

FIBU-D: Reisekostenabrechnung neu Dokumentation

EINE LÖSUNG DER ALL FOR ONE STEEB AG

V 0.2 Januar 2017 Deutsch

Legende ACHTUNG HINWEIS SYNTAX BEISPIEL EMPFEHLUNG

Inhaltsverzeichnis

1.	Leist	tungsumfang der DCW-Reisekostenabrechnung	1
2.	Einri	chten der Reisekostenabrechnung	2
	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	
		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	

	2.5.	Pflegen Stammdaten Reisender	29
3.	Bear	beiten von Reisekostenabrechnungen	30
	3.1.	Erfassen der Reisekosten	30
		3.1.2 Wegstrecken	.34
		3.1.3. Beisekosten 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	Idungsverzeichnis	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

			Tabellen-Ver	rzeichnis	s Finanzbuchhaltung	
DCW_	Master				DCW Haupt	mandant
Mand	ant	<u>100</u>	Konzern		010 Landesversion	DE
Tabe	lle	<u>B39</u>				
			xxx* = Konze	erntabel	le *xxx = Landestabel	le
			Ref			Ref
39	Reisekosten Ne	u		45	Reisezeit Sätze	000
00	Programmsteuer	ung	000	61	Länder Sätze Int.	000
01	Abrechnungsste	uerung		62	Fahrzeuge Sätze Int.	000
02	Abrechnungsgru	ppen	000	64	Kürzungen Sätze Int.	000
03	Pauschalengrup	pen	000			
04	Genehmigungsgr	uppen	000			
21	Länder/Region		000	50	Foreign Currency Rev	
22	Fahrzeuge		000	00	Rev∕tion Rate by Day	000
23	Belegarten		000	01	Account Exclusions	000
25	Reisezeit		000			
41	Länder/Region	Sätze	000			
42	Fahrzeuge	Sätze	000	60	Spoolfile-Interprete	
43	Belegarten	Sätze	000	01	Feldtypen	000
44	Kürzungen	Sätze	000			
F3=B	eenden	F5=Zuri	icksetzen		F12=Zurück	

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

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 'l' = Interne Belege und Vergabeart '1' = DCW-Systemvergabe enthalten.

		Aus	wählen Tabel	leneint	rag								
DCI	√_Ma	aster							DCI	J Ha	aupti	manda	<u>an t</u>
Tal	bel	le <u>B0102</u> _	Ablagekreise			Deutsch							
Su	cher	ו			_		00	0					
1=1	Ausı	Êhlen											
Opt	s.	Ablagekreis	Vergabeart	Zugel	assen	Bel	egk	las	se	Kz	Tag	Reg	к/
-			1 bis 7	von	bis		1	2	з	Ve	Rgl	Krs	G
_	52	Reisekosten	1	Θ		Θ	Ι			Ν	O		
_	58	Interne Belege Barcode	1	Θ		0	Ι			Ν	Θ		
_	60	Wechsel	1	Θ		0	W			Ν	Θ		
_	61	OP-Übernahme-Belege	1	Θ		0	U			Ν	0		
	9A	Wechsel statistisch	1	Θ		0	W			Ν	0		
_	9B	Wechsel Änderungsbeleg	1	Θ		Θ	W	A		Ν	Θ		
_	90	Erfassung Einkauf/Verka	uf 1	0		0	Е	٧		Ν	0		
	9D	Scheckpaket	1	0		Θ	в			Ν	Θ		
_	9E	Scheck Änderungsbeleg	1	0		0	в			Ν	0		
_	90	Änderungsbeleg	1	0		0	A	м	0	Ν	0		
_	91	Kostenrechnung Umlage	1	0		0	к			Ν	0		
-	92	Verkaufsbeleg Dauerbuch	. 1	0		0	۷			Ν	Θ		
F3:	=Bee	enden F6=Hinzuf	ügen F	10=Umsc	halter	٦		F24	= W e	≥ite	ere	Taste	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				
DCW_	_Master	•					DCW Haup	tmandant	
Tabe	elle	<u>B0301</u> _ Kontoko	orrentl	konten		Deuts	tsch		
Such	hen				_	100			
1=Au	uswähle	en							
Opt H	Haupt-	Kontobezeichnung	Konto	Autom.	Mahnen	Anzahl.	Kennz.	Bilanz	
, k	Konto	5	Art	Ausgl.		Konto	Anzahl.	Posit.	
4	440010	Verbindl. Reisekosten	2	0	Ο				
	445000	Verbindlichkeiten Ausland	2	Ο	Ο				
	450000	Schuldwechsel	4	Ο	Ο				
	460000	Verbindlichk.verb. Inland	2	Θ	Θ				
4	482400	Zahllast	4	Θ	Θ				
_ 4	483000	Verbindlichkeiten Lohnste	4	Θ	Θ				
_ 4	484000	Verbindlichkeiten Sozialv	4	Ο	Ο				
_ 4	485000	Verbindlichk. Lohn & Geh.	4	Ο	Θ				
_ 4	485100	Verbindlichkeiten Mitarbe	2	Ο	Ο				
_ 4	486000	Sonstige Verbindlichkeite	4	Ο	Θ				
F3=F	Beender	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.

