

Schnelleinstieg

Lexware reisekosten

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware reisekosten in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware reisekosten kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Lexware myCenter

Zusätzlich wird die Installation und Bedienung der Intranetanwendung myCenter beschrieben (S. 38 ff.). Beispielhaft zeigen wir, wie die Mitarbeiter Ihrer Firma Inlandsreisen am eigenen Arbeitsplatz erfassen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

08895-3657

Installation

Reisekosten und Reisekosten plus

Bei der Installation von Lexware reisekosten werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.



Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Lxsetup.exe** doppelklicken. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf die Ursache.

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.



Ist dieses Häkchen gesetzt, werden am Ende der Installation Informationen zum Installationshergang einmalig an Haufe-Lexware versendet.

Versendet werden ausschließlich technische Informationen zum Verlauf der Installation, die keinerlei Rückschlüsse auf Ihren Computer zulassen.

5. Das Setup ist nun bereit, anhand der getroffenen Einstellungen die Installation des Programms durchzuführen. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**.

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Das Programm verfügt jedoch über eine Benutzerverwaltung, die bei Bedarf aktiviert werden kann.

Sie können das Programm 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 versuchen, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

► Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.

► Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.

► Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Firmenstammdaten erfassen

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware reisekosten arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Die einzelnen Seiten des Assistenten können bequem in der Explorer-Darstellung ausgewählt werden.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

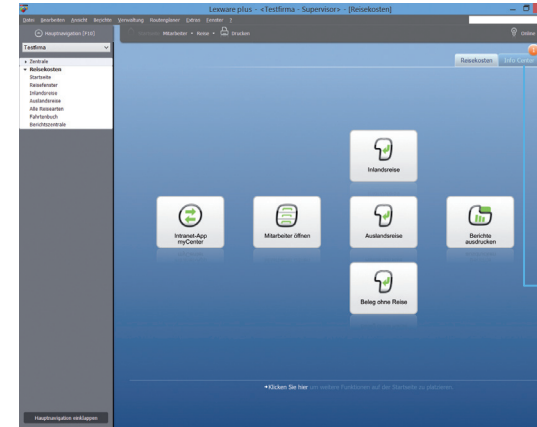
Für die ersten Schritte legen wir eine Testfirma mit Sitz in Freiburg an.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Erststart von Lexware reisekosten werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Antworten Sie mit **Ja**, wird der Firmen-Assistent geöffnet. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Namen und Anschrift der neuen Firma ein.
2. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum oder die Schaltfläche **Weiter** auf die folgenden Seiten für die Eingabe weiterer Firmenstammdaten.

Um Ihre Reisekosten auch in die Buchhaltung zu überführen, müssen entsprechende Konten zugeordnet werden (Genaueres siehe Seite 30). Um uns für diesen späteren Arbeitsschritt alle Optionen offenzuhalten, wählen wir unter **Rechnungswesen** keinen Kontenplan aus. Ein einmal ausgewählter Kontenplan (selbst ein leerer) kann später nicht mehr geändert werden.

3. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Assistenten zu beenden.
4. Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie Lexware reisekosten starten. Klicken Sie hierzu in der Hauptnavigation auf **Reisekosten -> Startseite**.



Hier finden Sie den **Lexware Online Support** und alles Wissenswerte zu Ihrer Software.

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

5. Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.

- ▶ *Alle Angaben zu Finanzamt (Steuer), Rechnungswesen (Kontenplan) oder DATEV können zu jedem beliebigen späteren Zeitpunkt erfolgen.*
- ▶ *Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen Arbeitskontext.*
- ▶ *Die Stammdaten sind programmübergreifend und vereinfachen den Datenaustausch mit anderen Programmen der gleichen Produktreihe von Lexware.*
- ▶ *Falls Sie mit Lexware buchhalter oder einem anderen Buchhaltungsprogramm arbeiten und einen Kontenplan abgesprochen haben, wählen Sie unter **Rechnungswesen** den entsprechenden Kontenplan aus.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mitarbeiter anlegen

Bei der Angabe von Personaldaten können Sie sich von einem Assistenten Schritt für Schritt durch die verschiedenen Seiten führen lassen.

Über den Inhaltsbaum lassen sich bequem alle Seiten des Assistenten auswählen.

Sie können sich auch der Reihe nach durch die einzelnen Seiten klicken.

Wir wollen für unsere Firma einen Mitarbeiter anlegen.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Mitarbeiter-Assistenten über das Menü **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** oder über das Symbol **Mitarbeiter** in der Symbolleiste und Auswahl von **Neu**.
2. Als Pflichtangaben müssen Sie mindestens die Personalnummer und den Namen des Mitarbeiters eingeben.
3. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum oder die Schaltfläche **Weiter** auf die folgenden Seiten, um mehr Daten für den Mitarbeiter einzugeben.
 - ▶ Sie können bspw. auf der Seite **Kommunikation** für einen Außendienstmitarbeiter eine E-Mail-Adresse angeben, um später den Datenaustausch per Mail zu ermöglichen.
 - ▶ Soll die Auszahlung der Reisekosten auch über das Programm Lexware reisekosten erfolgen, müssen Sie auf der Seite **Bank** die Bankverbindung des Mitarbeiters eintragen.
 - ▶ Über die Seite **Firma** können Sie dem Mitarbeiter eine Stammkostenstelle zuordnen.

4. Wechseln Sie zur Seite **Reisekosten : Allgemeines**.

Die Spesengruppe I (Gesetzliche Werte) enthält alle Pauschalen für die Abrechnung von Reisen ab 01.01.2000.

Vom Status des Mitarbeiters (**Angestellt** oder **Selbstständig**) hängt später die Berechnung der Pauschalen ab.

Legen Sie hier ein Fahrzeug für den Mitarbeiter an oder ordnen Sie ihm eines aus dem Fuhrpark zu.

5. Wählen Sie für die Abrechnung von Pauschalen die entsprechende Spesengruppe, in unserem Beispiel die vorgegebenen gesetzlichen Werte (Spgr. I).
6. Legen Sie für den Mitarbeiter einen Privatwagen an. Dabei genügt die Angabe des Auto-Kennzeichens und der **Art: Privat**.
7. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, beenden Sie den Mitarbeiter-Assistenten, indem Sie auf **Speichern** klicken.

▶ Für die Berechnung von Pauschalen können neben den gesetzlichen Werten (Spgr. I) auch firmeneigene Werte herangezogen werden (Spgr. II und Spgr. III). Diese Pauschalen definieren Sie über das Menü **Verwaltung -> Berechnungsgrundlagen**.

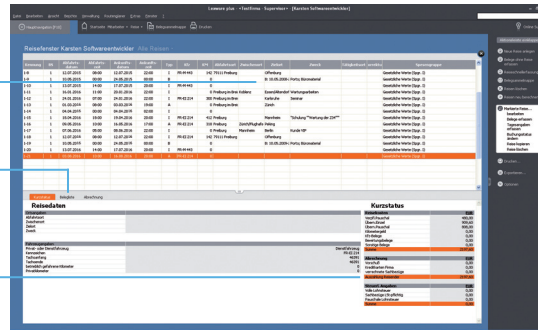
▶ Häufig angefahrene Orte und häufig verwendete Reisezwecke des Mitarbeiters können vorab gespeichert werden. Sie können solche Orte und Zwecke aber auch beim Speichern einer Reise übernehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inlandsreise mit Belegen erfassen

Das Reisefenster

Im Reisefenster werden alle Reisen eines Mitarbeiters aufgeführt. Hier können Sie sich alle relevanten Daten einer Reise in Kurzform anschauen, eine neue Reise anlegen oder eine Reise für die Bearbeitung öffnen.



Hier werden alle Reisen eines Mitarbeiters aufgelistet.

Unter dieser Registerkarte sind alle zu einer Reise gehörenden Belege aufgelistet.

In diesem Fenster finden sich alle Eckdaten und Kosten der oben ausgewählten Reise.

Wir möchten nun das Reisefenster des angelegten Mitarbeiters öffnen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Menü **Datei-> Mitarbeiter öffnen** oder das Symbol **Mitarbeiter -> Öffnen**, um den Personalmanager zu starten. Hier können Sie den entsprechenden Mitarbeiter auswählen. Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben, öffnet sich automatisch dessen Reisefenster.
2. Mit einem Doppelklick lässt sich jede beliebige schon angelegte Reise in der Tabelle bearbeiten. Über die entsprechenden Befehle in der Aktions- und Symbolleiste legen Sie z. B. neue Reisen an, führen ein Fahrtenbuch oder erstellen Berichte.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Sind in der Liste schon Reisen gespeichert, so können Sie für die markierte Reise dem Bereich **Kurzstatus** alle relevanten Kosten, wie **Verpflegungspauschale**, **Übernachtungspauschale**, **Verpflegungs- und Übernachtungsgeld bei Einzelnachweis**, **Kilometergeld**, **Kfz-Kosten** und **sonstige Kosten** entnehmen.

Pauschalen und Auslagen im Überblick

Eine Reise ist nur dann auch eine Reise, wenn nach einer gewissen Zeit zu dem Ausgangspunkt wieder zurückgekehrt wird. Im geschäftlichen Bereich unterscheidet die Finanzverwaltung zwei Kategorien:

- die Dienstreise (bei Arbeitnehmern)
- die Geschäftsreise (bei Selbständigen).

