

# FIBU-D: Reisekostenabrechnung neu Dokumentation

EINE LÖSUNG DER ALL FOR ONE STEEB AG

V 0.2 Januar 2017 Deutsch













**ACHTUNG** HINWEIS

**BEISPIEL** 

**EMPFEHLUNG** 

# Inhaltsverzeichnis

2.		ichten der Reisekostenabrechnung	
	2.1.	Berechtigungen	2
	2.2.	Tabellen	3
		2.2.1. Tabelle B0102 - Ablagekreise	4
		2.2.2. Tabelle B0301 - Kontokorrentkonten	5
		2.2.3. Tabelle B0401 - Vorsteuerarten	6
		2.2.4. Tabelle B3900 - Programmsteuerung	7
		2.2.5. Tabelle B3901 - Abrechnungssteuerung	10
		2.2.6. Tabelle B3902 - Abrechnungsgruppen	12
		2.2.7. Tabelle B3903 - Pauschalengruppen	12
		2.2.8. Tabelle B3904 - Genehmigungsgruppen	12
		2.2.9. Tabelle B3921 – Länder/Region	16
		2.2.10. Tabelle B3941 – Länder/Region Sätze	167
		2.2.11. Tabelle B3922 – Fahrzeuge	18
		2.2.12. Tabelle B3942 – Fahrzeuge Sätze	189
		2.2.13. Tabelle B3923 – Belegarten	19
		2.2.14. Tabelle B3943 – Belegarten Sätze	21
		2.2.15. Tabelle B3925 – Reisezeit	21
		2.2.16. Tabelle B3945 – Reisezeit Sätze	232
		2.2.17. Tabelle B3944 – Kürzungen Sätze	233
		2.2.18. Tabelle B3961 – Länder Sätze Intern	24
		2.2.19. Tabelle B3962 – Fahrzeuge Sätze Intern	25
		2.2.20. Tabelle B3964 – Kürzungen Sätze Intern	26
	2.3.	Konten	27
	2.4.	Einrichten von Printerfiles	00
	۷.4.	LITTICITE (1 VOIT 1 IIII (CITICS	20

	2.5.	Pflegen Stammdaten Reisender	29
3.	Bear	beiten von Reisekostenabrechnungen	30
	3.1.	Erfassen der Reisekosten	30
		3.1.1. Reisedauer und Reiseziele	32
		3.1.2. Wegstrecken	34
		3.1.3. Reisekosten Belege	35
	3.2.	Ergebnisse der Reisekostenerfassung	38
	3.3.	Übersicht Gesamtbetrag	40
	3.4.	Genehmigen der Reisekosten	41
	3.5.	Abrechnen der Reisekosten	44
	3.6.	Drucken der Reisekostenabrechnung	48
	3.7.	Suchen Reisekosten neu	49
4.	Abbi	ldungsverzeichnis	52

# 1. Leistungsumfang der DCW-Reisekostenabrechnung

Gegenstand der Anwendung ist die Abrechnung der bei einer Dienstreise angefallenen und anerkannten Reisekosten. Die Menüpunkte der neuen Reisekostenabrechnung lauten:

- Pflegen Reisendenstamm neu
- Erfassen Reisekosten neu
- · Genehmigen Reisekosten neu
- Abrechnen Reisekosten neu
- Suchen Reisekosten neu und Drucken RK-Liste

Die vom Reisenden eingereichten Unterlagen werden in das System eingegeben, alle weiteren Aufgaben werden automatisch erledigt:

- Umrechnen von Fremdwährung in Hauswährung unter Berücksichtigung von Kurs und Tausch im Inland oder im Ausland.
- Einsetzen der Verpflegungspauschale unter Berücksichtigung von Reiseland und -dauer.
- Einsetzen der Fahrtkostenpauschale unter Berücksichtigung von Art des Fahrzeugs und Anzahl der Mitfahrer.
- Kürzung der Verpflegungspauschale für ein zur Verfügung gestelltes Frühstück (z.Zt.je 4,80 Euro),
   Mittagessen oder Abendessen (z.Zt. je 9,60 Euro).
- Einsetzen der Übernachtungspauschale unter Berücksichtigung des Verbots des Wechsels zwischen Beleg und Pauschale innerhalb einer Reise.(Manuelle Eintragung)
- Kontieren, Buchen und Drucken der Abrechnung.
- Aufruf und Drucken einer Gesamtliste nach Auswahl in Suchen RK

Grundlage der Berechnungen sind die Lohnsteuerrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung, Abschnitt:

- 37. Reisekosten
- 38. Fahrtkosten als Reisekosten
- 39. Verpflegungsmehraufwendungen als Reisekosten
- 40. Übernachtungskosten
- 40a. Reisenebenkosten.

Herangezogen wird auch das jeweils gültige BMF-Schreiben für Pauschbeträge bei Auslandsdienstreisen.

# 2. Einrichten der Reisekostenabrechnung

Vor Beginn des Arbeitens mit der Anwendung sind Einrichtungsarbeiten durchzuführen,

- die Voraussetzung für die Ausführung der Anwendung sind
- oder die der Automatisierung des Ablaufs einer Reisekostenabrechnung dienen.

# 2.1. Berechtigungen

Benutzer, die mit der Reisekostenabrechnung arbeiten, müssen für folgende Menüpunkte ganz oder teilweise berechtigt werden:

# Pflegen Reisendenstamm neu

Mit diesem Menüpunkt werden die Stammdaten von Reisenden erfasst.

#### Erfassen Reisekosten neu

Mit diesem Menüpunkt werden Reisekostenabrechnungen erfasst und *abgelegt*. Das Buchen ist ausgeschlossen.

# Genehmigen Reisekosten neu

Mit diesem Menüpunkt werden erfasste Reisekosten genehmigt.

#### Abrechnen Reisekosten neu

Mit diesem Menüpunkt werden Reisekostenabrechnungen aufgenommen und *gebucht oder erfasst* und gebucht je nach Einrichtung der Abr.-Tabelle B3901

#### • Suchen Reisekosten neu

Mit dieser Menüpunkt können nach unterschiedlichen Kriterien Reisekostenabrechnung *gesucht und angezeigt* und Listen gedruckt werden..

Die neue Berechtigungsklasse BTEG = Genehmigen Reise, ist den DCW-Benutzern zuzuordnen, die die Reisekosten zu genehmigen haben, wobei über den Menüpunkt "Pflegen Reisendenstamm" eine Genehmigungsgruppe zugeordnet werden kann.

# 2.2. Tabellen

Die Tabellen der neuen Reisekostenabrechnung sind in der Gruppe B39 hinterlegt.

Tabellen-Verzeichnis Finanzbuchhaltung											
DCW_Master				DCW Haupt	mandan						
Mandant <u>100</u>		Konzern		010 Landesversion	DE						
Tabelle <u>B39</u>											
		xxx* = Konz	erntabel	le	le						
		Ref			Ref						
39 Reiseko	sten Neu		45	Reisezeit Sätze	000						
00 Program	msteuerung	000	61	Länder Sätze Int.	000						
01 Abrechnungssteuerung			62	Fahrzeuge Sätze Int.	000						
02 Abrechnungsgruppen		000	64	Kürzungen Sätze Int.	000						
03 Pauschalengruppen		000									
04 Genehmi	gungsgruppen	000									
21 Länder/	Region	000	50	Foreign Currency Rev							
22 Fahrzeu	ge	000	00	Rev/tion Rate by Day	000						
23 Belegar	ten	000	01	Account Exclusions	000						
25 Reiseze	it	000									
41 Länder/	Region Sätze	000									
42 Fahrzeu	ge Sätze	000	60	Spoolfile-Interprete							
43 Belegar	ten Sätze	000	01	Feldtypen	000						
44 Kürzung	en Sätze	000									
F3=Beenden	F5=Zur	rücksetzen F12=Zurück									

Abbildung 1: Tabellengruppe B39

Außerdem sind für die Reisekostenabrechnung noch weitere Tabellen zu pflegen.

Im Folgenden sind alle zu pflegenden Tabellen aufgelistet:

•	Tabelle B0102	Ablagekreise
•	Tabelle B0301	Kontokorrentkonten
•	Tabelle B0401	Vorsteuerarten
•	Tabelle B3901	Abrechnungssteuerung
•	Tabelle B3902	Abrechnungsgruppen
•	Tabelle B3903	Pauschalengruppen
•	Tabelle B3904	Genehmigungsgruppen
•	Tabelle B3905	Genehmigende (Basismandant)
•	Tabelle B3921	Länder/Region
•	Tabelle B3922	Fahrzeuge
•	Tabelle B3923	Belegarten
•	Tabelle B3925	Reisezeit
•	Tabelle B3941	Länder /Region Sätze

Tabelle B3942 Fahrzeuge Sätze
Tabelle B3943 Belegarten Sätze
Tabelle B3944 Kürzungen Sätze
Tabelle B3945 Reisezeit Sätze
Tabelle B3961 Länder Sätze Intern
Tabelle B3962 Fahrzeuge Sätze Intern
Tabelle B3964 Kürzungen Sätze Intern

# 2.2.1. Tabelle B0102 - Ablagekreise

Beim Buchen einer Reisekostenabrechnung wird ein "Interner Beleg" erstellt. Dabei stellt sich die Frage, in welchem Ablagekreis dieser Beleg gebucht werden soll. Generell empfiehlt es sich, einen eigenen Ablagekreis für alle Reisekostenabrechnungen anzulegen. Der Ablagekreis muss im Feld Belegtyp den Eintrag 'I' = Interne Belege und Vergabeart '1' = DCW-Systemvergabe enthalten.

		Aus	wählen Tabel	leneint	rag								
DCI	√_Ma	aster							DCI	√ Ha	aup tr	nanda	an t
Tak	oe l	le <u>B0102</u> _	Ablagekreise	!			<u>De</u>	uts	ch				_
Suc	cher	1			-		00	0					
1=6	1=Auswählen												
0pt	s.	Ablagekreis	Vergabeart	Zugela	assen	Bel	egk	las	se	Kz	Tag	Reg	K/
			1 bis 7	von	bis		1	2	3	۷e	Rgl	Krs	G
_	52	Reisekosten	1	0		0	Ι			Ν	0		
_	58	Interne Belege Barcode	1	0		0	Ι			Ν	0		
_	60	Wechsel	1	0		0	W			Ν	0		
_	61	OP-Übernahme-Belege	1	0		0	U			Ν	0		
_	9A	Wechsel statistisch	1	0		0	W			Ν	0		
_	9В	Wechsel Änderungsbeleg	1	0		0	W	Α		Ν	0		
_	90	Erfassung Einkauf/Verka	uf 1	0		0	Ε	٧		Ν	0		
_	9D	Scheckpaket	1	0		0	В			Ν	0		
_	9E	Scheck Änderungsbeleg	1	0		0	В			Ν	0		
_	90	Änderungsbeleg	1	0		0	Α	М	0	Ν	0		
_	91	Kostenrechnung Umlage	1	0		0	Κ			Ν	0		
_	92	Verkaufsbeleg Dauerbuch	. 1	0		0	٧			N	0		
F3=	=Be	enden F6=Hinzuf	ügen F	10=Umsch	nalter	า		F24	= W e	≘it∈	ere '	Γast	en

Abbildung 2: Tabelle B0102 - Ablagekreis Reisekosten

# 2.2.2. Tabelle B0301 - Kontokorrentkonten

In dieser Tabelle werden alle Konten eingetragen, die der "OP-Verwaltung" unterliegen sollen. OP-geführte Konten sind die Konten, deren Saldo zu einem Stichtag (z.B. Bilanz) zu spezifizieren ist.

Um neue Tabelleneinträge hinzuzufügen, müssen die asynchronen Jobs beendet werden.

Das Hinzufügen oder Ändern von Einträgen dieser Tabelle, wird erst bei einer erneuten Anmeldung im DCW-System wirksam.

Um die asynchrone Verarbeitung wieder zu starten, müssen die zuvor beendeten Jobs entsprechend neu gestartet werden.

		Auswählen	Tabel	leneint	rag				
DC	<u>V_Master</u>	-					DCW Haup	tmandant	
Tab	oelle	<u>B0301</u> _ Kontoko	orren tl	entkonten <u>Deutsch</u>					
Suc	chen				_	100			
1=F	Auswähle	en							
Opt	Haupt-	Kontobezeichnung	Konto	Autom.	Mahnen	Anzahl.	Kennz.	Bilanz	
	Kon to	-	Art	Ausgl.		Konto	Anzahl.	Posit.	
l _	440010	Verbindl. Reisekosten	2	0	0				
ΙΞ	445000	Verbindlichkeiten Ausland	2	0	0				
l _	450000	Schuldwechsel	4	0	0				
l _	460000	Verbindlichk.verb. Inland	2	0	0				
l _	482400	Zahllast	4	0	0				
l _	483000	Verbindlichkeiten Lohnste	4	0	0				
l _	484000	Verbindlichkeiten Sozialv	4	0	0				
l _	485000	Verbindlichk. Lohn & Geh.	4	0	0				
l _	485100	Verbindlichkeiten Mitarbe	2	0	0				
l _	486000	Sonstige Verbindlichkeite	4	0	0				
F3=	-Beender	n F6=Hinzufügen	F	10=Umsc	halten	F24	=Weitere	Tasten	

Abbildung 3: Tabelle B0301 – Kontokorrentkonten

Das Hauptkonto für die Auszahlung der Reisekosten, oben z.B. 440010 (Kreditoren Hauptkonto), wird wie folgt in der Tabelle B0301 angelegt .

