bleibt das neue Passwort gespeichert und muss an keiner anderen Stelle im Programm angepasst werden.

Angemeldete Benutzer

Über diesen Menüpunkt werden Sie darüber informiert, welche Benutzer in **Lexware reisekosten** aktuell angemeldet sind.

Lexware Deskcalc...

Der integrierte elektronische Tischrechner.

SEPA einrichten

Single Euro Payments Area (SEPA), steht für den einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen behandelt werden, Es sind damit keine Unterschiede mehr zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen erkennbar. Nutzer von Zahlungsdienstleistungen können mit SEPA bargeldlose Euro-Zahlungen von einem einzigen Konto innerhalb Europas vornehmen. Der verbindlich festgelegte Auslauftermin für die nationalen Zahlverfahren für Überweisungen und Lastschriften war der 1. Februar 2014.

Der Assistent begleitet Sie bei der Umstellung auf SEPA. Ein bedeutender Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte (sowie deren Kreditinstitute) anhand von IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Business Identifier Code) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind. Der Assistent ermittelt die vorhandenen Kontonummern und Bankleitzahlen die bei den Mitarbeiterdaten und bei den Bankangaben hinterlegt sind und versucht dazu die passenden IBAN und BIC zu generieren. Das Ergebnis wird in drei unterschiedlichen Kategorien dargestellt.

SEPA-fähige Bankverbindungen

Bei diesen Daten sind bereits IBAN und BIC bei den Bankdaten hinterlegt. Der Assistent überprüft diese Daten und zeigt Ihnen Abweichungen auf der Seite "Kontrollierte Bankverbindungen" an.

Generierte Bankverbindungen

Bei diesen Daten konnte der Assistent aus den vorhandenen deutschen Kontonummern und Bankleitzahlen eine gültige IBAN und BIC ermitteln. Wir empfehlen Ihnen diese ermittelten Daten in die Stammdaten zu übernehmen.

Unvollständige Bankdaten

Die vorliegenden Bankdaten sind nicht korrekt oder fehlen komplett. Der Assistent konnte daraus keine gültige IBAN und/oder BIC ermitteln. Zur Kon-

trolle und Ergänzung der unvollständigen Bankverbindungen können Sie diese über „Alles drucken“ oder „Alles exportieren“ ausdrucken oder nach Excel exportieren.

Benutzer aus Mitarbeitern generieren...

Mit dieser Funktion können Sie aus vorhandenen Mitarbeitern Benutzer anlegen. Auf der Seite **Mitarbeiterauswahl** können Sie die Mitarbeiter auswählen die als Benutzer angelegt werden sollen. In dieser Aufzählung, werden auch die ausgetretenen Mitarbeiter aufgeführt.

Da die Anlage der Benutzer automatisch verlaufen soll, können Sie auf der Seite **Benutzernamen** die Regeln für die automatische Vergabe eines Benutzernamens aufstellen. Besonders hilfreich bei der Festlegung der Regel ist dabei das Vorschaufeld **Beispiel**.

Diesem Feld können Sie entnehmen, wie sich Ihre Eingaben im Feld **Zusammensetzung** auswirken. Das Zeichen V (=großgeschrieben) steht stellvertretend für den gesamten Vornamen; das Zeichen N (ebenfalls großgeschrieben) für den kompletten Nachnamen.



Benutzer aus Mitarbeitern generieren

1 ✔ Willkommen

2 ✔ Mitarbeiterauswahl

3 ✔ **Benutzernamen**

4 ✔ Zuordnungen

5 ✔ Übersicht generierte Benutzer

Benutzernamen

Geben Sie hier die Regeln für die ersten drei Felder der Benutzerinformation an.

Benutzernamen

Sie können hier den gewünschten Benutzernamen aus verschiedenen Bestandteilen zusammensetzen. Wählen Sie "Vorname einzel (v)" oder "Nachname einzel (n)", so können sie durch mehrfache Eingabe des Buchstabens "v" bzw. "n" die Anzahl der Zeichen des Namens festlegen.

Beispiel

Robert.Dubios

Zusammensetzung

V,N

Position

↑

↓

Nachname einzel(n)

Personalnummer(P)

Vorname einzel(v)

▶

◀

Vorname.gesamt.(V)

Nachname.gesamt.(N)

Vollständiger Name

Dieser Eintrag füllt die zweite Zeile der Benutzerinformation der Benutzerstammdaten aus.

<Vorname> <Nachname>
 <Nachname>, <Vorname>

Beschreibung

Dieser Eintrag füllt die dritte Zeile der Benutzerinformation der Benutzerstammdaten aus. Beachten Sie, dass dieser Eintrag bei jedem jetzt anzulegenden Benutzer identisch wäre.

Nur Reisender

? Hilfe

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Wird das kleine "v" oder "n" ausgewählt, können diese im Feld **Zusammensetzung** mehrfach verwendet werden. Die Kombination **Vnnn** würde im obigen Beispiel den Benutzernamen **Ingoldu** generieren.

Wenn benötigt, können ein oder mehrere Punkte zwischen den einzelnen Buchstaben platziert werden.

Die Abfragen für den **Vollständigen Namen** bzw. die **Beschreibung** dienen dazu die damit korrespondierenden Felder in der Benutzerverwaltung auszufüllen.

Auf der Seite **Zuordnungen** können Sie die ausgewählten Mitarbeiter/Benutzer einer bereits angelegten Benutzer(rechte)gruppe zuordnen. Gerade die häufigste Forderung im Bereich der Rechteverwaltung: "Der Reisende soll nur seine eigenen Reisen sehen dürfen", wird durch die Mitarbeiterzuordnung umgesetzt.

Über die Schaltfläche **Fertig stellen** werden aus den ausgewählten Mitarbeitern Benutzer angelegt. Auf der Seite **Übersicht generiert Benutzer** wird aufgeführt, welcher Benutzer und wie viele angelegt wurde.

Die Daten von Mitarbeitern, die bereits als Benutzer registriert sind, werden nicht überschrieben sondern bleiben von dieser Importfunktion unberührt.

Buchungsliste übertragen...

Wenn Sie ein Programmpaket verwenden in dem das Modul Buchhalter (pro/premium) enthalten ist, können Sie über diesen Menüpunkt Daten übergeben. Die Buchungsdaten werden direkt in den Buchungstapel des Moduls Buchhalter eingestellt und können im Buchhaltungsprogramm übernommen oder editiert werden.

Lohndaten übertragen...

Wenn in Ihrem Programmpaket das Lohnprogramm von Lexware (pro/premium) verwenden, können Sie über diesen Menüpunkt die in Reisekosten entstandenen Lohndaten übergeben. Vorausgesetzt wird die entsprechende Version des Lohnprogramms.

Als **Reisezeitraum** geben Sie den Monat ein in dem die Reisen enden. Im Gegensatz zu den Auswertungen im Menü **Berichte** werden bei der Übergabe von Lohndaten nur Reisen heran gezogen, die in dem entsprechenden Zeitraum beendet wurden.

Auf der Seite **Spezifikationen** wird festgelegt, ob die Lohndaten der ausgewählten Reisen in den aktuellen Abrechnungsmonat des Lohnprogramms übernommen werden sollen oder für den tatsächlichen Reisemonat.

Zahlungsverkehr...

Erstattungen von Reisekosten ohne SEPA können per **Scheck, Überweisung, Datenträgeraustausch** oder online-banking hier durchgeführt werden. Soll der

Zahlungsverkehr über SEPA abgewickelt werden stehen Überweisung und der Datelexport zur Verfügung. Nachfolgend wird der Zahlungsvorgang per SEPA dargestellt.

Die Auszahlungsart für den jeweiligen Mitarbeiter, kann im Mitarbeiter-Assistenten auf der Seite **Bank** ausgewählt werden. Die Zahlungen können auch über **Lexware online-banking** erfolgen.

Ist die Option **Überweisungen eines Mitarbeiters zusammenfassen** nicht angehakt, können Sie aus vier Möglichkeiten den passenden Verwendungszweck auswählen.

Überweisungsdruck

Nachdem Sie als Formularvorlage **SEPA-Überweisungsformular Lexware** ausgewählt haben, können Sie den Drucker bestimmen, auf dem die Formulare ausgedruckt werden sollen.

Nachdem Sie die Schaltfläche **Weiter** gedrückt haben, erhalten sie eine Aufstellung über alle fälligen Überweisungen.

In der ersten Spalte der Übersicht werden die auszuführenden Zahlungen markiert. Bei Zahlungen, die nicht ausgeführt werden sollen, entfernen Sie die Markierung.

Fehlerhafte oder unvollständige Angaben für die Zahlung sind mit einem Ausrufezeichen markiert. Durch Klicken auf das Ausrufezeichen erhalten Sie Informationen über die fehlenden Angaben. Befindet sich der Mauszeiger auf einer Zahlung und Sie betätigen die rechte Maustaste, erhalten Sie Informationen über dieser Zahlung.

Nach Bestätigung der Schaltfläche **Überweisen** wird der Ausdruck gestartet.

Für den Ausdruck von Überweisungsträgern bietet Ihnen die Haufe-Lexware GmbH & Co. KG Vordrucke an, die Sie über den **Lexware Formulareservice** bestellen können.

Dateiexport

Im Rahmen der Vereinheitlichung der europäischen Zahlungsverkehrssysteme innerhalb des SEPA-Raumes erfährt das Datenträgeraustauschverfahren seit Februar 2008 grundlegende Veränderungen. Das bisherige DTA-Format (DTAUS-Dateien) wird durch europaweit gültige Nachrichten auf Basis des Standards ISO20022 (XML-Format) ersetzt. Ab dem 1. Februar 2014 dürfen Banken keine DTAUS-Dateien von Kunden zur Verbuchung annehmen.

Bei Auswahl der Zahlungsart Dateiexport, können Abrechnungen elektronisch erzeugt und gespeichert werden. Diese Daten können danach der Bank zur

Verfügung gestellt werden oder in ein firmeneigenes System (z. B. Multicash) eingelesen werden.



Eine Abrechnung ist für den Dateiexport markiert, wenn in den Mitarbeiterstammdaten unter der Seite Bank... die Auszahlungsart auf Datenträger eingestellt wurde.

Um zu bestimmen, welche Abrechnungen berücksichtigt werden sollen, können Sie zunächst den auszuwertenden Zeitraum bestimmen. Dabei ist der **erste Reisetag** maßgeblich für die Selektion, das Reiseende kann also u. U. **nach** dem von Ihnen angegebenen Enddatum des Zeitraums liegen. Sie können wählen, ob die Abrechnungen mehrerer Reisen eines Mitarbeiters in einer Summe überwiesen werden sollen, oder ob jede einzelne Reise eine Überweisung auslöst.

Auf den nachfolgenden Seiten des Assistenten können Sie wählen, ab welchem Buchungsstatus die Reisen ausgewertet werden sollen und ob alle Reisearten heranzuziehen sind.