		Ändern Tab	elleneintrag			
<u>DCW_Master</u>				DCW	Hauptma	ndan t
Tabelle	B0301	Kontokorr	en tkon ten	Deutsch 100		
Hauptkonto Kontobezeichnun Kontoart D=1, K Automatisch Aus Mahnen Konto für Anz. 1=Kennz. Anz. B Bilanzposition	g =2, M=3, S=4 ziffern 0/1/2 0/1/2 Nettobuchung ruttobuchung f. Anzahlung	<u>440010</u> <u>Verbindl.</u> 2 0 0 	<u>Reisekosten</u>		Seite	1/1
F3=Beenden	F4=Anzei	qen	F5=Zurücksetzen	F12=Zu	rück	
F11=Löschen	F10=Umsc	halten	F6=Hinzufügen	F24=We	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.

					1	Auswä	ihlen	Tabe	elle	enei	intrag					
DCI	√_Ma	aster	<u> </u>										DCW	Haupt	tmanda	n t
Tal	pell	le			<u>B0401</u>	_ Vo	orsteu	ıerar	rter	n		<u>D</u>	eutsch			_
Suc	cher	ו				_						0	00			
1=6	Ausı	vähle	∋n													
Opt	s.	Vors	steuera	rt	Vors	teuer	•	Ś	Ste	VA	Steuer	konto	Skonto	konto	ь Е	ĸ
					von l	Hunde	ert	k	bar	Rg	Haupt	Unter	Haupt	Unte	∍r W	l V
=	AW	16 %	% von 80	9 %	16,0	0000	20,0	0000	01		260000					З
_	GB	17,5	5% VoSt	GB	17,	5000	0,0	0000			260100	260100	1 618100			1
_	00	0%	Drittla	and	0,0	0000	0,0	0000					618000		A	ı
_	01	nicł	nt abzug	gsfäl	h 0,1	0000	0,0	0000					618000			
_	02	ohne	∍ VoSt		0,0	0000	0,0	0000					618000			
_	07	7%	Inland		7,0	0000	0,0	000	01		260000		618000			
_	14	14%	Inland		14,0	0000	0,0	0000	01							
_	15	15%	Inland		15,0	0000	0,0	0000	01		260000		618000			
_	16	16%	Inland		16,0	0000	0,0	0000	01		260000		618000			
_	19	19%	VoSt		19,0	0000	0,0	0000	01		260000		618000		I	
_	20	0%	Erwerb	EU	0,0	0000	0,0	000	01				618000		E	:
_	21	7%	Erwerb	EU	0,0	0000	7,0	0000	01				618000		E	
F3:	=Bee	ender	r	I	-6=Hin:	zufüg	jen		F1(9=Ur	nschalte	∋n	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 Tabe	lleneintrag				
DCW_Master					DCW	Hauptma	andan t
Tabelle	B3900	Programmst	euerung	000			
Schlüssel		<u>DE20140101</u>					
Erfassen Zeiten und	Ziele	BTEDEZUZ01					
Erfassen Wegstrecke	n	BTEDEWEG01					
Erfassen Belege		BTEDEBEL01					
Erfassen Kürzungen/	Pauschal.	BTEDEPAU01					
Berechnen		BTEDECLC01					
Anzeigen Übersicht		BTEDEUEB01					
Anzeigen Ablage		BTEDEABL01					
Erzeugen Beleg		BTEDEBLG01					
Buchen Beleg		BTEDEBUC01					
Drucken Abrechnung		BTEDEPRT01					
						Seite	1/2
F3=Beenden	F4=Anzei	gen	F5=Zurücksetzen	F1:	2=Zu	rück	
F11=Löschen	F10=Umsc	halten	F6=Hinzufügen	F24	4=We	itere Fu	unkt.

Abbildung 6: Tabelle B3900 – Programmsteuerung (Teil 1)

		Ändern Tabe	lleneintrag				
DCW_Master					DCW	Hauptma	andant
Tabelle	B3900	Programmst	euerung	000			
Schlüssel		<u>DE20140101</u>					
Erfassen Zusatz Bew Erfassen Kommentare Anzeigen Abrechnung	irtung	BTEDEBEW01 BTEDEKOM01 BTEDEDSP01					
						Seite	2/2
F3=Beenden	F4=Anzei	gen	F5=Zurücksetzen	F1	2=Zu	rück	
F11=Löschen	F10=Umsc	halten	F6=Hinzufügen	F2	4=We	itere Fu	ınkt.

