

LexWARE

Lexware

reisekosten[®] 2024

Die einfache Reisekostenabrechnung inkl. Fahrtenbuch
für Selbständige, Arbeitnehmer und Unternehmen



Schnelleinstieg

Lexware reisekosten
Lexware reisekosten plus

Impressum

© 2023 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.
Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.
Telefon: 0761 898-0
Internet: <http://www.lexware.de>
Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

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

Schnelleinstieg

Lexware reisekosten

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

Lexware myCenter

Zusätzlich wird die Installation und Bedienung der Web-Applikation Lexware myCenter beschrieben (S. 38 ff.). Beispielhaft zeigen wir, wie die Mitarbeiter Ihrer Firma In- und Auslandsreisen am eigenen Arbeitsplatz erfassen.

Bitte beachten Sie:

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

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

Installation

Reisekosten und Reisekosten plus

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

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

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



Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Beim Kauf der Software erhielten Sie einen Downloadlink. Führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

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

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat bzw. in der Bestätigungs-E-Mail vermerkt.
3. Auf der zweiten Seite können Sie aktiv dazu beitragen, die Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung der Lexware Programme zu optimieren. Klicken Sie auf **Ja**, um an der Initiative teilzunehmen.

Diese Zustimmung kann auch über das Windows-Startmenü **Lexware verbessern** aktiviert und deaktiviert werden.

4. Auf der nächsten Seite ist das Installationsverzeichnis anzugeben. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, kann das Setup fortgesetzt werden.

Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Anderen Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.

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

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Die integrierte Benutzerverwaltung kann bei Bedarf aktiviert werden. Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Ist die automatische Aktivierung (per Internet) nicht möglich, werden Ihnen zusätzliche Arten der Aktivierung angeboten. Sie haben dazu ab Installation 42 Tage Zeit.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.*
- ▶ *Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.*
- ▶ *Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.*

Firmenstammdaten erfassen

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

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

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

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

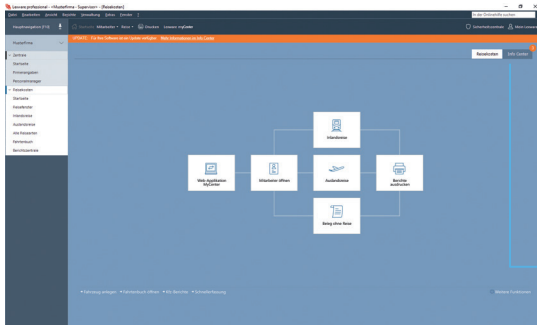
Für die ersten Schritte legen wir eine Testfirma mit Sitz in Freiburg an.

Und so wird's gemacht

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

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

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



Über **Mein Lexware** erhalten Sie Zugang zum Lexware Online Support, Ihren Service Produkten, Updates und Lizenzen sowie Ihrem Lexware Kundenkonto.

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

5. Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mitarbeiter anlegen

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

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

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

Wir wollen für unsere Firma einen Mitarbeiter anlegen.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Mitarbeiter-Assistenten über das Menü **Datei** → **Neu** → **Mitarbeiter**.
2. Als Pflichtangaben müssen Sie mindestens die Personalnummer und den Namen des Mitarbeiters eingeben.
Aus Datenschutzgründen sollten Sie nur unbedingt notwendige personenbezogene Daten erfassen.
3. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die folgenden Seiten, um weitere Personaldaten einzugeben.
 - ▶ Sie können bspw. auf der Seite **Kommunikation** für einen Mitarbeiter eine E-Mail-Adresse angeben, um später den Datenaustausch per Mail zu ermöglichen.
 - ▶ Soll die Auszahlung der Reisekosten auch über das Programm Lexware reisekosten erfolgen, müssen Sie auf der Seite **Bank** die Bankverbindung des Mitarbeiters eintragen.
 - ▶ Über die Seite **Firma** können Sie dem Mitarbeiter eine Stammkostenstelle zuordnen.

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

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

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

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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inlandsreise mit Belegen erfassen

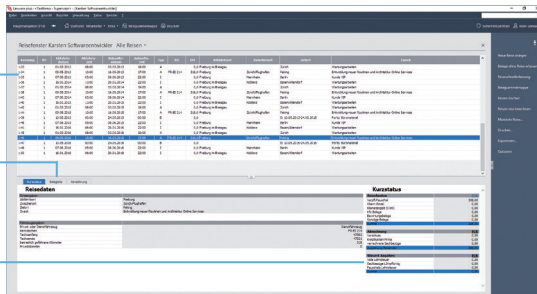
Das Reisefenster

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

Hier werden alle Reisen eines Mitarbeiters aufgelistet.

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

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



Wir möchten nun das Reisefenster des angelegten Mitarbeiters öffnen.

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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



Pauschalen und Auslagen im Überblick

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

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

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und seiner **ersten** Tätigkeitsstätte (ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers), vorübergehend beruflich tätig wird. Reisekosten bei Dienstreise sind:

Dienstreise

Verpflegungspauschalen (Inland)

Bei einer Abwesenheit von über 8 Stunden erhält der Reisende 14 Euro und bei ganztätiger Abwesenheit 28 Euro. Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung gibt es für den ersten und letzten Tag jeweils 14 Euro. Für Berufskraftfahrer können zusätzlich 8 Euro pro Kalendertag steuerfrei erstattet werden.