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und seiner ortsgebundenen regelmäßigen Arbeitsstätte vorübergehend beruflich tätig wird. Reisekosten bei Dienstreise sind:

Verpflegungspauschalen (Inland)
Bei einer Abwesenheit von über 8 Stunden erhält der Reisende 12 Euro und bei ganztägiger Abwesenheit 24 Euro. Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung gibt es für den ersten und letzten Tag jeweils 12 Euro.

Übernachtungspauschalen (Inland)
Dem Arbeitnehmer können pro Übernachtung 20 Euro steuerfrei erstattet werden.

Kilometergeld
Pro gefahrenen Kilometer können 0,30 Euro steuerfrei erstattet werden.

Auslagen
Auslagen, die während einer Reise anfallen, werden durch entsprechende Belege nachgewiesen und erstattet.

Eine **Geschäftsreise** ist die Dienstreise eines Selbständigen. Im Gegensatz zum Arbeitnehmer kann er seit 2008 weder für Inlands- noch für Auslandsübernachtungen Pauschalen ansetzen. Sämtliche Übernachtungskosten müssen daher per Beleg nachgewiesen werden.

Bei Geschäftsreisen sind keine Angaben zu Beköstigungen wie Frühstück, Mittag- oder Abendessen möglich. Denn eine der Voraussetzungen für den Ansatz eines Sachbezugs ist die Beziehung Arbeitgeber zu Arbeitnehmer. Diese kann bei einem Selbständigen nie vorliegen.

Dienstreise

Geschäftsreise

Eine Reise anlegen

Immer wenn Sie vorübergehend außerhalb Ihrer ersten Tätigkeitsstätte beruflich oder geschäftlich im Inland tätig werden, liegt eine Inlandsreise vor. Eine solche Reise wollen wir im Folgenden anlegen.

Über diese Schaltfläche können Sie Belege für die im Rahmen der Reise angefallenen Auslagen eingeben.

Die Eingabe der Uhrzeiten ist wichtig für die korrekte Berechnung der Verpflegungspauschalen.

Falls Sie häufig ähnliche Reisen durchführen müssen, können Sie Angaben wie Abfahrts- und Zielort als Profil speichern.

Wir möchten für einen Mitarbeiter eine mehrtägige Inlandsreise anlegen. Er fährt am 16.01. um 6 Uhr mit dem Zug von Freiburg nach Koblenz. Am 18.01. setzt er seine Reise fort. Sein Zielort ist Essen. Am 20.01. trifft er um 22 Uhr wieder in Freiburg ein.

1. Aus dem Reisefenster heraus klicken Sie auf den Befehl **Datei -> Neu -> Reise** und Auswahl **Inlandsreise**, da wir im nachfolgenden nicht den Reise-Assistenten verwenden wollen. Dieser kann auch über **Extras -> Optionen -> Reise-Assistent** deaktiviert werden.
2. Tragen Sie Abfahrtsort, Zwischenort und Zielort in die entsprechenden Felder ein. Beschreiben Sie den Zweck der Reise so detailliert wie möglich.
3. Geben Sie im Bereich **Reisedatum und Uhrzeit** möglichst genau an, von wann bis wann die Reise gedauert hat.

► Wurde für einen Mitarbeiter schon einmal ein Ort in der Datenbank gespeichert, so steht er in einer Auswahlliste zur Verfügung. Das gilt auch für Zwischen- und Zielort sowie für den Zweck der Reise.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einzelbelege eingeben

Jeder Reise können beliebig viele Einzelbelege zugeordnet werden für Auslagen und Kosten, die im Rahmen der Reise entstanden sind (Bahn, Hotel etc.).

Die Einträge des Dialogfensters richten sich nach der Auswahl der Belegart.

Übernachtungs- und andere Kosten sind hier zu erfassen. Privates ist bei Verwendung einer Firmenkarte zu markieren. Es werden dann Zusatz-Belege generiert, um diese dem Mitarbeiter zu belasten.

Schon gebuchte Belege werden in der Belegliste aufgeführt.

Der Mitarbeiter hat für seinen Aufenthalt in Koblenz ein Zimmer reserviert. Für die zwei Übernachtungen mit Frühstück erhält er eine Rechnung in Höhe von 181 €. In Essen übernachtet der Mitarbeiter bei Freunden. Es fallen also keine Hotelkosten an. Die Kosten für die Zugfahrt betragen 151€.

1. Nachdem Sie die Eckdaten der Reise angegeben haben, können Sie über die Schaltfläche **Einzelbelege** die Belege für die Reise erfassen.
2. Wählen Sie die Belegart aus, in unserem Fall einen Hotelbeleg.
3. Geben Sie den Übernachtungszeitraum und das Belegdatum ein und wählen Sie bei Frühstück **Pauschale Kürzung**. Über die Schaltfläche **Erfassung Hotelbeleg** sind die einzelnen Bestandteile einzugeben.
4. Verfahren Sie bei der Eingabe des Bahnbelegs analog.
5. Über **Schließen** kehren Sie zum Fenster Inlandsreise zurück.

Und so wird's gemacht

► Ist das Online-Banking Modul installiert und ein Online-Bankkonto vorhanden, dann können Sie **Online-Belege** direkt einlesen.

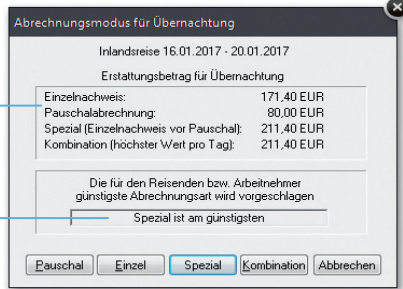
Was Sie sonst noch wissen sollten

Erstattungsbeträge für Übernachtungskosten ermitteln

Immer wenn Sie eine Reiseabrechnung speichern, berechnet das Programm alle gesetzlich zulässigen Abrechnungsmöglichkeiten. Bei Eintagesreisen handelt es sich hierbei um Verpflegungsmehraufwendungen, bei mehrtägigen Reisen zusätzlich um die Aufwendungen für Übernachtungskosten. In einem Informationsfenster werden die Berechnungsergebnisse zwischen den Einzelbelegen und den Pauschalen gegenübergestellt.

Das Programm vergleicht die Einzelbelege mit den steuerrechtlich möglichen Beträgen einer pauschalen Abrechnung.

Die jeweils günstigste Abrechnungsart wird vorgeschlagen.



Unser Mitarbeiter möchte sowohl die Pauschalen als auch seine Auslagen geltend machen. Das System hilft ihm dabei, indem es die für ihn günstigste Variante errechnet und vorschlägt.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie im Fenster **Inlandsreise** auf die Schaltfläche **Speichern**.
2. In einem Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie neue Orte bzw. Zwecke in der Datenbank speichern möchten, damit sie für die nächste Reise als Auswahl zur Verfügung stehen.
3. Wählen Sie die für Sie günstigste Abrechnungsweise aus. In unserem Beispiel klicken Sie auf die Schaltfläche **Spezial**.

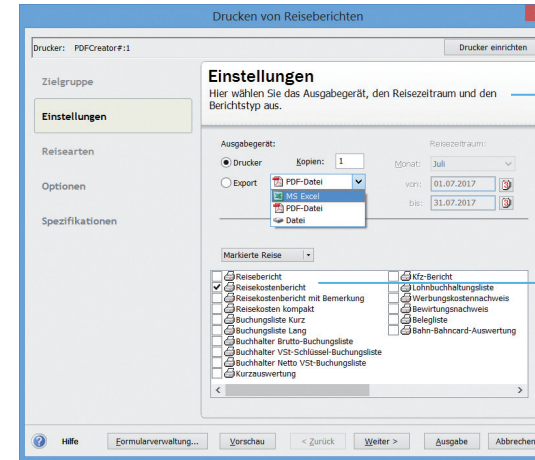
Denn dadurch werden dem Mitarbeiter einerseits die Hotelkosten erstattet, andererseits erhält er auch Geld für die Übernachtung bei seinen Freunden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Über das Menü **Extras -> Optionen -> Abrechnung** kann eine Vorauswahl für die Abrechnungsweise getroffen werden, die dann automatisch durchgeführt wird.
- Sie können mehrere Reisen im **Reisefenster** auch jederzeit nachträglich berechnen lassen, indem Sie in der Aktionsleiste auf **Reisen neu berechnen** klicken.

Reisebericht drucken und unterschreiben

Reiseanträge und Reiseberichte müssen gedruckt und unterschrieben eingereicht werden. Lexware reisekosten erleichtert es Ihnen, alle notwendigen Angaben in einem Dokument auszudrucken, damit Sie z. B. möglichst schnell Ihre Auslagen erstattet bekommen.



Über diese Seite können Sie festlegen, welche Daten im Ausdruck enthalten sein sollen (Reise-daten, Reisekosten, Abrechnung etc.).

Wählen Sie hier den Reisebericht oder Reisekostenbericht aus.

Der Mitarbeiter erstellt seinen Reisekostenbericht und möchte ihn anschließend unterzeichnen und einreichen.

1. Wählen Sie im Reisefenster die entsprechende Reise aus.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Drucken** und wählen **Reiseberichte drucken** aus. Alternativ über das Menü **Berichte -> Markierte Reise -> Drucken**. Es öffnet sich der Druckdialog.
3. Haken Sie die Checkbox des gewünschten Druckformulars an, im Beispiel **Reisekostenbericht**.
4. Klicken Sie auf **Ausgabe**, um den Bericht direkt auszudrucken oder auf **Vorschau**, um sich das Dokument zunächst am Bildschirm zu betrachten.