Zusätzlich können Sie für die Bearbeitung bereits ausgewerteter Abrechnungen eine der folgenden Optionen anwählen:

1. "nicht nochmals berücksichtigen"

Wenn in dem angegebenen Zeitraum Abrechnungen enthalten sind, die bereits auf einer Datenträgerdatei ausgegeben wurden, werden diese **NICHT** berücksichtigt.

2. "nur nach Bestätigung berücksichtigen"

Wenn in dem angegebenen Zeitraum Abrechnungen enthalten sind, die bereits auf einer Datenträgerdatei ausgegeben wurden, wird der Benutzer für jede dieser Abrechnungen **einzeln gefragt**, ob sie berücksichtigt werden soll oder nicht.

3. "grundsätzlich berücksichtigen"

Es werden **alle Abrechnungen** des angegebenen Zeitraums berücksichtigt, unabhängig davon, ob sie bereits übertragen wurden oder nicht.

Lexware online-banking

Mit der Installation des Programms Lexware online-banking besteht generell über diese Funktion die Möglichkeit, Überweisungen online auszuführen. Vor der Nutzung muss das verwendete Bankkonto als Online-Konto eingerichtet worden sein. Dies erfolgt über die Bankangaben im Menü **Verwaltung**. Es wird Ihnen auf dieser Seite ein Überweisungsträger am Bildschirm angezeigt, ergänzen Sie die entsprechenden Angaben. Über die Schaltfläche **Speichern** bzw. **Neu** kann ein Überweisungsträger gespeichert bzw. neu angelegt werden.

Für jede Überweisung wird eine **Registerkarte** angelegt. Über die Schaltfläche **Überweisen** wechseln Sie auf die nächste Seite des Assistenten.

Auf dieser Seite werden Ihnen die zuvor erstellen Überweisungen nochmals angezeigt.

Als Standard ist bei allen Überweisungen der Haken im Kontrollkästchen **Aktiv** gesetzt. Möchten Sie einzelne Überweisungen nicht ausführen deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Konfigurations-Assistent

In diesem Assistenten können Sie die wichtigsten Vorbelegungen (Optionen) für das Programm vornehmen. Dabei sind nicht nur die Optionen des Reisekostenmoduls sondern auch die der Zentrale enthalten. Bei Neuinstallationen hilft der Konfigurations-Assistent auch bei der Anlage der Mitarbeiter und bei der Anlage von Fahrzeugen.

Die kompletten Optionen finden sich in der Zentrale und im Reisekostenmodul jeweils auch im Menü **Extras** unter **Optionen**.

Optionen

Unter diesem Menüpunkt haben Sie zahlreiche Möglichkeiten, die Abläufe im Programm gezielt zu steuern. Für das Setzen der wichtigsten Optionen können Sie auch den Konfigurations-Assistenten verwenden. Weitere Informationen dazu finden sich in der Online-Hilfe.

Allgemeines

Verwenden Sie die **Budgetfunktion**, können Sie sich hier die Warnmeldungen anzeigen lassen. Außerdem können Sie hier festlegen, ab wann Reisen zum Budget gezählt werden.

Das Programm kann die so genannte **Dreimonatsfristberechnung** durchführen. Bei einer längerfristigen vorübergehenden Dienstreise an derselben Tätigkeitsstätte kann lediglich für die ersten drei Monate die Verpflegungspauschale steuerfrei ausbezahlt werden. Ist die Dreimonatsfrist-Berechnung aktiv, können Sie angeben, ob Sie nach Ablauf der Frist weiterhin Pauschalen erstatten und wie der Wert erhaltener Mahlzeiten ermittelt werden soll. Die Vorbelegung entspricht den gesetzlichen Vorgaben.

The screenshot shows a software window titled 'Optionen' with a red close button in the top right corner. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Allgemeines' (highlighted), 'Abrechnung', 'Belege', 'Reise', 'Kurzstatus', 'Fahrtenbuch', 'Ansicht', 'E-Mail-Funktion', and 'Eigenschaften'. The main area is titled 'Allgemeines' and contains the following text and controls:

Nehmen Sie hier generelle Programmeinstellungen vor, welche für alle Benutzer des Programms gelten sollen.

Budget

Meldung bei Überschreiten der Budgetwerte

Hier legen Sie fest, ab welchem Buchungsstatus die Reisen bei der Prüfung des Budgets berücksichtigt werden sollen

ab Buchungsstatus

Dreimonatsfrist

Regelung zu Dreimonatsfrist verwenden

Verpflegungspauschalen nach Ablauf der Dreimonatsfrist:

keine (gesetzlich) die bisherigen Verpflegungspauschalen

Bewertung der Mahlzeiten nach Ablauf der Dreimonatsfrist:

Pauschale Kürzung Amtlicher Sachbezugswert (gesetzlich)

At the bottom of the window are four buttons: a help icon (?), '< Zurück', 'Weiter >', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Um die Geschwindigkeit des Systems nicht unnötig zu verlangsamen, kann hier die Dreimonatsfristberechnung komplett für das Programm abgeschaltet werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn es keine Überschreitungen der Dreimonatsfrist gibt.

Abrechnung

Auf der Seite **Abrechnung** können Sie die Berechnung der Verpflegungs- und Übernachtungskosten sowie die Abrechnung der Sachbezüge regeln. Die Voreinstellung steht jeweils auf **Freie Auswahl**. Freie Auswahl bedeutet, dass beim Speichern jeder einzelnen Reise die jeweiligen Ergebnisse berechnet und gegenüber gestellt werden. Sie können dann bei jeder Reise entscheiden, wie die Abrechnung erfolgen soll z. B. Abrechnung nach Pauschalen oder nach Einzelbelegen. Soll die Abrechnung jedoch immer nach dem gleichen Schema ablaufen, kann man hier auch die Voreinstellung entsprechend vornehmen. Möchten Sie beispielsweise, dass bei Ihren Reisen die Übernachtungskosten immer nur mit Einzelnachweis (Hotelbeleg) berechnet werden, geben Sie bei **Übernachtung** im Auswahlfeld **immer Einzel** ein.

Optionen

Abrechnung
Treffen Sie hier Voreinstellungen zur Abrechnung der Reisen.

Allgemeine Regelung für Verpflegungs- und Übernachtungskosten
Werden nie Übernachtungspauschalen gewährt sondern nur die Hotelkosten erstattet, kann bei Übernachtung "immer Einzel" ausgewählt werden. Bei "freier Auswahl" erscheint beim speichern der Reise eine entsprechende Abfrage.
Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

Verpflegung: freie Auswahl

Übernachtung: freie Auswahl
freie Auswahl
immer Einzel
immer Kombination
immer Pauschal
immer Spezial

Abrechnungsmodus bei Sachbezug
Sind auf der Seite Beköstigung oder Sachbezüge eingetragen, werden die Reisekostenerstattung verrechnet werden oder ob sie in die Lohnabrechnung (getrennt ausweisen) gelangen sollen.

Sachbezug: mit Auszahlung verrechnen

< Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

Bei den Verpflegungspauschalen wird nur dann ein Einzelnachweis der Verpflegung berücksichtigt, wenn der Mitarbeiter unter der Spesengruppe II oder III bzw. einer neu angelegten Spesengruppe geführt wird.

Zur Auswahl stehen folgende Alternativen:

➤ **Immer Einzel**

Wenn Einzelnachweise bei der Reise vorhanden sind, werden diese abgerechnet ansonsten werden 0,00 Euro erstattet.

➤ **Immer Einzel, maximal Pauschalbetrag**

Wenn Einzelnachweise bei der Reise vorhanden sind werden diese abgerechnet aber höchstens was auch an Pauschalen zulässig wäre.

➤ **Immer Gesamt (Pauschal + Einzel)**

Die Pauschalen plus eingegebene Verpflegungsbelege werden erstattet.

➤ **Immer Kombination**

Der höchste Wert pro Tag wird erstattet.

➤ **Immer Pauschal**

Nur Pauschalen werden erstattet. Einzelbelege werden ignoriert.

Reisende, die der Spesengruppe I angehören, erhalten bei **Verpflegung** ausschließlich die Verpflegungspauschalen.

Im Feld **Übernachtung** sind grundsätzlich die gleichen Möglichkeiten vorhanden. Es gibt hier jedoch keine Einschränkung hinsichtlich der Spesengruppe.

➤ **Immer Einzel**

Wenn Einzelnachweise (Hotelbelege) bei der Reise vorhanden sind, werden diese abgerechnet ansonsten werden 0,00 Euro erstattet.

➤ **Immer Kombination**

Der höchste Wert im Hotelzeitraum zwischen Hotelbeleg und Pauschalen wird erstattet.

➤ **Immer Pauschal**

Nur Pauschalen werden erstattet. Einzelbelege werden ignoriert.

➤ **Immer Spezial**

Wenn Hotelbelege (auch mit Null-Beträgen) bei der Reise eingegeben wurden, werden diese immer angesetzt. Dazu kommen die Pauschalen, wenn für einzelne Übernachtungszeiträume keine Belege vorhanden sind.

Sachbezug

Bei **Sachbezug** kann z. B. eingestellt werden, ob durch eine getrennte Ausweisung der Sachbezug in die Lohn- und Gehaltsabrechnung mit einfließen soll, oder ob er gleich mit dem Auszahlungsbetrag verrechnet werden soll.

Belege

Mit der Option **Kostenstelle und Projekte pro Beleg** werden in der Einzelbelegerfassung zwei weitere Felder angezeigt. Die Einzelbelege können somit direkt auf bestimmte Kostenstellen und Projekte verbucht werden. Ohne diese Option werden alle Belege der Kostenstelle zugeordnet, die in der Eingabemaske der Reise der Schaltfläche **Kostenstelle...** angegeben wurde. Ein **Einzelbeleg für Verpflegung**, kann zumindest bis zur Höhe der gesetzlichen Pauschale steuerfrei ersetzt werden. Durch diese Auswahl steht allen Mitarbeitern der Spesengruppe II und III bei der Eingabe von Einzelbelegen die Belegart **Verpflegung** zur Verfügung. Die eingegebenen Belege werden mit den steuerlich zulässigen Verpflegungspauschalen der Spesengruppe I verglichen je nach Einstellung auf der Seite Abrechnung **Verpflegung** ausgewertet.

Bei Bewirtungsaufwendungen gilt nach einem Urteil des BFH, dass 70 % der **Nettoaufwendungen** abzugsfähig sind. Die Vorsteuer kann jedoch zu 100 % geltend gemacht werden. Je nach verwendetem Buchhaltungssystem, werden die Bewirtungsaufwendungen mit oder ohne Aufteilung benötigt. Werden in Ihrem Buchhaltungssystem die Beträge nicht automatisch aufgeteilt, markieren Sie die Option **Aufteilung Bewirtungsbeleg 70 % / 30 %**. Bei der Eingabe des Belegs ändert sich dabei nichts. Der Beleg wird nach der Eingabe automatisch in einen abzugsfähigen und einen nicht abzugsfähigen Teil gesplittet.