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 Tabe	elleneintrag				
DCW_Master					DCW	Hauptma	ndan t
Tabelle	B3901	Abrechnung	gssteuerung				
				100			
Mandant Nummer		1 .0 .0					
		<u>100</u>					
1=Erf+Gen 2=Gen 3	=Nur Abr	<u>1</u>					
Prüfen Wochentag	J/N	J					
Empfänger-Match-Cod	e J/N	J					
Druck der Anschrift	J/N	J					
Reisenden-Stammsatz	erf. J/N	<u>J</u>					
Hauptkonto Auszahlu	ng	<u>440010</u>					
Personalnummer erfo	rderl J/N	Ţ					
Import Stammdaten	J/N	<u>N</u>					
Export der Ergebnis	se J/N	<u>N</u>					
Mehr. Reisen pro Ab	rech. J/N	<u>J</u>					
						Saita	1 / 1
						Serie	1/1
F3=Beenden	F4=Anzei	gen	F5=Zurücksetzen	F1	2=Zu	rück	
F11=Löschen	F10=Umscl	halten	F6=Hinzufügen	F2	4=We	itere 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.

	İ	Ändern T	abelleneintrag				
DCW_Master					DCW	Hauptr	mandan t
Tabelle	B3902	Abrechn	ungsgruppen		Deutsch 000		
Schlüssel		<u>01</u>					
Abrechnungsgruppe		_ Abrechn	ungsgruppe 01				
Verpflegung	Hauptkonto	<u>685100</u>					
	Unterkonto						
km-Geld	Hauptkonto	<u>685200</u>					
	Unterkonto						
Ubernachtungs-	Hauptkonto	<u>685100</u>					
Pauschale	Unterkonto						
Kurzungen	Hauptkonto	685100					
	Unterkonto						
						Seite	e 1/1
F3=Beenden	F4=Anzeig	gen	F5=Zurückse	etzen	F12=Zui	rück	
F11=Löschen	F10=Umsch	halten	F6=Hinzufüg	jen	F24=We	itere A	Funkt.

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 Ta	belleneint	rag		
DCI	W_Mas	ster			DCW Haup	tmandant
Tal	belle	e <u>B3903</u> Pauschale	ngruppen		Deutsch	
Su	chen			-	000	
1=6	Auswä	ihlen				
0pt	S	Bezeichnung	Tabelle	Tabelle	Tabelle	
			Tagesgeld	Km-Geld	Kürzungen	
_	1	Steuerliche Höchstsätze	B3941	B3942	B3944	
_	2	Interne Sätze 1	B3961	B3962	B3964	
_	з	eigene Pauschalengruppe	B3941	B3962	B3944	
F3:	=Beer	nden F6=Hinzufügen	F10=Umsch	halten	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 Tabelleneintrag									
DCW_Master			DCW Haup	tmandant						
Tabelle Suchen	<u>B3904</u> Genehmigun	igsgruppen	Deutsch 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 T	abelleneintrag	
DCI	J_Master			DCW Hauptmandant
Tat	pelle	<u>B3921</u> _ Länder/R	egion	Deutsch
Suc	chen		_	000
1=f	Auswählen			
Opt	Land/	Land	Region	
	Region			
_	AL	Albanien		
_	AT	Österreich		
_	AU	Australien		
_	AUa	Australien	Canberra	а
_	AUb	Australien	Sydney	
_	BR	Brasilien	Rest	
_	BRa	Brasilien	Brasilia	a
_	BRb	Brasilien	Rio de 🗸	Janeiro
_	BRc	Brasilien	Sao Pau	lo
 _	СН	Schweiz		
_	CHa	Schweiz	Gen f	
-	DE	Deutschland		
F3=	-Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten

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	<u>ıandan t</u>		
Tal	belle	<u>B3941</u> _ Länder/Regi	on Sätze	<u>[</u>	Jeutsch		!		
Su	chen	DE		(900				
							ļ		
1=1	Auswählen						ļ		
							ļ		
Opt	Land/Region	Ländername		Über-	Mehrauf	wendung	jen ab		
	gültig ab			nachtung	24 Std	8 Std	An/Ab		
=	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		
I _	DM 20150101	Dominica		94,00	40,00	27,00	27,00		
_	DO 20150101	Dominikanische Republik		71,00	40,00	27,00	27,00		
I _	DZ 20150101	Algerien		190,00	39,00	26,00	26,00		
	DZ 20170101	Algerien		173,00	51,00	34,00	34,00		
I _	EC 20150101	Ecuador		55,00	39,00	26,00	26,00		
Ι_	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=Hinzufügen í	F10=Umscha	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									
DCI	W_Master			DCW	Hauptmandant					
Tal	belle	<u>B3922</u> _ Fahrzeuge	2	Deutsch						
Su	chen			000						
1=1	Auswählen									
Opt	Schlüssel	Fahrzeug- Art								
l _	Mof	Mofa								
	Mtr	Motorrad								
	Ρkw	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.

