

SD-Spesen&Auto

Reisekostenabrechnungssoftware

(c) 1993 - 1997 Ingenieurbüro Stenzel

Einführung

Die Testversion ist in Ihrem Funktionsumfang nicht eingeschränkt.

In den wichtigsten Masken werden Sie geführt. Sie erhalten zu den einzelnen Eingabefenstern eine Hilfestellung im unteren Teil der Masken. Bitte verwenden Sie dazu die TAB-Taste, die es Ihnen bequem ermöglicht sich zwischen den einzelnen Eingabefeldern zu bewegen.

Starten von SD-Spesen&Auto

Nach der Installation rufen Sie bitte im Programmanager die Programmgruppe Reisekosten auf. Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick mit der Maus auf das Icon oder über den Programmanager Menue "Datei" "öffnen" und der Name WINRK.EXE.

Mit SD-Spesen&Auto können Sie Reisen nach der alten (vor 1996) oder nach der 1996 oder nach der 1997 Regelung abrechnen. SD-Spesen&Auto erkennt automatisch anhand des Datums des Abreisetages, welche Regelung für diese Reise zutrifft. Aus diesem Grund werden Sie in den Dialogen auch noch Eingabemöglichkeiten finden, die für die alte (vor 96) Regelung gelten.

Damit Sie ein Überblick bekommen, welche Regelungen sich durch das Jahressteuergesetz 97 und Jahresteuergesetz 96 verändert haben, lesen Sie bitte die folgenden Punkte durch :

1. Es gibt keinen Dienstgang mehr !

Die alte Regelung unterschied zwischen Dienstreise und Dienstgang. Eine Dienstreise war es dann, wenn man mehr als 20 Kilometer entfernt tätig war. Alles andere war somit ein Dienstgang. Jetzt ist jede Auswärtstätigkeit eine Dienstreise. Auch wenn die Reiseentfernung nur 100 m beträgt. Da SD-Spesen&Auto auch Reisen mit der alten Regelung abrechnen kann, ist der Dienstgang immer noch enthalten.

2. Es gibt keinen Einzelnachweis mehr !

Nach der alten Regelung konnte man die Kosten für Verpflegung anhand von Belegen nachweisen. Dies führte in der Regel zu höheren Erstattungen. Jetzt gibt es nur noch Pauschalen. Sie können nun nicht mehr wählen, ob Sie die Pauschalen oder den Einzelnachweis wollen. Bei Reisen nach dem 1.1.96 werden Beträge, die durch Verpflegungsbelege ausgewiesen sind, ignoriert.

3. Bewirtungen kürzen nicht mehr die Pauschalen !

Sind Sie als Reisender eingeladen worden oder haben Sie jemanden zum Essen eingeladen, so führte dies zur Kürzung der Verpflegungserstattung: für Frühstück um 15%, Mittagessen 30%, Abendessen 30%.

Nach der neuen Regelung findet keine Kürzung mehr statt.

In SD-Spesen&Auto erfassen Sie Bewirtungen wie zuvor als Beleg mit den Essensarten : Kunden Frühstück , Kunden Mittagessen und Kunden Abendessen.

ACHTUNG

Es gibt Fälle, die im Rahmen von Bewirtung zum lohnsteuer-pflichtigen Lohn führen. Erhalten Sie als Arbeitnehmer von Ihrem Arbeitgeber eine kostenlose Mahlzeit, z.B. Kantinenessen, so gilt dies als geldwerter Vorteil, sozusagen zusätzlicher Arbeitslohn. Dieser zusätzlicher Arbeitslohn muß lohnversteuert werden. Dazu wird aber nicht der Wert der Mahlzeit, sondern der amtliche

Sachbezugswert genommen. In diesem Fall, bei einem Mittagessen, ist der Sachbezugswert 4,60 DM (Frühstück 2,60 DM und Abendessen 4,60 DM).

Dieser lohnsteuerpflichtige Arbeitslohn müßte in der Lohnbuchhaltung erfaßt werden. Als Arbeitgeber können Sie dies umgehen, indem Sie entweder den Wert der Mahlzeit sich vom Arbeitnehmer in bar zurückerstatten lassen oder von den anderen erstattungsfähigen Reisekosten (Fahrkosten,Übernachungskosten usw..) abziehen und somit einbehalten . In diesen Fällen findet keine Lohnversteuerung statt.