Übernachtungspauschalen (Inland)

Dem Arbeitnehmer können pro Übernachtung 20 Euro steuerfrei erstattet werden.

Kilometergeld

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

Auslagen

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

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

Geschäftsreise

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

Eine Reise anlegen

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

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

1. Aus dem Reisefenster heraus klicken Sie auf den Befehl **Datei → Neu → Reise** und wählen Sie im Dialog als Reiseart die **Inlandsreise**.
2. Tragen Sie Abfahrtsort, Zwischenort und Zielort in die entsprechenden Felder ein. Beschreiben Sie den Zweck der Reise so detailliert wie möglich.
3. Geben Sie im Bereich **Reisedatum und Uhrzeit** möglichst genau an, von wann bis wann die Reise gedauert hat.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Einzelbelege eingeben

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

Belegfassung - 2 von 2

Belegnummer: 2 Art: Hotel

Übernachtung: 18.01.2024 - 18.01.2024

Frühstück: Pauschale Kürzung

Währung von: Deutschland - EUR

Rechnung: Erfassung Hotelbeleg

Belegdatum: 18.01.2024

Belegtypen der Hotelbuchung

Belegtyp	Mitarbeiter	Kostenart	Stempel	Betrag	Mitarbeiter	Kostenart	Stempel	Betrag
Übernachtung				181,00				181,00
Frühstück				151,00				151,00

Summe der Bruttobeträge in EUR: 332,00

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

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

Schon gebuchte Belege werden in der Belegliste aufgeführt.

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Erstattungsbeträge für Übernachtungskosten ermitteln

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

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

Die jeweils günstigste Abrechnungsart wird vorgeschlagen.

Abrechnungsmodus für Übernachtung ✕

Inlandsreise 16.01.2024 - 20.01.2024

Erstattungsbetrag für Übernachtung

Einzelnachweis:	181,00 EUR
Pauschalabrechnung:	80,00 EUR
Spezial (Einzelnachweis vor Pauschal):	221,00 EUR
Kombination (höchster Wert pro Tag):	221,00 EUR

Die für den Reisenden bzw. Arbeitnehmer günstigste Abrechnungsart wird vorgeschlagen

Spezial ist am günstigsten

Pauschal
Einzel
Spezial
Kombination
Abbrechen

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

Und so wird's gemacht

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Reisebericht drucken und unterschreiben

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

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

Wählen Sie hier den Reisebericht oder Reisekostenbericht aus.

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

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

Und so wird's gemacht

► Wählen Sie als Ausgabegerät **Export**, können Sie den Bericht auch in eine MS[®] Excel-Datei bzw. in ein PDF-Dokument exportieren oder per E-Mail verschicken.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inlandsreise mit Kilometergeld

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

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

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

Geben Sie die betrieblich gefahrene Kilometer direkt ein, wird das Tachostand automatisch berechnet.

Inlandsreise
✕

Kennung: 1-51
Status: ohne Antrag ▾
Tagesangaben...

Abfahrtsort ▾ Freiburg im Breisgau

Zwischenort ▾

Zielort ▾ Karlsruhe

Zweck ▾ Seminar

Einzelbelege...

Vorschuss...

Kostenstelle...

Projekte...

Spesengruppe...

Fahrzeug...

Mitfahrer...

Reisedatum und Uhrzeit

Beginn: 24.01.2024 📅 7:00

Ende: 24.01.2024 📅 22:00

Fahrzeugangaben

Tachoanfang: 47.821,7 Tachostand: 48.121,7

Betrieblich gefahrene Kilometer: 300,0 ? Privatkilometer: 0,0

? Hilfe
Profil speichern...
Speichern
Abbrechen

📄 Dokument...

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

Und so wird's gemacht

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

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

Fahrzeug auswählen

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

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

4. Klicken Sie auf **Fahrzeug** und wählen im Dialogfenster das Kfz aus, mit dem der Mitarbeiter unterwegs war.
5. Beenden Sie die Eingabe mit **Speichern**.
Sie befinden sich wieder im Fenster **Inlandsreise**.
6. Geben Sie den Tachoendstand in das entsprechende Feld ein, werden automatisch die gefahrenen Kilometer berechnet und als **betrieblich gefahrene Kilometer** ausgewiesen.
7. Für Reisen ab 2014 gibt es gesetzlich für Mitfahrer kein zusätzliches Kilometergeld mehr. Eine Eingabe ist daher nur noch notwendig für Reisen vor 2014 oder wenn weiterhin steuerpflichtig für Mitfahrer Kilometergeld gezahlt werden soll. Tragen Sie unter **Mitfahrer** die Zahl der Mitfahrer (im Beispiel **1**) ein und unter **Gesamt-KM**, wie viele Kilometer der oder die Mitfahrer jeweils mitgenommen wurden (im Beispiel **150**). Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Speichern**.
8. **Speichern** Sie alle Reisedaten und beenden Sie den Dialog.