Hauptmandant
ļ
ļ
ļ
ļ
ļ
tere 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.

	Auswählen Tabelleneintrag								
DCI	J_Master_				DCW	Hauptmandant			
Tal	belle	<u>B3923</u> _ Bel	egarten		Deutsch				
Su	chen				000				
1=1	Auswählen								
	- • •								
Opt	Belegart	Bezeichnung	gültig bei	gültig bei	Zusatzdaten	Kürz./Pausch			
			Erfassung	Abrechnung	Bewirtung	Relevanz			
 _	ATHO O	Übernachtungen AT	J	J	Ν	J			
_	BEWIRT	Bewirtung	J	J	J				
	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	≥n 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 Tabelleneintrag									
DCW_Master					DCW	Haupt	tmandant		
Tabelle	<u>B3943</u> _ Belegarten	Sä	tze	Deu	itsch	_			
Suchen				000)				
1=Auswählen									
Opt Belegart	Bezeichnung	Steuer	Haupt	Unter					
	_	Schl.	Konto	Konto					
_ ATHO 01012016	Übernachtungen AT	01	685100						
	Bewirtung	19	686100						
	- Bahnfahrt	19	685400						
_ FLUG 20160101	Flug	19	685400						
_ HOTFR 20150101	Hotel Frühstück	19	685100						
_ HOTUE 20150101	Hotel Übernachtung	07	685100						
_ Mieten 20160101	Mietauto	19	685030						
_ PARK 20150101	Parkgebühren	19	685400						
_ TANKEN 20150101	Tankrechnung	19	685030						
F3=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Ums	schalter	ר F	24=Wei	itere	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			DCW	Hauptmandant
Tabelle	<u>B3925</u> _ Reisezeit		<u>Deutsch</u>	
Suchen			000	
1=Auswählen				
Opt Schlüssel	Bezeichnung			
Flug	Fluareise			
= Schiff	Schiffsreise			
-				
F3=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=We	itere 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								
DCL	<u>J_Master</u>	r					DCW	Hauptmanda	an t
Tat	belle		<u>B3945</u>	_ Reisezeit	Sätze				
Sud	chen					000			
1=f	luswähle	an							
Opt	Schlüs	sel	Mindest	Land					
			Tage	Spesen					
=	Flug	20150101	3	AT					
_	Schiff	20150101	3	LU					
F3=	=Beender	n	F6=Hinz	ufügen	F10=Umscha	alten F	24=Wei	tere Tasto	эn

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								
DC	W_Master						DCW Haup	tmandant	
Ta	belle	<u>B3944</u>	_ Kürzung	jen Sä	itze				
Su	chen					000			
1=	Auswählen								
Opt	Stichtag	Frühst.	Mittaq	Abend	Steuer				
Ι.	Gültig ab	%	%	%	Schl.				
_	20150101	20	40	40					
-									
F3	=Beenden	F6=Hin:	zu fügen	F10=Ur	nschalten	F2	4=Weitere	Tasten	

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 Tabelleneintrag								
DC	W_Master					DCW	Hauptm	<u>iandan t</u>	
Ta	belle	<u>B3961</u> _ Länder	Sätze	Int.	<u>[</u>)eutsch			
Su	chen				6	<u> 900</u>			
1=	Auswählen								
					()h - n	14-1- m-1. f			
υpι	Land/Region	Landername			Uber-	Menraun	Wendung	jen ab	
1	gültig ab				nachtung	24 Std	8 Sta	An/Ho	
–	DE 20100101	Deutschland			10,00	12,00	6,00	6,00	
 _	DE 20150101	Deutschland			80,00	48,00	24,00	24,00	
	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 Republi	ik		71,00	40,00	27,00	27,00	
	DZ 20150101	Algerien			190,00	39,00	26,00	26,00	
	EC 20150101	Ecuador			55,00	39,00	26,00	26,00	
	EE 20150101	Estland			71,00	27,00	18,00	18,00	
Ι_	EG 20150101	Ägypten			113,00	40,00	27,00	27,00	
I _	ER 20150101	Eritrea			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=l	Jmsch	alten	F24=We	itere 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 :