Und so wird's gemacht

- Wählen Sie als Ausgabegerät **Export**, können Sie den Reisekostenbericht bzw. die Buchungliste auch in eine MS® Excel-Datei oder in ein PDF-Dokument exportieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inlandsreise mit Kilometergeld

Häufig benutzen Mitarbeiter für eine Dienstreise ihren privaten Pkw. Um neben den Pauschalen insbesondere das Kilometergeld geltend machen zu können, muss eine Reise mit allen relevanten Daten wie Dauer der Reise und gefahrene Kilometer angelegt werden.

Wählen Sie das Fahrzeug, mit dem die Reise unternommen wurde.

Der aktuelle Tachostand des ausgewählten Fahrzeugs wird aus den Angaben in der Kfz-Verwaltung und den bisherigen Reisen ermittelt.

Geben Sie die betrieblich gefahrenen Kilometer direkt ein, wird das Tachoeende automatisch berechnet.

Ein Mitarbeiter nimmt am 24.01. an einem Seminar in Karlsruhe teil. Er fährt mit seinem Privat-Pkw und ist von 7 Uhr morgens bis 22 Uhr abends unterwegs. Während der Reise wurden 300 betrieblich gefahrene Kilometer zurückgelegt. Auf der Hinfahrt wird der Mitarbeiter von einem Kollegen begleitet, der allerdings nicht wieder mit nach Freiburg zurückfährt.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und legen Sie über die Auswahlliste eine neue Inlandsreise an.
2. Tragen Sie die Eckdaten der Reise, wie Abfahrts- und Zielort, Zweck und Reisedatum, ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fahrzeug**. Es öffnet sich ein Dialogfenster für die Angabe der Fahrzeugart. Weitere Informationen zur Kfz-Verwaltung finden Sie auf Seite 32.

Fahrzeug auswählen

Jedem Mitarbeiter können ein oder mehrere Fahrzeuge zugeordnet werden, von denen eines als Stammfahrzeug gespeichert wird.

In der Auswahlliste finden Sie alle Fahrzeuge, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden.

4. Klicken Sie auf **Fahrzeug** und wählen im Dialogfenster das Kfz aus, mit dem der Mitarbeiter unterwegs war.

5. Beenden Sie die Eingabe mit **Speichern**. Sie befinden sich wieder im Fenster **Inlandsreise**.

6. Geben Sie den Tachostand in das entsprechende Feld ein, werden automatisch die gefahrenen Kilometer berechnet und als **betrieblich gefahrene Kilometer** ausgewiesen.

7. Für Reisen ab 2014 gibt es gesetzlich für Mitfahrer kein zusätzliches Kilometergeld mehr. Eine Eingabe ist daher nur noch notwendig für Reisen vor 2014 oder wenn weiterhin steuerpflichtig für Mitfahrer Kilometergeld gezahlt werden soll. Tragen Sie unter **Mitfahrer** die Zahl der Mitfahrer (im Beispiel **1**) ein und unter **Gesamt-KM**, wie viele Kilometer der oder die Mitfahrer jeweils mitgenommen wurden (im Beispiel **150**). Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Speichern**.

8. **Speichern** Sie alle Reisedaten und beenden Sie den Dialog.

► Sobald Sie unter **betrieblich gefahrene Kilometer** eine Zahl eingeben (z. B. 300 km), die geringer ist als die Gesamtdifferenz zwischen Tachoeende und -anfang (z. B. 320 km), wird der Unterschied automatisch als **Privatfahrt** gewertet und aus der Kilometerpauschale herausgerechnet (z. B. 20 km).

► Haben Sie viele Fahrzeuge angelegt, ist es sinnvoll, einzelne Fahrzeuge mit den jeweiligen Mitarbeitern zu verbinden. Dies erfolgt über das Menü **Verwaltung -> Kfz-Zuordnung**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auslandsreise erfassen

Land hinterlegen

Die Bearbeitung von Auslandsreisen unterscheidet sich kaum von Inlandsreisen. Für den Reisenden nicht unwichtig: unter anderem gelten im Ausland meist höhere Sätze und andere Regelungen für Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen.

Wählen Sie hier das Land aus, das Sie am jeweiligen Tag vor 24 Uhr Ortszeit erreicht haben.

Die Eingabe des Landes ist wichtig für die korrekte Berechnung von Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen.

Unser Mitarbeiter fährt zu einem Kunden nach Zürich. Er verlässt Freiburg am 01.03. um 8 Uhr und kommt am 03.03. um 19 Uhr wieder an.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und wählen Sie über das Symbol **Reise** den Eintrag **Ausland** aus.
2. Geben Sie Abfahrts- und Zielort und das Datum der Reise ein.
3. Klicken Sie auf **Tagesangaben**, um das Zielland der Reise zu hinterlegen. In unserem Beispiel wählen wir für alle Tage das Reiseland **Schweiz** aus.
4. Verlassen Sie die Eingabemaske mit **Speichern**, um zum Fenster **Auslandsreise** zurückzukehren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die zu berechnenden Pauschalbeträge richten sich bei mehrtägigen Reisen nach dem Land, das der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht.
- Bei eintägigen Reisen oder für den Rückreisetag vom Ausland in das Inland ist der letzte Tätigkeitsort im Ausland für die Berechnung der Pauschale maßgebend.
- ▶ Haben Sie auf einer Reise mehrere Länder besucht, müssen Sie dem Tag das entsprechende Land zuordnen.

Beleg in Fremdwährung eingeben

Um in einer Fremdwährung ausgestellte Belege korrekt umzurechnen, sind in Lexware reisekosten zahlreiche Wechselkurse gespeichert. Sie müssen nur Ihr Reiseland angeben, die Währung kennt das Programm.

Über dieses Symbol können Sie den Wechselkurs einstellen.

Der Hotelbeleg wird in der entsprechenden Landeswährung ohne Vorsteuerabzug erfasst.

Übernahme von Belegen aus dem Kontoauszug ihres Online-Bankkontos.

Die Umrechnung in Euro erfolgt nach dem Übernehmen automatisch anhand des eingestellten Wechselkurses.

Während der Reise nach Zürich übernachtet der Mitarbeiter im Hotel. Die zwei Übernachtungen kosten CHF 380,00. Dafür muss er noch die Belege eintragen.

1. Sie befinden sich im Fenster **Auslandsreise**. Klicken Sie auf **Einzelbelege**, um die Belegfassung zu starten.
2. Wählen Sie die Belegart **Hotel** aus.
3. Da in unserem Beispiel die Hotelrechnung in Schweizer Franken ausgestellt wurde, ist zunächst das Land **Schweiz** auszuwählen. Es wird für das Feld **Bruttobetrag** die entsprechende Währung eingestellt.
4. Geben Sie jetzt den Hotelbetrag in Schweizer Franken ein und buchen Sie den Beleg.

- ▶ Die Tabelle mit den Wechselkursen können Sie unter **Verwaltung -> Währungsangaben** einsehen.
- ▶ Wechselkurse finden bspw. unter www.oanda.com.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Spezialfälle

Bewirtungskosten berücksichtigen

Unter Bewirtungskosten werden Auslagen verstanden, die während einer Reise auf betriebliche Veranlassung anfallen, typischerweise Geschäftsessen mit einem Kunden. Von diesen Auslagen können nur 70 Prozent als Betriebsausgaben abgezogen werden.

Mit dieser Optionsschaltfläche öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie die gesetzlich erforderlichen Nachweise, z. B. über Teilnehmer, Anlass und Ort der Bewirtung eingeben können.

Lexware reisekosten erzeugt und berechnet automatisch die abzugsfähigen und nicht abzugsfähigen Belegsätze.

Während der Reise eines Mitarbeiters fallen bei einem Geschäftsessen Bewirtungskosten über 100 € an, die sich der Mitarbeiter erstatten lassen möchte.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie den Mitarbeiter und legen Sie eine neue Inlandsreise an. Tragen Sie die entsprechenden Reisedaten ein.
- Öffnen Sie über **Einzelbelege** die Belegerfassung. Wählen Sie die Belegart **Bewirtung** aus und geben Sie den Bruttobetrag von 100 € ein.
- Übernehmen Sie den Beleg. In der Belegliste werden zwei Belegsätze erzeugt.
- Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die automatische Aufteilung des Bewirtungsbelegs in 70 % und 30 % kann über das Menü **Extras -> Optionen** unter der Seite **Belege** optional eingestellt werden.

Beköstigungen berücksichtigen

Bei Beköstigungen handelt es sich im Gegensatz zu Bewirtung um geldwerte Leistungen, die der Mitarbeiter auf einer Reise erhält, z. B. wenn vom Arbeitgeber veranlasst schon Frühstück und Mittagessen vom Hotel gestellt werden.

Setzen Sie die entsprechenden Häkchen, um die Beköstigungen aus der Reisekosten-erstattung herauszurechnen.

Hier können Sie auch weitere Sachbezüge eintragen, wie Privattelefonate etc.

Ein Mitarbeiter befindet sich für eine Schulung auf einer zweitägigen Auslandsreise in der Schweiz. Am zweiten Tag werden Frühstück und Mittagessen vom Hotel gestellt, in dem auch die Schulung stattfindet.