- ▶ *Sobald Sie unter **betrieblich gefahrene Kilometer** eine Zahl eingeben (z. B. 300 km), die geringer ist als die Gesamtdifferenz zwischen Tachoende und -anfang (z. B. 320 km), wird der Unterschied automatisch als Privatfahrt gewertet und aus der Kilometerpauschale herausgerechnet (z. B. 20 km).*
- ▶ *Haben Sie viele Fahrzeuge angelegt, ist es sinnvoll, einzelne Fahrzeuge mit den jeweiligen Mitarbeitern zu verbinden. Dies erfolgt über das Menü **Verwaltung** → **Kfz-Zuordnung**.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auslandsreise erfassen

Land hinterlegen

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

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

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

Auslandstagesangaben <01.03.2024 - 03.03.2024>

Länder | Beköstigung | Sonderfälle

Landauswahl: + Schweiz

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

Besuchte Länder:	Datum	Land
	01.03.2024	Schweiz
	02.03.2024	Schweiz
	03.03.2024	Schweiz

Speichern Abbrechen

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die zu berechnenden Pauschalbeträge richten sich bei mehrtägigen Reisen nach dem Land, das der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht.

Bei eintägigen Reisen oder für den Rückreisetag vom Ausland in das Inland ist der letzte Tätigkeitsort im Ausland für die Berechnung der Pauschale maßgebend.

► Haben Sie auf einer Reise mehrere Länder besucht, müssen Sie dem Tag das entsprechende Land zuordnen.

Beleg in Fremdwährung eingeben

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

Belegfassung - 1 von 1*

Belegkategorie | Belegkategorie

Buchungsmenge

Belegnummer: 1 Art: Hotel

Übernachtung: 01.03.2024 bis: 03.03.2024 Belegdatum: 03.03.2024

Frühstück: Keine Kürzung Weitere Halbtage: 1 EUR = 0,96636 CHF

Währung von: Schweiz - CHF

Rechnung: Erfassung Hotelbeleg

Einzelposten der Hotelrechnung

Zahlungart: *Mitarbeiter_C:Reise Bemerkung:

Stücke	Netto CHF	Netto EUR	Währung %	Brutto Abzug
Übernachtung	380,00	366,00	0,96	
Business Package	0,00	0,00	0,00	
Sonstige Hotelkosten	0,00	0,00	0,00	
Hotelrechnung Brutto	380,00	366,00		

Summe der Bruttobetage in EUR: 366,23

Über dieses Symbol können Sie den Wechselkurs einstellen.

Der Hotelbeleg wird in der entsprechenden Landeswährung ohne Vorsteuerabzug erfasst.

Übernahme von Belegen aus dem Kontoauszug ihres Online-Bankkontos.

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

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

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

Und so wird's gemacht

► Die Tabelle mit den Wechselkursen können Sie unter **Verwaltung** → **Währungsangaben** einsehen.

► Wechselkurse finden Sie bspw. unter www.oanda.com.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Spezialfälle

Bewertungskosten berücksichtigen

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

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

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

Belegliste							
In dieser Liste sehen Sie die bereits erstellten Belege. Durch Markieren eines erstellten Belegs kann dieser in der Buchungsmaske wieder bearbeitet oder gelöscht werden.							
Nr.	Belegtag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Währung	Bemerkung
1	04.03.2024	04.03.2024	Bewirtung	Bar oder Privat	91,08 EUR	EUR	
1a	04.03.2024	04.03.2024	Bewirtung	Bar oder Privat	8,32 EUR	EUR	8,32 Trinkgeld zu 1

Summe der Bruttobeträge in EUR: 100,00

Während der Reise eines Mitarbeiters fallen bei einem Geschäftsessen Bewertungskosten über 100 € (inkl. 8,32 € Trinkgeld) an, die sich der Mitarbeiter erstatten lassen möchte.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter und legen Sie eine neue Inlandsreise an. Tragen Sie die entsprechenden Reisedaten ein.
2. Öffnen Sie über **Einzelbelege** die Belegfassung. Wählen Sie die Belegart **Bewirtung** aus und geben Sie den Bruttobetrag von 100 € und als Trinkgeld 8,32 € (als Abschlag) ein.
3. Übernehmen Sie den Beleg. In der Belegliste werden zwei Belegsätze erzeugt.
4. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Beköstigungen berücksichtigen

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

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

Hier können Sie auch weitere Sachbezüge eintragen, wie Privat-telefonate etc.

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Pauschalen herausnehmen

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

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

Auslandstagesangaben <09.05.2024 - 16.05.2024>

Datum	Zusatz
09.05.2024	
10.05.2024	
11.05.2024	
12.05.2024	
13.05.2024	
14.05.2024	
15.05.2024	K.U.P.
16.05.2024	

Pauschalengewährung

keine Verpflegungspauschale gewähren (K.VP)

keine Übernachtungspauschale gewähren (K.U.P.)

zweiseitige Reise ohne Übernachtung (K.U.)

