

Reisekosten

Buchungen zu dieser Reise können im Dialog Buchen erfasst werden.

Reisedaten | Belege

Reisender	UN	Unternehmer/in	
Status		Unternehmer	
Abfahrt am/um	25.08.2006	12:00	▼
Ankunft am/um	28.08.2006	12:00	▼
Übernachtungen			3
Ziel	Hamburg		
Kennung/Land	DE	Deutschland	▼
Anlass	Seminar		
Art der Reise	geschäftlich		
Fahrkosten		58,00	
Reisenebenkosten		0,00	
Übernachungskosten	<input type="checkbox"/>	0,00	
Verpfl.mehraufwendung		60,00	
Kurzform	msuBerlin GmbH	1000	
Kostenstelle	Aquiase		
Projekt	Beratung		
Kategorie	Level 2		

Kürzel	Abfahrt	Ankunft

Fahrkosten pauschal Distanz

Notiz

Erfaßt/Geändert

Betreut durch

Alle Buchungen zur Reise erfaßt

Abbrechen OK

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben. Die beschriebene Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Die msuBerlin GmbH, im folgenden msuBerlin, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihm technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. Wählen Sie in der Übersicht „Benutzer“ den Menüpunkt „Mitarbeiter“ aus. Im Menu „Spezial“ finden Sie im Eintrag „Seriennummer“ die Lizenzbedingungen. Wechseln Sie oben rechts nach „Spezial“. Wählen Sie Seriennummer aus. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

Anschrift

msuBerlin GmbH | Bayerische Str. 30 | 10707 Berlin
USt-IdNr.: DE247746737 | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg
Gerichtsstand & Sitz Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander
Aufträge und Lieferungen erfolgen nur nach unseren Geschäfts-, Lizenz- und Lieferbedingungen.

Telefon | Fax | eMail | Support

phone +49 (0) 30 343 829-0 | fax +49 (0) 30 343 829-90
helpdesk +49 (0) 30 343 829-12 |
mail info@msu.de
<http://www.msu.de>

Helpdesk | First-Level-Support | Second-Level-Support

Montag bis Donnerstag von 09.00 h - 12.30 h und 14.30 h - 18.00 h
Freitag 10.00 - 16.00 h

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag von 09.00 h - 18.00 h

Vorfürungen, Beratungen, Schulungen, Seminare und Besprechungen nach Vereinbarung.

Inhaltsverzeichnis

1. Reisekosten - Pauschalen - Verpflegung	4
2. Warum mache ich eine Reisekostenabrechnung?	4
3. Was ist eine Reise	5
3.1 Verpflegungsmehraufwendungen	6
3.2 Übernachtungskosten Inland & Ausland	6
3.3 Übernachtungskosten Inland	6
3.4 Übernachtungskosten Ausland (Neu ab Version X.3)	6
3.5 Fahrtkosten	6
3.6 Reisenebenkosten	6
3.7 Reisekosten unterscheiden zwischen Mitarbeiter und Unternehmer(in)	6
4. Reisen Erfassen	7
4.1 Unternehmer Reise erfassen:	7
4.2 Arbeitnehmer Reise erfassen:	7
5. Reisedaten erfassen „Neue Reise“	8
5.1 Kilometer / Entfernung	9
5.2 Reisebelege Buchen: Art und Zweck	10
6. Belege der Reise Buchen	10
6.1 Buchen von Fahrtkosten einer Reise	11
6.2 Buchen von Nebenkosten einer Reise	11
6.3 Übernachtungskosten Inland	12
6.4 Übernachtungskosten Ausland	13
6.5 Länder für die Auslandsreise auswählen	13
7. Abschließen einer Reise	14
8. Stati der Reisen in der Reisekostenabrechnung	15
9. Korrigieren der Reiskostenabrechnung	15
9.1 Anlegen und Erfassen von Reisen über die Termine	16
9.2 Anlegen eines Reiseternes	16
9.3 Löschen von Reisen	17
10. Einstellungen Mitarbeiter Reisekosten Unternehmer	18
11. Einstellungen der Konten für die Reisekosten	19
12. Fahrtenbuch	20
12.1 Fahrtenbuch:	20
12.1.1 Beispiel: 1 %-Methode:	20
12.1.2 Beispiel Fahrtenbuch:	21
12.2 Fahrten erfassen	22
12.3 Fahrtenbuch Drucken	23

1. Reisekosten - Pauschalen - Verpflegung

1. Reisekosten - Pauschalen - Verpflegung

Diese Handbuch beschreibt:

- die Reisekosten-Abrechnung mit Pauschalen,
- die Eigenanteile,
- die Verpflegungsmehraufwendungen,
- die Übernachtungskosten,
- die Fahrtkosten,
- die Reisenebenkosten, sowie
- das Fahrtenbuch.

2. Warum mache ich eine Reisekostenabrechnung?

Um Übernachtungskosten, Fahrtkosten, Nebenkosten, die auf einer Reise zu einem Kunden anfallen, gegenüber dem Finanzamt geltend machen zu können, ist es vom Gesetzgeber vorgeschrieben, eine Reisekostenabrechnung zu erstellen. Die Reisekostenabrechnung beweist dem Finanzamt, dass es sich um eine Betriebsausgabe handelt.

Mit dem Reisekostenmodul buchen Sie Pauschalen und Eigenanteile selbständig und sparen dadurch Steuern.

Bei einer Reise im Jahr 2005 oder 2006, mit einer Abwesenheit von 8 bis 14 Stunden, können Sie als Pauschalbetrag für den Verpflegungsmehraufwand bereits **6,-- Euro je Kalendertag** geltend machen.

Der Pauschalbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen wird als Betriebsausgabe gebucht und mindert somit Ihrem Gewinn ! Das heißt Sie haben tatsächlich keinen einzigen Euro ausgegeben und mindern trotzdem Ihren Gewinn damit Sie weniger Steuern zahlen.