Es muss jedoch kein spezielles Hauptkonto für die Reisekosten sein, es kann auch das "normale" Kreditoren Hauptkonto sein.

	i	Ändern Tab	elleneintrag			
DCW_Master				DCW	Hauptma	ndan t
Tabelle	B0301	Kontokorr	entkonten	Deutsch 100		
Hauptkonto Kontobezeichnung Kontoart D=1, Ka Automatisch Ausa Mahnen Konto für Anz. I 1=Kennz. Anz. Ba Bilanzposition	=2, M=3, S=4 ziffern 0/1/2 0/1/2 Nettobuchung ruttobuchung	<u>2</u> <u>0</u>	Reisekosten			
					Seite	1/1
F3=Beenden F11=Löschen	F4=Anzei F10=Umscl	_	F5=Zurücksetzen F6=Hinzufügen	F12=Zu F24=We	rück itere Fu	nkt.

Abbildung 4: Tabelle B0301/Konto 440010

# 2.2.3. Tabelle B0401 - Vorsteuerarten

In dieser Tabelle werden alle möglichen Vorsteuersätze eingetragen.

Vorsteuer entsteht allerdings im Rahmen der Reisekostenabrechnungen bei der Buchung von Rechnungen/Belegarten wie Hotel Übernachtung, Hotel Frühstück, Bewirtungen, Parkgebühren etc. im Inland in Höhe von z.B. 7 % bzw. 19 %. Siehe hierzu auch die Einträge in der Tabelle B3943.

	Auswählen Tabelleneintrag														
DCI	<u> Л_Ма</u>	ste	r						DCW Hauptmandant						
Tal	bell	le			<u>B0401</u> _ Vo	rsteuera	rte	า		<u>De</u>	<u>Deutsch</u>				
Suc	cher	ı								00	00				
1=6	Ausi	vähle	en												
On+	S	Vor	steuera	r t	Vorsteuer		S+0	VΑ	Steuerl	konto	Skontol	con to	, F	ΞΚ	
OP C	٥.	, , ,	o react a		von Hunde				Haupt		Haupt		_		
	ادات	16 9	% von 8	າ %	16,0000	20,0000		ΝĠ	260000	ontei	паарт	Onte	=1 %		
=					•	0,0000				2601001	618100			1	
_		-	5% VoSt		17,5000				200100	2001001			_	. 1	
_	00		Drittl		0,0000	0,0000					618000		۴	1	
_	01	nic	nt abzu	gsfäh	n 0,0000	0,0000					618000				
_	02	ohne	e VoSt		0,0000	0,0000					618000				
_	07	7%	Inland		7,0000	0,0000	01		260000		618000				
_	14	14%	Inland		14,0000	0,0000	01								
	15	15%	Inland		15,0000	0,0000	01		260000		618000				
	16	16%	Inland		16,0000	0,0000	01		260000		618000				
	19	19%	VoSt		19,0000	0,0000	01		260000		618000		I	1	
	20	0%	Erwerb	EU	0,0000	0,0000	01				618000		Е	Ξ	
_	21	7%	Erwerb	EU	0,0000	7,0000	01				618000		E	Ξ	
F3:	=Bee	ender	n	F	6=Hinzufüg	en	F1	0=Ur	nschalt	en	F24=Wei	tere	Taste	∍n	

Abbildung 5: Tabelle B0401 - Vorsteuerarten

# 2.2.4. Tabelle B3900 - Programmsteuerung

In jedem Land können unterschiedliche Vorschriften zur Reisekostenabrechnung bestehen. Deshalb ist für das Land eines Auslands- Mandanten, der mit der DCW-Reisekostenabrechnung arbeitet, eine Eintragung vorzunehmen.(ISO Code)

Die Funktionen enthalten die Namen der DCW-Programme für die Reisekostenabrechnung des jeweiligen Landes.

Ist das Abrechnungsverfahren geändert worden (z. B. wegen Änderung der Lohnsteuerrichtlinien Deutschland), werden von DCW im Rahmen des Änderungsdienstes Programme mit anderem Namen ausgeliefert. Damit ist es möglich, durch Änderung von Programmnamen in der Tabelle B3900 Abrechnungen nach altem und neuem Verfahren durchzuführen.

Ändern Tabelleneintrag										
<u>DCW_Master</u>					DCW	Hauptma	andan t			
Tabelle	B3900	Programmsto	euerung	000						
Schlüssel		<u>DE20140101</u>								
Erfassen Zeiten und Erfassen Wegstrecke Erfassen Belege Erfassen Kürzungen/ Berechnen Anzeigen Übersicht Anzeigen Ablage Erzeugen Beleg Buchen Beleg Drucken Abrechnung	n	BTEDEZUZ01 BTEDEWEG01 BTEDEBL01 BTEDECLC01 BTEDEUEB01 BTEDEABL01 BTEDEBLG01 BTEDEBLG01 BTEDEBLG01 BTEDEBUC01				Seite	1/2			
F3=Beenden F11=Löschen	F4=Anzei F10=Umsc	_	F5=Zurücksetzen F6=Hinzufügen	. –	2=Zuı 4=We:	rück itere Fu	ınkt.			

Abbildung 6: Tabelle B3900 – Programmsteuerung (Teil 1)

DCW Hauptmandan ung 000
_
Seite 2/2
Zurücksetzen F12=Zurück Hinzufügen F24=Weitere Funkt.

Abbildung 6: Tabelle B3900 – Programmsteuerung (Teil 2)

# Schlüssel:

Der Schlüssel besteht in den beiden ersten Stellen aus dem ISO-Ländercode des Mandantenlandes und in den Stellen 3-10 aus dem Datum, ab dem der Tabelleneintrag gültig ist, in der Form JJJJMMTT.

# Funktion 1, Programm "Erfassen Zeiten und Ziele":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Zeiten und Ziele erfasst werden.

# Funktion 2, Programm "Erfassen Wegstrecken":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Wegstrecken erfasst werden.

# Funktion 3, Programm "Erfassen Belege":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Belege erfasst werden.

# Funktion 4, Programm "Erfassen Kürzungen/Pauschalen":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Kürzungen und Pauschalen erfasst werden.

# Funktion 5, Programm "Berechnen":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Berechnung der Reisekosten erfolgt.

# Funktion 6, Programm "Anzeigen Übersicht":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Übersicht der Reisekosten angezeigt wird.

#### Funktion 7, Programm "Anzeigen Ablage":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Ablage angezeigt wird.

# Funktion 8, Programm "Erzeugen Beleg":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Belege erzeugt werden.

# Funktion 9, Programm "Buchen Beleg":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Belege gebucht werden.

#### Funktion 10, Programm "Drucken Abrechnung":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Abrechnung gedruckt wird.

# Funktion 11, Programm " Erfassen Zusatz Bewirtung":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Zusatzdaten zu einem Bewirtungsbeleg erfasst werden.

# Funktion 12, Programm "Erfassen Kommentare":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Kommentare zur Abrechnung erfasst werden.

#### Funktion 13, Programm "Anzeigen Abrechnung":

Hier wird der Name des Programms eingetragen, über das die Reisekostenabrechnung aus der Kontoanzeige Interner Beleg angezeigt wird.

# 2.2.5. Tabelle B3901 - Abrechnungssteuerung

Eintragungen in dieser Tabelle steuern das maschinelle Einsetzen von Angaben zum Empfänger und zum Erfassen einer Reisekostenabrechnung:

- Erfassen, Genehmigung, Abrechnung
- Prüfen auf Sonn- und Feiertage
- Reisender als DCW-Adresse
- Druck mit Brief-Anschrift
- Reisenden-Stammsatz
- Konto für Auszahlung
- Personalnummer im Reisenden-Stammsatz
- Import Stammdaten des Reisenden
- Export der Ergebnisse einer Abrechnung
- Mehrere Reisen pro Abrechnung

Für diese Schalterfunktionen der Tabelle B3901 gilt die Auswahl aus folgenden Werten:

- J = Ja
- N = Nein
- 1 = Erfassen und spätere Genehmigung
- 2 = Erfassen und sofortige Genehmigung
- 3 = Abrechnen

	i	Ändern Tab	elleneintrag			
DCW_Master				DC	W Hauptma	ndan
Tabelle	B3901	Abrechnun	gssteuerung	100		
Mandant Nummer		<u>100</u>				
1=Erf+Gen 2=Gen Prüfen Wochentag Empfänger-Match- Druck der Anschr Reisenden-Stamms Hauptkonto Ausza Personalnummer e Import Stammdate Export der Ergeb Mehr. Reisen pro	J/N Code J/N ift J/N atz erf. J/N hlung rforderl J/N n J/N nisse J/N	J J J 440010 J N				
					Seite	1/1
F3=Beenden F11=Löschen	F4=Anzei F10=Umscl	_	F5=Zurücksetzen F6=Hinzufügen		urück leitere Fu	nkt.

Abbildung 7: Tabelle B3901 - Abrechnungssteuerung

#### Schlüssel:

Für jeden Mandanten, der an der Reisekostenabrechnung teilnimmt, ist ein Tabelleneintrag anzulegen. Schlüssel ist die Nummer des Mandanten.

# Funktion 1, Erfassen, Genehmigen, Abrechnen:

Hier wird festgelegt, ob eine Reisekostenabrechnung über erfasst und genehmigt, mit der Erfassung sofort genehmigt oder sofort abgerechnet wird.

# • "1" = Erfassen und spätere Genehmigung

Erfassungsvorgang erfolgt separat, mit Abschluss der Erfassung wird die Reisekostenabrechnung auf Status "zu genehmigen" gesetzt. Derjenige Sachbearbeiter, der für die Genehmigung zuständig ist, kann die Abrechnung aufnehmen, prüfen und abschließend den Status "genehmigt" setzen. Über den Menüpunkt "Abrechnen Reisekosten" können nur genehmigte Reisen abgerechnet werden.

# • "2" = Erfassen und sofortige Genehmigung

Mit Abschluss der Erfassung gilt die Abrechnung auch sofort als "genehmigt". Über den Menüpunkt "Abrechnen Reisekosten" können nur genehmigte Reisen abgerechnet werden.

#### • "3" = Abrechnen

Die Reisekostenabrechnung wird erfasst und sofort abgerechnet, d.h. mit Abschluss der Erfassung wird der Interne Beleg für die Buchung der Abrechnung erzeugt und mit erfolgreicher Buchung dieses Internen Belegs wird die Abrechnung in die Datenbank geschrieben.

# Funktion 2, Prüfen Wochentag:

Fallen Beginn oder Ende eines Reiseabschnitts auf einen Sonntag oder einen Feiertag, kann eine Warnung gezeigt werden. Diese Prüfung ist nur aktiv bei Reisezielen in den Ländern Deutschland und Österreich.

- N = Keine Prüfung von Reise-Beginn und -Ende.
- J = Prüfung von Reise-Beginn und -Ende.

# **Funktion 3, Empfänger Match-Code:**

Mit Match-Code greift der Benutzer auf DCW-Adressen zu.

Dieses Verfahren kann auf die Angabe des Empfängers der Reisekostenabrechnung angewendet werden. Durch das Ermitteln der DCW-Adressnummer wird ein maschinelles Einsetzen der Angaben zum Reisenden ermöglicht.

- N = Empfänger-Match-Code ist nicht aktiv: Alle Angaben zum Reisenden sind vom Benutzer zu machen.
- J = Empfänger-Match-Code ist aktiv: Stehen Stammdaten des Reisenden zur Verfügung oder werden sie gemäß Funktion 8 importiert und ist weiterhin gemäß Funktion 6 das Auszahlungskonto bestimmt, werden nach Zugriff auf eine Adresse alle Angaben zum Empfänger maschinell eingesetzt.

# **Funktion 4, Druck der Anschrift:**

Beim Ausdruck einer Reisekostenabrechnung kann zusätzlich die Brief-Anschrift gedruckt werden:

- N = Brief-Anschrift nicht aktiv: die gedruckte Reisekostenabrechnung enthält nur den Namen und den Ort des Empfängers.
- J = Brief-Anschrift aktiv: Die gedruckte Reisekostenabrechnung ist versandfertig: die zusätzlich am Beginn der Abrechnung gedruckte Anschrift des Empfängers ist so angebracht, dass sie in einem Briefumschlag mit Fenster sichtbar ist.

#### Funktion 5, Reisenden-Stammsatz erforderlich:

Wenn für jeden Reisenden, für den eine Abrechnung erfasst wird, ein Reisenden-Stammsatz vorhanden sein muss, ist "J" anzugeben.

Das Erfassen einer Abrechnung ohne den zugehörigen Reisenden-Stammsatz ist dann unmöglich.

#### Funktion 6, Konto Auszahlung:

Eingesetzt werden kann das Konto, auf das der Auszahlungsbetrag gebucht wird. Dieses Konto wird in die Eingabe zum Bild "Angaben zum Empfänger" übernommen.

#### Funktion 7, Personalnummer erforderlich:

Wenn für jeden Reisenden, für den eine Abrechnung erfasst wird, die Personalnummer im Reisenden-Stammsatz vorhanden sein muss, ist "J" anzugeben.

Das Erfassen einer Abrechnung ohne den zugehörigen Reisenden-Stammsatz und ohne Personalnummer ist dann unmöglich.

#### **Funktion 8, Import Stammdaten:**

Die Stammdaten des Reisenden können aus einer externen Anwendung importiert werden, zum Beispiel aus einem Personalverwaltungssystem.

- N = Stammdaten werden nicht importiert: Angaben zum Empfänger sind manuell zu machen oder werden aus innerhalb der DCW-Anwendung "Reisekostenabrechnung" gespeicherten Stammdaten maschinell eingesetzt.
- J = Stammdaten werden importiert: Zum Import von Reisenden-Stammdaten gemäß Angaben des Benutzers bei "Empfänger" wird das DCW-Rumpfprogramm BTEIMP aufgerufen, dabei wird die DCW-Adressnummer mitgeliefert (s. auch Funktion 3 "Match-Code"). Beim Anwender ist dieses Programm um die zur Rücklieferung von Stammdaten erforderlichen Operationen zu ergänzen.