Ergebnis der Dreimonatsfrist anwenden

Zusätzliche Pauschale Berufskraftfahrer (z.P)

Übernachtungsland:

China -Peking-

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

Hilfe Speichern Abbrechen

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Belege ohne Reise erfassen

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

The screenshot shows a dialog box titled "Belege ohne Reise". It contains the following elements:

- Kennung:** 1-57, with a **Korrektur?** checkbox.
- Zeitraum:** A dropdown menu set to "Mai". Below it, **Beginn:** 10.05.2024 and **Ende:** 24.05.2024, both with calendar icons.
- Zweck:** A dropdown menu set to "Porto; Büromaterial".
- Buttons:** "Einzelbelege...", "Vorschuss...", "Kostenstelle...", "Fahrzeug...", "Dokument...", "Speichern", and "Abbrechen".
- A small orange question mark icon is in the bottom right corner.

Hier erfassen Sie die Einzelbelege für den gewählten Zeitraum.

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belegsammelmappe

Sammelbelege erfassen

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Sammelbelege in eine Reise übernehmen

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

Belegerfassung - Neuer Beleg

Belegungsphase: Belegsammelmappe

Funktionsweise der Belegsammelmappe

Würden vor dem Anlegen dieser Reise, über das Menü Bearbeiten/Belegsammelmappe oder dem entsprechenden Symbol in der Symbolleiste, Belege eingegeben, können diese nun der Reise zugeordnet werden.

Über das Optionssymbol "Belegauswahl" haben Sie die Möglichkeit, sich entweder alle Belege anzeigen zu lassen, die sich in der Belegsammelmappe befinden oder nur die Belege, deren Reisezeitraum mit dem Reisezeitraum dieser Reise übereinstimmen.

Belegauswahl

Belege des Reisezeitraums anzeigen

Alle Belege anzeigen

Nr.	Reisezeitraum	Belegungsdatum	Belegort	Zahlungsmittel	Brutto	Währung	EUR	Bemerkung
1	07.06.2024	07.06.2024	Paris	Bar oder Privat	1,50	EUR	1,50	
2	07.06.2024	07.06.2024	Paris/Brüssel	Bar oder Privat	13,24	EUR	13,24	
3	07.06.2024	07.06.2024	Paris/Brüssel	Bar oder Privat	17,45	EUR	17,45	
4	08.06.2024	08.06.2024	Paris/Brüssel	Europad	7,80	EUR	7,80	
5	08.06.2024	08.06.2024	Taipei	Bar oder Privat	13,20	EUR	13,20	
6	08.06.2024	08.06.2024	Taipei/Hain	Bar oder Privat	2,20	EUR	2,20	
7	07.06.2024	07.06.2024	Taipei	Bar oder Privat	10,00	EUR	10,00	

Markierte Belege werden durch Drücken der Schaltfläche "Übernehmen" aus der Belegsammelmappe entnommen und der Reise zugeordnet. Die Belege erscheinen anschließend auf der Karteikarte Belegungsphase in der Belegliste.

1 1111

Übernehmen Ende

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

Markieren Sie die entsprechenden Belege mit einem Maus-klick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

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

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

Und so wird's gemacht

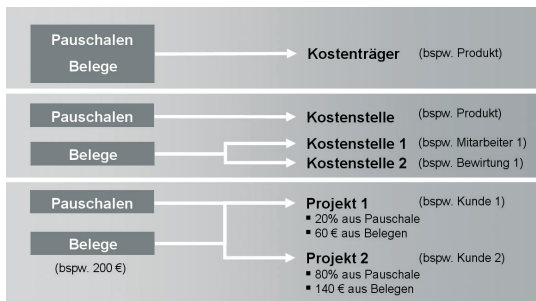
- ▶ *Belege in der Belegliste der Reise können durch Anklicken des Symbols in die Sammelmappe geschoben werden.*
- ▶ *In der Reise-Schnellerfassung (Menü **Datei** → **Neu** → **Reise-Schnellerfassung**) können Sie Belege aus der Sammelmappe automatisch einer Reise zuordnen lassen*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisekosten auswerten

Instrumente der Auswertung

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



Es sind folgende Szenarien denkbar:

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Reisekosten auf mehrere Kostenstellen verteilen

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

Belegfassung - 5 von 7

Beleggröße | Belegmapp |

Buchungsmasse

Belegnummer: 3 Art: Teil

Belegtag: 08.06.2024 Belegdatum: 08.06.2024

Mehr als 50 kWh? ja nein

Währung von: Deutschland

Bruttobetrag: 12,00 EUR Nettobetrag: 11,21 EUR Abzug: 0,00 EUR

Vorgaben: 7,00 % Vorsteuer: 0,79 EUR Tonnage: 0,00 EUR als Abschlag

Zahlungsort: Mitarbeiter Firma Belegwerk:

Bar oder Privat: Kostenstelle: <Splitbuchung>

Projekt:

In dieser Liste sehen Sie die bereits erfassten Belege. Durch Markieren eines erfassten Belegs kann dieser in der Buchungsmasse wieder bearbeitet oder gelöscht werden.