	Auswählen Tabelleneintrag								
DC	W_Master					DCW	Haupt	tmandant	
Tal	belle	<u>B3962</u> _ I	Fahrzeuge	Sätze Int.	Deu	utsch			
Su	chen				000	Ð			
1=	Auswählen								
Opt	Schlüssel/	Fahrzeug-	km-Satz	Mitfahrer	Steuer				
	Gültig ab	Art			Schl.				
_	Mof 20150101	Mofa	0,24	0,00					
	Mtr 20150101	Motorrad	0,33	0,12					
_	Pkw 20140101	Privat-PKW	0,60	0,12					
_	Pkw 20150101	Privat-Pkw	0,62	0,13					
_	Pkw 20160101	Privat-Pkw	0,64	0,12					
F3=Beenden		F6=Hinzufi	ügen	F10=Umschalt	ten l	-24=We	itere	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				
DC	W_Master						DCW	Haupt	<u>mandant</u>
Tal	belle	<u>B3964</u>	_ Kürzung	en Sätze 🛛	Int.				
Su	chen					000			
1=	Auswählen								
Opt	Stichtag	Frühst.	Mittag	Abend	Steuer				
	Gültig ab	%	%	%	Schl.				
_	20150101	15	25	25					
F3	=Beenden	F6=Hin:	zufügen	F10=Ur	nschalten	F2	4=We	itere	Tasten

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	rn Stammdaten Reisender					
DCW_Master		DCW Hauptmandant				
0000282 Dieter Personenadre	sse*68165 Mannheim*Augus	staanlage 6				
Externe Personalnummer Pauschalensätze	<u>A001367</u> Steuerliche Höchstsätze	2				
Konto Auszahlung	440010-0000282					
	Dieter Personenadresse*68165 Mannheim*Augustaanlag					
Genehmigungsgruppe	<u>Inlandsreisen</u>					
Aufteilungsvorschrift Kostenstelle	4400 EDV					
F3=Verlassen F6=Absc	hließen F8=Kontobla F11=Löscher	att F12=Zurück				

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 DCW_Master	und Able	gen Reisek	osten:	Angaben	zur	Abrechnung DCW	Hauptmandant
Reisender Abrechnung vom bis zum Abrechnungsgruppe Pauschalengruppe Kommentar Konto für Auszahlun	g	Dieter Pe 09.01.201 10.01.201 Abrechnun Steuerlic – 440010-00 Dieter Pe	rsonen 7 3 gsgrup he Höc 00282 rsonen	<u>adresse* </u> pe_01 hstsätze adresse*	68165	Mannhe Mannheim*N	 A
Aufteilungsvorschri Kostenstelle	ft	4400		EDV			
F3=Verlassen F13=Drucken Reisen	F6=Absc F18=Abl	hließen egen	F21 F20	=Übersic =Ablage	ht	F9=Kom F24=We	nentar itere 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 B3901 in 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

Erfas	ssen und Able	gen Reisekosten: Zo	eiten und Zie	le	
DCW_Master				DCW Ha	uptmandant
Reisender	Diete	er Personenadresse	K68165 Mannhe		
Abrechnungszei	traum 09.0:	1.2017 bis 10.01.20	917		
Von	Bis	Reise-Ziel	Land		
Datum Uhr	Datum Uhr	Reise-Zweck	Spesen	Ort Rei	sezeit
<u>09.01.17</u> <u>07:00</u>	<u>10.01.17</u> <u>22:0</u>	<u> Musteradresse</u>	<u>DE</u>	<u>Hamburg</u>	
_					
					+
	F7=Nächs	stes Bild F21=Ül	persicht	F12=Zurüc	k

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: Wegst	recken		
<u>DCW_Maste</u>	r		DC	J Haupt	tmandant
Reisender		Dieter Personenadresse*681	65 Mannhe		
Abrechnun	gszeitraum	09.01.2017 bis 10.01.2017			
					Mit-
Datum	Abfahrtsort	Zielort	Fahrzeug	km	fahrer
	Kommentar		Kennzeichen		
<u>09.01.17</u>	Bensheim	Hamburg	Privat PKW	600	_
<u>10.01.17</u>	Hamburg	Bensheim	Privat PKW	600	_
					_
					_
					_
					+
	F7:	=Nächstes Bild F21=Übers	icht F12=Z	urück	