# Funktion 9, Export Ergebnisse:

Die Ergebnisse einer Reisekostenabrechnung können in externe Anwendung übertragen werden, zum Beispiel in ein Personalverwaltungssystem.

- N = Kein Export der Ergebnisse.
- J = Export der Ergebnisse: Aufgerufen wird das DCW-Rumpfprogramm BTEEXP. Diesem Programm wird die Vorgangsnummer beigefügt, unter der die abgeschlossene Abrechnung in der Arbeitsdatei gespeichert ist. Ein Satz dieser Datei enthält die Ergebnisse der Abrechnung. Beim Anwender ist dieses Programm um die zum Abholen der Ergebnisse erforderlichen Operationen zu ergänzen.

#### Funktion 10, Mehrere Reisen pro Abrechnung:

Über diesen Schalter wird gesteuert, ob in einer Reisekostenabrechnung mehrere Reisen abgerechnet werden können. Eine Reise kann aus einem oder mehreren Reiseabschnitten bestehen, diese müssen dann chronologisch erfasst werden.

- J = es dürfen mehrere Reisen in einer Abrechnung erfasst werden.
- N = Die Abrechnung darf nur eine Reise (mit mehreren Abschnitten) enthalten.

# 2.2.6. Tabelle B3902 - Abrechnungsgruppen

In dieser Tabelle sind die Konten hinterlegt, die für die Buchung der Tagessätze Verpflegung, der Km-Pauschalen, der Übernachtungspauschalen und der Kürzungen als Vorschlagswerte in den Masken der Abrechnung angeboten werden.

	i	Andern Tab	elleneintrag				
DCW_Master					DCW	Hauptm	<u>ıandan t</u>
Tabelle	B3902	Abrechnur	ngsgruppen	Deu 000	tsch		
Schlüssel		<u>01</u>					
Abrechnungsgruppe		<u>Abrechnur</u>	<u>igsgruppe 01</u>				
Verpflegung	Hauptkonto	<u>685100</u>					
	Unterkonto						
km-Geld	Hauptkonto	<u>685200</u>					
	Unterkonto						
Übernachtungs-	Hauptkonto	<u>685100</u>					
Pauschale	Unterkonto						
Kürzungen	Hauptkonto	<u>685100</u>					
	Unterkonto						
						Seite	1/1
F3=Beenden	F4=Anzei	gen	F5=Zurücksetze	n F	12=Zu	rück	
F11=Löschen	F10=Umsch	nalten	F6=Hinzufügen	F	24=We	itere F	unkt.

Abbildung 8: B3902 - Abrechnungsgruppen

#### Schlüssel:

Der Schlüssel ist frei wählbar.

#### Abrechnungsgruppe:

Die Bezeichnung ist frei wählbar.

# Funktion 1, Konto Tagessätze Verpflegung

Hier wird das Hauptkonto für den Vorschlag Tagessätze Verpflegung eingetragen.

# Funktion 2, Unterkonto Tagessätze Verpflegung

Hier wird ggf. ein Unterkonto für den Vorschlag Tagessätze Verpflegung eingetragen.

#### Funktion 3. Konto Km-Geld

Hier wird das Hauptkonto für den Vorschlag Tagessätze Km-Geld eingetragen.

# Funktion 4, Unterkonto km-Geld

Hier wird ggf. ein Unterkonto für den Vorschlag km-Geld eingetragen.

# Funktion 5, Konto Übernachtungspauschale

Hier wird das Hauptkonto für den Vorschlag Übernachtungspauschale eingetragen.

# Funktion 6, Unterkonto Übernachtungspauschale

Hier wird ggf. ein Unterkonto für den Vorschlag Übernachtungspauschale eingetragen.

# Funktion 7, Konto Kürzungen

Hier wird das Hauptkonto für den Vorschlag Kürzungen eingetragen.

# Funktion 8, Unterkonto Kürzungen

Hier wird ggf. ein Unterkonto für den Vorschlag Kürzungen eingetragen.

In dieser Tabelle sind die Tabellen mit den Sätzen der Pauschalen der einzelnen Länder/Regionen hinterlegt.

	Auswählen Tabelleneintrag										
DCI	√_Ma	ster			DCW Hauptmandant						
Tal	oell	<u>B3903</u> _ Pauscha	lengruppen	Deutsch							
Suc	chen			_	000						
1=6	Auswi	ählen									
0pt	s	Bezeichnung	Tabelle	Tabelle	Tabelle						
Ι΄.			Tagesgeld	Km-Geld	Kürzungen						
l_	1	Steuerliche Höchstsätze	B3941	B3942	B3944						
	2	Interne Sätze 1	B3961	B3962	B3964						
l _	3	eigene Pauschalengruppe	B3941	B3962	B3944						
F3:	=Beei	nden F6=Hinzufügen	F10=Umsch	nalten	F24=Weitere Tasten						

Abbildung 9: Tabelle B3903 - Pauschalengruppen

# Schlüssel:

Der Schlüssel "1" ist von DCW vorgegeben, unter diesem müssen die Tabellen mit den Steuerlichen Höchstsätzen hinterlegt sein.

Zusätzlich zu den Steuerlichen Höchstsätzen können beliebig viele Interne Sätze angelegt werden, dabei ist der Schlüssel frei wählbar, es empfiehlt sich eine fortlaufende Nummerierung beginnend mit "2".

#### Funktion 1, Tabelle Tagessätze

Hier wird die Tabelle eingetragen, in der die Länderpauschalen für die Tagessätze und die Übernachtungspauschale hinterlegt sind. Beim Eintrag mit Schlüssel "1" ist es zwingend Tabelle B3941.

# Funktion 2, Tabelle Km-Geld

Hier wird die Tabelle eingetragen, in der die Sätze für KM-Geld und Mitfahrer hinterlegt sind. Beim Eintrag mit Schlüssel "1" ist es zwingend Tabelle B3942.

# Funktion 3, Tabelle Kürzungen

Hier wird die Tabelle eingetragen, in der die Prozentsätze für Kürzungen Frühstück, Mittagessen, Abendessen hinterlegt sind. Beim Eintrag mit Schlüssel "1" ist es zwingend Tabelle B3944.

# 2.2.8. Tabelle B3904 – Genehmigungsgruppen

Diese Tabelle ist nur dann mit Einträgen zu versehen, wenn bei der Bearbeitung von Reisekostenbelegen ein Genehmigungsschritt vorgesehen ist, und wenn für die Genehmigung von Reisekostenbelegen unterschiedliche Benutzerberechtigungen vergeben werden sollen.

Wenn die Tabelle Einträge enthält, kann über den Menüpunkt "Pflegen Reisendenstamm" einem Reisenden eine Genehmigungsgruppe zugeordnet werden. Reisekostenbelege dieses Reisenden können dann nur von solchen Benutzern genehmigt werden, die eine Berechtigung für diese Genehmigungsgruppe besitzen.

Die Vergabe von Berechtigungen für Genehmigungsgruppen erfolgt innerhalb der Mandantenberechtigungen über die Berechtigungsklasse BTEG.

	Auswählen Ta	belleneintrag			
DCW_Master			DCW Hauptmandani		
Tabelle	<u>B3904</u> _ Genehmigu	ingsgruppen	Deutsch		
Suchen			000		
1=Auswählen					
Opt Gruppe	Bezeichnung				
= 01 _ 02 _ 03	Alle Reisen Inlandsreisen Auslandsreisen				
F3=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten		

Abbildung 10: Tabelle B3904 - Genehmigungsgruppen

#### Schlüssel:

Als Schlüssel kann ein beliebiger 2-stelliger alphanumerischer Wert eingetragen werden.

#### Bezeichnung:

Die Bezeichnung ist frei wählbar.

# 2.2.9. Tabelle B3921 – Länder/Region

Diese Tabelle enthält alle Reiseziele (Länder/Regionen), die für die Reisekostenabrechnung des Unternehmens relevant sind.

Zu jedem Eintrag muss es einen korrespondierenden Eintrag in der Tabelle B3941 "Steuerliche Höchstsätze" und, wenn mit Internen Sätzen gearbeitet wird, in der Tabelle B3961 geben.

		Auswählen	Tabelleneintrag
DCI	W_Master		DCW Hauptmand
Tak	oelle	<u> B3921</u> _ Länder/	
Suc	chen		
1=6	Auswählen		
0pt	Land/ Region	Land	Region
=	AL AT AU	Albanien Österreich Australien	
_	AUa	Australien	Canberra
_	AUb	Australien	Sydney
_	BR	Brasilien	Rest
_	BRa	Brasilien	Brasilia
_	BRb	Brasilien	Rio de Janeiro
_	BRc	Brasilien	Sao Paulo
_	CH	Schweiz	
_	CHa	Schweiz	Gen f
-	DE	Deutschland	
F3=	=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten F24=Weitere Tast

Abbildung 11: Tabelle B3921 - Länder/Region

# Schlüssel:

Der Schlüssel besteht aus dem 2-stelligen ISO-Ländercode und ggfs. aus einem Kleinbuchstaben für die Region innerhalb des Landes.

Der gleiche Schlüssel muss in den Tabellen "Steuerliche Höchstsätze" (B3941)und "Interne Sätze" (B3961) hinterlegt sein.

# Bezeichnung:

Hier wird die Bezeichnung des Landes hinterlegt.

# Funktion 1, Region:

Hier wird die Region bzw. die Stadt des Landes eingetragen, wenn der Schlüssel der Tabelle in der dritten Stelle einen Kleinbuchstaben hat.

# 2.2.10. Tabelle B3941 – Länder/Region Sätze

Diese Tabelle enthält die laut Lohnsteuerrichtlinien gültigen Pauschbeträge für Übernachtung und Verpflegung auf Dienstreisen.

Maßgebend für die Berechnung der Pauschbeträge ist das Datum des Reisetages. Damit wird in Verbindung mit dem Länderschlüssel und wenn vorhanden mit dem Kennzeichen der Region der passende Eintrag aus dieser Tabelle ermittelt.

Zur Abrechnung von Reisen müssen für alle bereisten Länder Einträge vorhanden sein, die ein Gültigkeitsdatum ab dem 01.01.XXXX haben; z.B. 01.01.2015, 01.01.2016, 01.01.2017.

Abweichende Beträge wegen firmeninterner Regelungen können in den Tabellen B3961 ff. festgelegt werden.

Auswählen Tabelleneintrag									
DC	W_Master				DCW	Hauptm	andan		
Tak	oelle	<u>B3941</u> _ Länder/Regi	on Sätze	<u> </u>	Deutsch				
Suc	chen	DE		ſ	900				
1=6	Auswählen								
0pt	Land/Region	Ländername		Über-	Mehrauf	wendung	en ab		
	gültig ab			nachtung	24 Std	8 Std	An/Al		
=	DE 20100101	Deutschland		10,00	12,00	6,00	6,00		
_	DE 20150101	Deutschland		20,00	24,00	12,00	12,00		
_	DJ 20150101	Dschibuti		160,00	48,00	32,00	32,00		
_	DK 20150101	Dänemark		150,00	60,00	40,00	40,00		
_	DM 20150101	Dominica		94,00	40,00	27,00	27,00		
_	DO 20150101	Dominikanische Republik		71,00	40,00	27,00	27,00		
_	DZ 20150101	Algerien		190,00	39,00	26,00	26,00		
_	DZ 20170101	Algerien		173,00	51,00	34,00	34,00		
_	EC 20150101	Ecuador		55,00	39,00	26,00	26,00		
_	EC 20170101	Ecuador		97,00	44,00	29,00	29,00		
_	EE 20150101	Estland		71,00	27,00	18,00	18,00		
-	EG 20150101	Ägypten		113,00	40,00	27,00	27,00		
F3=Beenden		F6=Hinzu fügen	F10=Umsch	alten	F24=We	itere T	asten		

Abbildung 12: Tabelle B3941 - Länder/Region Sätze

#### Schlüssel:

Der Schlüssel besteht aus 2 Teilen:

- Stellen 1-3: ISO -Ländercode und ggfs. ein Kleinbuchstabe für die Region
- Stellen 4-11: Gültigkeitsdatum ab in der Form JJJJMMTT

#### Ländername:

Hier wird die Bezeichnung des Landes hinterlegt.

# Funktion 1, Pauschale für Übernachtung:

Dieser Betrag ist anzusetzen, wenn Übernachtungskosten erstattet werden sollen, ohne dass ein Einzelnachweis erfolgt.

# Funktion 2, Verpflegung für 24 Stunden:

Dieser Betrag ist anzusetzen, wenn die Abwesenheitszeit an einem Tage 24 Stunden betragen hat.

# Funktion 3, Verpflegung für 8 Stunden:

Dieser Betrag ist anzusetzen, wenn die Abwesenheitszeit an einem Tage mindestens 8 Stunden, jedoch weniger als 24 Stunden betragen hat, es sei denn, es handelt sich um An- oder Abreisetage.

#### Funktion 4, Verpflegung An-/Abreisetag:

Dieser Betrag ist bei mehrtätigen Reisen für den An- bzw. Abreisetag anzusetzen, unabhängig davon, wieviele Stunden der Reisende an diesem Tag unterwegs war.

# 2.2.11. Tabelle B3922 - Fahrzeugarten

Diese Tabelle enthält alle Fahrzeugtypen, die für die Reisekostenabrechnung des Unternehmens relevant sind. Zu jedem Eintrag muss es einen korrespondierenden Eintrag in der Tabelle B3942 "Fahrzeuge Sätze" geben.