- Sie haben für den Mitarbeiter die Reise mit allen Eckdaten angelegt und befinden sich im Dialogfenster **Auslandsreise**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tagesangaben** und wählen Sie die Registerkarte **Beköstigung**.
- Wählen Sie den entsprechenden Tag aus und aktivieren Sie überall dort das Kontrollkästchen, wo Mahlzeiten herausgerechnet werden müssen (im Beispiel **Frühstück** und **Mittagessen**). Der Abgabeort der Mahlzeit bestimmt sich nach der Verpflegungspauschale für diesen Tag, unabhängig in welchem Land die Mahlzeit eingenommen wurde. Speichern Sie die Eingaben.
- Beim Speichern der Reise werden die Mahlzeiten mit einem Prozentwert bezogen auf die Verpflegungspauschale des besuchten Landes gekürzt. (Z. B. Kürzung für das Frühstück beträgt 20 % der Verpflegungspauschale der Schweiz). Bei eintägigen Reisen mit höchstens 8 Stunden Dauer, werden Mahlzeiten nicht pauschal gekürzt, sondern mit dem amtlichen Sachbezug bewertet.

Und so wird's gemacht

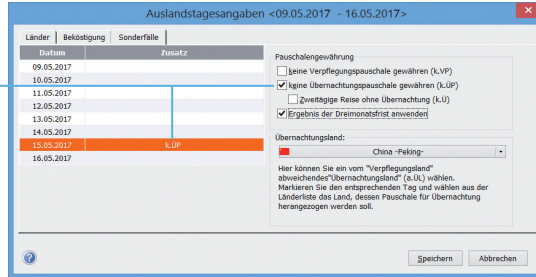
► Die Registerkarte **Beköstigung** ist nur vorhanden, wenn es sich bei dem Mitarbeiter um einen Angestellten handelt. Für Selbstständige kann keine Beköstigung vorliegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Pauschalen herausnehmen

Aus verschiedenen Gründen können Übernachtungs- und Verpflegungspauschalen bei einer Reise entfallen, bspw. bei der Unterbrechung einer Reise aus privaten Gründen. Auch für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln (Flugzeug oder Zug) darf kein Übernachtungsgeld angesetzt werden.

Markieren Sie den Tag, für den keine Übernachtungspauschale angesetzt werden kann, und setzen Sie dieses Kontrollkästchen.



Ein Mitarbeiter kehrt von einer Auslandsreise zurück. Beim Rückflug von China landet die Maschine um 3 Uhr morgens in Frankfurt, der Mitarbeiter beendet die Reise ohne Übernachtung. Für den letzten Reisetag muss nun die Übernachtungspauschale herausgerechnet werden.

Und so wird's gemacht

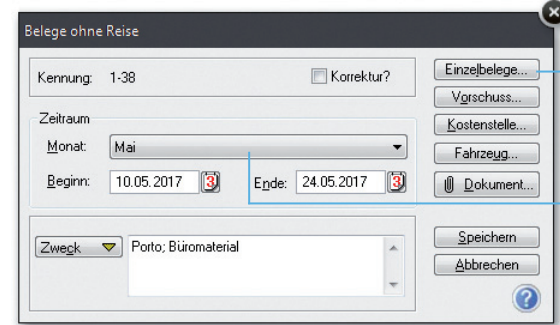
1. Sie haben die Reise angelegt und befinden sich im Dialogfenster **Auslandsreise**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tagesangaben**. Unter **besuchte Länder** tragen Sie für den Reisezeitraum das entsprechende Land ein (im Beispiel China).
3. Wechseln Sie nun in die Registerkarte **Sonderfälle** und wählen Sie den **vorletzten** Reisetag aus. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **keine Übernachtungspauschale gewähren**.
4. Verlassen Sie den Dialog mit **Speichern**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Wenn Sie am Rückreisetag vom Ausland ins Inland noch einmal im Inland übernachten, können Sie für den Rückreisetag als Übernachtungsland Deutschland einstellen. Damit erhalten Sie für den Rückreisetag den ausländischen Verpflegungsmehraufwand und die inländische Übernachtungspauschale.

Belege ohne Reise erfassen

Lexware reisekosten ermöglicht es Ihnen, Belege zu erfassen und zu verbuchen, ohne dass Sie diese einer Inlands- oder Auslandsreise zuordnen müssen. Auf diesem Wege können bspw. Außendienstmitarbeiter Ausgaben für Büromaterial oder Telefon verbuchen.



Hier erfassen Sie die Einzelbelege für den gewählten Zeitraum.

Legen Sie als Abrechnungszeitraum einen ganzen Monat fest oder wählen Sie einen beliebigen Zeitraum.

Zwischen zwei Reisen hatte unser Außendienstmitarbeiter Auslagen für Briefmarken und Büromaterial. Er möchte diese Belege unabhängig von einer Reise erfassen.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich im Reisefenster des Mitarbeiters. Legen Sie über das Kontextmenü eine neue Reise an und wählen Sie im Dialogfenster **Reiseart** die Option **Belege ohne Reise**.
2. Wir geben im Beispiel als Abrechnungszeitraum den aktuellen Monat ein.
3. Klicken Sie auf **Einzelbelege**, um die Belege zu erfassen. Es öffnet sich das Ihnen bereits bekannte Dialogfenster zur Belegerfassung. Wählen Sie bspw. die Belegart **Bürobedarf** und geben Sie die Daten ein.
4. Buchen Sie den Beleg und verfahren Sie analog für die anderen Belegarten.
5. Beenden Sie abschließend die Belegerfassung ohne Reise über die Schaltfläche **Speichern**.

► Wenn Sie ein Fahrtenbuch führen möchten, dürfen auch hier Kfz-Belege erfasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belegsammelmappe

Sammelbelege erfassen

Mit der Belegsammelmappe können Belege erfasst werden, ohne die dazugehörige Reise angelegt zu haben. Aufgrund des Belegdatums lassen sich die Belege der zugehörigen Reise später automatisch in einem Lauf zuordnen.

Über das Datum des Reisetags kann der Beleg später einer Reise zugeordnet werden.

Nr.	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
4	08.06.2017	08.06.2017	Bürobedarf	Eurocard	7,80	EUR	7,80	
5	08.06.2017	08.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	12,00	EUR	12,00	
6	08.06.2017	08.06.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	2,20	EUR	2,20	
7	07.06.2017	07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	10,00	EUR	10,00	Fahrt vom Bahnhof

Durch Klick auf eine Kopfzeile werden die Belege entsprechend sortiert (bspw. nach Belegnummer, Belegdatum oder Bruttobetrag).

Ein Mitarbeiter musste zu einem Kunden nach Mannheim und tritt von dort eine Reise nach Berlin an. Es fallen diverse Ausgaben wie Taxi etc. an, die er zunächst in die Belegsammelmappe eingibt, um sie später der Reise zuzuordnen.

Und so wird's gemacht

1. Der entsprechende Mitarbeiter ist geöffnet. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** -> **Belegsammelmappe**, um die Belegfassung zu starten.
2. Legen Sie die Art des Belegs fest und geben die Daten ein.
3. Übernehmen Sie den Beleg dann in die Belegliste und verfahren Sie mit allen weiteren Belegen ebenso.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Belegsammelmappe zu schließen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Sie können die in der Belegsammelmappe vorhandenen Belege mit **Strg+F6** an MS® Excel übergeben.

Sammelbelege in eine Reise übernehmen

Die so erfassten Belege aus der Belegsammelmappe können Sie beim Anlegen einer Reise übernehmen und der Reise zuordnen.

Nr.	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR
4	08.06.2017	08.06.2017	Bürobedarf	Eurocard	7,80	EUR	7,80
5	08.06.2017	08.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	12,00	EUR	12,00
6	08.06.2017	08.06.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	2,20	EUR	2,20
7	07.06.2017	07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	10,00	EUR	10,00

Sie können sich entweder die Belege des Reisezeitraums oder alle Belege in der Sammelmappe anzeigen lassen.

Markieren Sie die entsprechenden Belege mit einem Mausklick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Nachdem der Mitarbeiter aus Berlin zurückgekehrt ist, wird die Inlandsreise angelegt und die Belege werden aus der Sammelmappe übernommen.

1. Legen Sie für den Mitarbeiter eine Reise an und öffnen Sie über die Schaltfläche **Einzelbelege** die Belegfassung.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Belegsammelmappe**.
3. Markieren Sie die gewünschten Belege, klicken Sie auf **Übernehmen**.
4. Verlassen Sie den Dialog mit **Ende**.

Und so wird's gemacht

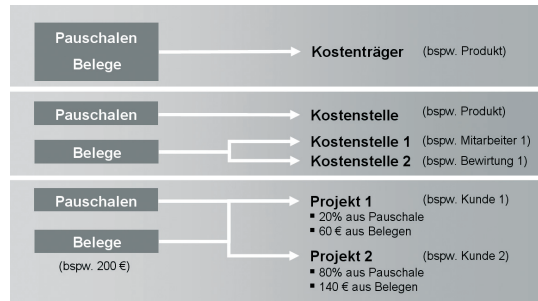
► In der Reise-Schnellerfassung (Menü **Datei** -> **Neu** -> **Reise-Schnellerfassung**) können Sie Belege aus der Sammelmappe automatisch einer Reise zuordnen lassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisekosten auswerten

Instrumente der Auswertung

Mit Lexware reisekosten lassen sich nicht nur Reisekosten bequem und übersichtlich erfassen. Lexware reisekosten ist auch ein Instrument, mit dem die angefallenen Kosten aufgeschlüsselt und differenziert ausgewertet werden können. Hilfsmittel dieser Aufschlüsselung sind Kostenträger, Kostenstellen und Projekte.