Der Vorsteuerabzug für Hotelrechnungen kann über die Seite **Reise** separat zugeschaltet werden. Nach dem Urteil des Bundesfinanzhofs, veröffentlicht am 21. Dezember 2000 ist der Ausschluss des Vorsteuerabzuges bei Fremdbelegen nicht mehr anzuwenden. Der Vorsteuerauschluss für die Pauschalen bleibt jedoch weiterhin bestehen.

Ist der Mitarbeiter in der Spesengruppe II oder III zugeordnet und ist der Einzelbeleg für Verpflegung aktiviert, kann bei inländischen Übernachtungen aus den pauschalen Frühstückskürzungen die Vorsteuer gezogen werden.

Vorauslagt in der Regel der Mitarbeiter die Reisekosten, markieren Sie die Einstellung **Vorbelegung Mitarbeiter bei Zahlungsart**. Damit wird bei den Belegerfassungen (Belegsammelmappe / Reisen) im Feld **Zahlungsart** der Mitarbeiter mit **Bar oder privat** voreingestellt.

Ist die Option "**Fortlaufende Belegnummerierung verwenden**" markiert, werden die Belege fortlaufend nummeriert. Ohne diese Option wird bei jeder Reise wieder mit der Belegnummer 1 begonnen. Das Format kann aus Zahlen oder aus einer Kombination aus Zahlen mit Buchstaben bestehen. Die Nummerierung kann pro Geschäftsjahr mit dem hier hinterlegten Wert neu beginnen. Der aktuelle Zählerstand wird aus den gespeicherten Belegen pro Jahr ermittelt. Dieser Wert kann bei Bedarf manuell angepasst werden. Bei Einsatz der Außendienstversion sollte die Option **Belegnummernvorsatz für Außendienstversionen** verwendet werden. Dadurch erhalten die Belege der Außendienstmitarbeiter einen zusätzlichen Buchstaben, der die eindeutige Zuordnung der importierten Belege zu dem jeweiligen Mitarbeiter ermöglicht.

Reise

Wenn Sie möchten, dass bei der Erfassung von Einzelbelegen in dem Feld **Art** bei Eingabe des ersten Buchstabens die Belegart erscheint, die mit diesem Buchstaben beginnt, aktivieren Sie die Option **Automatische Eingabeerweiterung**. Geben Sie mehrere Reisen an einem Tag ein, werden die Reisen eines Tages in einem Info-Dialog angezeigt. Dieser Dialog zeigt an, wie lange Sie insgesamt an diesem Tag unterwegs waren und welche Reise einen Verpflegungsmehraufwand berechnet bekommt. Wenn Sie Reisen über einen längeren Zeitraum neu berechnen, sollten Sie den Infodialog zur Berechnung der kumulierten Verpflegungspauschale deaktivieren. Die Verteilung wird berechnet, es entfällt lediglich die Mitteilung über die Verteilung. Auf dieser Seite können Sie auch auswählen, ob bei Reisen die Tachostandsfelder abgefragt werden sollen.

Nach dem Anlegen Ihrer Mitarbeiterdaten wird Ihre Personalnummer mit einer fortlaufenden Zahl kombiniert und ergibt Ihre Reisekennung. Diese Reisekennung wird bei dem Anlegen einer neuen Reise selbständig zugeordnet. Durch Aktivieren des Feldes **Reisekennung änderbar** können Sie die automatisch erzeugte Kennung bearbeiten. Möchten Sie zu dieser Kennung zwischen Personalnummer und fortlaufender Nummer etwas hinzufügen, tragen Sie diese Erweiterung in das Feld **Zusatz zur Reisekennung** ein. Dabei können Sie bis zu vier Ziffern oder Buchstaben als Zusatzkennung vergeben. Nach der Änderung werden alle neuen Reisen mit diesem Zusatz im Reisefenster ausgewiesen.

Sie können zur Kursabfrage im Web die Internetseite ihrer Wahl angeben. z. B.: **<http://www.oanda.com/convert/fxhistory>**

Auf diesen Link kann dann bei der Kurseingabe bei den Belegen geklickt werden.

Mit der Option **Gefahrenre Kilometer zu bekannten Zielorten übernehmen**, prüft das Programm bei der Eingabe von Abfahrtsorten und Zielorten, ob solche Angaben vorliegen, bei dem aktuellen Reisenden oder von allen Reisenden. Wurden solche Reisen schon einmal eingegeben, kann man sich alle Routen dazu anzeigen lassen und daraus auswählen. Die Kilometerangaben aus der gewählten Route werden dann im Feld **Betrieblich gefahrene Kilometer** eingetragen.

Kurzstatus

Der Kurzstatus lässt sich in der Darstellung von anzuzeigenden Details variieren.

Fahrtenbuch

Auf der Seite **Fahrtenbuch** lässt sich festlegen, ob ein Eintrag in das Fahrtenbuch gespeichert werden soll, wenn ein Zeilenwechsel durchgeführt wird. Verschieben Sie in der Bildschirmansicht des Fahrtenbuchs die Spaltenbreite, können Sie die Ansicht der neuen Spaltenbreiten abspeichern. Möchten Sie, dass bei Eingabe einer neuen Fahrt diese als Dienstfahrt vorbelegt wird, aktivieren Sie die Option

Standardvorgabe: Dienstfahrt. Bei einem neuen Fahrtenbucheintrag, kann durch die Zeitfeld-Option die Abfahrts- und Ankunftszeit gleich vorbelegt werden.

Bei neuen Dienstfahrten können auf Wunsch automatisch Reisen angelegt werden.

Für Importdaten aus elektronischen Fahrtenbüchern kann hier vorgegeben werden, ob die Streckenangaben in Metern oder z. B. 1000 Meter vorliegen.

Ansicht

Die Anzahl und Positionierung der Spalten in bestimmten Ansichten lassen sich konfigurieren:

- bei der Fahrtenbuchansicht,
- bei der Belegliste in der Belegerfassung,
- bei der Belegliste im Kurzstatus und
- bei einer geladenen Mitarbeitergruppe

Im Auslieferungszustand sind alle Felder ausgewählt. Benötigen Sie bestimmte Felder nicht, verschieben Sie diese in das rechte Fenster. Ein Feld muss jedoch immer im rechten Fenster verbleiben.

Änderungen in der Reihenfolge erfolgen über die Auswahl des entsprechenden Feldes auf der linken Seite und drücken der Schaltfläche **Nach oben** oder **Nach unten**.

Bei einer Netzwerkinstallation können diese Einstellungen pro Client unterschiedlich vorgenommen werden. Die Berechtigung für diese Einstellungen besitzt jeder Anwender.

E-Mail-Funktion

Auf dieser Seite können Sie grundlegende Einstellungen bei der Benutzung der E-Mail-Funktionen von Lexware reisekosten vornehmen. Sie können hier das Kennwort für den Zugang zu Ihrem Postfach eintragen. Aus Sicherheitsgründen wird dieses Kennwort nur in verschlüsselter Form angezeigt. Verwenden Sie mehrere Profile bei MS-Outlook, können Sie das Profil voreinstellen, das für Lexware reisekosten anzuwenden ist.

Möchten Sie Reiseanträge elektronisch versenden können Sie hier die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten für den Mitarbeiter auswählen bzw. dessen Vertreter oder die zentrale Reisekostenabrechnungsstelle.

Damit Sie nicht ihr Postfach nach Import- bzw. Exportdaten manuell durchsuchen müssen, kann auch eine automatische Suche eingestellt werden. Dabei steht entweder das einmalige Durchsuchen des Postfaches bei Start von reisekosten oder ein flexibles Zeitintervall zur Auswahl. Da das Durchsuchen Ressourcen des Rechners bindet, sollte das Zeitintervall nicht zu kurz gewählt werden.

Eigenschaften

Auf dieser Seite sind die Einstellungen zum Speichern von Orten und Zwecken hinterlegt. Ist die Option **Speichern von neuen Orten und Zwecken** markiert, werden die Orte und Zwecke von Reisen gespeichert. Soll dies auch bei Fahrten geschehen, muss die Option **gilt auch im Fahrtenbuch** gesetzt werden. Möchten Sie jedes Mal vor der Aufnahme neuer Orte und Zwecke gefragt werden kreuzen Sie die Abfrage-Option an.

Wird eine zweitägige Reise durchgeführt erscheint eine Abfrage, ob eine Übernachtung stattgefunden hat. Diese Abfrage dient zur Verifizierung von Nachreisen. Führen Sie keine **Nachreisen** durch, tragen Sie bei den Zeiten ab 23:59 und bei bis 0:00 Uhr ein. Ansonsten die Zeiten in der Sie üblicherweise Nachreisen durchführen.

Beim Programmstart kann vorgegeben werden, ob in die **Mitarbeiter/ Kfz-Liste** alle zugeordneten Mitarbeiter des Benutzers oder die zuletzt geladenen Mitarbeiterauswahl aufgeführt sein soll.

Das Menü Routenplaner

Routenplaner starten

Durch den integrierten Online-Routenplaner wird die Funktionalität des Programms erweitert. Neben der Aktualität des Kartenmaterials ist auch der Zugriff von allen Arbeitsstationen möglich.

Der Aufruf des Routenplaners kann über zwei Wege erfolgen. Der Routenplaner kann über das Menü **Routenplaner** gestartet werden oder beim Anlegen einer Reise über die Schaltfläche **Routenplaner** in der Erfassungsmaske der Reise. Achten Sie darauf, dass unter der Schaltfläche **Fahrzeug** ein Auto ausgewählt ist. Ansonsten kann kein Kilometerwert vom Routenplaner in die Reise übernommen werden. Vor dem Öffnen des Routenplaners muss die Reise gespeichert werden. Nach Ermittlung der Wegstrecke im Routenplaner, werden die Felder zu den Ortsangaben gefüllt und die Kilometeranzahl in der Reise als betrieblich gefahrene Kilometer eingetragen.

Die Ansicht bei der Routenplanung besteht aus zwei Fenstern. Auf der linken Seite werden die Angaben zur Route eingegeben. Die rechte Seite enthält das Kartenfenster. Im Kartenfenster kann durch drücken der rechten Maustaste und ziehen der Maus der Kartenausschnitt verschoben werden.

In der Eingabemaske der Routenplanung geben Sie die Orte und gegebenenfalls auch den Straßennamen an. Möchten Sie zu Ihrem Zielort über bestimmte Orte gelangen können Sie Zwischenstationen eingeben. Wenn Sie mehr als einen Zwischenort eingeben möchten klicken Sie auf die Schaltfläche **weitere**.

Es erscheint eine weitere Dialogbox, wo Sie die entsprechenden Orte in Ihre Route mit einbeziehen können.

Wenn Sie die gleiche Strecke inklusive der angelegten Zwischenorte wieder bei der Heimreise benutzen möchten setzen Sie die Option **Gleiche Strecke zurück**. Die ermittelte Entfernung wird dadurch verdoppelt. Fahren Sie eine andere Strecke zurück, müssen Sie entweder eine weitere Reise anlegen oder die angefahrenen Orte als Zwischenorte angeben (Rundfahrt).