Auswählen Tabelleneintrag										
DCW_Master			DCW	Hauptmandant						
Tabelle	<u>B3922</u> _ Fahrzeuge		Deutsch	•						
Suchen			000							
1=Auswählen										
Opt Schlüssel	Fahrzeug- Art									
= Mof	Mofa									
_ _ Mtr	Motorrad									
_ Pkw	Privat PKW									
_ PkF	Firmen PKW									
F3=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=We	itere Tasten						

Abbildung 13: Tabelle B3922 - Fahrzeuge

# Schlüssel:

Der 3-stellige Schlüssel ist frei wählbar.

# **Bezeichnung Fahrzeug-Art:**

Hier wird als Bezeichnung die Fahrzeugart erfasst.

# 2.2.12. Tabelle B3942 – Fahrzeuge/ KM-Sätze

Diese Tabelle enthält die externen Vorschriften (in Deutschland die der Lohnsteuerrichtlinien) hinsichtlich der Pauschbeträge für Fahrtkosten:

- Kilometergeld, steuerlicher Höchstsatz
- Kilometergeld Mitfahrer, steuerlicher Höchstsatz

Von DCW werden die in den Lohnsteuerrichtlinien Deutschland aufgeführten Fahrzeugarten als Eintragungen ausgeliefert.

Maßgebend für die Berechnung des Km-Geldes ist das Datum des Reisetages. Damit wird in Verbindung mit dem Schlüssel der passende Eintrag aus dieser Tabelle ermittelt, falls die Sätze sich ändern.

	Aus	wählen Tab	elleneintrag				
DCW_Master					DCW Hauptmandan		
Tabelle	<u>B3942</u> _	Fahrzeuge	Sätze	<u>De</u>	utsch		
Suchen				00	0		
1=Auswählen							
Opt Schlüssel/ Gültig ab	Fahrzeug- Art	km-Satz	Mitfahrer	Steuer Schl.			
_ Mof 20150101	Mofa	0,14	0,00				
_ Mtr 20150101	Motorrad	0,23	0,00				
_ Pkw 20160101	Pkw	0,30	0,00				
_ PkF 20160101	Firmen-PKW	0,00	0,00				
F3=Beenden	F6=Hinzuf	ügen	F10=Umschal	ten	F24=Weitere	Tasten	

Abbildung14: Tabelle B3942 - Fahrzeuge Sätze

# Schlüssel:

Der Schlüssel besteht aus 2 Teilen:

- Stellen 1-3: Art des genutzten Fahrzeuges
- Stellen 4-11: Gültigkeitsdatum ab in der Form JJJJMMTT

# Fahrzeugart:

Hier wird die Bezeichnung des Fahrzeugs hinterlegt.

# Funktion 1, km-Satz:

Der steuerlich zulässige Pauschbetrag pro Kilometer.

# 2.2.13. Tabelle B3923 - Belegarten

Diese Tabelle enthält alle Belegarten, die für die Reisekostenabrechnung des Unternehmens relevant sind. Zu jedem Eintrag muss es einen korrespondierenden Eintrag in der Tabelle B3943 "Belegarten Sätze" geben. Es können Einträge hinzugefügt werden.

		Auswäh	hlen Tabelle	neintrag				
DC	W_Master				DCW	Hauptmandant		
Ta	belle	<u>B3923</u> _ Be		Deutsch				
Su	chen				000			
1=	Auswählen							
Opt	Belegart	Bezeichnung				Kürz./Pausch		
			Erfassung	Abrechnung	Bewirtung	Relevanz		
l =	ATHO 0	Übernachtungen AT	J	J	N	J		
l _	BEWIRT	Bewirtung	J	J	J			
l _	FERN	Bahnfahrt	J	J				
	FLUG	Flug	J	J				
	HOTFR	Hotel Frühstück	J	J		1		
-	HOTUE	Hotel Übernachtung	J	J		4		
-	Mieten	Mietauto	J	J				
-	PARK	Parkgebühren	J	J				
-	TANKEN	Tankrechnung	J	J				
-								
F3	=Beenden	F6=Hinzufüge	en F10	=Umschalten	F24=We	itere Tasten		

Abbildung 85: Tabelle B3923 - Belegarten

#### Schlüssel:

Der 6-stellige Schlüssel ist frei wählbar.

# **Bezeichnung Belegart:**

Hier wird die Bezeichnung der Belegart erfasst.

# Funktion 1, Gültig bei Erfassung:

Hier wird eingetragen, ob die Belegart bei der Erfassung der Reisekosten ausgewählt werden kann.

- J = Belegart kann bei der Erfassung ausgewählt werden.
- N = Belegart kann bei der Erfassung nicht ausgewählt werden.

•

#### Funktion 2, Gültig bei Abrechnung:

Hier wird eingetragen, ob die Belegart bei der Abrechnung der Reisekosten ausgewählt werden kann.

- J = Belegart kann bei der Abrechnung ausgewählt werden.
- N = Belegart kann bei der Abrechnung nicht ausgewählt werden.

#### Funktion 3, Zusatzdaten Bewirtung:

Hier wird eingetragen, ob bei der Belegart die Maske für die Erfassung der Zusatzdaten Bewirtung (Grund der Bewirtung, bewirtete Personen) aufgerufen wird bzw. aufgerufen werden kann.

- J = Maske Zusatzdaten Bewirtung kann aufgerufen werden
- leer/N = Maske Zusatzdaten Bewirtung kann nicht aufgerufen werden

# Funktion 4 Relevanz Kürzungen/Pauschale:

Hier wird eingetragen, ob bei Erfassung auf diese Belegart in der Maske "Kürzungen und Pauschalen" eine Gegenprüfung stattfindet. So wird in dieser Maske eine Warnung ausgegeben, wenn eine Belegart Übernachtung in der Abrechnung enthalten ist und die Übernachtungspauschale aktiviert wird.

- 1 = Die Belegart ist relevant für die Prüfung Kürzung Frühstück.
- 2 = Die Belegart ist relevant für die Prüfung Kürzung Mittagessen.
- 3 = Die Belegart ist relevant für die Prüfung Kürzung Abendessen
- 4 = Die Belegart ist relevant für die Prüfung Übernachtungspauschale.

# 2.2.14. Tabelle B3943 - Belegarten Sätze

Diese Tabelle enthält die Belegarten und die damit verbundenen Informationen für die Buchung im internen Beleg. Der Anwender kann beliebig weitere Belegarten erfassen, diese werden aus der Tabelle B3923 gezogen.

			Auswählen Tab	ellenei	ntrag			
D	CW_Maste	r					DCW Haup	tmandant
Т	Tabelle		<u>B3943</u> _ Belegarter	Sä	tze	<u>Deu</u>	itsch	
s	uchen					000	)	
ı								
1=Auswählen								
٦	+ Pologo	n+	Pozoichnung	Stouer	Uaun+	Unter		
lob	t Belega	111	Bezeichnung	Schl.	Haupt Konto	Konto		
	0THU 0	1012016	Übernachtungen AT	01	685100	KUILLU		
=			Bewirtung	19	686100			
-	FERN		Bahnfahrt	19	685400			
-	FLUG	20160101		19	685400			
-			Hotel Frühstück	19	685100			
-			Hotel Übernachtung	07	685100			
-		20150101	-	19	685030			
-	PARK		Parkgebühren	19	685400			
-			Tankrechnung	19	685030			
-	IHINEIN	20130101	ranki eciliang	15	003030			
F	3=Beende	n	F6=Hinzufügen	F10=Um	schal tei	n F	24=Weitere	Tasten
			_					

Abbildung 96: Tabelle B3943 - Belegarten Sätze

# Schlüssel:

Der Schlüssel besteht aus 2 Teilen:

- Stellen 1-6 Belegart
- Stellen 8-15 Gültigkeitsdatum ab in der Form JJJJMMTT.

# **Bezeichnung Belegart:**

Hier wird die Bezeichnung der Belegart hinterlegt.

# Funktion 1, Steuerschlüssel:

Der Steuerschlüssel für die Buchung auf das angegebene Konto.

# **Funktion 2, Hauptkonto Buchung:**

Das Konto für die Buchung im Internen Beleg.

# Funktion 3, Unterkonto Buchung:

Das Unterkonto für die Buchung im Internen Beleg, falls das in Funktion 3 eingestellte Konto ein Hauptkonto mit Unterkonten ist.

# 2.2.15. Tabelle B3925 - Reisezeit

Diese Tabelle enthält alle Transportfahrzeuge, die aufgrund einer länger andauernden Reisezeit einer besonderen Behandlung in der Reisekostenabrechnung unterliegen. So werden z.B. bei einer mehrtägigen Flugreise die Tage

zwischen dem Tag des Starts und dem Tag der Landung nach vom Gesetzgeber festgelegten Pauschalen abgerechnet.

Zu jedem Eintrag muss es einen korrespondierenden Eintrag in der Tabelle B3945 "Reisezeit Sätze" geben.

	Auswählen Tab	elleneintrag			
DCW_Master				CW Haup	tmandan t
Tabelle	<u>B3925</u> _ Reisezeit		<u>Deu tsc</u>	ch	
Suchen			000		
1=Auswählen					
Opt Schlüssel	Bezeichnung				
= Flug	Flugreise				
_ Schiff	Schiffsreise				
F3=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=	Weitere	Tasten

Abbildung 107: Tabelle B3925 - Reisezeit

# Schlüssel:

Der 6-stellige Schlüssel für das Transportfahrzeug ist frei wählbar. Der gleiche Schlüssel muss in der Tabelle B3945 "Reisezeit Sätze" hinterlegt sein.

# Bezeichnung Reisezeit:

Hier wird die Bezeichnung der Reisezeit erfasst.

#### 2.2.16. Tabelle B3945 - Reisezeit Sätze

Diese Tabelle enthält Einträge für die Behandlung von Reisezeiten (Anreise- bzw. Abreisezeiten), die sich über einen längeren Zeitraum von mehreren Tagen erstrecken und deren Reisezeit dadurch nach besonderen Regeln abgerechnet wird.

Dies gilt in der Regel für Flugreisen und Schiffsreisen von mehrtägiger Dauer.

	Auswählen Tabelleneintrag								
DCI	W <u>Maste</u>	r					DCW Haup	tmandant	
Tal	belle		<u>B3945</u>	_ Reisezeit	Sätze				
Su	Suchen					000			
1=1	Auswähle	en							
0pt	Schlüss	sel	Mindest	Land					
			Tage	Spesen					
=	Flug	20150101	3	AT					
l _	Schiff	20150101	3	LU					
F3:	=Beender	า	F6=Hinz	u fügen	F10=Umscha	lten F	24=Weitere	Tasten	

Abbildung 118: Tabelle B3945 - Reisezeit Sätze

#### Schlüssel:

Der Schlüssel korrespondiert zu dem Schlüssel in Tabelle B3925 und besteht aus 2 Teilen:

- Stellen 1-6 Das Transportmittel für die Ausnahmeregelung
- Stellen 8-15 Gültigkeitsdatum ab in der Form JJJJMMTT

#### **Funktion 1, Mindest Tage:**

Hier ist hinterlegt, ab wie vielen Tagen diese Sonderregel gilt.

#### Funktion 2, Land Spesen:

Hier wird der ISO-Ländercode hinterlegt, der für die "Zwischentage" als Grundlage der Spesenberechnung herangezogen wird. Für den ersten Tag gilt der Spesensatz des Landes, in dem die Reise beginnt. Für den letzten Tag gilt der Spesensatz des Landes, in dem die Reise endet. Für die Tage dazwischen gilt der Spesensatz des Landes, das in Funktion 2 hinterlegt ist.

# 2.2.17. Tabelle B3944 – Kürzungen Sätze

Diese Tabelle enthält die Prozentsätze der Kürzungen für kostenloses Frühstück, Mittagessen und Abendessen. Es werden prozentuale Kürzungen vorgenommen, die sich anhand der geltenden Verpflegungspauschale für eine Aufenthaltsdauer von 24 Stunden für das Land, in dem übernachtet wurde, ermittelt.

Von DCW werden die in den Lohnsteuerrichtlinien Deutschland aufgeführten Kürzungen als Eintragungen ausgeliefert.

Für interne Sätze kann die Tabelle kopiert und in der Kopie können die Einträge gemäß der Firmenvorgaben angepasst werden.

	Auswählen Tabelleneintrag								
DCI	W_Master						DCW Haup	tmandant	
Tal	oelle	<u>B3944</u>	_ Kürzung	jen S	ätze				
Suc	chen					000			
1=6	Auswählen								
Opt	Stichtag	Frühst.	Mittag	Abend	Steuer				
	Gültig ab	%	%	%	Schl.				
=	20150101	20	40	40					
F3=	-Beenden	F6=Hin	zu fügen	F10=U	mschalten	F2	24=Weitere	Tasten	
		2044 Kürzungon	0.11.						

Abbildung 129: Tabelle B3944 – Kürzungen Sätze

#### Schlüssel:

Der Schlüssel beinhaltet das Gültigkeitsdatum, ab dem diese Kürzungs-Sätze gelten, in der Form JJJJMMTT.

# Funktion 1, Prozentsatz Kürzung Frühstück:

Der z.Zt. gültige Prozentsatz der Kürzung für ein kostenloses Frühstück.

# Funktion 2, Prozentsatz Kürzung Mittagessen:

Der z.Zt. gültige Prozentsatz der Kürzung für ein kostenloses Mittagessen.

# Funktion 3, Prozentsatz Kürzung Abendessen:

Der z.Zt. gültige Prozentsatz der Kürzung für ein kostenloses Abendessen.