Weitere Fälle eines kostenlosen Arbeitgeberessens sind Seminar/ Fortbildung/ Tagung, die der Arbeitgeber bezahlt und die ein für den Arbeitnehmer kostenloses Mittagessen beinhalten . Diese Essen sind mit dem amtlichen Sachbezugswert lohnzuversteuern.

In SD-Spesen&Auto erfassen Sie diese Arbeitgeberessen als Bewirtungsbeleg mit dem Betrag 0 und dem entsprechendem Essen (Arbeitgeber Frühstück, Arbeitgeber Mittag, Arbeitgeber Abendessen) . SD-Spesen&Auto weist dann automatisch anhand der Essenart den entsprechenden lohnsteuerpflichtigen Arbeitslohn aus. Tragen Sie hingegen einen Bewirtungsbetrag ein, so wird der ganze Betrag als lohnsteuerpflichtiger Arbeitslohn ausgewiesen. Dies ist der Fall bei regelmäßigen Geschäftsleitersitzungen. Diese gereichten Essen sind nicht mit dem amtlichen Sachbezugswert, sondern mit dem vollen Betrag des Essens lohnsteuerpflichtig.

Neu in SD-Spesen&Auto 3.0 :

Sie können den Sachbezugswert direkt von den Reisekosten abziehen lassen. Diese Option können Sie jederzeit deaktivieren.

4. Hotelkosten

Wenn in den Hotelkosten das Frühstück enthalten ist, so ist der Preis der Hotelübernachtung zu kürzen und zwar für das Inland um 9 DM (früher 7 DM) und für das Ausland um 20% (früher 15%) des Landes -Verpflegungspauschbetrages für mehrtägige Reisen. Neu ist, daß Sie in SD-Spesen&Auto nun Übernachtung mit Frühstück ohne Kürzung erfassen können.

5. Sonderregelung

Sind Sie als Reisender nach 14:00 Uhr aber vor 10:00 Uhr des darauffolgenden Tages ohne Übernachtung verreist, so können die Abwesenheitszeiten zusammenaddiert werden und dem Tag mit der längsten Abwesenheit zugerechnet werden. Diese Sonderregelung muß in SD-Spesen&Auto aktiviert werden, um sie einzusetzen . Diese Sonderregelung wurde im Jahreszeuergesetz 97 geändert und zwar von 16:00 Uhr bis 08:00 Uhr .

6. Fahrtenbuch

Als Selbständiger und Angestellter ist nun ab dem 1.1.96 der Eigenanteil für jedes geschäftlich benutzte Fahrzeug mit monatlich 1% des Listenpreises am Tag der Erstzulassung anzusetzen. Dieser Betrag erhöht sich bei Fahrten Wohnung/Arbeitsstätte um 0,03 %. Sie können aber auch die tatsächlichen Kosten nachweisen, indem Sie für jedes benutzte Fahrzeug ein Fahrtenbuch führen und die einzelnen Fahrzeugkosten nachweisen.

Mit SD-Spesen&Auto können Sie ein Fahrtenbuch führen . Sie können jede Fahrt erfassen, sei es eine Dienstreise oder Privatfahrt oder eine Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Neu in SD-Spesen&Auto 3.0 :

Sie können nun für unbegrenzt viele Fahrzeuge ein Fahrtenbuch führen.

Mit Hilfe der Auswertungslisten von SD-Spesen&Auto können Sie auf Knopfdruck mehrere Sachverhalte auf einfachste Art ermitteln.

Zum Beispiel für die 1% Regelung können Sie das überwiegen genutzte Fahrzeug ermitteln. Oder für die Ermittlung der individuellen Nutzung kann für jedes benutzte Fahrzeug der

Nutzungsanteil berechnet werden. Zudem kann ein Kostenbericht für jedes Fahrzeug ausgegeben werden.