Es sind folgende Szenarien denkbar:

- ▶ Die **gesamten Kosten** einer Reise, also Pauschalen und Belege, lassen sich **genau einem Kostenträger** zuordnen.
- ▶ Die **Belege** einer Reise können auf **mehrere Kostenstellen** aufgeteilt werden. Im Regelfall wird jedem Mitarbeiter eine Stammkostenstelle zugeordnet, auf die die Reisekosten verbucht werden.
- ▶ **Belege** und **Pauschalen** können auf **mehrere Projekte** verteilt werden. Projekte stellen also den höchsten Differenzierungsgrad beim Aufteilen der Reisekosten dar. Durch die Aufschlüsselung der Kosten nach Projekten kann bspw. die Frage beantwortet werden, welche Reisekosten ein Projekt verursacht.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die Erfassung von Kostenstellen, Kostenträgern und Projekten erfolgt im Menü **Verwaltung**.

Reisekosten auf mehrere Kostenstellen verteilen

Sie haben die Möglichkeit, jedem Mitarbeiter in den Personalstammdaten eine Stammkostenstelle zuzuordnen. Erfasst der Mitarbeiter eine Reise, wird diese Kostenstelle beim Buchen der Reise automatisch herangezogen. Sollen nicht alle Belege einer Reise auf der Stammkostenstelle des Mitarbeiters verbucht werden, kann dies im Belegfenster entsprechend angepasst werden.

The screenshot shows the 'Belegfassung - 2 von 3*' window. It contains fields for 'Belegnummer', 'Art', 'Reisezeitraum', 'Währung', and financial details like 'Bruttobetrag' and 'Nettobetrag'. A 'Verteilung...' button is highlighted with a blue box, indicating the function for splitting costs across multiple cost centers.

Nr.	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
1	07.06.2017	07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	18,00	EUR	18,00	
2	07.06.2017	07.06.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	-4,00	EUR	-4,00	
3	07.06.2017	07.06.2017	Taxi	Bar oder Privat	20,00	EUR	20,00	

Bei **Projekt** oder **Kostenstelle** kann durch Auswahl von **<Splitbuchung>** der erfasste Beleg direkt auf verschiedene Projekte oder Kostenstellen aufgeteilt werden.

Im folgenden Beispiel soll ein Bahnbeleg nicht auf die Mitarbeiterkostenstelle, sondern auf eine eigens dafür vorgesehene Kostenstelle gebucht werden.

1. Öffnen Sie die Reise (im Beispiel die Reise nach Berlin).
2. Öffnen Sie das **Belegfenster** und markieren Sie den Bahnbeleg.
3. Passen Sie die im Feld **Kostenstelle** voreingestellte Kostenstelle des Mitarbeiters entsprechend an.

Und so wird's gemacht

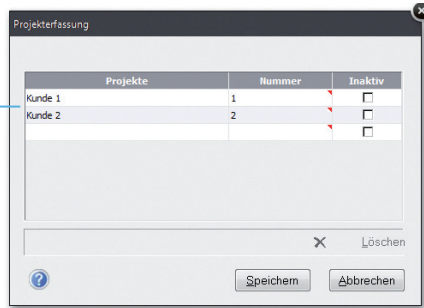
- ▶ Klicken Sie im Reise-Erfassungsfenster auf die Schaltfläche **Kostenstelle**, kann die Zuordnung der Reisekosten zu Kostenträger und Kostenstelle geändert werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisekosten auf Projekte verteilen

Über die Projektverwaltung ist es möglich, die Pauschalen bzw. Einzelbelege aus Verpflegung und Übernachtung (sowie das Kilometergeld) auf einzelne Projekte zu verteilen. Die Aufteilung kann nach Beträgen, Prozentwerten oder Zeitangaben erfolgen.

In diesem Beispiel wurden die Aktivitäten für Kunden als Projekte definiert.



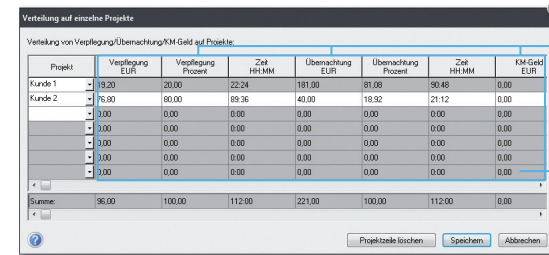
Im folgenden Beispiel wollen wir die Kosten der nach Koblenz und Essen unternommenen Reise nach den hierbei besuchten Kunden aufschlüsseln.

- ▶ Die Verpflegungspauschale wird zu 20 % dem **Kunden 1** und zu 80 % dem **Kunden 2** zugeordnet.
- ▶ Die Übernachtungskosten werden nach tatsächlichem Aufwand gesplittet und über den Absolutbetrag eingegeben (**Kunde 1** trägt die Hotelkosten und **Kunde 2** die Pauschale).

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Projekte**. Legen Sie die beiden Projekte **Kunde 1** und **Kunde 2** an.
2. Öffnen Sie das Reisefenster des Mitarbeiters und doppelklicken Sie auf die Reise vom 16. Januar nach Essen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte**. Sie erhalten einen Hinweis darauf, dass für die Verteilung auf die Projekte die Reise gespeichert und neu berechnet werden muss.

4. Wählen Sie den gewünschten Abrechnungsmodus für die Übernachtungspauschale (im Beispiel die **Kombination**). Es öffnet sich das Verteilungsfenster. Im Beispiel haben wir eine Verpflegungspauschale von insgesamt 96 € und Übernachtungskosten in Höhe von 221,00 € zu verteilen.



In der Verteilungsmaske stehen Ihnen die Bereiche **Verpflegung**, **Übernachtung** und **Kilometergeld** zur Verfügung.

Die Verteilung auf die angelegten Projekte kann nach absoluten Beträgen, Prozentwerten und Zeitangaben erfolgen.

5. Sie befinden sich in der ersten Zeile. Wählen in der Spalte **Projekt** den **Kunden 1** aus und in der zweiten Zeile den **Kunden 2**. Die Felder in der zweiten Zeile werden jetzt weiß und damit für die Eingabe freigegeben.
6. Um die Verpflegungspauschale aufzuteilen, geben Sie für das Projekt **Kunde 2** in der Spalte **Verpflegung Prozent** den Wert **80** ein. Die Verpflegungspauschale für den **Kunden 1** wird automatisch auf 20 Prozent gesetzt.
7. Die Aufteilung der Übernachtungskosten erfolgt durch die Eingabe des Absolutbetrages in der Spalte **Übernachtung EUR**. Der **Kunde 1** trägt 181,00 € für die Hotelkosten in Koblenz, der **Kunde 2** trägt die Pauschalen für die beiden Übernachtungen in Essen.
8. Speichern Sie die Aufteilung.

▶ Die Aufschlüsselung der Reisekosten kann über den Bericht **Buchungsliste Lang** bzw. **Buchungsliste Kurz** ausgedruckt werden. Markieren Sie die Reise und legen Sie im Druckdialog über die Seite **Spezifikationen** die Art der Summierung fest.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Daten an Buchhaltung übergeben

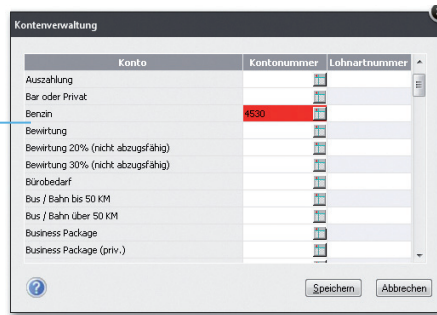
Kontenzuordnung treffen

Voraussetzung für eine Anbindung von Lexware reisekosten an Ihre Finanzbuchhaltung ist, dass allen Reisekostenbelegen und Zahlungsarten eine entsprechende Kontonummer zugeordnet wurde.

Für jeden Mitarbeiter kann in seinen Stammdaten eine eigene Kontierung eingerichtet werden. Erfasst ein Mitarbeiter seine Belege, wird das ihm zugeordnete Fibu-Konto debucht.

Haben Sie beim Anlegen der Firma auf der Seite **Rechnungswesen** einen bestimmten Kontenrahmen ausgewählt, sind die Konten entsprechend vorgebelegt.

Belege für Benzinrechnungen werden auf das angegebene Konto gebucht.



Da wir beim Anlegen unserer Beispielfirma keinen Kontenrahmen hinterlegt haben, wollen wir kurz die manuelle Kontenzuordnung auf Verwaltungsebene zeigen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Kontenverwaltung über **Verwaltung -> Kontenzuordnung**.
2. Stimmen Sie die Kontenzuordnung mit Ihrer Buchhaltung ab und tragen Sie für die Konten die jeweilige Kontonummer ein.
3. Speichern Sie die Einstellungen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die in der Kontenverwaltung eingetragenen Kontierungen werden bei den Auswertungen automatisch für alle Reisenden herangezogen.
- ▶ Wurden auf Ebene des Mitarbeiters für eine Belegart eine abweichende Kontonummer hinterlegt, wird diese Kontierung berücksichtigt.

Buchungssätze übertragen

Bei der Übergabe der Buchungssätze aus Lexware reisekosten an Ihre Finanzbuchhaltung wird zwischen der Netto-, VSt-Schlüssel und der Brutto-Buchungsliste unterschieden.



Durch diese Einstellung erfolgt der Druck der Daten in eine Datei, die von Ihrem Buchhaltungsprogramm eingelesen werden kann.

Bei der Netto-Liste wird die Vorsteuer als selbstständiger Buchungssatz mit aufgeführt.