# 2.2.18. Tabelle B3961 - Länder Sätze Intern

Diese Tabelle enthält die Pauschbeträge für Übernachtung und Verpflegung auf Dienstreisen, die aufgrund **firmeninterner** Regelung herangezogen werden sollen.

Maßgebend für die Berechnung der Pauschbeträge ist das Datum des Reisetages. Damit wird in Verbindung mit dem Länderschlüssel und wenn vorhanden mit dem Kennzeichen der Region der passende Eintrag aus dieser Tabelle ermittelt.

		Auswählen Tab	elleneintr	ag			
DC	W_Master				DC	J Hauptm	<u>iandan t</u>
Tak	pelle	<u> B3961</u> _ Länder	Sätze Int.	<u>]</u>	Deutsch	•	
Suc	chen			(	900		
1=6	Auswählen						
0pt	Land/Region	Ländername		Über-	Mehrauf	wendung	jen ab
	gültig ab			nachtung	24 Std	8 Std	An/Ab
l _	DE 20100101	Deutschland		10,00	12,00	6,00	6,00
l _	DE 20150101	Deutschland		80,00	48,00	24,00	24,00
l _	DJ 20150101	Dschibuti		160,00	48,00	32,00	32,00
_	DK 20150101	Dänemark		150,00	60,00	40,00	40,00
_	DM 20150101	Dominica		94,00	40,00	27,00	27,00
_	DO 20150101	Dominikanische Republik		71,00	40,00	27,00	27,00
_	DZ 20150101	Algerien		190,00	39,00	26,00	26,00
_	EC 20150101	-		55,00	39,00	26,00	26,00
_	EE 20150101	Estland		71,00	27,00	18,00	18,00
_	EG 20150101	Ägypten		113,00	40,00	27,00	27,00
_	ER 20150101			58,00	30,00	20,00	20,00
_	ES 20150101	Spanien Rest		88,00	29,00	20,00	20,00
F3=Beenden		F6=Hinzufügen	F10=Umsch	alten	F24=We	eitere T	asten

Abbildung 20: Tabelle B3961 - Länder Sätze Intern

#### Schlüssel:

Der Schlüssel besteht aus 2 Teilen:

- Stellen 1-3 ISO-Ländercode und ggf. ein Kleinbuchstabe für die Region
- Stellen 4-11 Gültigkeitsdatum ab in der Form JJJJMMTT

#### Ländername:

Hier wird die Bezeichnung des Landes hinterlegt.

#### Funktion 1, Pauschale für Übernachtung:

Dieser Betrag ist anzusetzen, wenn Übernachtungskosten erstattet werden sollen, ohne dass ein Einzelnachweis erfolgt.

# Funktion 2, Verpflegung für 24 Stunden:

Dieser Betrag ist anzusetzen, wenn die Abwesenheitszeit an einem Tage 24 Stunden betragen hat.

# Funktion 3, Verpflegung für 8 Stunden:

Dieser Betrag ist anzusetzen, wenn die Abwesenheitszeit an einem Tage mindestens 8 Stunden, jedoch weniger als 24 Stunden betragen hat, es sei denn, es handelt sich um An- oder Abreisetage.

#### Funktion 4, Verpflegung An-/Abreisetag:

Dieser Betrag ist bei mehrtätigen Reisen für den An- bzw. Abreisetag anzusetzen, unabhängig davon, wieviele Stunden der Reisende an diesem Tag unterwegs war.

# 2.2.19. Tabelle B3962 - Fahrzeuge Sätze Intern

Diese Tabelle enthält die **internen** Vorschriften hinsichtlich der Pauschbeträge für Fahrtkosten:

- Kilometergeld, interner Höchstsatz
- Kilometergeld Mitfahrer, interner Höchstsatz

Maßgebend für die Berechnung des Km-Geldes ist das Datum des Reisetages. Damit wird in Verbindung mit dem Schlüssel der passende Eintrag aus dieser Tabelle ermittelt. Beispiele :

		Ausi	vählen Tab	elleneintrag			
DC	W_Master					DCW Haup	tmandant
Tabelle		<u> B3962</u> _ Fahrzeuge Sätze Int.			<u>De</u> t		
Su	chen	-			000	9	
1=1	Auswählen						
0pt	Schlüssel/ Gültig ab	Fahrzeug- Art	km-Satz	Mitfahrer	Steuer Schl.		
<del>-</del> - -	Mof 20150101 Mtr 20150101 Pkw 20140101 Pkw 20150101 Pkw 20160101	Mofa Motorrad Privat-PKW Privat-Pkw Privat-Pkw	0,24 0,33 0,60 0,62 0,64	0,00 0,12 0,12 0,13 0,12	ount.		
 F3:	=Beenden	F6=Hinzufü	igen	F10=Umschal	ten F	-24=Weitere	: Tasten

Abbildung 21: Tabelle B3962 - Fahrzeuge Sätze Intern

# Schlüssel:

Der Schlüssel besteht aus 2 Teilen:

- Stellen 1-3 Ein Kennzeichen für das entsprechende Fahrzeug.
- Stellen 4-11 Gültigkeitsdatum ab in der Form JJJJMMTT

# Fahrzeugart:

Hier wird die Bezeichnung des Fahrzeugs hinterlegt.

#### Funktion 1, km-Satz:

Der interne zulässige Pauschbetrag pro Kilometer.

# Funktion 2, Satz Mitfahrer:

Der interne zulässige Pauschbetrag je Mitfahrer und Kilometer.

# 2.2.20. Tabelle B3964 - Kürzungen Sätze Intern

Diese Tabelle enthält die **internen** Prozentsätze zu Kürzungen für kostenloses Frühstück, Mittagessen und Abendessen. Es sind prozentuale Kürzungen, die sich anhand der geltenden Verpflegungspauschale für eine Aufenthaltsdauer von 24 Stunden für das Land, in dem übernachtet wurde, ermittelt.

			Auswählen	Tabellene	intrag			
DC1	W_Master						DCW Haup	tmandan t
Tab	pelle	<u>B3964</u>	_ Kürzung	jen Sätze :	Int.			
Suc	chen					000		
1=F	Auswählen							
0pt	Stichtag	Frühst.	Mittag	Abend	Steuer			
	Gültig ab	%	%	%	Schl.			
=	20150101	15	25	25				
F3=	-Beenden	F6=Hin	zu fügen	F10=Ur	mschalten	F2	4=Weitere	Tasten
F3=	-Beenden		zufügen	F10=Ur	nschalten	F2	4=Weitere	Tas

Abbildung 22: Tabelle B3964 - Kürzungen Sätze Intern

#### Schlüssel:

Der Schlüssel beinhaltet das Gültigkeitsdatum, ab dem diese Kürzungs-Sätze gelten, in der Form JJJJMMTT.

#### Funktion 1, Prozentsatz Kürzung Frühstück:

Der Prozentsatz der Kürzung für ein kostenloses Frühstück.

# Funktion 2, Prozentsatz Kürzung Mittagessen:

Der Prozentsatz der Kürzung für ein kostenloses Mittagessen.

#### Funktion 3, Prozentsatz Kürzung Abendessen:

Der Prozentsatz der Kürzung für ein kostenloses Abendessen.

#### 2.3. Konten

Wenn die Auszahlungsbeträge auf einem eigenen Kreditoren-Hauptkonto gebucht werden sollen, muss ein eigenes Sachkonto 'Verbindlichkeiten Reisekosten' in der Tabelle B0301 eingetragen sein. Das Sachkonto ist mit "Buchungssperre" zu versehen, wenn der jeweilige Auszahlungsbetrag auf das Unterkonto des Reisenden gebucht werden soll. Natürlich müssen die Reisenden dann noch als Unterkonten angelegt werden. Sollen die Auszahlungsbeträge der Reisekostenabrechnungen *am automatischen Zahlverkehr* teilnehmen, ist wie folgt zu verfahren:

- Eintragen des Hauptkontos Verbindlichkeiten Reisekosten in die Tabelle B0301, die Konten enthält, die der OP-Verwaltung unterliegen. Dabei Festlegen des Kontos als "kreditorisch" in der Funktion 1 (Kontoart).
- Anlegen von Unterkonten (Für häufig oder ständig reisenden Mitarbeiter). incl. Bankverbindungen

Neben den Verbindlichkeitskonten der Reisekostenabrechnung, sind auch Aufwandskonten, die beim Erfassen von Abrechnungen kontiert werden, anzulegen.

# 2.4. Einrichten von Printerfiles

Die von DCW ausgelieferte Einrichtung bewirkt, dass der Druck der Reisekostenabrechnung in die

Ausgabewarteschlange gestellt wird, die im Benutzerprofil festgelegt ist.
Im Rahmen des Menüpunktes "Pflegen Druckersteuerung" können Modifizierungen des Printerfiles vorgenommen werden. Die modifizierbaren Anwendungen stehen in der Tabelle Z0102. Hier ist z.B. die Druckliste "Drucken Reisekosten neu" eingetragen.

#### 2.5. Pflegen Stammdaten Reisender

Um nicht bei jeder Reisekostenabrechnung pro Reisenden die Grunddaten neu zu erfassen, besteht die Möglichkeit Stammdaten der Reisenden zu erfassen. Hierbei wird auf die Adressdaten zugegriffen.

Ände	ern Stammdaten Reisender
DCW_Master	DCW Hauptmand
0000282 Dieter Personenadre	esse*68165 Mannheim*Augustaanlage 6
Externe Personalnummer	<u>A001367</u>
Pauschalensätze	Steuerliche Höchstsätze
Konto Auszahlung	440010-0000282 Dieter Personenadresse*68165 Mannheim*Augustaanl
Genehmigungsgruppe	Inlandsreisen
Aufteilungsvorschrift Kostenstelle	4400 EDV
F3=Verlassen F6=Abso	chließen F8=Kontoblatt F12=Zurück F11=Löschen

Abbildung 23: Pflegen Reisendenstamm neu

#### **Externe Personalnummer:**

Über die Eingabe der Personalnummer kann die Verbindung zu einem externen System (Personalverwaltungssystem) hergestellt werden.

#### Pauschalensätze:

Durch diese Angabe wird festgelegt, welche Pauschalen für Übernachtung und Verpflegung für den Reisenden gelten sollen. Es besteht die Möglichkeit, von den steuerlichen Höchstsätzen abweichende Pauschalensätze festzulegen. Die Pauschalensätze sind in Tabelle B3903 hinterlegt. Dabei ist der Eintrag mit dem Schlüssel '1' für die steuerlichen Höchstsätze reserviert.

# Genehmigungsgruppe:

Dieses Feld wird angezeigt, wenn bei der Bearbeitung von Reisekosten ein Genehmigungsschritt vorgesehen ist, und wenn für die Genehmigung von Reisekostenabrechnungen eigene Benutzerberechtigungen vorgesehen sind. Einzugeben ist ein Schlüssel aus Tabelle B3904.

# Aufteilungsvorschrift:

Alternativ zur Eingabe einer Kostenstelle kann auch eine Aufteilungsvorschrift aus Tabelle K0202 zur Kontierung der Kostenstellen eingegeben wird.

# Kostenstelle:

Hier kann eine Kostenstelle angegeben werden, auf die die Kosten einer Reise kontiert werden sollen. (überschreibbar)

Bereits angelegte Stammdaten von Reisenden können mit ? angezeigt und ausgewählt werden im Menüpunkt Pfl. Reisendenstamm. Falls nicht vorhanden, ist ein Stammsatz anzulegen.

# 3. Bearbeiten von Reisekostenabrechnungen

Hier soll beispielhaft der neue dreistufige Prozess der Reisekostenabrechnung dargestellt werden, nämlich

- Schritt 1: Erfassen der Reisekosten
- Schritt 2: Genehmigen der Reisekosten
- Schritt 3: Abrechnen der Reisekosten mit dem Buchen des internen Beleges

Alternative Vorgehensweisen bei der Reisekostenabrechnung, siehe Tabelle B3901 – Abrechnungssteuerung, Funktion 1, (2 stufig oder 1 stufig/ erfassen und direktbuchen)

# 3.1. Erfassen der Reisekosten

Erfassen u	nd Ablegen Rei	sekosten:	Angaben	zur	Abrechnung	3		
DCW_Master					DCI	Hauptmandant		
Reisender	<u>Dieter</u>	Dieter Personenadresse*68165 Mannhe						
Abrechnung vom	<u>09.01.</u>	<u> 2017</u>						
bis zum	<u> 10.01.</u>	<u> 2017</u>						
Abrechnungsgruppe	<u>Abrech</u>	nungsgrup	pe 01					
Pauschalengruppe	<u>Steuer</u>	Steuerliche Höchstsätze						
Kommentar	_							
Konto für Auszahlung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	440010-0000282						
	Dieter	Personen	adresse*	6816	5 Mannheim <sup>,</sup>	×А		
Aufteilungsvorschrif	t							
Kostenstelle	<u>4400</u>	4400 EDV						
F3=Verlassen	F6=Abschließen	F21	=Übersic	ht	F9=Kor	nmentar		
F13=Drucken Reisen	F18=Ablegen	F20	=Ablage		F24=W6	eitere Tasten		

Abbildung 2413: Erfassen Reisekosten neu

# Reisekosten, Angaben zur Abrechnung:

In der Maske "Angaben zur Abrechnung" werden die Steuerungsparameter für die Abrechnung einer Reise angegeben.

#### Reisender:

Der Name des Reisenden muss angegeben werden. Die Eingabe wird als Match-Code interpretiert, wenn dies in Tabelle B3901 Funktion 3 festgelegt ist.

Bei Zugriff auf eine persönliche Adresse wird der Nachname in das Eingabefeld gestellt und der Vorname angehängt. Bereits erfasste Stammdaten werden mit ? aufgerufen.