7. Reisekostenerstattung nach eigenen Vorschriften

Einige Firmen erstatten nach eigenen Vorschriften. Diese Firmen werden mit der neuen Version besser unterstützt. Sie mußten bisher zweimal die Reisekosten berechnen. Einmal die Abrechnung nach der eigenen Regel und dann nach der neuen steuerlichen Regelung. Falls Sie nach der eigenen Regelung mehr erstatten, als in der gesetzlichen vorgesehen ist, so ist der übersteigende Betrag lohnsteuerpflichtig. SD-Spesen&Auto verfügt über vier Tabellenstufen. Eine Tabellenstufe ist für die gesetzliche Regelung und Erstattung reserviert. Die drei anderen Tabellenstufen können nun ab jedem beliebigen Zeitraum nach der alten oder neuen Regelung mit eigenen Werten versehen werden. Für jeden Reisenden wird in seinen Personaldaten eingetragen, mit welcher Tabellenstufe seine Reisekosten abgerechnet werden.

Neu in SD-Spesen&Auto 3.0 ist, daß es automatisch in einer weiteren Zeile die steuerfreien Werte ausweist. Am Ende des Berichtes wird die steuerpflichtige Summe ausgewiesen. Sie brauchen nicht mehr den Kostenbericht doppelt auszudrucken.

Sie können weiterhin beim Ausdruck der Reisekosten die Berechnung nach der gesetzlichen Stufe durch einen Schalter erzwingen. In der Praxis heißt das, Sie drucken zweimal: einmal nach der in den Personaldaten eingetragenen Tabellenstufe und danach nach der gesetzlichen. So haben Sie immer den Nachweis, daß Ihre Erstattung nicht über der gesetzlichen Regelung liegt bzw. wieviel (die Differenz) davon lohnsteuerpflichtig ist.

8. Pauschalversteuerung der Lohnsteuer von 25 %

Im Jahressteuergesetz 97 wurde die Möglichkeit der Pauschalierung der Lohnsteuer eingeführt. Der Arbeitgeber kann bis zum Doppelten der Pauschbeträge von 10 DM, 20 DM und 46 DM erstatten. Diese Beträge können nun mit 25% pauschal versteuert werden. Bei der Erstattung von 20 DM anstatt 10 DM sind 10 DM nicht mehr voll steuerpflichtig, sondern nur noch mit 25% Pauschale. Erstatte Beträge darüber hinaus sind wieder mit dem vollen persönlichen LSt-Satz zu versteuern.

Neu in SD-Spesen&Auto 3.0 ist, daß die lohnsteuerpflichtigen Anteile, die mit 25% versteuert werden können, getrennt ausgewiesen werden.

Reisekostenabrechnung

Leitfaden zur Berechnung

Zur Berechnung von Reisekosten gibt es zwei Möglichkeiten :

1. Pauschal

Sie können nach dem Gesetz Ihre Reisekosten nach Pauschalsätzen, d.h. ohne Nachweis der einzelnen Kosten für Übernachtung, Verpflegung oder bei Benutzung eines privaten Fahrzeuges, geltend machen. Sämtliche dazu benötigte Angaben werden im Reisebericht von Ihnen erfasst.

2. Einzelnachweis

Eine weitere Möglichkeit ist der Einzelnachweis von Verpflegungs- und Übernachtungskosten nach Höchstbeträgen, die Sie mit Hilfe von Belegen, Ihrer bei der Reise entstandenen tatsächlichen Kosten, nachweisen.

Achtung :

Seit dem 1.1.96 gibt es keinen Einzelnachweis für Verpflegung mehr .

Sämtliche Funktionen, die Sie benötigen , erreichen Sie über die Hauptmaske Reiseübersicht.

Übersicht der Reisen

Nach dem Starten von SD-Spesen&Auto erscheint die Maske mit der Übersicht der erfassten Reisen.

Im unteren Teil der Maske sehen Sie die Übersicht der erfassten Reisen . Oberhalb der Reiseübersicht sehen Sie ein Listenfeld zur Auswahl der Reisenden sowie mehrere Schalter .

Übersichtsliste der eingetragenen Reisen

In der Übersicht der eingetragenen Reisen können Sie mit der Maus die Reisen auswählen und mit dem Doppelklick die Reisedaten ansehen.

Gedruckte Reisen sind mit einem * versehen. Weiterhin sehen Sie Kennzeichnungen für DG (Dienstgang) , IN (Inlandsreise), AL (Auslandsreise) und BE (Belege). Fahrtenbucheintragungen wie Fahrten Wohnung/Arbeitsstätte sind mit w oder bei Privatfahrten mit p gekennzeichnet.