Bei einer Reise im Jahr 2005 oder 2006, mit einer Abwesenheit von mindestens 14 bis 24 Stunden, beträgt der Pauschalbetrag für den Verpflegungsmehraufwand sogar **12,-- Euro je Kalendertag**.

Bei einer Reise im Jahr 2005 oder 2006, mit einer Abwesenheit von 24 Stunden, beträgt der Pauschalbetrag für den Verpflegungsmehraufwand sogar **24,-- Euro je Kalendertag**.

Voraussetzung der Gewährung des Pauschalbetrages für Verpflegungsmehraufwendungen ist die Erstellung der Reisekostenabrechnung -

... was früher ein elendiger Papierkrieg war, erledigt jetzt für Sie das Reisekostenmodul.

Dieses Modul ist mit den Mitarbeitern, den Anschriften, der Buchhaltung, sowie dem Fahrtenbuch verbunden.

3. Was ist eine Reise

3. Was ist eine Reise

Reisen oder Dienstreisen sind alle Tätigkeiten, die außerhalb Ihres Unternehmens stattfinden. Eine Reise ist ein Ortwechsel einschließlich Hin- und Rückfahrt bei vorübergehender Auswärtstätigkeit. Die Dauer beträgt mindestens 8 Stunden und längstens 3 Monate. Die Planungen und Durchführungen können auch schnell über den Terminkalender anschriftenbezogen erfasst werden. Reisen werden per Klick (Ankreuzfeld) im Termin angelegt, damit die fiskalisch vorgeschriebenen Belege schnell einer bestimmten Reise zugeordnet werden können. Alternativ wird in der Buchhaltung im Modul „Reisekosten“ eine Reise angelegt. Anschließend werden die Belege zugeordnet.

Bei der Erfassung der Belege zu einer Reise wird unterschieden zwischen:

- Verpflegungsmehraufwendungen,
- Übernachtungskosten,
- Fahrtkosten, sowie
- Reisenebenkosten.

Buchen USt. Offene Posten **Reisekosten** Steuern Notiz

Reise UN•25.08.06-28.08.06•...

Fahrkosten Nebenkosten Übernachtung

Konto-Nr. 4670
Kontoname Reisekosten Unternehmer

Belegdatum 30.07.2006 KW 30
Betreff Reisekosten Unternehmer

USt.-Kto 1575: Abziehbare Vor...
Finanzkonto... 1200: Bank

Auszug 1 Blatt 1 Pos. 46

Brutto 58,00
Eigenverzehr 0

Kurzform msuBerlin GmbH 1000
Kostenstelle Aquiese
Projekt Beratung
Kategorie Level 2

Weitere Belege erfassen

Datum	Betreff	Finanzkto.	Brutto
30.07.06	Pauschal Verpflegungsm...		60,00

Erfasst/Geändert 30.07.2006 00.00.00
Betreut durch UN

Abbrechen Buchen **Buchen & Bleiben**

Neuer OP Neue Reise

3. Was ist eine Reise

3.1 Verpflegungsmehraufwendungen

... werden jährlich für das In- und Ausland neu festgelegt als Pauschalen.

3.2 Übernachtungskosten Inland & Ausland

... sind die Kosten für die persönliche Inanspruchnahme einer Übernachtungsunterkunft (z.B. Hotel).

3.3 Übernachtungskosten Inland

Die Abrechnung der Übernachtungskosten im Inland wird durch Einzelnachweis (Rechnung / Quittung) der tatsächlichen Aufwendungen nachgewiesen. Schätzungen können hilfsweise erfolgen.

Berücksichtigen Sie bitte die Kürzung des Gesamtpreises des Frühstücks in Höhe von EUR 4,50 / Tag. Sie Buchen das Frühstück im Reiskostenassistenten beim Erfassen des Beleges im Feld „Eigenverzehr“.

3.4 Übernachtungskosten Ausland (Neu ab Version X.3)

Die Abrechnung der Übernachtungskosten im Ausland wird durch Einzelnachweis (Rechnung / Quittung) der tatsächlichen Aufwendungen nachgewiesen. Schätzungen können hilfsweise erfolgen. Berücksichtigen Sie bitte die Kürzung des Gesamtpreises des Frühstücks in Höhe von 20 % des für den Unterkunftsort maßgebenden Pauschalbetrages für die Verpflegungsmehraufwendungen bei mehrtägigen Reisen (Dienstreisen).

3.5 Fahrtkosten

... sind Aufwendungen für die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels.

3.6 Reisenebenkosten

... sind Aufwendungen für Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck, Ferngespräche und Schriftverkehr mit dem Geschäftspartner, Straßenbenutzung, Schadenersatz bei Verkehrsunfall, falls Fahrtkosten als Reisekosten abzusetzen sind.

3.7 Reisekosten unterscheiden zwischen Mitarbeiter und Unternehmer(in)

Reisekosten können für Mitarbeiter (Benutzer) und den Unternehmer voreingestellt werden. In der Buchhaltung werden diese Einstellungen für die Abrechnung benötigt.

Ziel	Rio de Janeiro
Kennung/Land	BR Brasilien
Anlass	MaxPo Seminar
Art der Reise	Messe - geschäftlich
Fahrtkosten	0,00
Reisenebenkosten	0,00
Übernachungskosten <input checked="" type="checkbox"/>	210,00
Verpfl.mehraufwendung	90,00

4. Reisen Erfassen

4. Reisen Erfassen

Sie erfassen die Reisekosten durch Anklicken der Taste „Reisekosten“ im Modul „Buchhaltung“ in der unteren Menüleiste des Buchhaltungsmodules, oder durch Auswahl des Modules „Reisekosten“ in der oberen Menüleiste oder sehr elegant ohne Informationen zu verlieren direkt über die „Termine“ im Modul „Kunden & Lieferanten“ (nicht in MacKonto und msuFinanz enthalten). Der Reisedatensatz kann entweder über die Termine angelegt werden oder direkt im Reisekostenmodul. Das Erfassen erfolgt getrennt für den Unternehmer und den Mitarbeiter.

