

# Kontierungen allgemein und individuell in Lexware Reisekosten einpflegen

**In Lexware reisekosten können Sie für vorhandene und eigene Reisekostenbelegarten sowie für Zahlungsarten die Kontierung entsprechend Ihrer Buchhaltung vornehmen. Sie können auch jeden Mitarbeiter bei Bedarf individuell kontieren.**

## Hinweise

In Lexware reisekosten können Sie beliebig zu Ihren Zahlungsarten und Reisekostenbelegen Buchungskonten zuordnen.

Die Konten müssen dazu nicht Bestandteil, des zuvor bei der Firmenneuanlage ausgewählten, Kontenrahmens sein.

Diese Konten werden in der Kontenzuordnung einfach rot hinterlegt.

Sie können auch bei Bedarf für jeden Mitarbeiter eine individuelle Kontierung hinterlegen.

## Vorgehen

### Firmeneigene Kontierung

1. Öffnen Sie über Menü 'Verwaltung - Belegarten' die 'Belegartenverwaltung'
2. Scrollen Sie bis an das untere Ende
3. Die letzte Zeile ist editierbar, geben Sie die Bezeichnung für die gewünschte eigene Belegart ein und legen Sie den erforderlichen Steuersatz fest.
4. Speichern Sie die Änderungen ab und schließen Sie die Belegartenverwaltung
5. Öffnen Sie über Menü 'Verwaltung' die 'Kontenzuordnung'

6. Scrollen Sie bis zu den bearbeitenden Konten ( Belegarten / Zahlungsarten / Kosten)
7. Tragen Sie das erforderliche Buchungskonto ein und speichern Sie die Änderungen ab.

## Individuelle Kontierung

1. Öffnen Sie über Menü 'Datei' den 'Personalmanager'
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Mitarbeiter mit Doppelklick aus
3. Klicken Sie im linken Verzeichnisbaum auf den Eintrag Reisekosten
4. Anschließend klicken Sie auf Kontenzuordnung – im rechten Fenster des wird eine Tabelle aller Zahlungsarten und Kosten angezeigt
5. Hinterlegen Sie bei den erforderlichen Kosten und Zahlungsarten jeweils die individuellen Konten

**Hinweis:** Eine individuelle Kontierung wird bei der Abrechnung des Mitarbeiters immer automatisch der allgemeinen Kontierung vorgezogen