# Abrechnung vom / Abrechnung bis zum:

Es wird der Beginn und das Ende des Abrechnungszeitraums eingegeben. Der Abrechnungszeitraum wird gegen bereits abgerechnete Zeiträume des Reisenden geprüft, falls es zu einer Überschneidung mit einem bereits abgerechneten Zeitraum kommt, wird eine Warnung angezeigt.

#### Abrechnungsgruppe:

Die Abrechnungsgruppe wird gegen Tabelle B3902 geprüft. Sie steuert die Kontierungen der Verpflegungspauschale, des Km-Geldes, der Übernachtungspauschale und der Kürzungen.

#### Pauschalengruppe:

Die Pauschalengruppe wird gegen Tabelle B3903 geprüft. Hier werden die Tabellen hinterlegt, in denen die Sätze bzw. Beträge und Pauschalen für die Abrechnung hinterlegt sind.

Der Schlüssel "1" ist von DCW vorgegeben und fest mit den Tabellen mit den Sätzen nach den Steuerlichen Höchstsätzen verbunden.

#### Kommentar:

Hier kann ein kurzer Kommentar eingeben werden.

Der Inhalt des Feldes wird nicht geprüft. Soll ein längerer Kommentar erfasst werden, so ist das über Funktionstaste F9=Kommentar möglich.

#### Konto für Auszahlung:

Das Konto der Finanzbuchhaltung, auf dem der Auszahlungsbetrag im Haben gebucht wird. Vorgeschlagen wird das in der Tabelle B3901in der Funktion 6 eingetragene bzw. das im Reisenden-Stammsatz hinterlegte Konto.

#### Aufteilungsvorschrift:

Hier kann aus Tabelle K0202 eine Aufteilungsvorschrift für die Kostenstellenaufteilung vorgegeben werden. Ist die Aufteilungsvorschrift gefüllt, muss das Feld Kostenstelle leer bleiben.

#### Kostenstelle:

Hier kann eine Kostenstelle aus Tabelle K0201 hinterlegt werden. Ein Eintrag wird gegen Tabelle K0201 geprüft.

#### 3.1.1. Reisedauer und Reiseziele

	Erfa	ssen und f	Ab l eger	n Reisekosten	: Zeiten ι	ınd Zie	le	
DCW_Maste	er						DC	<mark>  Hauptmandar</mark>
Reisender	•	Ι	Dieter	Personenadre	sse*68165	Mannhe		
Abrechnur	gszei '	traum (	99.01.2	2017 bis 10.0	1.2017			
Von		Bis		Reise-Ziel		Land		
Datum	Uhr		Uhr	Reise-Zweck			Ort	Reisezeit
09.01.17	07:00	10.01.17	22:00	Musteradress	2	DE	Hamburd	
_								
		F7=1	Vächste	es Bild F2	1=Übersich	nt	F12=Zu	ırück

Abbildung 25: Erfassen Reisekosten/Zeiten und Ziele

# Erfassen Zeiten und Ziele:

In der Maske "Erfassen Zeiten und Ziele" werden die einzelnen Abschnitte einer Reise definiert.

# Reisezeitraum:

Bei der Erfassung des Reisezeitraums sind folgende Regeln einzuhalten:

#### Von Datum

Das Datum, zu dem eine Reise oder ein Reiseabschnitt beginnt. Das Datum muss innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen.

Liegt der Abrechnungszeitraum innerhalb eines Kalendermonats, kann das Datum in verkürzter Form eingegeben werden. Es reicht dann, den Tag ein- bzw. zweistellig einzugeben, Monat und Jahr werden automatisch ergänzt.

# Bis Datum

Das Datum, zu dem eine Reise oder ein Reiseabschnitt endet. Das Datum muss innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen.

Liegt der Abrechnungszeitraum innerhalb eines Kalendermonats, kann das Datum in verkürzter Form eingegeben werden. Es reicht dann, den Tag ein- bzw. zweistellig einzugeben, Monat und Jahr werden automatisch ergänzt.

#### Bis Uhr

Die Uhrzeit, zu der eine Reise oder ein Reiseabschnitt endet.



HINWEIS: Prüfungen

Bei mehr als einem Reiseabschnitt wird geprüft, ob es innerhalb der Abschnitte zu zeitlichen Überschneidungen kommt. Es können mehrere Reiseabschnitte zu einer einzigen Reise zusammengefasst

werden.

Dabei muss der Folgeabschnitt am selben Tag mindestens zur selben Uhrzeit beginnen, zu der der vorhergehende Abschnitt endete. Beginnt der Folgeabschnitt 1 Minute nach dem Ende des vorhergehenden Abschnitts, gilt das auch als lückenlos chronologisch.

#### Beispiele:

Reiseabschnitt 1: vom 02.01.16 08:00 Uhr bis 03.01.16 14:00 Uhr Reiseabschnitt 2: vom 03.01.16 14:00 Uhr bis 05.01.16 18:00 Uhr Die beiden Abschnitte werden zu einer Reise zusammengefasst.

Reiseabschnitt 1: vom 02.01.16 08:00 Uhr bis 03.01.16 14:00 Uhr Reiseabschnitt 2: vom 03.01.16 14:01 Uhr bis 05.01.16 18:00 Uhr Die beiden Abschnitte werden zu einer Reise zusammengefasst.

Reiseabschnitt 1: vom 02.01.16 08:00 Uhr bis 03.01.16 14:00 Uhr Reiseabschnitt 2: vom 03.01.16 15:15 Uhr bis 05.01.16 18:00 Uhr Dieses Beispiel bewirkt auch eine Abrechnung.

# Reiseziel/Reisezweck:

Eine der beiden Eingaben ist obligatorisch.

Wird ein Reise-Ziel eingegeben, so erfolgt eine Prüfung gegen den Adressbestand, das Land und der Ort werden als Vorschläge aus der Adresse des Reiseziels ermittelt. Mit ? kann in die Adressverwaltung zur Auswahl dazu herangezogen werden.

Wird nur ein Reisezweck ohne Reiseziel eingegeben, so erfolgt keine Prüfung gegen den Adressbestand und das Land und der Ort müssen eingegeben werden.

#### Land/Ort:

Für das Land ist ein Schlüssel aus Tabelle B3921 einzugeben. Die Eingabe des Ortes ist frei. Wenn ein Reiseziel eingegeben wurde, wird als Vorschlagswert das Land und der Ort aus dieser Adresse eingestellt.

#### Reisezeit:

Durch eine Eingabe in diesem Feld können Sonderfälle bei der Reisezeit berücksichtigt werden.

So sind z.B. mehrtägige Flug- bzw. Schiffsreisen nach besonderen Regeln zu behandeln, bei denen die Tage zwischen dem Abreise- und dem Ankunftsdatum nach fest definierten Spesensätze abgerechnet werden. So gilt z.B. für diese Zwischentage bei Flügen der Spesensatz für AT Österreich, bei Schiffsreisen für LU Luxemburg.

Einzugeben ist ein Schlüssel aus Tabelle B3925.

## 3.1.2. Wegstrecken

	Erfassen und	Ablegen Reisekosten:	Wegstrecken		
DCW_Maste	er			DCW Haup	<u>tmandan t</u>
Reisender	-	Dieter Personenadress	se*68165 Mannhe		
Abrechnur	ngszeitraum	09.01.2017 bis 10.01.	2017		
					Mit-
Datum	Abfahrtsort	Zielort	Fahrzeug		fahrer
	Kommentar		Kennzeich		
09.01.17	Bensheim	<u>Hamburg</u>	Privat PKW	<u>600</u>	_
				<del></del>	
<u>10.01.17</u>	<u>Hamburg</u>	<u>Bensheim</u>	Privat PKW	<u>600</u>	-
					_
					_
					_
					+
		=Nächstes Bild F21=	:Übersicht F1	2=7	
	F7	-Nachstes Bild F2I=	-upersicht Fl	2=Zurück	

Abbildung 26: Erfassen Reisekosten/Wegstrecken

## Wegstrecken:

In der Maske "Wegstrecken" können die einzelnen Fahrten hin und zurück zu den Reisezielen definiert werden.

#### Datum:

Das Datum, an dem eine Fahrt hin zu einem oder zurück von einem Reiseziel stattfindet.

Das Datum muss innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen und innerhalb eines Reisezeitraums aus der Maske "Zeiten und Ziele" liegen.

Liegt der Abrechnungszeitraum innerhalb eines Kalendermonats, kann das Datum in verkürzter Form eingegeben werden. Es reicht dann, den Tag ein- bzw. zweistellig einzugeben, Monat und Jahr werden automatisch ergänzt.

## Fahrzeug:

Einzugeben ist ein in Tabelle B3922 hinterlegte Fahrzeugart./Eingabe muss als 1.erfolgen.

# Abfahrtsort:

Einzugeben ist der Abfahrtsort. Die Eingabe wird nicht geprüft.

Kürzel a=Ort Reisender, m=Ort Mandant, z, z1-z99 Ort Reiseziel aus Vormaske

### Zielort:

Einzugeben ist der Zielort. Die Eingabe wird nicht geprüft.

Kürzel a=Ort Reisender, m=Ort Mandant, z, z1-z99 Ort Reiseziel aus Vormaske

### Kilometer:

In diesem Feld wird die km-Anzahl zwischen Abfahrts- und Zielort erfasst. Diese Angabe wird zur Berechnung der Fahrtkosten verwendet. Die Eingabe in diesem Feld wird nicht geprüft.

#### Mitfahrer:

In diesem Feld können Mitfahrer erfass werden. Die Angabe kann zusammen mit der km-Anzahl zur Berechnung der Fahrtkosten verwendet werden und ist nur noch für interne Abrechnungen relevant.

# Kommentar

In diesem Feld kann ein beliebiger Kommentar erfasst werden. Die Eingabe in diesem Feld wird nicht geprüft.

# Kennzeichen

In diesem Feld kann ein Kfz-Kennzeichen erfasst werden. Die Eingabe in diesem Feld wird nicht gegen einen Tabelleneintrag geprüft.

# 3.1.3. Reisekosten Belege

	rfassen und Ablegen R	oicokocto	an: Pologo					
	rrassen und Abtegen K	ersekoste	en: betege	DOLL				
DCW_Master					<u>Hauptmandant</u>			
Reisender Dieter Personenadresse*68165 Mannhe								
Abrechnungszeitraum 09.01.2017 bis 10.01.2017								
B=Daten Bew	irtung							
Datum	Belegart	Steuer	Brutto	Steuer	Netto			
	Wäh H∕F Kurs	Satz	Kommentar					
09.01.17	Bewirtung	19% VoS	300,00	47,90	252,10			
10.01.17	Hotel Übernachtung	<u>7% Inla</u>	200,00	13,08	186,92			
10.01.17	Hotel Frühstück	19% VoS	20,00	3,19	16,81			
10.01.11	HOTEL Franstack	10/1 100		0,10	10,01			
10.01.17	Parkgebühren	19% VoS	30,00	4,79	25, 21			
10.01.11	га куерин ен	13% 103	30,00	4, 13	25,21			
		•			+			
	Summe in EUR		550,00	68 <i>,</i> 96	481,04			
	F7=Nächstes	Bild F	-21=Übersicht	F12=Zur	ück			
	F17=Beträge	HW						

Abbildung 27: Erfassen Reisekosten - Belege

Erfassen und	d Ablegen Reiseko	sten: Angaben zur B	ewirtung	
DCW_Master			DCW Hauptmanda	ın t
Reisender	Dieter Personen	adresse*68165 Mannh	e	
Abrechnungszeitraum	09.01.2017 bis	10.01.2017		
Bewirtung vom	09.01.2017	Bewirtungsbetrag	300,00 EUR	
Grund der Bewirtung	<u>Besprechung der</u>	Beratungsthemen Co	ntrolling	_
Name				
1 <u>Frau Müller</u>				
2 <u>Herr Mayer</u>				
3 <u>Herr Metzger</u>				
				+
Ff	S=Abschließen	F21=Übersicht	F12=Zurück	
I:Satz despeichert				

Abbildung 28: Erfassen Reisekosten Belege - Zusatzabgaben Bewirtung

#### Belege:

In der Maske "Belege" können sämtliche Belege erfasst werden, die im Zusammenhang mit der Reise entstanden sind.

#### Datum:

Einzugeben ist das Datum des Belegs.

Das Datum muss innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen und innerhalb eines Reisezeitraums aus der Maske "Zeiten und Ziele" liegen.

Liegt der Abrechnungszeitraum innerhalb eines Kalendermonats, kann das Datum in verkürzter Form eingegeben werden. Es reicht dann, den Tag ein- bzw. zweistellig einzugeben, Monat und Jahr werden automatisch ergänzt. Ist in der vorherigen Zeile ein Datum erfasst, wird dieses Datum automatisch in die nächste Zeile übernommen, falls im Feld Datum keine Eingabe gemacht wird.

#### **Belegart:**

Die Eingabe wird gegen die Tabelle B3923 geprüft. Dort sind alle Belegarten hinterlegt, die für die Reisekostenabrechnung in Frage kommen.

Die Belegarten können beliebig erweitert und damit den Gegebenheiten des Unternehmens angepasst werden. Die Belegart "Bewirtung" wird in der Tabelle B3923 in der Spalte "Zusatzdaten Bewirtung" markiert, dadurch öffnet sich nach dem Einstellen des Beleges Bewirtung automatisch eine Maske zur Erfassung des Bewirtungsgrunds und der bewirteten Personen.

# Währung:

Die Währung ist anzugeben, wenn der Beleg nicht in der Hauswährung ausgestellt ist. Die Währungen sind in der Tabelle Z0601 eingetragen und in einer Währungstabelle entsprechend zu pflegen..