Nach dem Berechnen können Sie die Angaben einer Reise zuordnen. Drücken Sie dazu auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Wurde der Routenplaner über das Menü **Routenplaner** → **Routenplaner starten** aufgerufen, müssen Sie nun einen Mitarbeiter auswählen dem diese Route zugeordnet werden soll.

Informationen...

Über diesen Eintrag wird geprüft, ob der Zugriff auf den Online-Dienst eingerichtet wurde und ob dieser Dienst (Haufe.FabricHostService.exe) momentan aktiv ist.

Das Menü Fenster

Lexware reisekosten gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere aktive Fenster in verschiedener Form auf dem Bildschirm darzustellen. Dieses Menü entspricht den Windows-Konventionen, wie sie bei allen gängigen Programmen zu finden sind.

Das Menü ?

Online Support

Über das Menü ? oder über die Schaltfläche **Online Support** in der Titelleiste öffnen Sie den Online Supportbereich. Im Online Support finden Sie umfangreiche Informationen -abgestimmt auf Ihr Programm:

- Alle **Handbücher** als pdf-Dokumentationen
- Fragen und Antworten zu Ihrem Produkt
- Umfangreiche Checklisten und Arbeitshilfen
- Aktuelle Updates zu Ihrer Software
- Anwender- und Technik-Forum
- Telefon-Service & Support

Schulung + Training

Sie interessieren sich für eine Online Veranstaltung? Hier finden Sie alle Termine für Lexware Online Veranstaltungen und Experten Chats auf einen Blick.

Wissen + Tipps

Damit Sie sich ganz auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können, liefern wir Ihnen das nötige Fachwissen, sowie clevere Tipps, aktuelle Infos und praktische Tools für Ihr Business. Mehr noch: Wir informieren Sie regelmäßig, welche Neuigkeiten die Lexware Produktwelt bietet und welche gesetzlichen Änderungen anstehen.

Service Center

Im **Lexware Service Center** finden Sie alle Services zu Ihrer Software auf einen Blick: Zusatz-Module, Trainingsunterlagen, Formulare und vieles mehr.

Info Center

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

Übersicht Produkthilfe

Lexware reisekosten stellt Ihnen während Ihrer Arbeit eine Programmhilfe zur Verfügung. Sie können die Hilfe folgendermaßen aufrufen: In den meisten Dialogfenstern ist die Schaltfläche **Hilfe** vorhanden. Betätigen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie **F1**), um Hilfe zu dem angezeigten Dialogfeld zu erhalten. Die Grundfunktionen der Hilfe können Sie über den Menüpunkt **Übersicht Produkthilfe** ansehen.

Gezielte Unterstützung zu bestimmten Themen bekommen Sie, wenn Sie die entsprechenden Einträge in diesem Menü anwählen.

Ratgeber

Der Ratgeber enthält einige Tipps und Tricks rund um das Reisen.

Neues in dieser Version

Mit einem Mausklick auf diesen Menüeintrag erhalten Sie eine detaillierte Beschreibung aller Aktualisierungen bzw. Neuerungen in Ihrem Programm.

Leitfaden

Hier erfahren Sie die Grundlagen für die Abrechnung von Reisekosten. Großer Wert wurde dabei auf die steuerlichen Abhängigkeiten gelegt. Ist Ihnen ein Sachverhalt unklar, schlagen Sie einfach im Leitfaden nach.

Produktfragebogen

Helfen Sie uns, die Software an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Füllen Sie diesen Fragebogen aus und wir versichern Ihnen, dass Ihre Kritik und Ihre Anregungen in die Entwicklung der künftigen Versionen mit einfließen werden.

Wir bedanken uns jetzt schon für Ihre Teilnahme.

Produktaktivierung

Dieser Menüpunkt ruft einen Dialog zur Produktaktivierung auf. Die **Produktaktivierung** ist ein technisches Verfahren, das Sie und uns vor dem unrechtmäßigen Einsatz der Software schützt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Lizenzbedingungen eingehalten werden. Die Aktivierung über das Internet, von diesem Rechner aus, ist die schnellste und einfachste Art, um Ihre Software zu aktivieren. Die Aktivierung erfolgt direkt an dem Rechner, auf dem Sie Ihr Programm installiert haben. Voraussetzung ist, dass an diesem Rechner eine Internetverbindung möglich ist. Der Assistent erledigt für Sie die einzelnen Schritte und Sie müssen keine Nummern notieren bzw. eingeben.

Weitere Hilfe erhalten Sie im Lexware Aktivierungs-Assistent auf der Seite **Art der Aktivierung auswählen** über die Schaltfläche **Was ist Produktaktivierung** und im technischen Handbuch.

Lizenzverwaltung

Mit diesem Assistenten können Sie Ihre Lizenzen verwalten. Er bietet Ihnen die Möglichkeit neue Lizenzen einzugeben und vorhandene zu ersetzen. Ebenso können Sie hier sehen, welche Ihrer Lizenzen noch aktiviert werden müssen. Haben Sie zum Beispiel die gleiche Seriennummer für ein aktivierungspflichtiges Produkt versehentlich für zwei Rechner verwendet, so werden Sie den zweiten Rechner nicht aktivieren können, da Sie für jede Installation eine eigene Seriennummer benötigen. Um die Seriennummer für den zweiten Rechner zu korrigieren, verwenden Sie im Lizenzverwaltungs-Assistenten die Schaltfläche **Ersetzen**, die hinter der falsch eingegebenen Seriennummer steht. Setzen Sie die **ADM-Version** ein, sind die Seriennummern nicht bei der ADM-Version sondern in der Zentrale (reisekosten / reisekosten plus / reisekosten pro) über diesen Menüpunkt zu erfassen.

Software aktualisieren

Lexware Info Service bietet die Möglichkeit, bei bestehender Internetverbindung automatisch nach vorhandenen Updates zu suchen. Dadurch können Sie **Lexware reisekosten** immer aktuell halten. Für den Empfang von Updates können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Wir empfehlen Ihnen einzustellen, dass Updates automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. So stellen Sie sicher, dass Sie immer mit der aktuellsten Programmversion arbeiten. Sie können **Lexware Info Service** nicht nur über das Menü ? aufrufen, sondern auch über das entsprechende Symbol im Infobereich rechts unten neben der Uhr. Nachdem Sie Lexware reisekosten installiert haben, hilft Ihnen der Lexware Info Service bei der Programmaktualisierung.

Sie finden hier eine Übersicht über neue Aktualisierungen und Nachrichten. Des Weiteren können Sie Einstellungen für die Aktualisierungsart und die Verbindung vornehmen.

Durch **Nachrichten** werden Sie mit nützlichen Informationen versorgt. Hier erfahren Sie z. B. wenn der Elster-Server überlastet ist. Die empfangenen Nachrichten werden zudem auf den Startseiten von Lexware reisekosten angezeigt.

Für den Empfang von **Programmaktualisierungen** können Sie verschiedene **Einstellungen** vornehmen:

Nach der Installation ist Lexware Info Service zunächst so eingestellt, dass die Aktualisierungen automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. Möchten Sie die Aktualisierungsart ändern, können Sie dies über die Schaltfläche **Einstellungen** erledigen.

Muss der Lexware Info Service Assistent selbst aktualisiert werden, so wird dieser zunächst als einzige Komponente im Auswahlfenster zum Herunterladen angeboten. Nach erfolgter Aktualisierung wird der neue Assistent automatisch gestartet und die vorliegenden Programmaktualisierungen werden angezeigt.

Der Lexware Info Service Assistent sucht nur bei bestehender Internetverbindung und höchstens einmal täglich nach Nachrichten und Aktualisierungen, er wird niemals selbst eine Internetverbindung aufbauen.

Beenden Sie nach dem Herunterladen Ihre Internetverbindung, falls Sie diese zuvor manuell gestartet hatten.

Wenn Sie über eine **Firewall** verfügen und Lexware Info Service nutzen möchten, müssen Sie unter Umständen die Datei **LxWebAccess.exe** freigeben. Erstellen Sie in diesem Fall am besten eine Regel, die diese Datei immer freigibt.



Für jede Firewall gilt, dass Sie der Datei:

**C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Lexware\Update Manager\
LxUpdateManager.exe**

den Zugriff über TCP an Port 8080 erlauben müssen.

Sollten Sie Lexware Info Service nicht nutzen wollen, können Sie diese Funktion auch deaktivieren. Rufen Sie den Lexware Info Service auf und deaktivieren Sie über die Einstellungen den automatischen Start. Danach können Sie den Lexware Info Service jederzeit wieder über die Programmgruppe aufrufen und manuell nach Programmaktualisierungen suchen.

Detaillierte Informationen zu Lexware Info Service finden Sie in der Online-Hilfe des Assistenten.

Remoteunterstützung

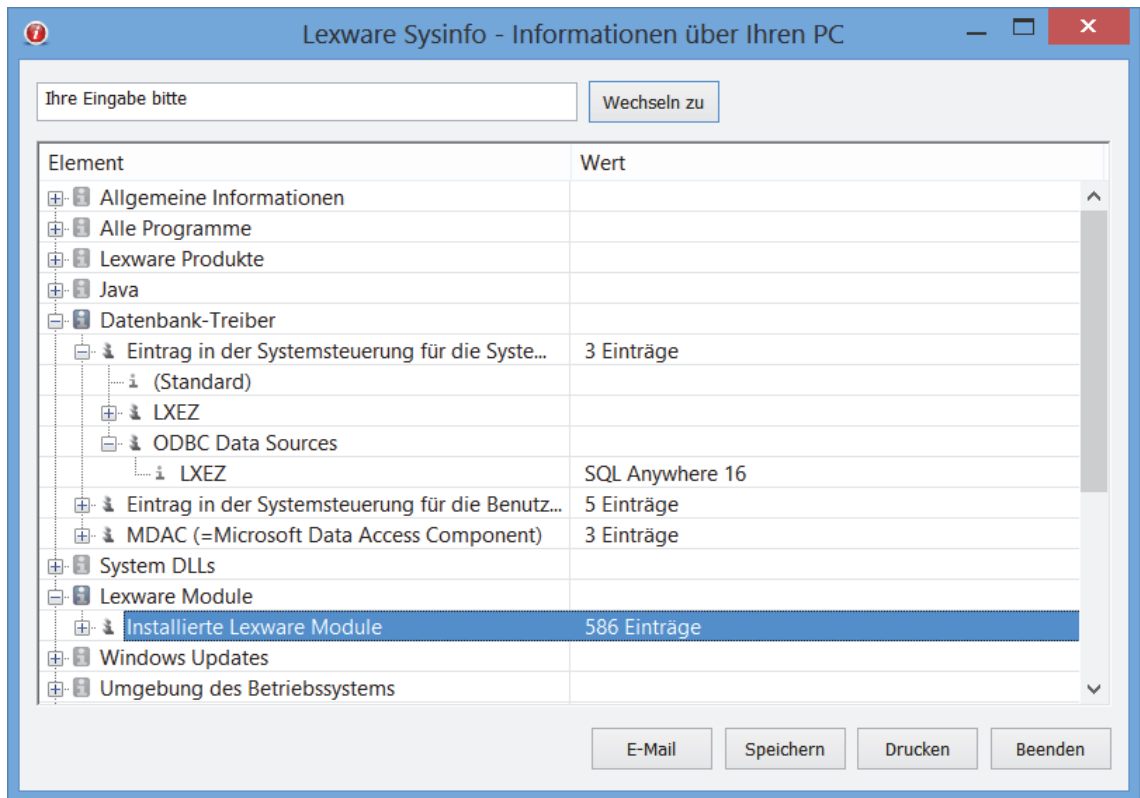
Im Menü ? steht Ihnen der Eintrag **Remoteunterstützung** zur Verfügung. Über diese Funktion können Sie die direkte Verbindung zu einem Supportmitarbeiter herstellen und dadurch schnelle Problemlösungen bekommen. Um die Remoteunterstützung verwenden zu können, benötigen Sie zunächst eine Internetverbindung. Darüber hinaus ist die persönliche Beraternummer erforderlich, die Sie direkt von einem Supportmitarbeiter erhalten. Der Supportmitarbeiter kann – selbstverständlich nur mit Ihrer Erlaubnis – den Bildschirminhalt einsehen und – nur falls notwendig – mit Ihren Daten arbeiten. Aus Sicherheitsgründen werden während der Sitzung alle Vorgänge aufgezeichnet. Auf Wunsch können Sie diese Aufzeichnungen zur Kontrolle erhalten.