Auswahl der Reisenden

In einem Auswahllistenfeld im oberen Teil der Reiseübersicht können Sie die Reisenden, für die Sie die Reisekosten abrechnen möchten, auswählen. Dazu klappen Sie das Listenfeld auf oder drücken den Anfangsbuchstaben des Reisenden.

Kopieren einer Reise

Mit dem Schalter Kopieren können Sie jede Reise,Beleg oder Fahrtenbucheintragung (Achten Sie bitte auf die Kilometerstände) kopieren.

Eingabe einer Reise

Mit dem Schalter Neue Reise können Sie eine neue Reise eingeben und den entsprechenden Reisebericht ausfüllen.

Eingabe oder Ansicht von Belegen

Mit dem Schalter Belege wird die Maske für Belege aufgerufen.Sie können damit die einzelnen nachgewiesenen Kosten zu der in der Übersicht gekennzeichneten Reise erfassen und ansehen. Siehe auch:"Belege" auf Seite 1.

Drucken

Mit dem Schalter Drucken wird die ausgewählte Reise berechnet und gedruckt.

Personaldaten der Reisenden

Eingabe der Personaldaten

Dazu rufen Sie in der Hauptmenueleiste den Menüpunkt "Personal" und den Untermenuepunkt "bearbeiten" auf :

Im oberen Listenfeld der Maske Reisende sehen Sie die Namen der eingetragenen Reisenden.

Wenn Sie zum erstenmal SD-Spesen&Auto aufrufen, wird Herr Klaus Mustermann eingetragen sein. Sie können diese Personalangaben mit Ihren eigenen überschreiben. Zuvor löschen Sie bitte die eingetragenen Reisen des Herrn Mustermannes!

Dazu nehmen Sie die >TAB< Taste und gehen von Feld zu Feld. Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Besonders zu beachten sind folgende Felder :

Name

Hier müssen Sie einen Namen vergeben. Ein leeres Feld wird nicht akzeptiert.

P.Nr.

Das Feld Personalnummer wird automatisch mit einer internen Personalnummer belegt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer vergeben. Es werden keine leeren oder doppelte Personalnummern akzeptiert. Die Personalnummer ist entscheidend für die Funktion des Reiseimport/export per Datenträgeraustausch. Das System erkennt einen Reisenden nur an seiner Personalnummer. Sie muß aus diesem Grund auf allen Stationen, mit denen Sie Datenaustausch pflegen, identisch sein.

Kennzeichen Kfz

Mit der Auswahlbox können eingetragenen Kfz-Kennzeichen ausgewählt werden. Mit dem ! kommen Sie zur der Kfz-Liste und können ein neues Fahrzeug eintragen.

Tabelle Gesetzl.

SD-Spesen&Auto verfügt über vier Tabellenstufen, davon trägt eine die Bezeichnung Gesetzl. und drei weitere die Bezeichnung Stufe 1..3. Die Gesetzl. wird von uns gepflegt und bei jedem Update erneuert. Die anderen Tabellen müssen Sie selbst pflegen , falls Sie nach eigenen Regeln und Werten die Reisekosten ersetzen.

Selbständig/Angestellter

Für die richtige Berechnung der Reisekosten ist das Auswahlfeld Selbständig/Angestellter entscheidend. Da einige gesetzliche Unterschiede in der Berechnung der Reisekostenerstattungen bestehen , wählen Sie bitte Ihren Status.

TIP:

Falls mehrere Reisende eingetragen sind und Sie suchen jemanden bestimmtes, so aktivieren Sie mit der Maus oder der TAB-Taste das Listefeld und drücken auf der Tastatur den Anfangsbuchstaben des Reisenden.

Neue Reisende anlegen

Nur Firmenversion :

Mit dem Schalter "Neu" legen Sie einen neuen Reisenden an. Nachdem Sie die Personaldaten eingetragen haben, speichern Sie bitte Ihre Daten mit dem Schalter "Speichern".

Speichern der Personaldaten der Reisenden

Nur Einzelversion :

Wenn die Dateneingabe beendet ist, drücken Sie den Schalter Ende. Sie verlassen die Maske und Ihre Daten sind gespeichert.

Nur Firmenversion :

Wenn Sie fertig mit der Dateneingabe sind, drücken Sie den Schalter "Speichern" auf der rechten Seite der Maske. Damit werden die Daten gespeichert. Mit dem Schalter "Ende" verlassen Sie diese Maske.