Nr.	Belegtag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsort	Berichts- / Währung	EUR	Reiseverbindung
1	07.06.2024	07.06.2024	Preis	Bar oder Privat	1,50 EUR	1,50	
2	07.06.2024	07.06.2024	Bürobedarf	Bar oder Privat	12,32 EUR	12,32	
3	07.06.2024	07.06.2024	Bürobedarf	Bar oder Privat	17,45 EUR	17,45	
4	08.06.2024	08.06.2024	Bürobedarf	Bauscard	7,80 EUR	7,80	
5	08.06.2024	08.06.2024	Bus/Fahrt	Handkoffer	17,00 EUR	17,00	
6	08.06.2024	08.06.2024	Bus/Fahrt	Bar oder Privat	2,20 EUR	2,20	

Summe der Bruttobeträge in EUR: 63,27

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Reisekosten auf Projekte verteilen

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

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

Projekte	Nummer	Inaktiv
Kunde 1	1	<input type="checkbox"/>
Kunde 2	2	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Buttons:

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

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

Und so wird's gemacht

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

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

Verteilung auf einzelne Projekte

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

Projekt	Verpflegung EUR	Verpflegung Prozent	Zeit INR2194	Übernachtung EUR	Übernachtung Prozent	Zeit INR2194	KM-Geld EUR	KM-Geld Prozent	Zeit INR2194
Kunde 1	39,20	20,00	22:24	181,00	81,90	91:44	0,00	200,00	112:00
Kunde 2	76,80	80,00	89:36	40,00	18,10	20:16	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00	0,00	0,00	0:00
Summe:	96,00	100,00	112:00	221,00	100,00	112:00	0,00	100,00	112:00

Projektzeile löschen Speichern Abbrechen

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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Daten an Buchhaltung übergeben

Kontenzuordnung treffen

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

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

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

Belege für Benzinrechnungen werden auf das angegebene Konto gebucht.

Konto	Kontonummer	Lohnartnummer
Bahncard		
Bar oder Privat		
Benzin	4530	
Bewirtung		
Bewirtung 20% (nicht abzugsfähig)		
Bewirtung 30% (nicht abzugsfähig)		
Bürobedarf		
Bus / Bahn bis 50 KM		
Bus / Bahn über 50 KM		
Business Package		
Business Package (priv.)		
Diners		

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Buchungssätze übertragen

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

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

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

Wir wollen die Buchungen eines Monats an die Finanzbuchhaltung übergeben.

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

Und so wird's gemacht

► Über **Extras → Buchungsliste übertragen**, können Sie die Buchungsliste direkt an den Buchungsstapel von Lexware buchhaltung (gleiche Produktreihe) übergeben.

► Es werden alle Reisen einbezogen, deren Anfangsdatum im angegebenen Abrechnungszeitraum liegen und mit den Einstellungen auf der Seite **Reisearten** übereinstimmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Fahrtenbuch führen

Dienstwagen anlegen

In Lexware reisekosten ist ein Fahrtenbuch integriert. Es dient dazu, alle Fahrten (Dienst- und Privatfahrten) zu erfassen, um den tatsächlichen Anteil der privaten Nutzung exakt anzusetzen. Bevor Sie das Fahrtenbuch nutzen können, sind zunächst die erforderlichen Fahrzeugdaten in der Kfz-Verwaltung zu hinterlegen.

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

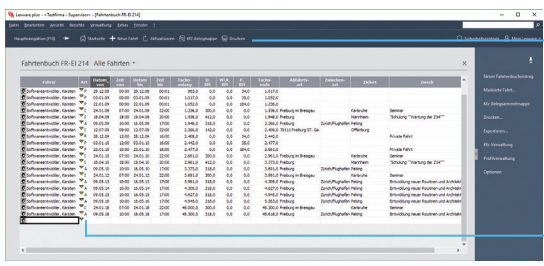
Das Fahrtenbuch öffnen

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

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

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

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



Wir wollen jetzt das Fahrtenbuch des neu angelegten Fahrzeugs öffnen.

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

Und so wird's gemacht

- ▶ *Beim Anlegen einer Reise mit entsprechend gefahrenen Kilometern wird für das benutzte Kfz ein Fahrtenbucheintrag erstellt. Die Reise wird mit der Kennzeichnung I oder A in das entsprechende Fahrtenbuch übernommen, und alle Tachometerstände werden aktualisiert.*
- ▶ *Fahrten aus dem Lexware elektronisches Fahrtenbuch (VIM-CAR) oder Mobilzeit können importiert werden. Während des Importvorgangs können die Fahrten zu Reisen zusammengefasst werden.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Fahrtenbucheinträge erfassen

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

Bei Reiseart wird unterschieden zwischen **Privatfahrt (P)**, **Dienstreise (D)**, **Mischfahrt (M)** und **Fahrt vom Wohnort zur ersten Tätigkeitsstätte (W)**.

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Fahrt nachtragen

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

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

Eine nachgetragene Fahrt rückt automatisch an der richtigen Position im Fahrtenbuch.

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

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

Und so wird's gemacht

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kfz-Belege erfassen

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

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

Alle bereits erfassten Belege werden in einer Liste aufgeführt.