#### H/F:

Bei H/F ist eine Angabe zu machen, wenn eine Währung angegeben ist. Damit wird festgelegt, ob der Tausch im Inland oder im Ausland erfolgte. Entsprechend wird die Angabe bei Kurs interpretiert. Vorgeschlagen wird "H" (Hauswährung, also "Tausch im Inland"), wenn keine Angabe gemacht wurde und das Feld Währung gefüllt ist.

### Beispiel:

Hauswährung des Mandanten: EUR

Fremdwährung: USD

Kurs bei Tausch im Inland (H) 0,75 EUR für 1 USD Kurs bei Tausch in den USA (F) 1,50 USD für 1 EUR

#### Kurs:

Der Kurs ist anzugeben, wenn eine Währung angegeben ist.

Vorgeschlagen wird der Monatskurs aus der in der Tabelle der Währungen Z0601 in Funktion 1 festgelegten Tabelle Z06xx wenn keine Angabe gemacht wurde und das Feld Währung gefüllt ist.

Überschreitet ein vom Benutzer angegebener Kurs die maximale Abweichung vom Monatskurs laut Währungstabelle, erfolgt eine Warnung.

#### Steuerart:

Angezeigt wird der für die Belegart geltende Steuersatz. Der zugehörige Steuerschlüssel ist in Tabelle B3943 hinterlegt. Dieser Vorschlag kann aber überschrieben werden.

#### Beträge:

In dieser Spalte werden die Beträge erfasst.

## **Brutto, Steuer, Netto:**

Das Programm ist in der Lage, aus nur einem eingegebenen Betrag die beiden anderen zu errechnen. Es erfolgt eine Prüfung auf logische Korrektheit (Netto + Steuer = Brutto); zudem wird der Steuerbetrag geprüft. Bei Abweichungen von der errechneten Steuer erfolgt eine Warnung. Sämtliche Beträge werden in der Fußzeile summiert.

#### Kommentar:

In diesem Feld können Zusatzinformationen hinterlegt werden.

#### B=Daten Bewirtung:

Bei Belegen der Art "Bewirtungsbeleg" wird ein Optionsfeld angeboten, über das durch die Eingabe "B" die Maske "Erfassen Reisekosten: Angaben zur Bewirtung" aufgerufen wird.

In der nachfolgenden Maske "Kürzungen und Pauschalen" wird festgelegt, **ob Übernachtungspauschalen** gerechnet werden und ob und wie oft Kürzungen für erhaltene Verpflegung vorgenommen werden soll. Übernachtungspauschalen werden nicht automatisch gerechnet, daher sind hier Einträge erforderlich.

	Erfassen	und Ableger	Reisekos	sten: Kürzungen und	Pauschalen
DCW_Maste	er				DCW Hauptmandant
Reisender	•	Dieter	Personena	adresse*68165 Mannh	e
Abrechnun	ngszeitraum	09.01.2	2017 bis 1	10.01.2017	
	k jj	RZUNGE	- N		
	Früh-	Mittag-		Übernachtungs-	
Datum	stück	essen	essen	Pauschale	
09.01.17	2145.1		<u>J</u>		
10.01.17	_ <u>J</u>	_	_		
	=	_	_	_	
	Löschen				F12=Zurück
F16=Alle	Frühstück	F17=Alle N	Mittag	F18=Alle Abend	F19=Alle Übernacht.

Abbildung 29: Kürzungen

## 3.2. Ergebnisse der Reisekostenerfassung

Aus den Angaben des Sachbearbeiters und aus den Eintragungen zu Pauschalen, Mengen, Beträgen, Steuersätzen, Internen Sätzen etc. in den Tabellen für die Reisekostenabrechnung wird der Auszahlungsbetrag ermittelt.

Während der Bearbeitung einer Abrechnung kann jederzeit eine Übersicht über die aktuellen Ergebnisse der Reisekostenabrechnung mit Funktionstaste F21, aufgerufen werden. Sie zeigt Einzelheiten der Abrechnung in der vom Benutzer jeweils angeforderten Detaillierung.

Das Ergebnis wird nach:

- Verpflegungsmehraufwendungen
- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten
- Bewirtungskosten
- Reisenebenkosten

aufgegliedert, soweit der Sachbearbeiter in den jeweiligen Eingabemasken entsprechende Angaben gemacht hat. Bei Auswahl der entsprechenden Gliederungszeile erfolgt eine detailliertere Darstellung der jeweiligen Zeilenbeträge.

Grundlage der Berechnungen sind die Lohnsteuerrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung, Abschnitt:

- 37. Reisekosten
- 38. Fahrtkosten als Reisekosten
- 39. Verpflegungsmehraufwendungen als Reisekosten
- 40. Übernachtungskosten
- 40a. Reisenebenkosten

Herangezogen wird auch das jeweils gültige BMF-Schreiben für Pauschbeträge bei Auslandsdienstreisen.

Die den Berechnungen zugrundeliegenden Mengen, Prozentsätze und Beträge sind in den Tabellen der Gruppe B39XX festgelegt. Die für die Ermittlung von Abrechnungsbeträgen jeweils maßgebenden Tabellen können innerhalb der Anzeige von Einzelheiten zur Abrechnung mit der Funktionstaste F1 aufgerufen werden.

5011	Erfassen und	Ablegen Reisekosten:	Kürzungen und Pausc	halen
Rei		Reisekosten:	Übersicht	
Abr	Abrechnung	09.01.17 - 10.01.17		
	,	<u>D</u> ieter Personenadres	se*68165 Mannhe	
		Steuerliche Höchstsä	tze	
Dat	Reise 1	09.01.17 07:00 - 10.	01.17 22:00	
<u>09.</u> 10.	Summe Reise			24,00 *
_	09.01.17	KM-Geld Bensheim Ham	burg	180,00
	10.01.17	KM-Geld Hamburg Bens	heim	180,00
	Summe KM-Geld			360,00 *
	09.01.17	Bewirtung	19,00%	300,00
	10.01.17	Hotel Übernachtung	7,00%	200,00
	10.01.17	Hotel Frühstück	19,00%	20,00
	10.01.17	Parkgebühren	19,00%	30,00
	Summe Belege			550,00 +
	F4=Nachweis ei	n F8=Summen	F20=Druck	F12=Zurück
F13				
F16 📛				

Abbildung 3014: Erfassen Reisekosten / Übersicht Gesamtbetrag (Teil 1)

# (F4 = Darstellung wie sich die Beträge rechnerisch ergeben)

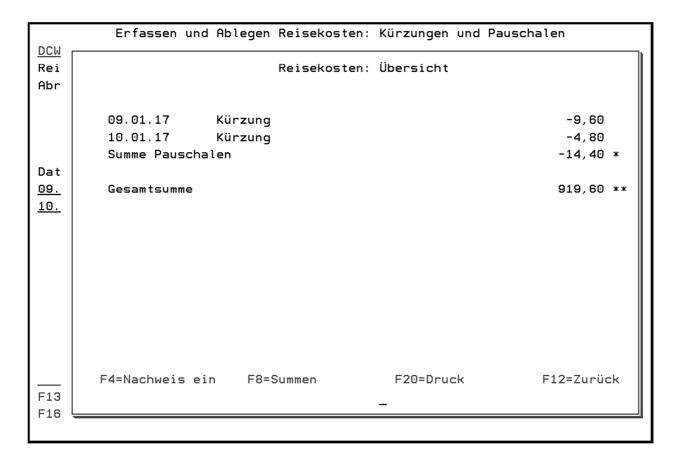


Abbildung 31: Erfassen Reisekosten / Übersicht Gesamtbetrag (Teil 2)

Mit der Auswahl "F4 = Nachweis ein" kann der Benutzer die Anzeige von Einzelheiten zur jeweiligen Aufwandsart anfordern, mit F20 einen entsprechenden Ausdruck erzeugen.

# 3.4. Genehmigen der erfassten Reisekosten

Über die Maske "Genehmigen Reisekosten" kann die Abrechnung genehmigt und mit F6 genehmigt in die Protokolldatei eingestellt werden, oder die Abrechnung wird nicht genehmigt und mit F18 abgelehnt zur Erfassung zurückgewiesen.

Genehmigen Reisekosten: Angaben zur Abrechnung DCW\_Master DCW Hauptmandant Abrechnung 1 Reisender <u>Dieter Personenadresse\*68165 Mannhe</u> Abrechnung vom 09.01.2017 bis zum 10.01.2017 Abrechnungsgruppe Abrechnungsgruppe 01 Pauschalengruppe Steuerliche Höchstsätze Kommentar Konto für Auszahlung 440010-0000282 Dieter Personenadresse\*68165 Mannheim\*A Aufteilungsvorschrift Kostenstelle 4400 EDV F6=Abschließen F21=Übersicht F3=Verlassen F9=Kommentar F13=Drucken Reisen F18=Ablegen F24=Weitere Tasten

Abbildung 32: Genehmigen Reisekosten

	Genehmigen Reisek	osten: Bearbeiten Abl	age
DCW_Master			DCW Hauptmandant
1=Aufnehmen	4=Löschen 5=Anzeige RK-Bele	7=Nachricht eg 9=Anzeige Folgebel	eg
Opt Datum Abrechn.	Beleg Reisender nummer	Datum Beleg Erfass. status	Sach bearbeiter
= 22.11.16 _ 10.01.17	39 Musteradresse*5 1 Dieter Personen	<b>_</b>	_
F3=Verlassen	F5=Aktualisieren		F12=Zurück

Abbildung 33: Genehmigen Reisekosten/Ablage des zu genehmigen Belegs

Mit der Option 1 die entsprechende Reise auswählen und mit F6 genehmigen oder ablehnen.

	Genehmigen Reisekosten: Angaben zur Abrec	chnung
DCW_Master		DCW Hauptmandant
Abrechnung	1	
Reisender Abrechnung vo bis zum	Reisekosten: Kommentare	
Abrechnungsgr Pauschalengru	Kommentar Die Reise mit der Abrechnungsnummer 1 ist	
Kommentar	<u>hiermit genehmigt</u>	
Konto für Aus		*A
Aufteilungsvo Kostenstelle	· -	+
Kostenstelle	F6=Genehmigen F18=Ablehnen F12=Zurück	
F3=Verlassen F13=Drucken Rei		F9=Kommentar F24=Weitere Tasten

Abbildung 34: Genehmigen Reisekosten / Reisekosten Kommentare

## 3.5. Abrechnen der Reisekosten

Eines der Ergebnisse der DCW-Reisekostenabrechnung ist die maschinelle Erstellung eines Buchungsbelegs vom Belegtyp "Interner Beleg".

Nach Abschluss der Angaben im Anfangsbild erscheint das erste von mehreren Bildern der DCW-Reisekostenabrechnung: "Angaben zum Empfänger".

Schließt der Benutzer eine Reisekostenabrechnung ab, wird das Bild "Buchen Interner Beleg: Buchungsbeleg in Hauswährung" buchungsbereit ausgefüllt gezeigt.

	Abrechnen Reisekosten	
DCW_Master		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>	
Buchungsdatum	11.01.2017	
Ablagekreis	<u>52 Reisekosten</u>	_
F3=Beenden	F23=Voreinstellung	J

Abbildung 35 : Abrechnen Reisekosten

	Abr	echnen und Buchen Reis	ekosten: Bearbeiten Ab	lage
DCW_	_Master			DCW Hauptmandant
1=A:	ufnehmen	4=Löschen 5=Anzeige RK-Be	7=Nachricht leg 9=Anzeige Folgebe	leg
0pt	Datum Abrechn.	Beleg Reisender nummer	Datum Beleg Erfass. status	Sach bearbeiter
<u>=</u> <u>1</u>	31.10.16 10.01.17			
		F5=Aktualisiere	n	F12=Zurück

Abbildung 36: Abrechnung Reisekosten / Aufnahme des genehmigten Beleges 1

Über die Option 1 = Aufnehmen wird der Beleg 1 zur Buchung aufgenommen.

Abrechnen	und Buchen	Reisekosten	: Angaben	zur	Abrechnung	
DCW_Master					DCW	Hauptmandant
Buchungsdatum	11	.01.2017				
Abrechnung	1					
Reisender Abrechnung vom bis zum Abrechnungsgruppe Pauschalengruppe Kommentar Konto für Auszahlun		eter Persone .01.2017 .01.2017 rechnungsgru euerliche Hö 0010-0000282 eter Persone	ope 01 Chstsätze			  
Aufteilungsvorschri Kostenstelle	ft <u>44</u>	_ 00	_ EDV			
F3=Verlassen F13=Drucken Reisen	F6=Abschli F18=Ablege	-,	l=Übersic Э=Ablage	ht	F9=Komm F24=Wei	mentar itere Tasten

Abbildung 37: Abrechnen und Buchen Reisekosten

# F21=Übersicht:

Aufruf der Maske "Reisekosten: Übersicht"

# F14=Zeiten/Ziele:

Aufruf der Maske "Reisekosten: Zeiten und Ziele".

## F15=Wegstrecken:

Aufruf der Maske "Reisekosten: Wegstrecken"

# F16=Belege:

Aufruf der Maske "Reisekosten: Belege"

# F19=Konto

# F17=Kürzung/Pausch.:

Aufruf der Maske "Reisekosten: Kürzungen und Pauschalen". Konto Kürzungen 685010 wird angezeigt.

Über die Funktion F6=Abschließen und danach F6=Buchen wird der interne Beleg erzeugt und gebucht.