Info

Hier finden Sie Informationen über die aktuelle Programmversion und die von Ihnen erworbene Lizenzart. Zudem wird Ihre Seriennummer angezeigt, die Sie bereithalten sollten, falls Sie die Hotline in Anspruch nehmen.

Darunter wird angezeigt wie lange Ihre Aktualitätsgarantie noch gültig ist. Über einen Mausklick können Sie direkt in die Verzeichnisse gelangen, in welche Lexware reisekosten installiert wurde.

System-Info



Über die Schaltfläche **System-Info** im Info-Fenster erhalten Sie eine Übersicht über die aktuelle Hard- und Softwarekonfiguration Ihres Rechners.

Fahrtenbuch

Im Modul Fahrtenbuch können Sie:

- **Aus Reisen die Dienstfahrten oder aus Dienstfahrten die Reisen anlegen lassen**
- **Neue Fahrzeuge erfassen.**
- **Neue Fahrten anlegen** oder
- **Bestehende Fahrten ändern**
- **Kfz-Belege** für die Vergleichsberechnung sammeln und
- natürlich diverse **Kfz-Berichte ausdrucken.**

Fahrtenbuch und Reisekosten

Es ist möglich mit dem Programm ein Fahrtenbuch zu führen. Wenn Sie eine Dienstfahrt anlegen werden Sie beim Speichern der Fahrt gefragt, ob Sie daraus zusätzlich eine Inlands- oder Auslandsreise anlegen möchten. Damit können Sie ohne weitere Angaben die Verpflegungs- bzw. Übernachtungspauschalen berechnen und ausgeben lassen. Sind Sie nur im Inland unterwegs, können Sie diese Abfrage auch ausschalten. Alle Fahrten werden dann automatisch als Inlandsreisen angelegt. Reisen mit Kilometerangaben werden automatisch in das Fahrtenbuch des gewählten Fahrzeuges übernommen.

Anlegen eines Fahrzeuges in der Kfz-Verwaltung

Nach dem Start des Programms haben Sie die Möglichkeit, über den Menüpunkt **Verwaltung** → **Kfz-Verwaltung...** ein Fahrzeug zu erfassen, zu bearbeiten und zu entfernen. Die Aufnahme eines Fahrzeuges kann auch bei der Anlage eines Mitarbeiters oder bei erfassen von Reisen über die Schaltfläche **Fahrzeug** vorgenommen werden.

Die Anlage eines Fahrzeuges

Auf der linken Seite der Fahrzeugverwaltung befindet sich unterhalb des Fensters die Schaltfläche **Neu** für die Anlage eines Fahrzeuges. Nach betätigen dieser Schaltfläche wird auf der linken Seite ein Fahrzeug mit der Bezeichnung **Neu** angezeigt und die Eingabeaufforderung (Cursor) steht auf der rechten Seite im ersten Feld des Kennzeichens.

Bereich Grunddaten

In dem Bereich **Grunddaten** können Sie fahrzeugspezifische Angaben erfassen. Geben Sie in dem dreiteiligen Feld das Kennzeichen des Fahrzeugs ein. Wenn Sie bei Privatfahrzeugen statt dem amtlichen Kennzeichen einen Namen eintragen möchten, tragen Sie diesen Namen in das erste Feld ein z. B: Leihwagen / Mietfahrzeug oder den Namen des Mitarbeiters. Die beiden anderen Felder lassen Sie dabei leer. Das Kennzeichen kann jederzeit wieder abgeändert werden.

In dem Eingabefeld **Art** bestimmen Sie, ob das Fahrzeug dem Unternehmen(Dienst), oder der Privatsphäre (Privat) zuzuordnen ist. Wenn das Fahrzeug nicht mehr verwendet wird, kann es **inaktiv** gesetzt werden. Gerade für die Ermittlung des Listenpreises des Fahrzeugs sind das Modell und der Erstzulassungszeitpunkt wichtig. Angaben zum **Fahrzeughalter** und Eingaben im Bereich **Bemerkungen** dienen Ihnen lediglich zu Informationszwecken. Für die Berechnungen werden diese Daten nicht herangezogen. Bei der Abfrage der Nutzungsdauer geben Sie die Nutzungsdauer zum Zeitpunkt der Anschaffung an. Bei neuen Fahrzeugen darf, bei der 1 % - Regelung, die Nutzungsdauer mit 8 Jahren angesetzt werden. Bei gebraucht erworbenen Kfz tragen Sie eine angemessene Restnutzungsdauer ein.

Bereich Berechnungsdaten

Die Daten für die Vergleichsberechnung zwischen den tatsächlichen und den Kosten nach der 1 % - Regelung werden in diesem Bereich eingetragen.

Bei den Angaben für das **Fahrtenbuch** müssen Sie für den Ansatz der Abschreibung den **Tag der Anschaffung** angeben. Konnten Sie bei der Anschaffung die Vorsteuer absetzen, geben Sie bei den Anschaffungskosten den Nettobetrag an, ansonsten den Bruttobetrag. Bei einem Abgang des Fahrzeuges tragen Sie das entsprechende Datum ein. Die Abschreibung wird bis zum Abgang des Fahrzeuges berechnet. Die Beträge für Kfz-Steuer und Kfz-Versicherung werden durch das Abgangsdatum nicht beeinflusst.

Für die Ermittlung des Nutzungswerts nach der **1 % - Regelung** ist von Ihnen der Listenpreis des Fahrzeuges einzugeben. Dieser Wert ergibt sich aus dem inländischen Listenpreis des Kraftfahrzeugs zum Zeitpunkt seiner Erstzulassung und den Kosten für Sonderausstattungen zuzüglich der Umsatzsteuer. Im Gegensatz zu den Anschaffungskosten eines Fahrzeuges gibt es hier im Wertansatz keinen Unterschied zwischen dem Erwerb von gebrauchten und neuen Fahrzeugen. Die Information, was Ihr gebrauchter gekaufter Wagen zum Zeitpunkt seiner Erstzulassung für einen Listenpreis hatte, können Sie beispielsweise bei einem Autohändler erfragen. Kann der Preis nicht ermittelt werden, ist der Listenpreis zu schätzen.

Bereich Tachostände

Geben Sie hier den Tachostand zu einem gewählten Zeitpunkt an. Der erste Tachostand ist immer der erste Eintrag im Fahrtenbuch. Daher können Sie hier kein Datum eingeben. In der Liste können Sie dem zufolge nur spätere Tachostände mit Datum eintragen. Möchten Sie z.B. ab dem 01.01.2016 mit dem Führen eines Fahrtenbuchs beginnen, geben Sie in der ersten Zeile in der Spalte **Tachoanfangsstand** Null ein. Danach in der zweiten Zeile den Tachostand zum 31.12.2015 und in der Spalte **Gültig seit**, das Datum 31.12.2015.

Entfernen von Kraftfahrzeugen aus der Verwaltung

Das Entfernen kann auf zwei Weisen vorgenommen werden. Sind für das zu löschende Fahrzeug noch keine Fahrten vorhanden bzw. vorhandene Einträge werden nicht mehr benötigt, dann kann das Fahrzeug komplett entfernt werden. Dies erfolgt auf der linken Fensterseite durch markieren des Fahrzeugs und anklicken des Symbols für **Löschen**.

Beinhaltet das zu löschende Fahrtenbuch auch Reisen, bleiben die Informationen zum Fahrzeug dort so lange erhalten bis diese Reisen gelöscht bzw. die Fahrzeugangaben geändert werden. Eine Alternative zur Löschung des Fahrzeuges besteht darin, das Fahrzeug **Inaktiv** zu setzen. Damit steht es in keiner Auswahlliste mehr zur Verfügung, kann bei Bedarf aber jederzeit wieder **Aktiv** gesetzt werden.

Fahrten Wohnung/Arbeitsstätte

Da die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte vom jeweiligen Mitarbeiter abhängig sind, werden die Angaben zu diesen Fahrten bei dem Mitarbeiter erfasst. Wenn Sie schon einen Mitarbeiter angelegt haben, öffnen Sie seine Stammdaten durch das Menü **Bearbeiten** → **Mitarbeiter** oder legen Sie einen neuen Mitarbeiter über **Datei** → **Neu** → **Mitarbeiter...** an. Auf der Seite **Wegstrecken** bei **Reisekosten** können Sie den Ort der Wohnung und den Ort der Betriebsstätte mit den Kilometerangaben eingeben. Die Kilometerangaben beziehen sich dabei auf gefahrene Kilometer und nicht auf die Entfernungskilometer. Die Umrechnung auf Entfernungskilometer für den Abzug als Werbungskosten bzw. Betriebsausgaben erfolgt automatisch. In der Spalte **Kennung W** wird Ihnen eine fortlaufende Nummer generiert. Fahren Sie von Ihrer Wohnung zu mehreren Betriebsstätten und umgekehrt, geben Sie jede dieser Fahrtmöglichkeiten ein. Durch die Markierung in der Spalte **Anzeigen** werden Ihnen diese in der Fahrtenbuch-Ansicht in der Spalte **Art** als Auswahlmöglichkeit angegeben. Bei einem Umzug sollten Sie die alte Wegstrecke nicht löschen, sondern durch entfernen des Hakens bei Ansicht lediglich aus der Auswahl entfernen.