Wir wollen die Buchungen eines Monats an die Finanzbuchhaltung übergeben.

1. Führen Sie den Befehl **Berichte -> Mehrere Reisen** aus.
2. Da wir die Buchungsliste in eine ASCII-Datei überführen wollen, ist die Option **Export Datei** zu aktivieren. Wählen Sie als Bericht die **Buchhalter VSt-Schlüssel-Buchungsliste**.
3. Legen Sie den Reise-Zeitraum fest und klicken Sie auf **Ausgabe**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen und den Verzeichnispfad der Export-Datei angeben können.

Und so wird's gemacht

- ▶ An Lexware buchhalter, der gleichen Produktreihe, kann die Buchungsliste über **Extras -> Buchungsliste übertragen** direkt in den Buchungsstapel übernommen werden.
- ▶ Es werden alle Reisen einbezogen, deren Anfangsdatum im angegebenen Abrechnungszeitraum liegen und mit den Einstellungen auf der Seite **Reisearten** übereinstimmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Fahrtenbuch führen

Dienstwagen anlegen

In Lexware reisekosten ist ein Fahrtenbuch integriert. Das Führen eines Fahrtenbuches hilft Ihnen, alle Dienst- und Privatfahrten zu erfassen und den tatsächlichen Anteil der privaten Nutzung exakt anzusetzen. Bevor Sie das Fahrtenbuch nutzen, sind zunächst die erforderlichen Fahrzeugdaten in der Kfz-Verwaltung zu hinterlegen.

Bei dem Fahrzeug handelt es sich im Regelfall um einen Dienstwagen.

Hier wird festgelegt, ab welchem Datum ein bestimmter Tachostand im Fahrtenbuch gültig sein soll.

Zum 21.12. wird ein Dienstwagen zum Preis von 25.000 € angeschafft, dessen Listenpreis 38.000 € beträgt. Das Fahrzeug wird mit einem Tachometerstand von 45.000 km übernommen. Ab dem 31.12. soll ein Fahrtenbuch geführt werden, das mit diesem Tachometerstand beginnt.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung -> Kfz-Verwaltung**. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**, um ein neues Fahrzeug anzulegen.
2. Geben Sie das Kennzeichen und die weiteren Grunddaten des Fahrzeugs ein. Alle Angaben im Bereich **Berechnungsdaten** dienen dazu, später eine Vergleichsberechnung zwischen der 1 %-Regelung und der tatsächlichen privaten Nutzung durchzuführen.
3. Legen Sie Tachoaufangsstand und Beginn des Fahrtenbuches fest.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben abzuschließen.

► Sie können das Kfz über das Menü **Verwaltung -> Kfz-Zuordnung** einem bestimmten Mitarbeiter zuordnen.

Das Fahrtenbuch öffnen

Im Fahrtenbuch wird jede Fahrt geführt, die mit dem Dienstwagen unternommen wurde. Fahrten können grundsätzlich dienstlicher oder privater Natur sein oder den Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstätte betreffen.

Wird das Fahrzeug für eine Reise genutzt, die mit Lexware reisekosten erfasst wurde, werden die Kilometer automatisch in das Fahrtenbuch übernommen. Bei der Eingabe von Dienstfahrten können daraus In- oder Auslandsreisen angelegt werden.

Das Fahrtenbuch verfügt über eine eigene Symbolleiste, mit der neue Fahrten angelegt oder Kfz-Belege erfasst werden können.

Dieser Spalte können Sie entnehmen, ob es sich bspw. um eine Privatfahrt (P), um eine Dienstfahrt (D) oder um eine In- bzw. Auslandsreise (I, A) handelt.

Wir wollen jetzt das Fahrtenbuch des neu angelegten Fahrzeugs öffnen.

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation zuerst auf **Reisekosten** und danach auf den Eintrag **Fahrtenbuch**. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Ihnen alle in der Kfz-Verwaltung angelegten Fahrzeuge als Auswahl zur Verfügung stehen.
2. Wählen Sie das entsprechende Fahrzeug aus und bestätigen Sie mit **OK**. Es öffnet sich das Fahrtenbuch mit einer eigenen Symbolleiste. Sie können jetzt Fahrten anlegen und bearbeiten, die Belegerfassung für das Kfz starten sowie alle Einträge aktualisieren.

► Beim Anlegen einer Reise mit entsprechend gefahrenen Kilometern wird für das benutzte Kfz ein Fahrtenbucheintrag erstellt. Die Reise wird mit der Kennzeichnung **I** oder **A** in das entsprechende Fahrtenbuch übernommen, und alle Tachometerstände werden aktualisiert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

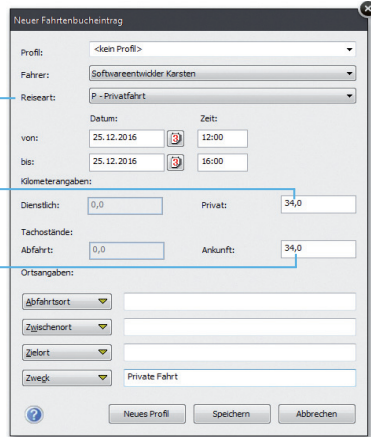
Was Sie sonst noch wissen sollten

Fahrtenbucheinträge erfassen

Neben den Einträgen ins Fahrtenbuch, die automatisch beim Anlegen einer mit dem Fahrzeug durchgeführten Reise erstellt werden, können auch Privat- oder Dienstreisen erfasst werden.

Bei Reiseart wird unterschieden zwischen **Privatfahrt (P)**, **Dienstreife (D)** und **Fahrt vom Wohnort zur Arbeitsstätte (W)**.

Geben Sie die gefahrenen Kilometer ein, so wird automatisch der Tachostand bei Ankunft errechnet. Tragen Sie dagegen den **Tachoendstand** ein, berechnet das Programm die gefahrenen Kilometer.



Wir erfassen zwei Privatfahrten. Die erste Fahrt über 34 km erfolgt noch im Vorjahr, die zweite Privatfahrt über 35 km am 03.01. des aktuellen Jahres.

Und so wird's gemacht

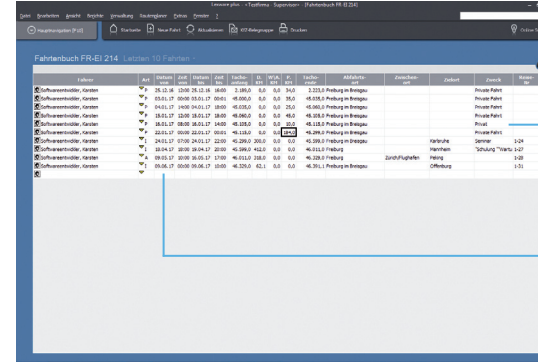
1. Sie haben das Fahrtenbuch des angelegten Kfz geöffnet. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neue Fahrt**. Wählen Sie den **Fahrer** aus und legen Sie als Reiseart **Privatfahrt** fest.
2. Tragen Sie das **Datum** der ersten Fahrt und die gefahrenen Kilometer ein. Der Tachostand bei Abfahrt wird immer aus den zurückliegenden Fahrten berechnet. Da bei der ersten Fahrt unseres Beispiels (25.12.) aber noch kein Fahrtenbuch geführt wird, steht der Tachostand bei Abfahrt auf 0.
3. **Speichern** Sie die Eingaben und legen Sie in derselben Weise die am 03.01. gemachte Privatfahrt an. Der Tachostand bei Abfahrt steht in unserem Beispiel jetzt auf 45.000 km, da das Datum der zweiten Fahrt nach dem zuvor in der Kfz-Verwaltung angegebenen Fahrtenbuchbeginn (31.12.) liegt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Über den **Personalmanager** können einem Mitarbeiter Wegstrecken (vom Wohnort zum Arbeitsplatz) mit Start, Ziel und gefahrenen Kilometern zugeordnet werden, die dann unter **Reiseart** in der Auswahlliste zur Verfügung stehen.

Fahrt nachtragen

Fahrten, die versehentlich nicht in das Fahrtenbuch aufgenommen wurden, lassen sich problemlos nachtragen. Dabei werden alle Tachometerstände aktualisiert.



Der Mitarbeiter kehrt von einer am 24.01. unternommenen Reise zurück und stellt Unstimmigkeiten beim Tachostand fest. Ihm fällt ein, dass eine inzwischen gemachte Privatfahrt von 184 km nicht eingetragen wurde. Die muss dem Fahrtenbuch nachträglich hinzugefügt werden.

1. Öffnen Sie das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Fahrt**.
2. Nehmen Sie wie beschrieben Ihre Eintragungen vor, indem Sie Fahrer, Reiseart, Datum und gefahrene Kilometer eingeben.
3. **Speichern** Sie die Eingaben.

Sie befinden sich wieder im Fahrtenbuch und sehen, dass die Fahrt automatisch an der richtigen Position eingeordnet wurde, und dass alle Kilometerstände aktualisiert wurden.

► *Haben Sie bei geöffnetem Fahrtenbuch anderweitig, das Fahrzeug betreffende Eintragungen gemacht (bspw. eine Reise angelegt), können Sie das Fahrtenbuch durch einen Klick auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste auf den neuesten Stand bringen.*

Wird eine Fahrt nachträglich hinzugefügt, werden die Kilometerstände aller folgenden Einträge aktualisiert.