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

E	rfassen und Ablegen R	eisekost	en: Belege		
<u>DCW_Master</u>				DCW	Hauptmandant
Reisender	Dieter Pe	rsonenad	resse*68165 Ma	annhe	
Abrechnungs	zeitraum 09.01.201	7 bis 10	.01.2017		
B=Daten Bew	irtung				
Datum	Belegart	Steuer	Brutto	Steuer	Netto
	Wäh H/F Kurs	Satz	Kommentar		
<u> 09.01.17</u>	Bewirtung	<u>19% VoS</u>	300,00	47,90	252,10
<u>10.01.17</u>	<u>Hotel Übernachtung</u>	<u>7% Inla</u>	200,00	13,08	186,92
<u>10.01.17</u>	Hotel Frühstück	<u>19% VoS</u>	20,00	3,19	16,81
<u>10.01.17</u>	Parkgebühren	<u>19% VoS</u>	30,00	4,79	25,21
_					+
	Summe in EUR		550,00	68 <i>,</i> 96	481,04
	F7=Nächstes	Bild I		F12=Zu	rück
	F17=Beträge	ΗW			
	2				

Abbildung 27: Erfassen Reisekosten - Belege

Erfassen und	Ablegen Reisekos	sten: Angaben zur Bei	wirtung
DCW_Master	2	5	DCW Hauptmandant
Reisender	Dieter Personena	adresse*68165 Mannhe	
Abrechnungszeitraum	09.01.2017 bis 3	LO.01.2017	
Bewirtung vom	09.01.2017	Bewirtungsbetrag	300,00 EUR
Grund der Bewirtung	<u>Besprechung der</u>	Beratungsthemen Con	trolling
Name			
1 <u>Frau Müller</u>			
2 <u>Herr Mayer</u>			
3 <u>Herr Metzger</u>			
			+
F6	=Abschließen	F21=Übersicht	F12=Zurück
I:Satz gespeichert			

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 Ablegen Reisekosten: Kürzungen und Pauschalen DCW Hauptmandant DCW_Master Reisender Dieter Personenadresse*68165 Mannhe Abrechnungszeitraum 09.01.2017 bis 10.01.2017 --- K Ü R Z U N G E N ---Mittag-Übernachtungs-Früh-Abend-Datum stück essen essen Pauschale 09.01.17 J 10.01.17 <u>J</u> F21=Übersicht F13=Alle Löschen F7=Nächstes Bild F12=Zurück F16=Alle Frühstück F17=Alle 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.

DOLL	Erfassen und	Ablegen Reisekosten:	Kürzungen und Pa	uschalen
<u>DCW</u> Rei Abr		Reisekosten	Übersicht	
	Abrechnung	09.01.17 - 10.01.17		
		Dieter Personenadres	sse*68165 Mannhe	
		Steuerliche Höchsts	itze	
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 Har	nburg	180,00
	10.01.17	KM-Geld Hamburg Bens	sheim	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	L			

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

(F4 = Darstellung wie sich die Beträge rechnerisch ergeben)

	Erfassen	und	Ablegen	Reisekosten:	Kürzungen	und	Pauschalen	
DCW								
Rei				Reisekosten:	Übersicht			
Abr								
	09.01.17		Kürzung				-9,6	0
	10.01.17		Kürzung				-4,8	0
	Summe Pau	scha	len				-14,4	0 *
Dat								
<u>09.</u>	Gesamtsum	me					919 <i>,</i> 6	0 **
<u>10.</u>								
			_	_				
	F4=Nachwei	s eir	n F8=9	Summen	F20=Druc	ck	F12=Zur	ück
F13					_			
F16								

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.

Genehm	iigen Reisekosten: Angaben zur Abrechnung				
DCW_Master	DCW Hauptmand	ian t			
Abrechnung	1				
Reisender	<u>Dieter Personenadresse*68165 Mannhe</u>				
Abrechnung vom	<u>09.01.2017</u>				
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				
	schließen F21=Übersicht F9=Kommentar				
F13=Drucken Reisen F18=Ab	legen F24=Weitere Tast	en			

Abbildung 32: Genehmigen Reisekosten

		Genehmigen Reisekoste	en: Bearbeiten Ablage	
<u>DCW</u>	_Master			DCW Hauptmandant
1=A	ufnehmen	4=Löschen - 5=Anzeige RK-Beleg S	7=Nachricht 3=Anzeige Folgebeleg	
Opt	Datum Abrechn.	Beleg Reisender Da nummer Er	tum Beleg fass. status	Sach bearbeiter
=	22.11.16 10.01.17	39 Musteradresse*5 22 1 Dieter Personen 11	11.16 7 zu genehmigen 01.17 7 zu genehmigen	DCW_Master DCW_Master
F3=	Verlassen	F5=Aktualisieren	F1	2=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 Abre	chnung
<u>DCW_Master</u>		DCW Hauptmandant
Abrechnung	1	
Reisender Abrechnung vo bis zum	Reisekosten: Kommentare	
Abrechnungsgr	Kommentar	
Pauschalengru	<u>Die Reise mit der Abrechnungsnummer 1 ist</u>	
Kommentar	<u>hiermit genehmigt.</u>	
Konto für Aus		
		*A
0		
Kostenstelle		+
Kostenstette	F6=Genehmigen F18=Ablehnen F12=7urück	
F3=Verlassen	F6=Abschließen F21=Übersicht	F9=Kommentar
F13=Drucken Rei	isen F18=Ablegen	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	<u>11.01.2017</u>		
-			
Ablagekreis	52 Reisekosten		
-	-		
F3=Beenden	F23=Voreinstelluna		