4.1 Unternehmer Reise erfassen:

Zuerst wird die Reise selbst angelegt:

- Reisender: Person Unternehmer (Inhaber),
- Ziel, Grund
- Art / Zweck
- Dauer: mit genauem Datum und Uhrzeit: von ... bis ...

Zu dieser Reise werden dann die Belege gebucht. Dies geschieht im Modul „Buchen“ auf der Seite „Reisekosten“. Hierfür haben Sie solange Zeit bis der letzte Beleg auch wirklich aufgetaucht ist.

Die im Buchhaltungsmodul gebuchten und der Reise zugeordneten Belege können im Reisekostenmodul angesehen werden. Anschließend wird die Erfassung der Reisekostendaten abgeschlossen und der Reisekostenbericht ausgedruckt.

4.2 Arbeitnehmer Reise erfassen:

Beim Arbeitnehmer wird berücksichtigt, dass er weniger Kenntnisse in der Buchhaltung hat. Er erfasst daher nur die Belege, die dann genehmigt werden, die Auswahl erfolgt im Feld „Reisender“, da die Mitarbeiter im Modul „Benutzer“ als Benutzer und nicht als Unternehmer angelegt sind. Die Buchungen erfolgen automatisch in getrennten Konten.

Zuerst wird die Reise selbst angelegt:

- Reisender: Person: Mitarbeiter
- Ziel, Grund
- Art / Zweck
- Dauer: mit genauem Datum und Uhrzeit: von ... bis ...

Nach diesen Eingaben wird die Reise selbst Hauptgebucht. Sie ist als Reise erfasst.

In dem Modul Buchungen, der Buchhaltung, werden auf der Seite „Reisekosten“ die Eingaben (Belege) selbst erfasst, um anschließend als Offener Posten von der Buchhaltung bestätigt zu werden. Jetzt wird evtl. verauslagtes Geld, mit dem gegebenen Geld des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer abgerechnet. Daher prüft die Buchhaltung, bzw. der Unternehmer die Eingabe und bestätigt mit „OK“. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Eingaben des Mitarbeiters änderbar.

Die im Buchhaltungsmodul gebuchten und der Reise zugeordneten Belege können im Reisekostenmodul angesehen werden. Anschließend wird die Erfassung der Reisekostendaten abgeschlossen und der Reisekostenbericht ausgedruckt.

5. Reisedaten erfassen „Neue Reise“

5. Reisedaten erfassen „Neue Reise“

- Wechseln Sie in das Reisekostenmodul und wählen Sie in der Ablage „Neue Reise“ aus, um das Eingabefenster für die Erfassung der Reise zu öffnen.
- Wählen Sie den Reisenden im Auswahlfeld „Reisender“ aus.

Buchungen zu dieser Reise können im Dialog Buchen erfasst werden.

Kürzel	Abfahrt	Ankunft

Fahrkosten pauschal Distanz

Notiz

Erfasst/Geändert

Betreut durch

Alle Buchungen zur Reise erfasst

Wiedervorlage

Abrechnen OK

- Vergeben Sie das Datum für die Abfahrt und die Ankunft, sowie die Uhrzeiten, damit die Pauschalen berechnet werden können.
- Tragen Sie bitte ein:
 - „Ziel“ der Reise
 - „Land“ der Reise
 - „Anlass“ der Reise
 - „Art“ der Reise

5. Reisedaten erfassen „Neue Reise“

5.1 Kilometer / Entfernung

Die KM-Pauschale bei Reisekosten beträgt für PKW im Jahr 2005 und 2006: 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer.

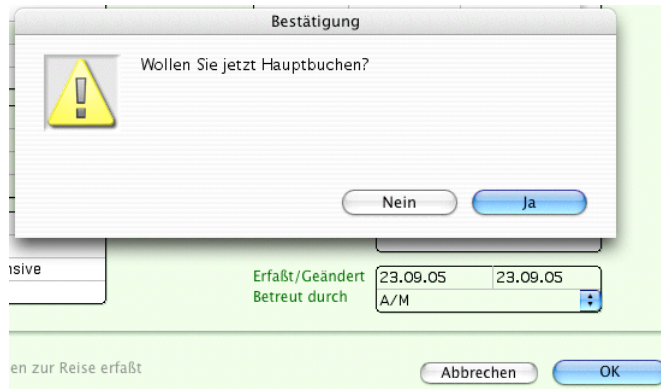
- Setzen Sie das Ankreuzfeld „Fahrkosten Pauschal“.
- Tragen Sie Ihre gefahrenen Kilometer im Feld „Distanz“ ein.

Hinweis: Mit dieser Methode können Sie keine weiteren Fahrtkosten geltend machen. Eine Doppelabrechnung ist nicht möglich.

- Klicken Sie auf „OK“, um die Reise mit den Pauschalen (Kilometer und Verpflegung) anzulegen.

Es öffnet sich der Dialog zum Hauptbuchen der Reise.

- Klicken Sie „Nein“ an, wenn Sie Ihre Reisedaten ändern möchten.



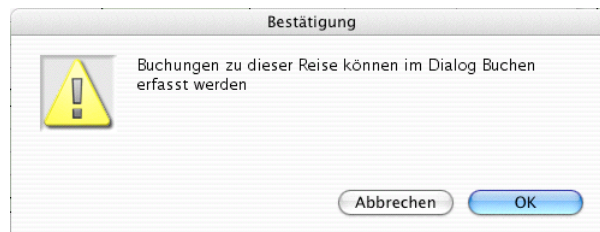
Sie können dieser Reise noch keine Belege zuordnen.

- Klicken Sie „Ja“ an, wenn Sie Ihre Reisedaten komplett erfasst haben.

Sie können dieser „Hauptgebuchten“ Reise jetzt die Belege für die Reisekostenabrechnung zuordnen.