В	uchen	Interner	Beleg:	Buchungsbel	eg	in Hausw	ährung	
DCW_Master							DCW Haup	tmandan t
							S	eite 001
Belegnummer	1	Text	<u>Diete</u>	<u>r Personen</u>		Belegdat	um	11.01.17
Währung	<u>EUR</u>				М	Steuer	Steuer	
Konto		(	Soll	Haben	٧	Art	Betrag	OP-Nr.
440010-0000282				919,60	_			
<u>685100</u>		2	<u> 1,00                                   </u>		_			
685200		180	<u> </u>		_			
<u>685200</u>		180	<u> </u>		_			
<u>686100</u>		252	<u> 2,10                                    </u>		<u>v</u>	19	47,90	
<u>685100</u>		186	<u> </u>		<u>v</u>	<u>07                                    </u>	13,08	
<u>685100</u>		16	8,81		<u>v</u>	19	3,19	
<u>685400</u>		25	5,21		<u>v</u>	<u> 19</u>	4,79	
<u>685100</u>		1	<u> 1,40-</u>		_			
					_			
					_			
					_			
Summen		919	9,60	919,60				
					_			
E40-7	F	6=Beleg b	ouchen	F9=Komme	nta	arzeılen	F04-11-: +	T4
F12=Zurück							F24=Weitere	lasten

Abbildung 158: Abrechnen Reisekosten /Buchen des internen Belegs

-

	Erfassen	Kostenkontierun	g		
DCW_Master				DCW Ha	auptmandant
				5	Seite 1
Konto	685100	Reisek	osten: Tage	egeld und	Übernacht
Belegnummer	1	Buchun	gsbetrag El	JR	24,00
Standardtext:	<u>Verpflegun</u>	gspauschale			
Aufteilungsvorschrift					
				Betrag	g in EUR
KoSt	Projekt	Fuhrpark			
<u>4400</u>					24,00
<del></del>					
<del></del>					
					+
F6=	Abschließen	F9=Komment	arzeilen f	-16=Auftei	ilen
F18:	=Ablegen				

Abbildung 39: Abrechnen Reisekosten / Buchen des internen Belegs / Kostenrechnung

Erfassen Kostenkontierung						
DCW_Master			DCW Hauptmandant			
			Seite 1			
Konto	685200	Reisekosten: Flug	- und Fahrtkosten			
Belegnummer	1	Buchungsbetrag EU	R 180,00			
Standardtext:	<u>Fahrtkostenpa</u>	auschale				
Aufteilungsvorschr	ift					
			Betrag in EUR			
KoSt	Projekt					
<u>4400</u>			180,00			
			+			
			40.0.61.11			
	F6=Abschließen	F9=Kommentarzeilen F	16=Aufteilen			
	F18=Ablegen					

Über die Funktionstaste F13 = Drucken Reisekosten kann ein Gesamt-Ausdruck angefordert werden.

	Anzeigen Reisekosten: Angaben zur Abrechnung
DCW_Master	DCW Hauptmandan
Abrechnung	1
Reisender Abrechnung vom bis zum Abrechnungsgruppe Pauschalengruppe Kommentar	Dieter Personenadresse*68165 Mannhe 09.01.2017 10.01.2017 Abrechnungsgruppe 01 Steuerliche Höchstsätze
Konto für Auszahlung	440010-0000282  Dieter Personenadresse*68165 Mannheim*A
Aufteilungsvorschrift Kostenstelle	EDV
F3=Verlassen F13=Drucken Reisen I:Reisekostenabrechnu	F21=Übersicht F9=Kommentar F24=Weitere Tasten ng wurde gedruckt

# Abbildung 40: Drucken Reiskosten

		Spool-Datei anzeigen	
Datei : ZLIS		-	Seite/Zeile 1/1 Spalten 1 - 130
Suchen			•
*+1+2	+3+4+5	+6+7+8+9.	+0+1+2+3
Übersicht Reisekostenab	rechnung	Druckerstellung 11.01.2017 11:42:20	0 DCW_Master Seite 001
Mandant	100	DCW Hauptmandant	Erfassung/Anzeige
Reiseabrechnungsnummer	C-0000001	Pauschalenguppe Steuerliche Höchstsät:	ze
Reisezeitraum	von 09.01.2017	is 10.01.2017	
	Dieter Personenadresse		
	Augustaanlage 6		
	68165 Mannheim		
09.01.2017	07:00 - 24:00 Anreise	DE	12,0
10.01.2017	00:00 - 22:00 Abreise	DE	12,0
Reise	09.01.2017 07:00	10.01.2017 22:00	24,0
	Musteradresse	DE Hamb	burg
Summe Reise			24,0
	09.01.2017 KM-Geld		
	KM-Pauschale 600	m Privat PKW zu je 0,30	EUR 180,0
	10.01.2017 KM-Geld		
	KM-Pauschale 600	m Privat PKW zu je 0,30	EUR 180,0
Summe Fahrtkosten			360,0
	09.01.2017 Bewirtung	19,00 %	300,0
			Weitere
F3=Verlassen F12=Abbred	hen F19=Links F20=Rech	F24=Weitere Tasten	

			Spool	-Datei an	zeige	n					
Datei : ZLI	STE132								Seite/Ze	ile 1/34	
Steuerung									Spalten	1 - 13	30
Suchen											
*+1+2	. + 3 +	. 4 + 5	+ 6	8 +	7	+8+	9	+0	. + 1	. + 2	+ 3
Grund der Bewirtung		Besprechung									
Teilnehmer		Frau Mülle	r	_		_					
		Herr Mayer									
		Herr Metzge	er								
	10.01.2017	Hotel Überi	nachtung	7,00	%						200,0
	10.01.2017	Hotel Früh	stück	19,00	%						20,0
	10.01.2017	Parkgebühre	en	19,00	%						30,0
	09.01.2017	Kürzun	g								
	Basis	Früh.	Mitt.	Abend		Errechnete		Tages		Betrag	
	Kürzung	%	%	%		Kürzung		Satz		Kürzung	
	2	4,00		40			9,60-		12,00		9,6
	10.01.2017	Kürzun	g								
	Basis	Früh.	Mitt.	Abend		Errechnete		Tages		Betrag	
	Kürzung	%	%	%		Kürzung		Satz		Kürzung	
	2	4,00 20					4,80-		12,00		4,8
Summe Pauschalen											14,4
Summe Gesamt											369,6
Summe steuerliche Höchs	tsätze										919,6
weitere Informationen											
										Wei	itere
F3=Verlassen F12=Abbre	chen F19=Link	s F20=Rech	ts F24=W	leitere Ta	sten						

Spool-Datei anzeigen	
Datei	Seite/Zeile 1/51 Spalten 1 - 130
*+1+2+3+4+5+6+7+8+9.  weitere Informationen Reisebeleg erfasst von: DCW_Master Reisebeleg genehmigt von: DCW_Master Reisebeleg abgerechnet von: DCW_Master	+0+1+2+3
F3=Verlassen F12=Abbrechen F19=Links F20=Rechts F24=Weitere Tasten	Endo

Abbildung 41: Ausdruck einer fertigen Reisekostenabrechnung (Teil 1 bis 3)

# 3.7. Suchen Reisekosten neu/ bzw. Gesamtauflistung/und drucken

Mit dieser Suchmaske können nach unterschiedlichen Kriterien einzelne oder alle Reisekostenabrechnungen eines Zeitraumes gesucht , angezeigt und per Funktion "F13 Drucken Liste" gedruckt werden.

Sucher	n Reisekostenabrechnur	gen: Auswahl für Anzeige
Stelzenmüller		PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsges. EUR
Mandant	<u>020</u>	nur lohnsteuerrel. Abrechn. <u>N</u> J/N nur Summen drucken <u>N</u> J/N
Abrechnungszeitraum Reisezeitraum		bis bis
Reisender PersNr.		
Kostenstelle Kostenart	von	bis
Zweck	-	
Ziel: Adresse Ort Land		
F3=Ende	F6=Ausführen	F12=Zurück
	F13=Drucken Liste	F14=Zurücksetzen

Abbildung 42: Suchen Reisekosten

#### **Mandant Nummer:**

Vorgeschlagen wird der Mandant, für den die Tätigkeit erfolgt. Der Mandant wird gewechselt durch Überschreiben der Mandanten-Nummer. Ein Fragezeichen als Eingabe bewirkt die Anzeige der zugänglichen Mandanten.

## Abrechnungszeitraum:

Der Abrechnungszeitraum von/bis gibt die Zeitspanne an, innerhalb dessen Reisekosten angefallen sind und abgerechnet wurden.

# Reisezeitraum

Der Reisezeitraum ist die Zeit, innerhalb derer die Reise stattfand.

#### Reisender

Der Reisende ist die Person, die die Reise durchführte.

# Personalnummer

Die Personalnummer des Reisenden.

#### Kostenstellen

Diese Kostenstellen wurden durch den Reisekostenbeleg bebucht.

## Kostenarten

Diese Haupt- und Unterkonten in der Finanzbuchhaltung wurden durch den Reisekostenbeleg bebucht.

#### Reisezweck

Hier kann der Zweck/Grund der Reise hinterlegt werden.

# Adresse

Hier kann der Name oder die Adressnummer DCW der Reise eingegeben werden. Wird an Hand der eingegebenen Daten eine gültige Adresse gefunden, werden die Felder Name, Ort und Land gefüllt.

#### Ort

Hier kann ein Reiseort (-Ziel) eingegeben werden.

#### Land

Hier kann ein Reiseland (-Ziel) eingegeben werden.

Anzeigen Reisekostenabrechung						
DCW_Master		DCk	l Hauptmandant			
5=Anzeigen Abrechnung						
Reisender	Abrechnungszeitraum	Konto	Abrechnung			
<pre>Dieter Personenadresse Dieter Personenadresse Dieter Personenadresse Dieter Personenadresse Dieter Personenadresse Dieter Personenadresse</pre>	04.10.2016 05.10.2016 02.11.2016 03.11.2016 07.11.2016 08.11.2016 05.12.2016 05.12.2016 07.12.2016 08.12.2016 09.01.2017 10.01.2017	440010-0000282 440010-0000282 440010-0000282 440010-0000282 440010-0000282 440010-0000282	B-0000035 B-0000042 B-0000045 B-0000047 C-0000001			
F3=Ende F5=Aktu	alisieren	F12=Zu	rück			

Abbildung 43: Suchen Reisekosten/Ergebnis der Abfrage

Eine Reise die über einen Monatswechsel stattfindet kann nicht mehr Monatsabgrenzend verarbeitet bzw. gebucht werden.

# 4. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Tabellengruppe B39	3
Abbildung 2: Tabelle B0102 - Ablagekreis Reisekosten	4
Abbildung 3: Tabelle B0301 – Kontokorrentkonten	5
Abbildung 4: Tabelle B0301/Konto 440010	6
Abbildung 5: Tabelle B0401 - Vorsteuerarten	7
Abbildung 6: Tabelle B3900 – Programmsteuerung (Teil 1 und Teil 2)	8
Abbildung 7: Tabelle B3901 - Abrechnungssteuerung	10
Abbildung 8: Tabelle B3902 - Abrechnungsgruppen	103
Abbildung 9: Tabelle B3903 - Pauschalengruppen	104
Abbildung 10: Tabelle B3904 - Genehmigungsgruppen	105
Abbildung 11: Tabelle B3921 – Länder/Region	16
Abbildung 12: Tabelle B3941 – Länder/Region Sätze	17
Abbildung 13: Tabelle B3922 - Fahrzeuge	18
Abbildung 14: Tabelle B3942 - Fahrzeuge Sätze	19
Abbildung 15: Tabelle B3923 - Belegarten	20
Abbildung 16: Tabelle B3943 - Belegarten Sätze	21
Abbildung 17: Tabelle B3925 - Reisezeit	22
Abbildung 18: Tabelle B3945 – Reisezeit Sätze	23
Abbildung 19: Tabelle B3944 – Kürzungen Sätze	24
Abbildung 20: Tabelle B3961 - Länder Sätze Intern	25
Abbildung 21: Tabelle B3962 - Fahrzeuge Sätze Intern	26
Abbildung 22: Tabelle B3964 - Kürzungen Sätze Intern	27
Abbildung 23 Pflegen Reisendenstamm neu	29
Abbildung 24: Erfassen Reisekosten neu	30
Abbildung 25: Erfassen Reisekosten/Zeiten und Ziele	32
Abbildung 26: Erfassen Reisekosten/Wegstrecken	34
Abbildung 27: Erfassen Reisekosten/Belege	345
Abbildung 28: Erfassen Reisekosten/Zusatzangaben Bewirtung	346
Abbildung 29: Erfassen Reisekosten/Kürzungen	348
Abbildung 30: Erfassen Reisekosten / Übersicht Gesamtbetrag (Teil 1)	40
Abbildung 31: Erfassen Reisekosten / Übersicht Gesamtbetrag (Teil 2)	41
Abbildung 32: Genehmigen Reisekosten	42
Abbildung 33: Genehmigen Reisekosten/Ablage	42
Abbildung 34: Genehmigen Reisekosten / Reisekosten Kommentare	
Abbildung 35: Abrechnen Reisekosten	44
Abbildung 36: Abrechnung Reisekosten / Aufnahme des genehmigten Beleges 1	45
Abbildung 37: Abrechnen und Buchen Reisekosten	45
Abbildung 38: Abrechnen Reisekosten /Buchen des internen Belegs	46
Abbildung 39: Abrechnen Reisekosten / Buchen des internen Belegs / Kostenrechnung	47

Abbildung 40: Drucken Reisekosten	478
Abbildung 41: Ausdruck einer fertigen Reisekostenabrechnung (Teil 1 bis 3)	498
Abbildung 42: Suchen Reisekosten	50
Abbildung 43: Suchen Reisekosten/Ergebnis der Abfrage	51