Abbildung 35 : Abrechnen Reisekosten

	Abr	echnen und Buchen Reiseko	sten: Bearbeiten Ablage	
DCH	Mactor	echnen and bachen Kerseko	sten. bearbeiten hotage	
DCW				<u>Dow nauptmanuant</u>
1=A	ufnehmen	4=Löschen 5=Anzeige RK-Beleg	7=Nachricht 9=Anzeige Folgebeleg	
Opt	Datum	Belea Reisender	Datum Beleg	Sach
	Abrechn.	nummer	Erfass. status	bearbeiter
_	31.10.16	38 Musteradresse*5	22.11.16 8 genehmigt	DCW_Master
	10.01.17	1 Dieter Personen	11.01.17 8 genehmigt	DCW_Master
		F5=Aktualisieren	F1	2=Zurück

Abbildung 36: Abrechnung Reisekosten / Aufnahme des genehmigten Beleges 1

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

Abrechnen und	l Buchen Reisek	osten: Angaben	zur Abrechnung	1	
DCW_Master			DCh	l Hauptmandant	
Buchungsdatum	11.01.201	7			
Abrechnung	1				
Reisender Abrechnung vom bis zum Abrechnungsgruppe Pauschalengruppe Kommentar Konto für Auszahlung	<u>Dieter Pe</u> 09.01.201 10.01.201 Abrechnun Steuerlic	rsonenadresse* 7 7 gsgruppe 01 ne Höchstsätze 00282	68165 Mannhe		
Konto fui huszantung	Dieter Pe	Dieter Personenadresse*68165 Mannheim*A			
Aufteilungsvorschrift Kostenstelle	4400	EDV			
	Abschließen S=Ablegen	F21=Übersic F20=Ablage	ht F9=Kon F24=We	mentar eitere 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.

	Buchen	Interner	Beleg:	Buchungsbe	leg	in Hausw	ährung	
DCW_Master							DCW Haup	tmandant
							S	eite 001
Belegnummer _	1	Text	Diete	er Personen		Belegdat	um	11.01.17
Währung	EUR				м	Steuer	Steuer	
Konto		:	Soll	Haben	v	Art	Betrag	OP-Nr.
440010-0000282				919,60				
685100		2	4,00					
685200		18	<u>, 00</u>					
685200		18	<u>, 00 _</u>					
686100		25	2,10		<u>v</u>	19	47,90	
685100		18	5,92		<u> </u>	07	13,08	
685100		1	5,81		<u> </u>	19	3,19	
685400		2	5,21		<u> </u>	19	4,79	
685100		1	4,40					
Summen		91	9,60	919,60				
	F	6=Beleg	ouchen	F9=Komm	enta	arzeilen		
F12=Zurück							F24=Weitere	Tasten

Abbildung 158: Abrechnen Reisekosten /Buchen des internen Belegs

	Erfassen H	Kostenkontierung
DCW_Master		DCW Hauptmandant
		Seite 1
Konto	685100	Reisekosten: Tagegeld und Übernacht
Belegnummer	1	Buchungsbetrag EUR 24,00
Standardtext:	<u>Verpflegun</u>	gspauschale
Aufteilungsvorschrift		
		Betrag in EUR
KoSt	Projekt	Fuhrpark
<u>4400</u>		24,00
		+
F6=	Abschließen	F9=Kommentarzeilen F16=Aufteilen
F18	=Ablegen	

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

	Erfassen Ko	stenkontierung	
DCW_Master			DCW Hauptmandant
			Seite 1
Konto	685200	Reisekosten: Fl	ug- und Fahrtkosten
Belegnummer	1	Buchungsbetrag	EUR 180,00
Standardtext:	<u>Fahrtkostenp</u>	auschale	
Aufteilungsvorschri	ft		
			Betrag in EUR
KoSt	Projekt		
<u>4400</u>			180,00
-			
			+
	F6=Abschließen	F9=Kommentarzeilen	F16=Aufteilen
	F18=Ablegen		