Es folgt die Bestätigung: „Buchungen zu dieser Reise können im Dialog Buchen erfasst werden“.

- Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.



Die Reise trägt jetzt den Status „Gebucht“ damit Belege zu dieser Reise erfasst werden können. Die Pauschalen für den Zeitraum wurden berechnet.

Abfahrt ▲	Ankunft	Reisender	Ziel	Kosten	Status
23.09.2005	26.09.2005	Arold Fleissig	Köln	246,00	Gebucht

- Wechseln Sie in das Buchhaltungsmodul und wählen den Dialog „Buchen“ aus.

6. Belege der Reise Buchen

5.2 Reisebelege Buchen: Art und Zweck

Um Pauschalen und Verpflegungsmehraufwendungen optimal geltend zu machen definieren Sie mit den Nachweisen (Belegen) immer den Zweck und die Art der Reise:

Definition Reise-Art...

... Art der beruflichen Tätigkeit heißt einen Hinweis darauf geben warum diese Bewirtung Betriebsausgabe ist:

z.B.: Vertragsabschluß, Messe, Kongress, Vorführung, etc.

Bei dem Beispiel mit einer Schulung wäre es z.B. Schulung einer neuen Software.

Die Schulung braucht man, um als Unternehmen erfolgreicher zu sein. Das wäre dann die Art der Tätigkeit.

6. Belege der Reise Buchen

Sie buchen die Belege für eine Reise mit dem Assistenten „Reisekosten“. Nach dem Erfassen der Reise können die Belege (Einzelnachweise) dieser Reise gebucht werden.

• Wechseln Sie von der Übersicht in die Buchhaltung, bzw. Kontenliste.

• Klicken Sie die Taste Buchen an.

Es öffnet sich die Buchenmaske.

• Klicken Sie oben auf den Reiter „Reisekosten“.

• Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Reisen“ anstatt „Keine Reise“ die entsprechende Reise aus, zu der Sie Belege zuordnen möchten.

Sie erkennen die Reise an dem Kurzzeichen, sowie an dem Reisedatum.

Datum	Betreff	Finanzkto.	Brutto
23.09.05	Pauschal Fahrkosten 23....		180,00
23.09.05	Pauschal Verpflegungsm...		66,00

6. Belege der Reise Buchen

6.1 Buchen von Fahrkosten einer Reise

- Wählen Sie den Radiobutton „Fahrkosten“ aus.
- Tragen Sie das Belegdatum des Beleges ein.
- Wählen Sie das Finanzkonto „Kasse“ oder „Bank“ aus.
- Wählen Sie Ihr Vorsteuerkonto aus.
- Tragen Sie den Bruttobetrag (oder den Nettobetrag bei 0 % VoSt.) ein.
- Klicken Sie auf „Buchen“, wenn Sie nur einen Beleg buchen möchten.
- Klicken Sie auf „Buchen & Bleiben“ wenn Sie weitere Belege buchen möchten.

Zum Anschauen und Kontrollieren wechseln Sie in die Buchenmaske

- Klicken Sie oben auf den Reiter „Reisekosten“.
- Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Reisen“ anstatt „Keine Reise“ die entsprechende Reise aus, zu der Sie Belege anschauen möchten.

Sie sehen in der Liste die erfassten Beträge

Datum	Betreff	Finanzkto.	Brutto
23.09.05	Pauschal Fahrkosten 23....		180,00
23.09.05	Pauschal Verpflegungsm...		66,00
23.09.05	Reisekosten Unternehmer	1000	45,00

6.2 Buchen von Nebenkosten einer Reise

- Wählen Sie den Radiobutton „Nebenkosten“ aus.
- Tragen Sie das Belegdatum des Beleges ein.
- Zur besseren Übersicht können Sie im Belegtext „Nebenkosten“ vergeben, anstatt dem Standard Reisekosten.
- Wählen Sie das Finanzkonto „Kasse“ oder „Bank“ aus.
- Wählen Sie Ihr Vorsteuerkonto aus.
- Tragen Sie den Bruttobetrag (oder den Nettobetrag bei 0 % VoSt.) ein.
- Klicken Sie auf „Buchen“, wenn Sie nur einen Beleg buchen möchten.
- Klicken Sie auf „Buchen & Bleiben“ wenn Sie weitere Belege buchen möchten.

Zum Anschauen und Kontrollieren wechseln Sie in die Buchenmaske

- Klicken Sie oben auf den Reiter „Reisekosten“.
- Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Reisen“ anstatt „Keine Reise“ die entsprechende Reise aus, zu der Sie Belege anschauen möchten.

6. Belege der Reise Buchen

6.3 Übernachtungskosten Inland

- Wählen Sie den Radiobutton „Übernutzungskosten“ aus.
- Tragen Sie das Belegdatum des Beleges ein.
- Zur besseren Übersicht können Sie im Belegtext „Übernutzungskosten“ vergeben, anstatt dem Standard „Reisekosten“.
- Wählen Sie das Finanzkonto „Kasse“ oder „Bank“ aus.
- Wählen Sie Ihr Vorsteuerkonto aus.
- Tragen Sie den Eigenverzehr, z.B. Frühstück in Höhe von 4,50 EÜR im Feld Eigenverzehr ein, damit er automatisch auf dem Konto 4655 (Eigenanteil) gebucht werden kann.
- Tragen Sie den Bruttobetrag (oder den Nettobetrag bei 0 % VoSt.) ein.
- Klicken Sie auf „Buchen“, wenn Sie nur einen Beleg buchen möchten.
- Klicken Sie auf „Buchen & Bleiben“ wenn Sie weitere Belege buchen möchten.

Zum Anschauen und Kontrollieren wechseln Sie in die Buchenmaske.

- Klicken Sie oben auf den Reiter „Reisekosten“.
- Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Reisen“ anstatt „Keine Reise“ die entsprechende Reise aus, zu der Sie Belege anschauen möchten.