Heimfahrten

Auch Heimfahrten sind vom jeweiligen Mitarbeiter abhängig und werden wie die Fahrten Wohnung /Arbeitsstätte in dessen Stammdaten auf der Seite **Wegstrecken** erfasst.

Öffnen des Fahrtenbuchs

Durch Anwahl des Menüpunkts **Datei → Fahrtenbuch öffnen ...** gelangen Sie in die Ansicht des Fahrtenbuchs, nachdem Sie in der nachfolgenden **Kfz-Auswahl** das zu öffnende Fahrzeug ausgewählt haben. Die Fahrzeuge die in der **Kfz-Auswahl** angezeigt werden, können nach MS-Excel transferiert werden oder als Seitenansicht angezeigt und gedruckt werden.



In der Fahrtenbuch-Ansicht erscheint oberhלב der Liste das ausgewählte Fahrzeug. Die **Symbolleiste** für die Symbole in der Fahrtenbuchansicht, abgebildet ab Seite 159, enthält nun die Kurzaufrufe für die Fahrtenbuch-Ansicht. Über die rechte Maustaste sind die meisten der unten beschriebenen Funktionen aufrufbar. Die Ansicht des Fahrtenbuchs kann über das Symbol, durch die Funktionstaste **F5** oder durch die rechte Maustaste aktualisiert werden.

Lexware professional - <Testfirma - Supervisor> - [Fahrtenbuch FR-EI 214]

Datei Bearbeiten Ansicht Berichte Verwaltung Routenplaner Extras Fenster ?

Hauptnavigation [F10] Startseite Neue Fahrt Aktualisieren Kfz-Belegmappe Drucken Online Support

Fahrtenbuch FR-EI 214 Alle Fahrten

Art	Datum von	Zeit von	Datum bis	Zeit bis	Tacho-anfang	D. KM	W\A. KM	P. KM	Tacho-ende	Abfahrts-ort	Zwischen-ort	Zielort	Zweck	Reise-llr
P	03.01.09	00:00	03.01.09	00:01	1.017,0	0,0	0,0	35,0	1.052,0					
P	22.01.09	00:00	22.01.09	00:01	1.052,0	0,0	0,0	184,0	1.236,0					
I	24.01.09	07:00	24.01.09	22:00	1.236,0	300,0	0,0	0,0	1.536,0	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Seminar	1-12
I	18.04.09	18:00	19.04.09	20:00	1.536,0	412,0	0,0	0,0	1.948,0	Freiburg		Mannheim	"Schulung""Wartung der Z34""	1-15
A	09.05.09	10:00	16.05.09	17:00	1.948,0	318,0	0,0	0,0	2.266,0	Freiburg	Zürich/Flughafen	Peking		1-16
I	12.07.09	08:00	12.07.09	22:00	2.266,0	142,0	0,0	0,0	2.408,0	79111 Freiburg ST. Geor		Offenburg		1-18
P	28.12.09	12:00	28.12.09	16:00	0,0	0,0	0,0	34,0	34,0				Private Fahrt	
P	03.01.10	12:00	03.01.10	16:00	45.000,0	0,0	0,0	35,0	45.035,0					
P	23.01.10	10:00	23.01.10	16:00	45.035,0	0,0	0,0	184,0	45.219,0				Private Fahrt	
I	24.01.10	07:00	24.01.10	22:00	45.219,0	300,0	0,0	0,0	45.519,0	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Seminar	1-23
I	18.04.10	18:00	19.04.10	20:00	45.519,0	412,0	0,0	0,0	45.931,0	Freiburg		Mannheim	"Schulung""Wartung der Z34""	1-26
A	09.05.10	10:00	16.05.10	17:00	45.931,0	318,0	0,0	0,0	46.249,0	Freiburg	Zürich/Flughafen	Peking		1-27
I	24.01.12	07:00	24.01.12	22:00	46.249,0	300,0	0,0	0,0	46.549,0	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Seminar	1-32
A	09.05.13	10:00	16.05.13	17:00	46.549,0	318,0	0,0	0,0	46.867,0	Freiburg	Zürich/Flughafen	Peking	Entwicklung neuer Routinen und A	1-34
I	16.01.14	11:00	20.01.14	22:00	46.867,0	840,7	0,0	0,0	47.707,7	Freiburg im Breisgau	Koblenz	Essen/Altendorf	Wartungsarbeiten	1-36
A	24.03.14	06:15	28.03.14	22:45	47.707,7	215,8	0,0	0,0	47.923,5	Freiburg im Breisgau	Zürich/Flughafen	Mailand	Messe	1-37
I	19.05.14	09:15	20.05.14	19:25	47.923,5	257,6	0,0	0,0	48.181,1	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Entwicklung neuer Routinen und A	1-39
I	01.04.15	11:00	02.04.15	22:00	48.181,1	500,0	0,0	0,0	48.681,1	Freiburg		Saarbrücken	Präsentationen	1-40
I	04.04.15	07:00	04.04.15	18:45	48.681,1	100,0	0,0	0,0	48.781,1	Freiburg		Unadingen	Schulung	1-41
I	07.04.15	08:00	07.04.15	18:12	48.781,1	54,0	0,0	0,0	48.835,1	Freiburg		Umkirch	Kundendienst	1-42
I	09.04.15	08:00	10.04.15	23:44	48.835,1	454,0	0,0	0,0	49.289,1	Freiburg		München	Kundendienst	1-43
I	11.04.15	08:00	12.04.15	22:50	49.289,1	99,0	0,0	0,0	49.388,1	Freiburg		Hamburg	Kundendienst	1-44
I	13.04.15	08:00	15.04.15	08:30	49.388,1	66,0	0,0	0,0	49.454,1	Freiburg		Berlin	Kundendienst	1-45
I	16.04.15	11:00	16.04.15	19:00	49.454,1	6,0	0,0	0,0	49.460,1	Freiburg		Konstanz	Präsentationen	1-46
A	17.04.15	07:00	22.04.15	16:45	49.460,1	55,0	0,0	0,0	49.515,1	Freiburg		Paris	Schulung	1-47
I	19.05.15	09:15	20.05.15	19:25	49.515,1	257,6	0,0	0,0	49.772,7	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Entwicklung neuer Routinen und A	2-17
I	19.05.16	09:15	20.05.16	19:25	49.772,7	257,6	0,0	0,0	50.030,3	Freiburg im Breisgau		Karlsruhe	Entwicklung neuer Routinen und A	2-22

Eintrag in das Fahrtenbuch

Neuer Fahrtenbucheintrag

Aufgrund der hohen Anforderungen des Finanzamts an ein ordnungsgemäß geführtes Fahrtenbuch sind nachfolgend die Mindestangaben für **betriebliche** Fahrten aufgeführt, die das Fahrtenbuch enthalten muss:



- Datum der Fahrt
- Kilometerstand zu Beginn und Ende jeder Fahrt
- Aufzeichnung von Umwegfahrten
- Reiseziel, Reisezweck und aufgesuchte Geschäftspartner

Besondere Aufmerksamkeit sollten Sie vor allem dem Reisezweck widmen. Es gibt zwar Erleichterungen für bestimmte Berufsgruppen, aber denken Sie daran, dass unvollständige Angaben zum Reisezweck zur Ablehnung des Fahrtenbuchs führen könnten. Das bedeutet, tragen Sie eher zu viel als zu wenig an Erläuterungen zum Reisezweck ein. Durch die Eingabe von **Mehreren Reisen an einem Tag** können Sie bei mehreren aufgesuchten Geschäftspartnern die notwendigen Angaben ausfüllen. Bei der Anlage einer **Dienstfahrt** kann im Programm festgelegt werden, ob neben der Speicherung als Fahrt auch eine Reise generiert werden soll. Hier kann im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Fahrtenbuch** eingestellt werden, ob nach der Dienstfahrtanlage:

- Keine Reisen
- Immer Inlandsreisen
- Immer Auslandsreisen
- In- und Auslandsreisen (Vorbelegung)
angelegt werden sollen.

Bei **privaten** Fahrten genügen Angaben über die gefahrenen Kilometer. Für Fahrten zwischen **Wohnung und Arbeitsstätte** genügt ebenfalls ein kurzer Hinweis mit den Kilometerangaben.

Einen Eintrag in das Fahrtenbuch können Sie entweder über den Menüpunkt **Datei** → **Neu** → **Fahrt...** oder über die rechte Maustaste und **Neu** erzeugen. In der erscheinenden Eingabemaske können Sie nun den Namen des Fahrers aus der Liste der Mitarbeiter markieren. In dem Feld **Reiseart** können Sie wählen zwischen dienstlichen (D) und privaten Fahrten (P) sowie den Fahrten Wohnung/Arbeitsstätte (W1 bis Wn), die bei dem entsprechenden Fahrer hinterlegt wurden. Ein neuer Eintrag kann auch direkt in die Tabelle geschrieben werden. Zur Auswahl des Fahrers klicken Sie in der Spalte **Fahrer** auf das Symbol für Mitarbeiter. Sie erhalten dann eine Auswahlliste Ihrer Mitarbeiter.



Geben Sie bei der Erfassung einer Reise die Kilometerangaben und das verwendete Fahrzeug an, wird für dieses Fahrzeug automatisch ein neuer Fahrten-

bucheintrag mit den entsprechenden Werten eingetragen. In das Feld **Reiseart** des Fahrtenbuchs wird dabei ein **I** für Inlandsreisen und ein **A** für Auslandsreisen geschrieben und die Reisekennung in die letzte Spalte eingetragen. Die Einträge, die aus einer Reise automatisch in das Fahrtenbuch übernommen wurden, können im Fahrtenbuch weder gelöscht noch geändert werden. Eine Änderung kann nur über das Bearbeiten der entsprechenden Reise erfolgen.

Führen Sie eine Fahrt öfters durch, können Sie über die Schaltfläche **Neues Profil** diesen Fahrtenbucheintrag als Profilfahrt speichern. Angelegte Profilfahrten können bei der nächsten Fahrt im Feld **Profil** ausgewählt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt zur Verwaltung der Profile auf Seite 126.

Werden mehrere betriebliche Fahrzeuge für Privatfahrten genutzt, ist für jedes dieser Fahrzeuge ein Fahrtenbuch zu führen.

Bearbeiten eines Fahrtenbucheintrags

Einen Fahrtenbucheintrag können Sie durch Doppelklick darauf oder über den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Fahrt...** ändern. Ändern Sie einen zurückliegenden Eintrag bezüglich der Kilometerangaben, werden die nachfolgenden Tachoanfangs- und Tachoenstände entsprechend fortgeschrieben.