3.6. Drucken der Reisekostenabrechnung

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

	Anzeigen Reisekosten: Angaben zur Abrechnu	ing
DCW_Master	[)CW Hauptmandant
Abrechnung	1	
Reisender	<u>Dieter Personenadresse*68165 Mannhe</u>	
Abrechnung vom	<u>09.01.2017</u>	
bis zum	<u>10.01.2017</u>	
Abrechnungsgruppe	Abrechnungsgruppe 01	
Pauschalengruppe	<u>Steuerliche Höchstsätze</u>	
Kommentar		
Konto für Auszahlung	440010-0000282	
	Dieter Personenadresse*68165 Mannhei	m*A
Aufteilungsvorschrift Kostenstelle	 4400 EDV	
F3=Verlassen F13=Drucken Reisen	F21=Übersicht F9=k F24=	Commentar Weitere Tasten

Abbildung 40: Drucken Reiskosten

		Spool-Datei anzeigen	
Datei : ZLIS Steuerung Suchen	TE132		Seite/Zeile 1/1 Spalten 1 - 130
*+1+2+ Übersicht Reisekostenabr Mandant	•3+4+E rechnung 100		0+1+2+3 DCW_Master Seite 001 Erfassung/Anzeige
Reiseabrechnungsnummer	C-0000001	Pauschalenguppe Steuerliche Höchstsätze	
Reisezeitraum	von 09.01.2017 Dieter Personenadresse Augustaanlage 6 68165 Mannheim	bis 10.01.2017	
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 Hamburg	
Summe Reise			24,0
1	09.01.2017 KM-Geld		
	KM-Pauschale 600	km Privat PKW zu je 0,30 EU	R 180,0
1	10.01.2017 KM-Geld		
1	KM-Pauschale 600	km Privat PKW zu je 0,30 EU	R 180,0
Summe Fahrtkosten			360,0
	09.01.2017 Bewirtung	19,00 %	300,0
			Weitere
F3=Verlassen F12=Abbrech	nen F19=Links F20=Rech	nts F24=Weitere Tasten	

			Spool	-Datei an	zeige	n					
Datei : ZLIS	STE132								Seite/Ze	ile 1/34	
Steuerung									Spalten	1 - 13	0
Suchen											
*+1+2	. + 3 +	. 4 + 5.	+ 6	+	7	+8+	9	+0	. + 1	. + 2	. + 3
Grund der Bewirtung		Besprechung	der Bera	tungsthem	en Co	ntrolling					
Teilnehmer		Frau Müller									
		Herr Mayer									
		Herr Metzge	r								
	10.01.2017	Hotel Übern	achtung	7,00	%						200,0
	10.01.2017	Hotel Frühs	tück	19,00	%						20,0
	10.01.2017	Parkgebühre	n	19,00	%						30,0
	09.01.2017	Kürzung									
	Basis	Früh.	Mitt.	Abend		Errechnete		Tages		Betrag	
	Kürzung	%	%	%		Kürzung		Satz		Kürzung	
	2	4,00		40			9,60-		12,00		9,6
	10.01.2017	Kürzung									
	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 Höchst	tsätze										919,6
weitere Informationen											
										Wei	tere
F3=Verlassen F12=Abbred	chen F19=Link	s F20=Recht	s F24=W	leitere Ta	sten						



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.

Suchen	Reisekostenabrechnung	en: 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 v	on	bis
Reisezeitraum v	on	bis
Reisender PersNr.	· · ·	
Kostenstelle v Kostenart v	on	bis
Zweck		
Ziel: Adresse Ort Land		
F3=Ende F	6=Ausführen	F12=Zurück
F	13=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.

l i	F	Anzeigen Reisekostenabre	echung	
DCW Mast	er	-	- DCW	Hauntmandant
Don_net				The open and the second second
5=Anzeig	jen Abrechnung			
Reise	nder	Abrechnungszeitraum	Konto	Abrechnung
Nerse	iidei	HDI ECHIMANGSZET (1 dam	KUILU	norectilitaria
Diete	r Personenadresse	04.10.2016 05.10.2016	440010-0000282	B-0000035
_ Diete	r Personenadresse	02.11.2016 03.11.2016	440010-0000282	B-0000042
	r Personenadresse	07 11 2016 08 11 2016	440010-0000282	B-0000045
			446010 0000202	B-0000045
Diete	r Personenadresse	05.12.2016 06.12.2016	440010-0000282	B-0000046
Diete	r Personenadresse	07.12.2016 08.12.2016	440010-0000282	B-0000047
Diete	r Personenadresse	09.01.2017 10.01.2017	440010-0000282	C-0000001
				•
F3=Ende	F5=Aktu	Jalisieren	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	43
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 Abbildung 41: Ausdruck einer fertigen Reisekostenabrechnung (Teil 1 bis 3)	478 498
Abbildung 43: Suchen Reisekosten/Ergebnis der Abfrage	51