Sie sehen in der Liste die erfassten Beträge.

Datum	Betreff	Finanzkto.	Brutto
23.09.05	Pauschal Fahrkosten 23...		180,00
23.09.05	Pauschal Verpflegungsm...		66,00
23.09.05	Reisekosten Unternehmer	1000	45,00
23.09.05	Nebenkosten Reisekoste...	1000	14,00

6. Belege der Reise Buchen

6.4 Übernachtungskosten Ausland

- Wählen Sie den Radiobutton „Übernutzungskosten“ aus.
- Tragen Sie das Belegdatum des Beleges ein.
- Zur besseren Übersicht können Sie im Belegtext „Übernutzungskosten“ vergeben, anstatt dem Standard „Reisekosten“.
- Wählen Sie bei „Kennung / Land“ das internationale Vorzeichen aus:
 - „F“ für Frankreich
 - „BR“ für Brasilien
- Bestätigen Sie mit „TAB“. Das vorgeschlagene Land wird ausgewählt.
- Alternativ wählen Sie in den blauen Auswahlpfeilen neben dem Feld „Kennung / Land“ das Land aus, in das Sie die Dienstreise unternahmen. Hinweis: Vor der Auswahl eines anderen Landes muss der Vorschlag „DE“ und „Deutschland“ gelöscht werden, bzw. wählen Sie im Feld „Kennung“ den Buchstaben Ihres Reiselandes ein.
- Falls zu einem Land mehrere Pauschalen vorgegeben wurden wählen Sie in den Abwärtspfeilen die besuchte Stadt oder Region aus.
- Wählen Sie das Finanzkonto „Kasse“ oder „Bank“ aus.
- Wählen Sie Ihr Vorsteuerkonto aus.
- Tragen Sie den Bruttobetrag (oder den Nettobetrag bei 0 % VoSt.) ein.
- Klicken Sie auf „Buchen“, wenn Sie nur einen Beleg buchen möchten.
- Klicken Sie auf „Buchen & Bleiben“ wenn Sie weitere Belege buchen möchten.

6.5 Länder für die Auslandsreise auswählen

- Falls die Kennung für ein Land nicht bekannt sein sollte, klicken Sie die Pfeile neben dem Feld „Kennung / Land“ an.
- Wählen sie aus der Liste Ihr Land aus.

In der oberen Hälfte der Liste finden Sie die EU-Länder.

In der unteren Hälfte der Liste finden Sie die Länder dieser Erde ohne die EU.

7. Abschließen einer Reise

7. Abschließen einer Reise

Die Belegerfassung einer Reise schließen Sie im unteren Auswahlfeld ab. Nach dem Abschließen wird diese Reise nicht mehr in der Liste der Reisen angezeigt. Die Reise ist abgeschlossen.

Buttons: Buchen, USt., Offene

Reisen: A/M•23.09.05-26.09.05...

Fahrkosten Nebenkosten Übernachtung

Konto-Nr.: 4670
Kontoname: Reisekosten Unternehmer

Belegdatum: 23.09.2005 KW 38
Betreff: Reisekosten Unternehmer

USt.-Kto: 1575: VorSt 16%
Finanzkonto...: 1200: Bank

Auszug: Blatt Pos. 11

Brutto: 0,00
Eigenverzehr: 0

Kurzform: msuBerlin 2023
Kostenstelle: Vertrieb
Projekt: Marketing Offensive
Kategorie:

Weitere Belege erfassen
Dies ist der letzte Beleg
Alle Belege erfaßt

Für die Belegerfassung ist voreingestellt:

„**Weitere Belege erfassen**“.

Wenn Sie den letzten Beleg erfassen möchten und vorher alle anderen Belege kontrollierten, wählen Sie „**Dies ist der letzte Beleg**“ aus.

Falls Sie bereits alle Belege einer Reise erfasst haben wählen Sie in der Reise „**Alle Belege erfasst**“ aus.

Die abschließende Funktion finden Sie auf der ersten Seite der Reisekosten-Abrechnung.

- Wechseln Sie auf die 1. Seite „Reisekosten“.

Alle Buchungen zur Reise erfaßt

- Setzen Sie das Ankreuzfeld „alle Buchungen zu einer Reise erfasst“.

Es erscheint der Bestätigungshinweis: „Wollen Sie die Reise xxxx abschließen?“

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

Der Status der Reise wurde auf „Erledigt!“ gesetzt.

Version 9.8 - Reisekosten: 1 von 3

Abfahrt ▲	Ankunft	Reisender	Ziel	Kosten	Status
23.09.2005	26.09.2005	Arold Fleissig	Köln	620,00	Erledigt

8. Status der Reisen

8. Status der Reisen

Status

Gebucht

Erledigt

Erfassung

Der Status gibt den Zustand der Reise an:

Erfassung:

Planungsstadium: Die Reise wurde angelegt aber noch nicht „Hauptgebucht“.

Zeiten, Ziele, und Ort können noch verändert werden.

Belege können zu dieser Reise noch nicht erfasst werden.

Gebucht:

Diese Reise ist angelegt (hauptgebucht): Zu dieser Reise können Reisekosten erfasst werden.

Diese Reise ist im Modul Buchhaltung in der Funktion „Buchen“ auswählbar.

Buchungen der Belege können bis zur kompletten Erledigung erfasst werden.

Erledigt:

Die Reise ist abgeschlossen. Alle Belege sind erfasst. die Reisekostenabrechnung kann ausgedruckt werden.

Diese Reise wird nicht mehr im „Buchendialog“ vorgeschlagen, um Verwechslungen zu vermeiden.



Abfahrt ▲	Ankunft	Reisender	Ziel	Kosten	Status
23.09.2005	26.09.2005	Arold Fleissig	Köln	620,00	Gebucht
23.09.2005	23.09.2005	Arold Fleissig	Köln 2	12,00	Erledigt
27.09.2005	27.09.2005	Arold Fleissig	Köln 2 Messe	12,00	Erfassung

9. Korrigieren der Reiskostenabrechnung

Das Korrigieren der Reisekostenabrechnung erfolgt in vier Schritten.