Belegsammelmappe - 5 von 5*

Belegtyp: Art: Kfz-Versicherung

Belegdatum: 05.01.2024

Währung von: Deutschland

Ruthtbetrag: 657,00 EUR Nettobetrag: 657,00 EUR Abzug: 0,00 EUR
 Vorsteuer: 0,00 % Vorsteuer: 0,00 EUR Trimbetrag: 0,00 EUR als Abschlag

Zahlungsort: Mitarbeiter Firma Bezeichnung: Jährlicher Beitrag Jupiter Versch.
 Bar oder Privat: Gutsheftstelle: <Kasse>
 Projekt: <Kein Projekt>

Belegliste

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

Nr.	Belegdatum	Belegdatum	Belegtyp	Zahlungsort	Betrag	Währung	EUR	Bemerkung
1	05.01.2024	05.01.2024	Benzin	Bar oder Privat	103,00 EUR		103,00	
2	05.01.2024	05.01.2024	Benzin	Bar oder Privat	194,00 EUR		194,00	
3	05.01.2024	05.01.2024	Sonstige Kfz-Kosten	Bar oder Privat	100,00 EUR		100,00	Ölwechsel
4	05.01.2024	05.01.2024	Kfz-Steuer	Bar oder Privat	230,00 EUR		230,00	Jährlicher Kfz-Steuer FA Freiburg
5	05.01.2024	05.01.2024	Kfz-Versicherung	Bar oder Privat	657,00 EUR		657,00	Jährlicher Beitrag Jupiter Versch.

Summe der Bruttobeträge in EUR: 1.194,00

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Vergleichsberechnung durchführen

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

Vorschau - KMVergleichsbuch

Drucken Aktualisierte Seite drucken Vorherige Seite Nächste Seite Zurück Weiter Vergrößern Verkleinern Seitenanzahl ändern

Vergleichsberechnung von Fahrzeug FR-EI 214

Berechnung nach Fahrtenbuch (in EUR)

	BfMO	E St / L St	Umsatzstz	Entnahme
Privatfahrten				
7 916,00 EUR / 1.142 KM * 440 KM		2.586,14	491,37	3.077,51
Nutzungsgebühr Fahrten	84			
Uhrverbrauchsgebühren				
7 916,00 EUR / 1.142 KM * 84 KM		493,72	93,61	587,32
Abzüglich Werbungskosten Fahrten	84			
Uhrverbrauchsgebühren				
12,00 KM * 4 Tage * 0,30 EUR		-12,60		-12,60
Summe:		3.067,26	585,17	3.652,43

Berechnung nach der 1%-Regelung: (in EUR)

	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer
Listenpreis (abgerundet auf volle Euro)	30.000,00 EUR	
z.B. pro Monat (1%)	300 EUR	
Privatnutzung für den gegebenen Zeitraum	4.560,00	
Anwendung der 1%-Umsatzsteuer für Privatnutzung (statt gesetzlich 6% = 180,12)	5.925,21 * 3% =	426,45
Fahrten Werbungskosten Abrechnung nach tatsächlichen Fahrten	63,84	10,19
Gewinn als Betriebsausgaben abzugsfähig:	-12,60	
Keine steuerpflichtigen Heim-Fahrten		
Summe:	4.911,24	436,64

Ergebnis der Vergleichsberechnung: (in EUR)

	Privatnutzung Umsatzsteuer	Privatnutzung Umsatzsteuer	USt	Privat Entnahme
Nach Fahrtenbuch:				
Nach 1%-Regelung	2.366,79	2.244,45	436,64	5.047,88
Bieltendeckelung (8.712,21 - 12,60)	-12,60	6.712,21	1.196,79	7.806,40

Seite 2

Wechseln Sie zwischen den verschiedenen Seiten der Vorschau.

Beide Berechnungsmethoden werden einander gegenübergestellt.

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

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

Und so wird's gemacht

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

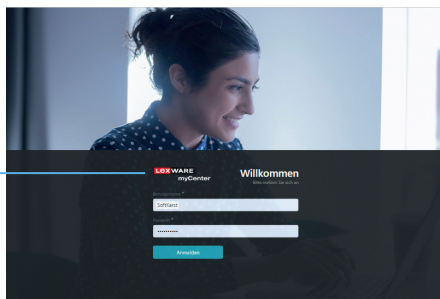
- ▶ **Rufen Sie den Befehl *Kfz-Berichte* nicht aus einem Fahrtenbuch heraus auf, so wird die Vergleichsberechnung oder die entsprechenden Berichte für *alle Fahrzeuge* der Firma erstellt.**

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware myCenter

Lexware myCenter ist eine für mehrere Benutzer kostenlose Web-Applikation mit der Reisende ihre Abrechnung mit ihrem Laptop, Tablet oder Smartphone unterwegs selbst erstellen können. Die Einrichtung ist in wenigen Minuten erledigt. Probieren Sie es doch einfach mal aus!

Lexware myCenter kann weltweit über eine Internet-Verbindung per Link im Browser aufgerufen werden.