Kopieren eines Fahrtenbucheintrags

Möchten Sie beispielsweise die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte gleich für einen ganzen Monat eingeben, können Sie über die Kopierfunktion mehrere Einträge gleichzeitig erzeugen. Nach Aufruf der Funktion über das Menü **Bearbeiten** → **Kopieren...** geben Sie in der Dialogbox die Art der zu kopierenden Fahrt an. Anschließend drücken Sie die Schaltfläche **Kopieren...** In der nachfolgenden Dialogbox können Sie nun den Zeitraum eingeben, in den die Fahrten kopiert werden sollen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, an welchen Wochentagen in dem gewählten Zeitraum Fahrten zwischen Wohnung- und Arbeitsstätte stattgefunden haben oder voraussichtlich stattfinden werden. Die kopierten Einträge können nachträglich im Fahrtenbuch bearbeitet oder gelöscht werden. beachten sie dabei, dass bei jeder Änderung ein Logbucheintrag vorgenommen wird, der im Ausdruck für das Finanzamt erscheint.

Einfügen eines Fahrtenbucheintrags

Anstatt des Menüpunkts **Datei** → **Neu** → **Fahrt...** können Sie zum Anlegen einer Fahrt auch den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Einfügen** wählen.

Löschen eines Fahrtenbucheintrags

Der markierte Fahrtenbucheintrag kann über den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Löschen** oder mit der rechten Maustaste und Auswahl von **Löschen** aus dem Fahrtenbuch entfernt werden. Fahrtenbucheinträge, die aus einer Reise generiert wurden, können nicht direkt gelöscht werden. Zuerst muss entweder die Reise oder zumindest die Kilometerangaben innerhalb der betreffenden Reise gelöscht werden. Da nach einem Ausdruck eines elektronischen Fahrtenbuchs nachträgliche Änderungen zumindest dokumentiert werden müssen, wird jede gespeicherte Zeile in einem Logbuch festgehalten. Das Löschen eines Fahrtenbucheintrags wird daher im Logbuch und im Bericht für das Finanzamt festgehalten.

Kfz-Belege

Belegsammelmappe - 2 von 7*

Belegeingabe

Buchungsmaske

Beleg-Nummer: Art: Liter:

Reisetag:

Währung von: 1 EUR = 1,09645 CHF

Bruttobetrag: CHF Nettobetrag: CHF Abzug: CHF

Trinkgeld: CHF

Zahlungsart: Mitarbeiter Firma Bemerkung:

Kostenstelle:

Projekt:

Belegliste

In dieser Liste sehen Sie die bereits erfassten Belege. Durch markieren eines erfassten Belegs kann dieser in der Buchungsmaske wieder bearbeitet werden.

Nr.	Belegart	Reisetag	Belegdatum	Zahlungsart	Brutto	Währung	Bemerkung	EUR
1	Benzin	03.01.2016	03.01.2016	Bar oder Privat	140,00	EUR		140,00
6	Benzin	03.04.2016	03.04.2016	Bar oder Privat	89,55	CHF		81,67
7	Benzin	16.09.2016	16.09.2016	Bar oder Privat	57,00	EUR		57,00
4	Kfz-Steuer	05.01.2016	05.01.2016	Bar oder Privat	230,00	EUR		230,00
5	Kfz-Versicherung	05.01.2016	05.01.2016	Bar oder Privat	657,00	EUR		657,00
2	Öl/Reparatur	03.01.2016	03.01.2016	Bar oder Privat	67,00	EUR		67,00

Summe der Bruttobeträge in EUR

Die Standard-Belegarten bei der Benutzung eines Kraftfahrzeuges sind im Menü **Verwaltung** → **Belegarten...** hinterlegt. Sie haben die Möglichkeit, in dieser Tabelle neue Kfz-Belege anzulegen. Damit sie in der Fahrtenbuch-Ansicht zur Verfügung stehen, müssen sie in der Spalte **Kfz** markiert werden. Die Belegeingabe erfolgt durch Aufruf des Smart-Icons für die Belegsammelmappe oder durch den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Belegsammelmappe**. Die eingegebenen Belege werden nun dem aktiven Fahrzeug zugeordnet. Diese Belege werden

nicht bei den Reisekostenauswertungen berücksichtigt. Kfz-Belege die als Einzelbelege bei Inlands-, Auslandsreisen oder Belege ohne Reise erfasst werden, sind dagegen automatisch durch die Zuordnung zu einem Fahrzeug auch bei den Fahrzeugkosten im Kfz-Bericht enthalten. Sie können damit Kfz-Belege, die schon in der Buchhaltung verbucht sind, in die Belegsammelmappe der Fahrtenbuchansicht eintragen, ohne dass eine Doppelbuchung erfolgt.

Kfz-Belege, die noch nicht in der Buchhaltung erfasst sind, sollten über eine Reise eingegeben werden, damit die Eingabe nicht zweimal geleistet werden muss.

Ausdruck des Fahrtenbuchs

Auswertungen zu den Fahrzeugen erfolgen über das Menü **Berichte** → **Kfz-Berichte**. Soll die gewünschte Auswertung nicht für das aktive Fahrzeug sondern für alle Fahrzeuge erfolgen, klicken Sie auf die Seite **Kfz-Auswahl** und markieren den Eintrag **Alle Fahrzeuge**.

Sie können auf der Seite **Einstellungen** festlegen für welchen Zeitraum das Fahrtenbuch gedruckt werden soll. Für die Vergleichsberechnung zwischen der 1 % - Regelung und der tatsächlichen privaten Nutzung, wird auf Monatszeiträume abgestellt. Neben dem ausgefüllten Fahrtenbuch kann auch ein Erfassungsformular ausgedruckt werden. Dieses Formular können Sie bei Ihren Fahrten verwenden, um die notwendigen Daten bei Fahrtbeginn und -ende handschriftlich zu notieren.

Der Berichtsform **Fahrtenbuch / Finanzamt** kommt besondere Bedeutung zu. Dieser Bericht dient zur Vorlage beim Finanzamt. Damit nach dem Ausdruck des Fahrtenbuchs keine Änderungen mehr vorgenommen werden können, ist das Fahrtenbuch zu fixieren.



Die **Fixierung** bei der Berichtsform **Fahrtenbuch / Finanzamt** sollte nur gewählt werden, wenn dies vom Finanzamt gefordert wird. Ist die Fixierung erfolgt kann an dem Fahrtenbuch keine Änderung mehr erfolgen.

Die Service-Leistungen

Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:

Über den **Online Support** im **Menü ?**, gelangen im Internet auf eine zentrale Stelle in der alle wichtigen Informationen zu Ihrem Lexware Programm und fachspezifischen Themen aufgeführt sind:

- Fragen und Antworten sowie das Anwender-Forum zu Ihrem Programm
- Umfangreiche Checklisten und Arbeitshilfen u.v.m.
- Aktuelle Updates zu Ihrer Software (Downloads)
- Trainingsunterlagen, Formulare und vieles mehr.

Unterstützung finden Sie auch im Internet unter **www.lexware.de/support**.

Hotline – schnelle Expertenhilfe

Egal ob es um inhaltliche oder technische Fragen geht. Wenn das System einmal klemmt, sind unsere Profis für Sie zur Stelle - von Montag bis Freitag jeweils von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Ein Anruf genügt und Sie fühlen sich gleich in sicheren Händen.

Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die Installations-Hotline.

Ist Ihr aktuelles Problem technischer Natur, dann wenden Sie sich an die technische Hotline.

Für Fragen zum Programminhalt, zu Vorgehensweisen und der Umsetzung von rechtlichen Vorschriften innerhalb eines Programms gibt es die inhaltliche Hotline.

Die Rufnummern finden Sie auf der Rückseite des gedruckten Handbuchs bzw. im Online Support.

Wichtig:

Für eine bestmögliche und effektive Hilfe durch unsere Spezialisten ist es unbedingt erforderlich, dass Sie vor Ihrem eingeschalteten Computer sitzen, wenn Sie anrufen. Für den technischen Support sollte der zuständige Netzwerkadministrator oder eine Person mit Administrator-Rechten zur Verfügung stehen.

Gezielte Fragen verkürzen die Gesprächsdauer und kommen dadurch beiden Seiten zugute. Deshalb empfehlen wir Ihnen: Klären Sie im Vorfeld folgende Fragen und halten Sie die Informationen während des Gesprächs bereit:

- Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich?
Diese Informationen erhalten Sie über den Menüpunkt ? → **Info**. (Bsp.: Lexware reisekosten pro, Version 16.0).
- Um welches Problem handelt es sich?
Versuchen Sie eine präzise Problembeschreibung zu formulieren, z.B. in Form einer konkreten Wenn-dann-Aussage: „Wenn man die Schaltfläche xy bedient, dann erscheint die Meldung xxx.“
- Welches Betriebssystem setzen Sie ein (z. B. Windows 8) und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc)?

Diese Informationen finden Sie unter dem Menüpunkt ? → **Info** über die Schaltfläche **System-Info**.

Aktualitätsgarantie

Bitte beachten Sie: Folgende Programm-Funktionen stehen je nach Preismodell nur innerhalb der Aktualitätsgarantie bzw. in der aktuellen Version zur Verfügung:

- Zahlungsverkehr
- Export von Daten: zu MS-Outlook und zu DATEV
- Import von Daten aus MS-Outlook
- Import von Reisen /Fahrzeugen/ Kostenstellen
- Import von Personaldaten
- Import aus elektronischen Fahrtenbuchschriftstücken
- Online Routenplaner

Haben Sie Fragen dazu? Wir beantworten sie gerne! Sie erreichen uns unter der kostenlosen Rufnummer 0800 5398011.

Anhang

Gesetzesänderungen

Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält **Lexware reisekosten** immer die aktuellen Werte. Wir sind nicht verantwortlich für die manchmal „turbulenten“ Veränderungen im Steuer- und Handelsrecht, sind aber als Spezialisten immer für Sie am Ball, um Ihnen die neuesten Informationen mitteilen zu können.

Sollten sich entsprechende Gesetze ändern, werden wir Ihnen rechtzeitig eine aktualisierte Version des vorliegenden Programms anbieten.

Die Aktionsleiste

Die Aktionsleiste befindet sich am rechten Bildschirmrand. Wird der Mauszeiger auf die Leiste geführt, klappt die Aktionsleiste nach innen auf. Wird der Bereich wieder verlassen klappt die Leiste wieder ein. Durch Anklicken von **Aktionsleiste ausklappen** kann die Aktionsleiste auch dauerhaft eingeblendet werden. In der Aktionsleiste sind die häufigsten Aktionen zur Anlage, Bearbeitung, Ausdruck und Übergabe von Reisen bzw. Fahrten aufgeführt. Enthält ein Eintrag zusätzlich drei Punkte, wie **Markierte Reise...**, so handelt es sich um einen Haupteintrag unter dem weitere Aktionen aufgeführt sind.