1. Entsperrern (Ändern der Stati) der Reisekostenabrechnung:

Mit dieser Funktion wird die Reise, als zu bearbeitende Reise wieder in den Listen angezeigt.

- Wechseln Sie auf die Seite Reisekosten und öffnen die Reise mit Doppelklick.
- Entfernen Sie das Ankreuzfeld „alle Buchungen zu einer Reise erfasst“.

Es erscheint der Bestätigungshinweis: Wollen Sie die Reise xxxx abschließen?

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

2. Beleg Hinzufügen

- Wechseln Sie in die Buchhaltung und fügen im Modul „Buchen“ dieser Reise weitere Belege hinzu.

3. Ausdrucken der neuen Reisekostenabrechnung

- Drucken Sie die neue Reisekostenabrechnung aus und kontrollieren Sie die Belege.

4. Abschließen der Reise

- Setzen Sie das Ankreuzfeld „alle Buchungen zu einer Reise erfasst“.

Es erscheint der Bestätigungshinweis: „Wollen Sie die Reise abschließen?“.

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

9. Korrigieren der Reiskostenabrechnung

9.1 Anlegen und Erfassen von Reisen über die Termine

In **msuAgent / DerCreative / DerDienstleister / msuFAKT!** planen Sie Ihre Reisen und Außentermine über den Terminkalender.

Das Erfassen der Buchhaltungsbelege erfolgt mit Eingang dieser Belege bei Ihnen über das Buchhaltungsmodul. Sie können übersichtlich und geordnet einer bestimmten Reise zugeordnet werden, ohne das Papierchaos ausbricht. Steuermindernde Pauschalen sind berechnet, da die Reise bereits geplant und erfasst ist.

Wiedervorlage Angebot

Ohne Etikett

Datum: 24.06.06 KW 25

Von: 08:00

Bis: 21:00

Warnung um: 07:00

Betreff: Seminar Hamburg

Projekt: Wochenplanung

Kurzform: Groß Martin

Person: Antonia Fleissig

Termin von: M/Sa

Termin für: M/Sa

Reisekosten Datensatz erzeugen privat

Erfaßt/Geändert: 24.05.2006 00.00.00

Notiz: Schulung und Seminar
1 Tag 590,--
Anreise Zug

Tel. Firma: -

Fax: -

FAX NEU: -

Info: -

Tel. Person: -

Fax: -

Funk: -

Abbrechen OK

9.2 Anlegen eines Reiseterrmines

- Wechseln Sie in dem Modul „Kunden & Lieferanten“ in die Firma die Sie besuchen möchten.
- Legen Sie auf der 3. Seite den Termin an.
- Setzen Sie das Ankreuzfeld „Reisekosten Datensatz erzeugen“.

Mit dem Klicken auf „OK“ wird der Reisedatensatz in dem Modul Reisekosten angelegt.

Im Terminkalender ist dieser Termin als Reminder unterstrichen. Im Modul „Reisekosten“ bearbeiten Sie die Reisedaten. Die Belege der Reise erfassen Sie mit dem Assistenten „Reisekosten“ in der Buchenmaske.

Abfahrt	Ankunft	Reisender	Ziel
22.09.2005	22.09.2005	Arold Fleissig	Reise Stralsund Schulung /Seminar

9. Korrigieren der Reiskostenabrechnung

9.3 Löschen von Reisen

Angelegte Reisen werden im Reisekostenmodul gelöscht.

- Wechseln Sie aus der Übersicht in die Buchhaltung und wählen die Kontenliste bzw. den Kontenplan aus. In der unteren Menuleiste klicken Sie die Taste „Reisekosten“ an oder Sie wählen in der oberen Menuleiste „Module“ den Eintrag „Reisekosten“ aus, um die Liste Ihrer Reisen zu öffnen.
- Markieren Sie die zu löschende Reise mit einem Klick, um sie zu markieren.
- Halten Sie die Wahltaste gedrückt und wählen in der „Auswahl“ den „Eintrag „Löschen*“ aus.

Bild: Wahltaste (auch Alternate- oder Optionstaste)



10. Einstellungen Mitarbeiter Reisekosten Unternehmer

10. Einstellungen Mitarbeiter Reisekosten Unternehmer

Reisekosten können für Mitarbeiter (Benutzer) und den Unternehmer voreingestellt werden. In der Buchhaltung werden diese Einstellungen für die Abrechnung benötigt.

- Wechseln Sie von der Übersicht in die „Mitarbeiter“ (ab Version X.3 in die obere Menüleiste), um den voreingestellten Benutzer „Unternehmer(in)“ zu bearbeiten, oder Doppelklicken Sie Ihren Namen, um die Benutzermaske zu öffnen.

- Für den Unternehmer wählen Sie den Radiobutton Unternehmer aus.

- Für die Mitarbeiter wählen Sie den Radiobutton „Benutzer“ aus.

- Da beide Personen nicht ausgeschieden sind klicken Sie unten das Ankreuzfeld „Aktiv“ an.

Ausgeschiedene Mitarbeiter werden deaktiviert und aus der angezeigten Liste entfernt indem Sie das Ankreuzfeld „Aktiv“ entfernen.

Dieser Mitarbeiter wird jetzt nicht mehr in der Startmaske und in der aktuellen Mitarbeiteliste angezeigt.

Wenn Sie alle Mitarbeiter anzeigen möchten, wählen Sie in der Auswahl „Alle Mitarbeiter“ aus. Es erscheint eine Liste mit allen Mitarbeitern, bzw. Benutzern.