Funktionsumfang

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

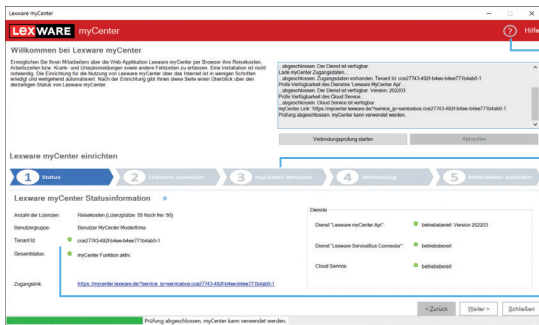
- ▶ In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit, Inlands- und Auslandsreisen inklusive Belege und Tagesangaben zu erstellen oder zu bearbeiten.
- ▶ Keine Installation notwendig. Internet-Browser genügt.
- ▶ Bei der Einrichtung von myCenter werden Sie durch Assistenten unterstützt. Für die Ersteinrichtung werden nur wenige Minuten benötigt.
- ▶ Die Verbindung zwischen myCenter und der Datenbank von Lexware reisekosten wird über das Internet mit HTTPS aufgebaut.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware reisekosten zur Verfügung. Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.

Installation

Die notwendige Technik, um die Daten zwischen der Webseite und der Datenbank auszutauschen, wird durch einen Windows-Dienst hergestellt. Dieser Dienst (Haufe FabricHostService) wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Lexware reisekosten (Datenbank) erfolgt. Die Installation des Internet-Zugangs zu Lexware myCenter erfolgt über einen Einrichtungsassistenten.

Einrichtung von MyCenter

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



Mit einem Klick auf das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie weiterführende Informationen.

Klicken Sie auf ein Element in der Bänder-Leiste oder auf **Weiter**, um Einstellungen vorzunehmen.

Auf der Seite **Status** wird Ihnen angezeigt, welche Funktionen derzeit aktiv sind.

In diesem Assistenten sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

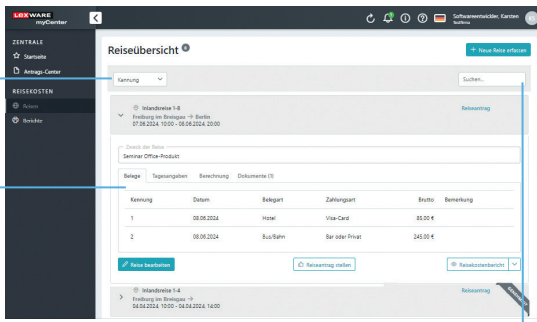
Die Reiseübersicht

Nach der Anmeldung klicken Sie in der Navigationsleiste auf Reiseübersicht. Hier werden alle Reisen aufgelistet, die für den Mitarbeiter bereits erfasst wurden.

Die Voreinstellung (Reiseerkennung) für die Auflistung der Reisen kann hier geändert werden.

Wichtige Informationen und weitere Funktionen sind für aufgeklappte Reisen verfügbar.

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



Durch Anklicken einer Reise werden die Details zu dieser Reise eingeblendet. Die Anzahl der Register ist abhängig davon, ob Angaben zu den einzelnen Bereichen vorgenommen wurden. Unter dem Register **Belege** werden die erfassten Belege angezeigt.

Bei den Tagesangaben sind die erhaltenen Mahlzeiten sowie die besuchten Länder aufgeführt. Angehängte Bilder oder Textdateien sind unter **Dokumente** zu finden. Das Register **Berechnung** zeigt Ihnen mit welcher Reisekostenerstattung Sie zu rechnen haben.

Sollen die Angaben zu dieser Reise angepasst werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Reisen bearbeiten**.

Ist eine Genehmigung für diese Reise notwendig, klicken Sie auf **Reiseantrag stellen**. Der ausgewählte Vorgesetzte kann dann über seinen myCenter-Zugang die Reise genehmigen.

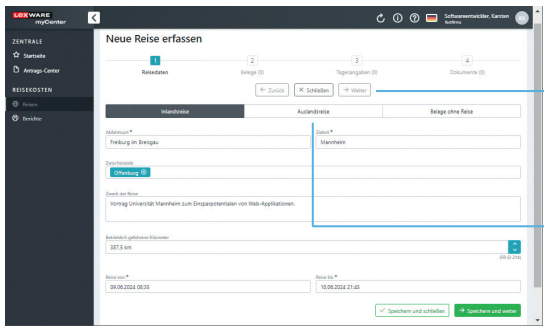
Möchten sie einen Ausdruck auf Papier oder als PDF, wählen sie unter **Reisekostenbericht** den gewünschten Bericht aus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Der Status der Genehmigung ist in der Zentrale in der Spalte **Status** sichtbar.*
- ▶ *Derzeit können angelegte Reisen nur in der Zentrale gelöscht werden.*
- ▶ *Wählen Sie **Berichte** über die Navigationsleiste, um Reiseberichte über einen wählbaren Zeitraum anzugeben.*

Die Reiserfassung

Inlands- und Auslandsreisen sowie Belege ohne Reise können neu angelegt und vorhandene bearbeitet werden. Neben den Angaben zu den Orten und dem Zweck der Reise, können auch Kilometerangaben für das Stammfahrzeug eingegeben werden. Dazu können Belege und Tagesangaben erfasst und Dokumente beigefügt werden.



In der Ablaufeiste werden die einzelnen Schritte der Reiserfassung angezeigt. Die Navigation erfolgt über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück**.

Wählen Sie hier die Reiseart aus. Um eine Reise speichern zu können, muss der Abfahrts- und Zielort angegeben werden.

Im Folgenden wollen wir eine zweitägige Reise nach Mannheim erfassen.