Eine nachgetragene Fahrt rückt automatisch an die richtige Position im Fahrtenbuch.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kfz-Belege erfassen

Alle Kosten für ein Firmenfahrzeug können in einer eigenen Belegsammelmappe erfasst werden und ermöglichen es so, neben einer genauen Auswertung auch Vergleichsrechnungen durchzuführen (siehe nachfolgende Seite).

Alle das Kfz betreffende Belegarten stehen in einer Auswahlliste zur Verfügung.

Alle bereits erfassten Belege werden in einer Liste aufgeführt.

Für das angeschaffte Kfz fallen diverse Kosten an, die in der Belegsammelmappe erfasst werden sollen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs und klicken Sie auf das Symbol **Kfz-Belegmappe**.
2. Wählen Sie die **Art** des Belegs aus, tragen Sie **Datum** und **Betrag** ein, und buchen Sie den Beleg in die Belegliste.
3. Nachdem Sie alle angefallenen Belege eingegeben haben, schließen Sie die Belegerfassung mit **Ende**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die Kosten von Kfz-Steuer und -Versicherung werden in den Berichten automatisch auf einen monatlichen Betrag heruntergerechnet.
- ▶ Kfz-Belege, die Sie direkt in die Sammelmappe eingeben, werden nicht bei einer Reisekostenauswertung berücksichtigt. Geben Sie reisebezogene Belege (wie Benzinquittungen) lieber in der Reiseverwaltung ein.

Vergleichsberechnung durchführen

Die Gegenüberstellung der 1%-Regelung mit der Fahrtenbuchmethode wird durch die Vergleichsberechnung vorgenommen.

Wechseln Sie zwischen den verschiedenen Seiten der Vorschau.

Beide Berechnungsmethoden werden einander gegenübergestellt.

Wir wollen Ende Januar prüfen, ob sich das Führen eines Fahrtenbuchs für unser angeschafftes Fahrzeug lohnt.

1. Sie haben das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs geöffnet. Wählen Sie im Menü **Berichte -> Kfz-Berichte**, um den Druckdialog zu öffnen.
2. Stellen Sie als **Zeitraum** den Januar des aktuellen Jahres ein und wählen Sie als Berichtsform **Vergleichsberechnung**.
3. Klicken Sie auf **Ausgabe**, um den Bericht zu drucken, oder betrachten Sie ihn in der **Vorschau** am Bildschirm.

Und so wird's gemacht

Auf der ersten Seite werden die Kosten im Monat Januar aufgeführt. Auf der zweiten Seite wird ausgewiesen, welche Kosten nach der 1%-Methode und welche Kosten nach dem Fahrtenbuch zusätzlich zu versteuern sind.

- ▶ Rufen Sie den Befehl **Kfz-Berichte** nicht aus einem Fahrtenbuch heraus auf, so wird die Vergleichsberechnung oder die entsprechenden Berichte für **alle Fahrzeuge** der Firma erstellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierte Intranetanwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Lexware reisekosten. Jeder Mitarbeiter, der mit myCenter arbeiten möchte, muss zuvor in Lexware reisekosten als Benutzer eingerichtet werden.

Lexware myCenter kann von jedem Arbeitsplatz im Firmennetz per Link im Browser aufgerufen werden.

Funktionsumfang

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

- ▶ In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit, Inlandsreisen inklusive Belege und Tagesangaben zu erstellen oder zu bearbeiten.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware reisekosten zur Verfügung.
- ▶ Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.
- ▶ Bei der Einrichtung von myCenter werden Sie durch Assistenten und Beispiele unterstützt. Für die Ersteinrichtung werden nur wenige Minuten benötigt.

Installation

Die notwendige Technik, um die Daten zwischen der Webseite und der Datenbank auszutauschen, wird durch einen Dienst hergestellt. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Lexware reisekosten (Datenbank) erfolgt. Die Lexware myCenter-Funktionalität ist nach der Installation automatisch aktiv und kann bei Bedarf über das Menü **Extras** -> **Optionen** auf der Seite **myCenter** abgeschaltet werden.

Einrichtung von myCenter

Die Steuerung und Funktionen von Lexware myCenter sind auf der Startseite von Lexware reisekosten hinterlegt. Klicken Sie hierzu in der Hauptnavigation auf **Reisekosten** -> **Startseite**. Fahren Sie mit der Maus auf die Kachel **Intranet-App myCenter** und wählen Sie den Eintrag **myCenter einrichten** aus.

Mit einem Klick auf das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie zu den einzelnen Bereichen weiterführende Informationen.

Das Symbol neben den einzelnen Schritten zeigt Ihnen, welche Sie schon erfolgreich erledigt haben.

In diesem Dialog sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- ▶ Es können nur Mitarbeiter über myCenter Reisen erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz (**Verwaltung** -> **Innendienst**) zugeordnet sind.
- ▶ Setzen Sie das Programm **Fehlzeiten** ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.
- ▶ Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet den Assistent **Benutzer aus Mitarbeiter generieren**. Die Mitarbeiter werden als Benutzer angelegt, sich selbst zugeordnet und erhalten ein generiertes Passwort. Auf Wunsch kann eine E-Mail mit den Zugangsdaten versandt werden. Das generierte Passwort kann von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.

▶ Das Programm **reisekosten** stellt für die Anwendung Lexware myCenter einige Freilizenzen zur Verfügung. Sie können in Ruhe testen, ob Ihnen diese Möglichkeit Reisen zu erfassen zusagt. Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

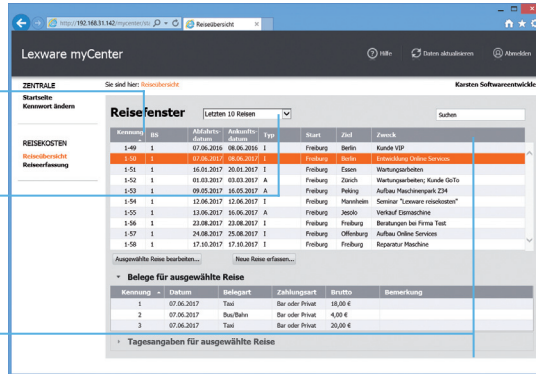
Die Reiseübersicht

Nach der Anmeldung klicken Sie in der Navigationsleiste auf Reiseübersicht. Hier werden alle Reisen aufgelistet die für den Mitarbeiter bereits erfasst wurden. Auf der Navigationsleiste besteht die Möglichkeit das Kennwort zu ändern.

Klicken Sie auf den Spaltenkopf, um die Reisen nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend zu sortieren.

Zur besseren Darstellung kann die Übersicht der Reisen auf die letzten 10 Reisen und das aktuelle Jahr beschränkt werden.

Für das schnelle Auffinden von Reisen steht eine Suchfunktion zur Verfügung.



Wird eine Reise markiert, sind die dazugehörenden Belege und Tagesangaben in Aufklappelementen (Akkordeon-Fenstern) aufgeführt. Diese Akkordeon-Elemente können nur auf- aber nicht zugeklappt werden. Klicken Sie auf **Tagesangaben für ausgewählte Reise** werden diese auf- und **Belege für ausgewählte Reise** eingeklappt.

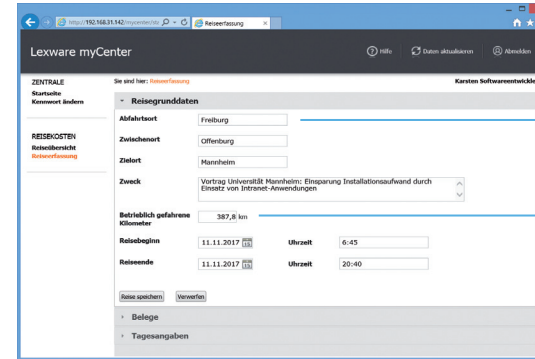
Momentan können über die Schaltfläche **Neue Reise erfassen...** nur Inlandsreisen erstellt werden. Sind die Reisen in der Zentrale gespeichert, kann sie dort mit einem rechten Mausklick in eine Auslandsreise umgewandelt werden. Bereits erfasste Auslandsreisen und Belege ohne Reise können bearbeitet werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die Reisearten: Auslandsreise und Belege ohne Reise können noch nicht erfasst werden. Die dazu notwendigen Länder und Währungen werden in der nächsten Version integriert.
- ▶ Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf einen weiteren Spaltenkopf klicken, können auch mehrere Sortierungen durchgeführt werden.

Die Reiserfassung

In der Reiserfassung können Inlandsreisen neu angelegt und vorhandene bearbeitet werden. Neben den Angaben zu den besuchten Orten und dem Zweck der Reise, sind auch Kilometerangaben, Tagesangaben und eine Belegerfassung vorhanden.



Die Felder **Abfahrtsort** und **Zielort** müssen befüllt werden, um später die Reise speichern zu können.

Wurde für den Mitarbeiter in seinen Stammdaten ein Fahrzeug hinterlegt, können auch Kilometerangaben erfasst werden.

Im Folgenden wollen wir eine mehrtägige Inlandsreise mit Hotelübernachtung inkl. Frühstück erfassen.

1. Tragen Sie in den Reisegrunddaten die Angaben zu Abfahrtsort, Zwischenort, Zielort und Zweck ein.
2. Geben Sie das Reisebeginn- und das Reiseende-Datum direkt ein oder verwenden Sie dazu das jeweilige Kalendersymbol.
3. Klicken Sie auf das Akkordeon **Belege**. Wählen Sie **Neuen Beleg** und als Art **Hotel** aus und tragen Sie den Bruttobetrag ein.
4. Klicken Sie auf das Akkordeon **Tagesangaben**. Markieren Sie den zweiten Tag und setzen einen Haken für **Frühstück**. Verfahren Sie so auch bei den restlichen Tagen Ihrer Reise.
5. Klicken Sie zum Abschluss auf **Tagesangaben & Reise speichern**.
6. Die Reise wird nun in der Datenbank gespeichert und gleich wieder auf der Webseite in der Reiseübersicht angezeigt.