Meine Daten

Benutzer Erfassung Person Anmeldung Statistik

Name: Unternehmer(in)

Kürzel: U/N Systembetreuer

Benutzer Mitarbeiter
 Extern Unternehmer

Anz. Ausdrücke: 14

Letzte Anmeldung: Mit, 24. Mai 2006

Um/Gesamt: 13:56 160

Erfasst/Geändert: 21.03.2001 21.10.2005

Listen farbig: 1

Termine Art: 1

Assistent: 1

Termine erinnern (nur PPC): 1

Zeichensatz: Geneva

Größe: 12

Keine Warnung Faktura
 Invertiere Alt-Taste

Firmen/Termine: 1

eMail Postfach: ich@meinserver.de

Artikel: 1

Angebote: 1

Aufträge: 1

Rechnungen: 1

Lieferscheine: 1

Bestellungen: 1

Wareneingängen: 1

Buchhaltung: 1

Offene Posten: 1

Kasse: 1

Kassennummer: 1000

Kalkulation: 1

Akquisiteur

Aktiv

Abbrechen OK

11. Einstellungen der Konten für die Reisekosten

11. Einstellungen der Konten für die Reisekosten

In dem Einstellungsmodul werden die Verknüpfungen der Konten für die Reisekostenabrechnung eingestellt.

- Wechseln Sie von der Übersicht in die Einstellungen und Klicken Sie die Taste „Buchhaltung“ an.
- Wählen Sie den 4. Reiter „Reisekosten“ aus, um ggf. die Voreinstellungen anzupassen.
- Prüfen Sie, ob die vorgeschlagenen Konten in der Kontenliste angelegt sind.
- Legen Sie die fehlenden Konten „Neu“ an (vergl. Handbuch „Konten Anlegen und Ändern“).

Konto: 4670 - Reisekosten Arbeitgeber Unternehmer Selbständiger (vereinfacht).

Konto: 4660 - Reisekosten Arbeitnehmer Reisekosten

Konto: 4655 - Eigenanteil Reisekosten

Selbständiger		Arbeitnehmer	
Konto Fahrkosten	4670	Konto Fahrkosten	4660
Konto Nebenkosten	4670	Konto Nebenkosten	4660
Konto Übernachtung	4670	Konto Übernachtung	4660
Konto Verpflmaw. nicht abzugsfähig	4670	Konto Verpflmaw. nicht abzugsfähig	4660
Gegenkonto Pauschalen	4655		4655
	1890		

Standard Voreinstellungen ...

Abbrechen OK

12. Fahrtenbuch

12. Fahrtenbuch

Um die Fahrtkosten mit dem PKW in der Reisekostenabrechnung geltend zu machen, gibt es zwei Varianten:

Variante 1: Ich habe belegmäßige Einzelnachweise (z.B. Benzinquittungen)

Variante 2: Ich benutze die Pauschale für jeden wegen der Reise gefahrenen Kilometer (KM-Pauschale bei Reisekosten 2005 und 2006: 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer).

Um die gefahrenen Kilometer dem Finanzamt gegenüber glaubhaft zu machen ist es nötig für den PKW (oder auch jedes andere betriebliche Fahrzeug) ein Fahrtenbuch zu führen.

12.1 Fahrtenbuch:

Im Fahrtenbuch werden nicht nur die betrieblich gefahrenen Kilometer aufgezeichnet, sondern auch die privat gefahrenen Kilometer.

Durch das Führen eines Fahrtenbuches ist der Unternehmer nicht gezwungen einen betrieblich, sowie auch privat genutzten PKW nach der 1 %-Methode oder 50 %-Methode abzurechnen.

12.1.1 Beispiel: 1 %-Methode:

Sie kaufen sich einen 10 Jahre alten Luxuswagen für 15.000,- Euro.

Der Neuwagenwert des Fahrzeuges bei damaliger Auslieferung liegt bei 80.000,- Euro.

Sie haben kein Fahrtenbuch geführt und haben alle Betriebskosten des Fahrzeuges (Kfz-Steuer, Kfz-Versicherung, Benzin, Reparaturen, etc.)

als Betriebsausgabe, insgesamt 15.000,- Euro, mit entsprechendem Vorsteuerabzug gebucht.

Da Sie den Wagen auch privat fahren, müssen Sie dafür den sogenannten Eigenverbrauch (unentgeltliche Wertabgabe) nach bestehenden Vorschriften berechnen (z.B.: 1 %-Methode):

1 % der ursprünglichen Anschaffungskosten: 80.000,- Euro x 1 % = 800,00 Euro

Der monatliche Eigenverbrauch beträgt:	netto 800,- Euro;	brutto 928,- Euro.
Für 12 Monate beträgt der Eigenverbrauch (Betriebseinnahme)		brutto 11.136,- Euro.

Rechnet man jetzt die als Betriebsausgaben gebuchten Beträge dagegen, so erkennt man, dass sich lediglich 3.864,- Euro direkt als Betriebsausgabe auswirken.

Fahrzeugkosten Betriebsausgabe:	15.000,- Euro
abzgl. Eigenverbrauch Betriebseinnahme:	11.136,- Euro
= tatsächliche Betriebsausgabe:	3.864,- Euro

Um Fahrten im Fahrtenbuch anlegen zu können, legen Sie zuerst ein Fahrzeug an.

- Wechseln Sie in das Modul „Fahrtenbuch“ und wählen „Fahrzeugliste“ aus.
- Ein neues Fahrzeug erstellen Sie im Menü „Ablage“. Wählen Sie „Neues Fahrzeug“ aus und geben alle Daten Ihres Fahrzeuges ein. Nun können Sie die Fahrten für dieses Fahrzeug im Fahrtenbuch erfassen.

Zum Anlegen einer Fahrt wechseln Sie in das Modul „Fahrzeuge“ und wählen in der Menüleiste „Fahrzeuge“ „Neue Fahrt“.