1. Tragen Sie in den Reisegrunddaten die Angaben zu den Pflichtfeldern Abfahrtsort und Zielort sowie Angaben zu Zwischenorten und Zweck ein.
2. Erfassen Sie die gefahrenen Kilometer mit dem hinterlegten Stammfahrzeug.
3. Geben Sie das Reisebeginn- und das Reiseende-Datum direkt ein oder verwenden Sie dazu das jeweilige Kalendersymbol.
4. Die vorgenommenen Angaben würden ausreichen, um eine Reise zu speichern. Da wir noch Belege eingeben möchten, klicken Sie auf **Speichern und weiter**.
5. Die Reise wird nun in der Datenbank gespeichert, und es wird auf die Seite **Belege** gewechselt.

Und so wird's gemacht

► *Möchten Sie eine Auslandsreise anlegen oder eine bereits erfasste Reise in eine Auslandsreise ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auslandsreise**. Bereits erfasste Belege und Tagesangaben bleiben erhalten.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belege erfassen

Ausgaben für die Reise sind auf der Seite **Belege** zu erfassen. Es stehen alle Belegarten zur Verfügung, die in der Zentrale angelegt wurden.

In der **Belegansichtsleiste** werden die erfassten Belege angezeigt.

Sind viele Belege vorhanden, können Sie zwischen den einzelnen Seiten vor- und zurückblättern

Der Mitarbeiter hat für seinen Aufenthalt in Mannheim bereits die Hotelkosten von 105 € und eine Bewirtung von 58 € erfasst. Nun möchte er seine Taxi-Quittung über 15 € eingeben.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie die Schaltfläche **Neuen Beleg erfassen**. Die Erfassungsmaske wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Belegart aus, in unserem Fall einen Taxibeleg.
3. Tragen Sie im Feld **Bruttobetrag** 15 € ein. Der dafür hinterlegte ermäßigte Vorsteuersatz wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Pflichtfeld **Zahlungsart** aus, wie die Rechnung beglichen wurde.
5. Wählen Sie die **Kostenstelle** und tragen Sie das Belegdatum ein. Legen Sie den Reisetag fest, dem der Beleg zugeordnet werden soll.
6. Schließen Sie die Erfassung des Taxibelegs mit **Speichern** ab. Der Beleg wird angelegt und in der **Belegansichtsleiste** angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Bei Bewirtungen und Abendessen sowie bei Geschenken können Sie die gesetzlichen Angaben im Feld **Bemerkung** hinterlegen.

Tagesangaben und Dokumente

Sachbezüge, Mahlzeiten und die besuchten Länder bei Auslandsreisen sind auf der Seite **Tagesangaben** anzugeben. Über die Seite **Dokumente** können z.B. abfotografierte Bilder der Belege beigefügt werden, um die Bearbeitung in der Zentrale zu beschleunigen.

Auf der Seite **Dokumente** können z.B. Bilder und Textdokumente an die Reise angehängt werden. Die Anzahl der Klammern wird in Klammern aufgeführt.

In der **Tagesansichtsleiste** werden die einzelnen Tage der Reise angezeigt. Bei längeren Reisen können Sie zwischen den einzelnen Seiten vor- und zurückblättern.

Das erhaltene Frühstück im Hotel ist für den zweiten Tag zu erfassen. Der fotografierte Hotelbeleg soll mit der Reise mitgeschickt werden.

1. Beim Aufruf der Tagesangaben wird der erste Tag markiert. Da das Frühstück am zweiten Tag eingenommen wurde, klicken sie in der Tagesansichtsleiste den zweiten Tag an und schieben den Regler bei Frühstück von links nach rechts. Die Farbe ändert sich und zeigt damit die Aktivierung an. Klicken Sie auf **Speichern**. Bei mehrtägigen Reisen wird, bis auf den Rückreisetag, die Schaltfläche **Speichern und für alle folgenden Tage übernehmen** angezeigt, um getroffenen Einstellungen zu kopieren.
2. Klicken sie unterhalb der Ablaufleiste auf **Weiter**. Auf der Seite **Dokumente** klicken Sie auf **+Dokumente hinzufügen**. Wählen Sie nun ein gespeichertes Bild oder ein Textdokument aus und klicken auf **Öffnen**. Sind alle Dokumente aufgenommen worden, klicken Sie auf **Speichern**, um die Dokumente der Reise beizufügen.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Reiseerfassung zu beenden und zur Reiseübersicht zurückzukehren.

Und so wird's gemacht

► Die maximale Größe für eine Datei beträgt 5 MB.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware

reisekosten[®] 2024

Der Lexware Software-Support

Lösungsbeschreibungen zu häufig gestellten Fragen und Kundenforen zu Ihrer Software finden Sie im Lexware Online Support unter:

lexware.de/support
forum.lexware.de

Oder wenden Sie sich an unsere Berater:
Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr¹⁾

Installations-Hotline	Tel. 0800 72 34 187
Technische Hotline	Tel. 0900 19 00 025 ²⁾
Inhaltliche Hotline	Tel. 0900 19 00 031 ²⁾

¹⁾ Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.

²⁾ 1,99 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms, Stand Okt. 2023).