▶ Bei Reisen die über myCenter erfasst wurden ist in der Zentrale noch keine Berechnung erfolgt. Vor einem Ausdruck oder Auszahlung sollten daher alle Reisen über Menü **Bearbeiten** -> **Mehrere Reisen berechnen** durchgerechnet werden.

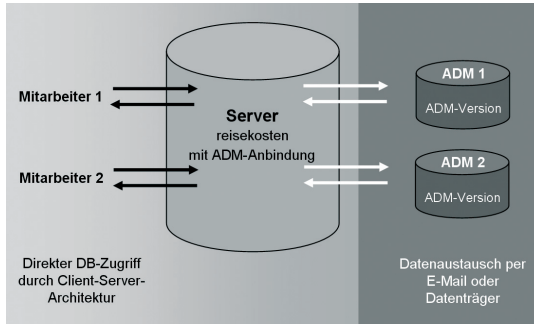
Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisen von Außendienstmitarbeitern

Was zeichnet einen ADM aus?

Außendienstmitarbeiter unterscheiden sich nach unserem Sprachgebrauch von Mitarbeitern im Innendienst dadurch, dass sie ihren Arbeitsplatz nicht in der Zentrale eines Unternehmens und demnach auch keinen Zugriff auf die zentrale Datenbank haben.

Die Lexware reisekosten Außendienst-Version ermöglicht es, Reisedaten (bspw. auf einem Notebook) jederzeit und überall zu erfassen und an die Zentrale zu übermitteln. Einfach per Knopfdruck, via E-Mail oder auf einem Datenträger. Auf der Seite für die Mitarbeiterlizenzierung kann, über einen Hyperlink, die ADM-Version kostenlos heruntergeladen und mit der vorhandenen Demo-ADM-Lizenz in Betrieb genommen werden.



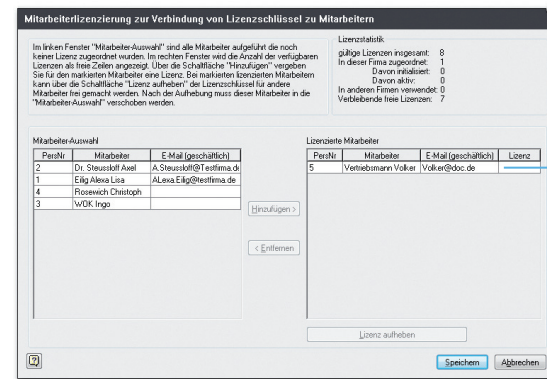
Technisch funktioniert das Ganze wie folgt: In der Zentrale arbeitet die Verwaltung mit einer Version Lexware reisekosten. Auf den Rechnern des Außendienstes wird die ADM-Version von Lexware reisekosten installiert und entsprechend initialisiert.

Nun lassen sich Reisedaten zwischen dem lokalen Datenbestand des Außendienstmitarbeiters und der Zentrale austauschen – typischerweise auf dem Übertragungswege von E-Mails.

ADM lizenzieren und einrichten

Die Initialisierung der ADM-Version erfolgt in der Zentrale in zwei Schritten:

- Zuerst sind die Mitarbeiter auszuwählen und zu lizenzieren, die eingerichtet werden sollen.
- Anschließend wird die Initialisierungsdatei erzeugt.



Es können so viele Mitarbeiter zugeordnet werden, wie ADM-Lizenzen erworben wurden.

Wir wollen unseren Außendienstmitarbeiter mit einer ADM-Lizenz ausstatten und ihm die Initialisierungsdatei per E-Mail zuschicken.

1. Öffnen Sie über ? -> **Lizenzverwaltung** die Lizenzverwaltung und geben Sie den Lizenzschlüssel ein, der die Anzahl der ADM-Module enthält.
2. Über **Verwaltung -> Außendienst -> Mitarbeiterlizenzierung** ordnen Sie dem Mitarbeiter eine vorhandene ADM-Lizenz zu.

Beim Erstellen der Initialisierungsdatei werden Sie von einem Assistenten unterstützt. Der Aufruf des Assistenten erfolgt über **Verwaltung -> Außendienst -> Initialisierung**.

- Die Initialisierungsdaten können bequem per E-Mail versendet werden. Hierzu muss dem Mitarbeiter in den Personalstammdaten eine geschäftliche E-Mail-Adresse zugeordnet worden sein.

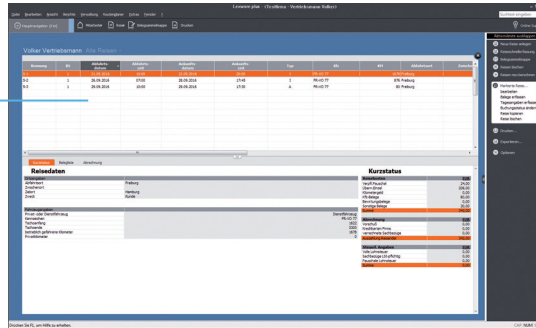
Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

ADM Reisedaten erfassen

Der Außendienstmitarbeiter erfasst seine Reisedaten wie jeder andere interne Mitarbeiter auch. Die grundsätzlichen Richtlinien werden hierbei von der Zentrale fest vorgegeben. Das bedeutet: Stammdaten wie Personaldaten, Kostenstellen, Belegarten oder Fahrzeuge werden im Zuge der Initialisierung auf der ADM-Version eingerichtet und können von dem Außendienstmitarbeiter nicht verändert werden. Damit bleiben die Versionen kompatibel.

Der Außendienstmitarbeiter findet dieselbe Arbeitsumgebung vor wie der Mitarbeiter in der Zentrale.



Unser Außendienstmitarbeiter hat die ADM-Version auf seinem Notebook installiert und die Initialisierungsdatei importiert. Nachdem er seine Reisedaten wie gewohnt erfasst hat, möchte er diese an die Zentrale per E-Mail übermitteln.

Und so wird's gemacht

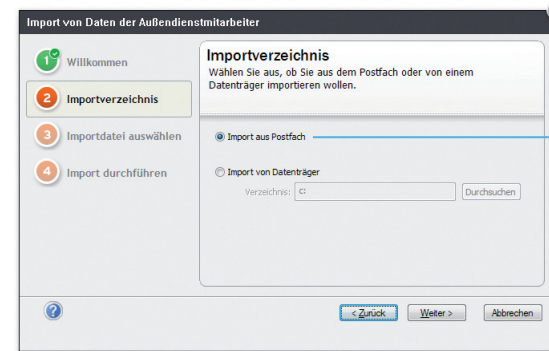
1. Durch die Initialisierung wurde in der ADM-Version ein neuer Benutzer angelegt. Das Reisefenster dieses Benutzers (hier der Mitarbeiter Volker Vertriebsmann) wird nach dem Starten der ADM-Version geöffnet.
2. Unser Außendienstmitarbeiter erfasst seine Reisekosten in der gewohnten Arbeitsumgebung.
3. Über **Datei -> Export -> Lexware Reisekosten** lassen sich Reisen, an die Zentrale exportieren. Hierbei kann der Zeitraum der zu exportierenden Reisen angegeben werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die Daten können entweder per E-Mail oder Datenträger versendet werden. Aus Sicherheitsgründen muss immer ein Export-Verzeichnis angegeben werden. In dieses Verzeichnis werden auch bei E-Mail-Versand die Exportdaten gespeichert. Damit können, falls die Übertragung der E-Mail nicht gelingt, die Exportdaten nochmals versendet werden.

ADM Reisedaten austauschen

Reisedaten der Außendienstmitarbeiter können über die Import-Schnittstelle eingelesen und weiterverarbeitet werden.



Haben Sie Importdaten per E-Mail erhalten, können Sie diese auf der zweiten Seite des Import-Assistenten aus Ihrem Postfach einlesen.

Unser Vertriebsmann hat seine Reisedaten per E-Mail exportiert. In der Zentrale sollen die Daten jetzt eingelesen werden.

1. Wählen Sie den Befehl **Datei -> Import -> Lexware Reisekosten**. Der Import-Assistent wird geöffnet.
2. Geben Sie auf der zweiten Seite an, ob der Import aus einem Postfach (nur MS® Outlook) oder von einem Datenträger erfolgen soll.
3. Auf der dritten Seite des Assistenten sehen Sie, welcher Mitarbeiter Ihnen Daten zugesendet hat. Wurden mehrere Importdaten gefunden, werden alle in dieser Liste angezeigt. Durch das Setzen des Hakens in der Spalte **Import** werden die Daten für das Einlesen bereitgestellt.
4. Die importierten Dateien werden in das Sicherungsverzeichnis kopiert und vom Datenträger, falls möglich, gelöscht. Im Reisefenster des Mitarbeiters (hier der Mitarbeiter Volker Vertriebsmann) sind die von ihm angelegten Reisen aufgeführt.

Und so wird's gemacht

► In der Zentrale dient der Export dazu, nach der Initialisierung dem Außendienstmitarbeiter geänderte Verwaltungsdaten, Rechte und Korrekturreisen zukommen zu lassen. Dies erfolgt über den Befehl **Datei -> Export -> Lexware Reisekosten**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