12. Fahrtenbuch

12.1.2 Beispiel Fahrtenbuch:

Sie haben ein Fahrtenbuch geführt aus dem sich folgende Werte ergeben:

Insgesamt gefahrene Kilometer:	30.000 km
- davon betrieblich:	28.395 km
- davon privat:	1.605 km

Setzt man die betrieblich und privat gefahrenen Kilometer ins Verhältnis zu den insgesamt gefahrenen Kilometern, so ergeben sich folgende Werte:

betrieblich:	$28.395 \text{ km} \times 100 / 30.000 \text{ km} = 94,65 \%$
privat:	$1.605 \text{ km} \times 100 / 30.000 \text{ km} = 5,35 \%$

Der Eigenverbrauch mit Fahrtenbuch berechnet sich nun wie folgt:

Fahrzeugkosten Betriebsausgabe x 5,35 % = Eigenverbrauch
15.000,- Euro x 5,35 % = 802,50 Euro

Somit erhalten wir folgendes Ergebnis:

Fahrzeugkosten Betriebsausgabe:	15.000,- Euro
abzgl. Eigenverbrauch Betriebseinnahme:	802,50 Euro
= tatsächliche Betriebsausgabe:	14.197,50 Euro

Sie sehen, dass Führen eines Fahrtenbuchs kann enorm Steuern sparen !

12. Fahrtenbuch

12.2 Fahrten erfassen

Sie erfassen die Fahrten durch Anklicken der Taste „Fahrtenbuch“ im Modul „Buchhaltung“ in der unteren Menuleiste des Buchhaltungsmoduls, oder durch Auswahl des Modules „Fahrtenbuch“ in der oberen Menuleiste. Nach dem Anlegen des Fahrzeuges führen Sie das Fahrtenbuch.

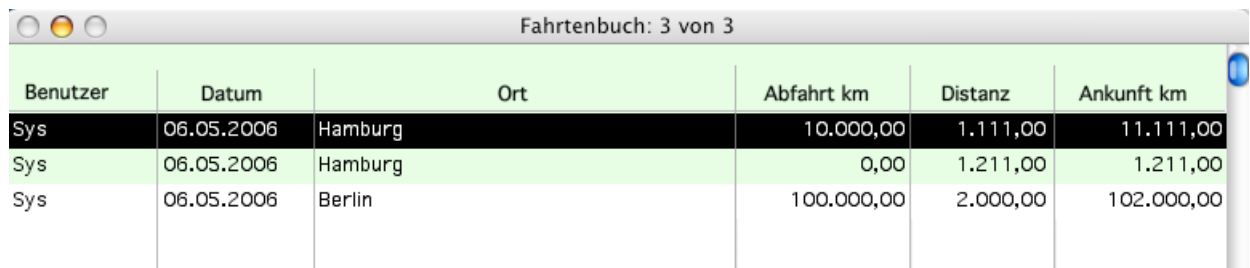
The screenshot shows a software window titled "Meine Daten - Fahrzeugliste: 1 von 1" with a sub-tab "Erfassung". The interface is divided into several sections. On the left, there are input fields for trip details: "Datum/Fahrer" (16.05.06, U/N), "Fahrzeug" (Benz), "von" (16:00 bis 19:38), "Abfahrt" (3.433,0), "Distanz" (48,0), "Ankunft" (3.481,0), "Reisezweck" (betrieblich), "Startort" (Berlin), "Zielort" (Berlin Mitte), "Pauschale" (0,00 EUR), "Kurzform" (msuBerlin 2023), "Projekt" (Akquise), "Kostenstelle" (Vertrieb), and "Kategorie" (Verwaltung). On the right, there are columns for "Kurzform" and "Fahrzeugtyp", a "Notiz" field, and "Erfaßt/Geändert" (17.05.06, 17.05.06) and "Betreut durch" (U/N) fields. At the bottom, there are buttons for "Abbrechen", "OK", and "OK & Bleiben".

- Datum/ Fahrer: Datum der Fahrt, wählen Sie im Auswahlfeld den Fahrer aus
- Fahrzeug: Wählen Sie dazu im linken Fenster das Fahrzeug, mit dem die Fahrt durchgeführt wurde
- Von / bis: Uhrzeit bei Beginn und Ende der Fahrt
- Abfahrt: Kilometerstand bei Fahrtantritt
- Distanz: Gefahrene Strecke
- Ankunft: Kilometerstand bei Fahrtende
- Reisezweck: Zweck der Fahrt (betrieblich / privat)
- Startort: Ort der Abfahrt
- Zielort: Ziel der Fahrt
- Pauschale: Automatische Berechnung für die Entfernungspauschale.
- Kurzform: Anschrift der zu besuchenden Firma, falls diese im Adressenstamm eingetragen wurde.
- Projekt: Zuordnung für ein bestimmtes Projekt, nachdem Fahrten ausgewertet werden können.
- Kostenstelle: Kostenstelle für dieses Fahrzeug.
- Kategorie: Zuordnung für eine bestimmte Kategorie, nach der Fahrten ausgewertet werden können.
- Notiz: Allgemeine Hinweise zu dieser Fahrt.
- OK: Bucht Ihre Fahrt und wechselt zurück in die Fahrzeugliste
- OK & Bleiben: Bucht die Fahrt und öffnet den Dialog zum eingeben der nächsten Fahrt.
- Abbrechen: Verwirft die Eingabe und wechselt zurück zur Fahrzeugliste.

12. Fahrtenbuch

12.3 Fahrtenbuch Drucken

- Zum Drucken der Fahrten als Liste, klicken Sie „Fahrtenbuch“ an.
- Markieren Sie die zu druckenden Fahrten.
- Wählen Sie in der „Ablage“ „Fahrtenbuch drucken...“ aus, um eine Liste der Fahrten zu erhalten.



Benutzer	Datum	Ort	Abfahrt km	Distanz	Ankunft km
Sys	06.05.2006	Hamburg	10.000,00	1.111,00	11.111,00
Sys	06.05.2006	Hamburg	0,00	1.211,00	1.211,00
Sys	06.05.2006	Berlin	100.000,00	2.000,00	102.000,00