Die Symbolleiste

Lexware reisekosten arbeitet mit so genannten Smart-Icons, die unter Umgehung des Hauptmenüs bestimmte Programmfunktionen direkt verfügbar machen. Das Aussehen und die Anzahl dieser Schaltflächen variiert je nachdem, in welcher Ansicht Sie sich befinden. Bei einigen Symbolen sind mehrere Funktionen integriert. Wird ein solches Symbol angeklickt, öffnet sich eine Liste mit den Untereinträgen. Das Programm unterscheidet zwischen zwei Programmteilen, dem Reisekostenteil und der Fahrtenbuchansicht. Die Bedeutung der Symbole im Einzelnen:

Symbole im Reisekostenteil

Dieses Symbol...	... bewirkt Folgendes...
	Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> - Neu - Öffnen - Bearbeiten - Verwalten
	Reise <ul style="list-style-type: none"> - Inland - Ausland - Belege ohne Reise - Schnellerfassung
	Belegsammelmappe Öffnet die Belegsammelmappe des aktuellen Mitarbeiters
	Drucken Ausgabe von Berichten der markierten Reise oder mehrerer Reisen

Symbole in der Fahrtenbuchansicht

Dieses Symbol...	... bewirkt Folgendes...
	Neue Fahrt
	Aktualisieren Alle Fahrtenbucheinträge werden neu geladen
	Kfz-Belegsammelmappe Öffnet die Belegsammelmappe des aktuellen Fahrzeugs
	Drucken Ausgabe von Kfz-Berichten

Wenn Sie den Mauszeiger einige Sekunden auf einem der Symbole ruhen lassen, zeigt Ihnen Lexware reisekosten eine kurze Beschreibung der Funktion als Symbolhilfstext (Quick-Info).

Abkürzungstasten

Einige Funktionen sind mit Abkürzungstasten ausgestattet. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

Diese Tastenkombination...	... entspricht diesem Befehl
F1	Aufruf der Online-Hilfe
Strg+C	Kopieren des markierten Eintrags
Strg+V	Datei → Neu → Reise / Fahrt
Strg+F6	Übergabe der Daten aus Reisefenster/ Fahrtenbuch an MS-Excel
Entf	Löschen des markierten Eintrags

Stichwortverzeichnis

A

Abfahrtsort.....	40
Abrechnungsmodus	62, 135
Abschreibung.....	148
Aktionsleiste.....	19, 62, 158
Aktualisierungen.....	144
Angemeldete Benutzer	128
Anlage Auslandspauschalen	
Anpassungen.....	118
Matrix.....	118
Option	117
Ansicht	139
Anwendungen.....	82
Auslandsreise	36, 63, 152
Beispiel.....	67
Hotelbeleg.....	68
Plausibilitätsprüfung.....	68
Rückreisetag	67
Außendienst.....	82, 86, 122, 123
Einrichten	122
Rechte definieren.....	124

B

Bankverbindung	31
Bedienelemente	6
Beenden	94
Beköstigung.....	44
Belegart	113, 138, 153
Belegdatum	47, 96, 106
Belege ohne Reise.....	20, 70
Belegnummer.....	47

Belegsammelmappe.....	
.....	46, 71, 73, 96, 153
Belegübersicht	46
Benutzer wechseln.....	127
Benutzerverwaltung.....	11, 95, 127
Berechnen.....	70, 97
Berechnungsdaten	148
Berechnungsgrundlagen.....	115
Berichte	110
Berichtszentrale	103
Betriebsstätte.....	149
Bewirtung.....	58
Bildschirmlisten ausgeben	91
Bildschirmlisten nach	
MS Excel® exportieren.....	92
Brief an Mitarbeiter.....	81
Buchungsliste.....	105, 106, 111
Buchungsliste übertragen.....	130
Buchungsstatus	20, 95, 125
Business-Package.....	58

D

Das Menü „?“	141
Das Menü Ansicht	101
Das Menü Bearbeiten	94
Das Menü Datei	30
Das Menü Extras	127
Das Menü Fenster	141
Dateiexport	131
Datensicherheit	11
Datensicherung.....	12, 88
Rücksicherung	88

Sicherung	88	Einfügen	152
DATEV	87	Kopieren	152
DATEV-Export.....	87	Löschen.....	153
Datumseingabe	13	Neu	151
Deskcalc	128	Fahrzeug.....	42, 61
Dialog-Ratgeber	102	Fahrzeugangaben.....	33
Dienstfahrzeug.....	33, 42	Firma.....	35
Dokumente		Allgemeine Angaben.....	35
Reisedialog.....	62	Rechnungswesen	36
Druckausgabe.....	92	Firma löschen	81
Drucken	90, 104	Firmenangaben.....	94
Kontenplan.....	93	Firmenkreditkarte	114
Personaldaten.....	93	Firmenstamblatt	92
Steuerliche Angaben.....	93	Flugreise	45
Währungsangaben.....	93	Formularverwaltung	108
Druckereinrichtung	93		
E		G	
Eingabe in Tabellen.....	13	Geschenke.....	58
Einheit.....	114	Grunddaten	105, 148
Einzelbelege.....	46, 69, 71, 138	Gruppen verwalten.....	79
Erstaufruf	11	H	
Excel-Berichte	105	Hardware.....	8
Export.....	86	Hauptbildschirm	17
Betriebsprüfer	86	Hauptnavigation.....	18, 101
MS Outlook.....	86	Heimfahrten	35, 150
F		Hilfe	13
Fahrer	151	Hinweise zur Bedienung.....	12
Fahrtenbuch.....	34, 76, 77, 120, 147	Hotel	
Drucken	110, 154	Frühstück.....	55
Öffnen.....	77, 150	Mahlzeiten.....	54
Fahrtenbucheintrag		Sachbezüge	55
Bearbeiten	152	Hotline.....	155

I	
Import	82
Importdatei für Mitarbeiter.....	85
Kostenstellen	83
Kostenträgern.....	83
Mitarbeiterdaten	84
MS Outlook.....	73, 82
Reisedaten.....	72, 83
Stammdaten.....	83
Info Center	19
Initialisierung.....	123
Inlandsreise	36, 38
Installation	8
Internetaktualisierungen.....	144
K	
Kennung	39, 138
Kennwort ändern.....	127
Kfz	
Belege	59, 153
Berichte	110
Kennzeichen	148
Verwaltung.....	120
Kfz-Zuordnung.....	120
Kilometerangaben vorbelegen	43
Kilometergeld	42, 61
Kilometergelder	115
Know-how Center	19
Kontenzuordnung.....	112
Kopieren	
Fahrtenbucheintrag	152
Reisen.....	95
Korrektur.....	40
Kostenstelle.....	59, 111
Kostenträger.....	59, 111
Kurs	69, 114
Kurzinformation	19
Kurzinformationen	102
L	
Länderauswahl	
Einträge entfernen.....	65
Listeneinstellungen.....	64, 69
Länder-Auswertung	107
Letzte Informationen	21
Listenpreis.....	148
Lohndaten übertragen.....	130
M	
Mahlzeiten	
Tagesangaben	66
Markierte Reise, Drucken	103
Maus	6
Mehrere Reisen	
Berechnen	97
Buchungsstatus.....	97
Drucken	104
Löschen.....	97
Mehrere Reisen an einem	
Tag	37, 59
Menü	
Fenster.....	141
Menü ?	
Fragebogen.....	143
Info.....	145
Info Center	142
Leitfaden	143

Lizenzverwaltung.....	143	Optionen	134
Neues in dieser Version.....	142	Drucken	108
Online Support	141	Orte	
Produktaktivierung	143	In den Mitarbeiterdaten.....	34
Produkthilfe	142	P	
Ratgeber	142	Pauschalen	
Remoteunterstützung.....	145	Ausland.....	117
Schulung + Training	142	Inland.....	33, 116, 117
Service Center.....	142	Personalmanager.....	77, 78
Software aktualisieren.....	144	Sortierung	78
Wissen + Tipps.....	142	Spaltenauswahl	78
Mitarbeiter	30, 94	Produktaktivierung.....	9
Kontierung.....	34	Produktversionen.....	9
Status.....	33	Profil.....	84, 85
Mitarbeiter löschen	81	Reise	63
Mitarbeiter öffnen	76, 105	Profile.....	126, 152
Mitarbeiterlizenzierung.....	123	Programmversion	158
Mitfahrer	61	Projekte	60, 112
MS Outlook		R	
Import	82	Rechte Maustaste.....	12
Musterdaten	28	Reise	
Musterfirma	22	Auswertungen.....	102
N		Bearbeiten.....	94
Nachrichten	144	Einfügen	95
Nachtreise	41	Kopieren	95
Neu.....	30	Löschen.....	95
O		Neu	25, 36
Online-Belege	47	Reiseantrag.....	104
Ausland	48	Reiseanträge	30
Belegsammelmappe	48	Reisearten.....	36, 107
Kontoauszug abholen	47	Reisedatum	41
Voraussetzungen.....	47	Reisefenster	20

Reisende festlegen	32	Status.....	33
Return-Taste.....	12	Buchungsstatus.....	95
Routenplaner	140	Strg +Return	12
Reisedialog.....	62	Suchen	99
S		Suchfunktion	99
Sachbezug.....	115, 119, 136	Symbole in der	
Sachbezugswerte		Fahrtenbuchansicht.....	150, 159
Beispiel.....	120	Symbolhilfstext.....	159
Bemessungsgrundlage.....	119	Symbolleiste	101, 158
Prozentangaben	119	Systemvoraussetzungen	8
Sachbezugswerte angleichen	28	T	
Scheck	130	Tab-Taste	12
Schließen	81	Tachostand	
Schnelleinstieg.....	22	Erfassung.....	42
Schnellerfassung	71	In der Kfz-Verwaltung.....	34
Seitenansicht.....	91	Tachostände.....	149
SEPA	115, 128	Tagesangaben.....	44, 63
Service-Leistungen		Tastatureingaben	6
Hotline.....	155	Tätigkeitsort.....	41
Online Support	155	Typ.....	20
Rufnummern Hotline	155	U	
Software	8	Über Lexware reisekosten.....	4
Sonderfälle	45	Übernachtung.....	58
Sonstige Angaben.....	119	Übernachtungspauschale	
Speicherbedarf.....	8	33, 65, 117
Speichern	13	Überweisung.....	131
Speichern als PDF-Datei	92	Umsatzsteuer	118, 148
Speichern als XML-Datei	92	V	
Spesengruppe.....	32, 117	Vergleichsberechnung	
Spezifikationen	108	Einzelnachweis/Pauschale	62
Standardansicht	102	Fahrtenbuch/ 1 % Regelung...	148
Start von Lexware reisekosten.....	8		

Stichwortverzeichnis

Verpflegungspauschalen		W	
steuerfreie.....	107	Währungsangaben.....	93, 114
Version.....	9	Wechseln.....	76
reisekosten.....	10	Wohnung /Arbeitsstätte	35, 149
reisekosten ADM.....	10	Z	
reisekosten plus.....	10	Zahlungsarten.....	114
reisekosten pro.....	10	Zahlungsverkehr.....	130
Verwaltung.....	111	Zeilenumbruch.....	12
Vorgesetzter.....	31	Zielgruppe.....	105
Vorschuss.....	59, 70	Zielort.....	40
Reiseantrag.....	104	Zweck.....	41
Vorsteuer.....	148	Zwischenort.....	40