Löschen von Reisenden

Nur Firmenversion :

Mit dem Schalter "Löschen" können Sie den in dem Listefeld ausgewählten Reisenden löschen.

Achtung:

Sind für den zu löschenden Reisenden noch Reisebeschreibungen vorhanden, so entfernen Sie

bitte zuerst alle eingetragenen Reisen und dann erst können Sie den Reisenden löschen.

Suchen

Nur Firmenversion :

Sie können bei einem sehr großen Personalbestand nach dem Namen oder nach der Personalnummer suchen. Dazu rufen Sie in der Hauptmenueleiste den Menüpunkt "Personal" und den Untermenuepunkt "Suchen nach..." auf . Bei der Suche nach dem Namen werden auch nicht exakt gefundene Namen angezeigt. Beispiel: Sie suchen nach einem Mitarbeiter mit dem Anfangsbuchstaben B. Es wird automatisch zur ersten Person mit dem Namen B... oder dem alphabetisch darauffolgenden Mitarbeiter gesprungen.

Voreinstellungen für Ziel/Weg und Zweck

Im Reisebericht können Sie in zwei Zeilen Ihren Zielort und den Zweck der Reise eintragen. Diese Felder sind mit einer Auswahlliste gekoppelt, in der Sie vorgegebene Ziele und Zwecke auswählen können. In der Praxis zeigt sich, daß sehr oft ähnliche Reisen unternommen werden. Die Vorgaben für Ort/Zweck können Sie für jeden Reisenden getrennt eingeben.

Dazu wählen Sie in der Maske Personaldaten den entsprechenden Reisenden und rufen mit dem Schalter Ziel/Weg und Zweck die Maske für die Voreinstellung der Felder Ziel/Weg und Zweck auf. Beim Ziel/Weg können Sie zudem auch die Fahrstrecke in Km erfassen.

Reisebericht

Eingabe einer neuen Reise

Um eine neue Reise zu erfassen, müssen Sie einen Reisebericht ausfüllen. Dazu drücken Sie den Schalter "Neue Reise" im Hauptbildschirm oder wählen Sie das Menue "Reise neu".

Als erstes wird Ihnen die geöffnete Auswahlliste auffallen, in der Sie die Reiseart auswählen können. Sie können zwischen Dienstreise, Dienstgang, Belege, Fahrten Privat und Wohnung/Arbeitsstätte auswählen. Mit der <TAB>-Taste gehen Sie von Feld zu Feld weiter und fahren mit der Reisebeschreibung fort.

Die Reisebeschreibung wird zeilenweise eingegeben. Sie sehen im oberen Teil der Maske ein Übersichtsfeld. In diesem Übersichtsfeld wird zeilenweise die Reisebeschreibung aufgelistet.

Mit der erste Zeile im Reisebericht tragen Sie die gesamte Reisedauer , wie das Abfahrtsdatum und das Ankunftsdatum, Ihrer Reise ein. Weiterhin geben Sie die Uhrzeit und den Grund und Zweck der Reise an. Für Inlandsreisen reichen diese Angaben zur Berechnung der Pauschalen.

Alle weiteren Zeilen beinhalten zusätzliche Informationen, die Sie mit der Taste "Stationen" eintragen können. Bei mehrtägigen Inlandsreisen können Sie für die Tage zwischen dem Abfahrts- und Ankunftsdatum ein jeweiliges Tagesziel angeben. Bei Auslandsreisen geben Sie mit dem Tagesziel die während Ihrer Reise besuchten unterschiedlichen Länder an . Zudem geben Sie bei Auslandsreisen noch den Tag und die Uhrzeit an, an dem Sie die Grenze ins Inland (Achtung gilt nur für die alte Regelung) überschritten haben. Haben Sie außerdem an den einzelnen Tagen Termine bei Kunden wahrgenommen, so können Sie diese auch erfassen.

Am Ende der Eintragung von Abf/Ankunft und Stationen drücken Sie bitte den Schalter "Speichern". Damit sind die Daten abgespeichert. Mit dem Schalter "Ende" können Sie die Maske verlassen.

Mit der <TAB> Taste können Sie sich zwischen den Eingabefeldern in der Maske bewegen. Zu den einzelnen Eingabepositionen werden Hilfstexte in der unteren Zeile ausgegeben.

Wenn Sie den Reisebericht unter Beachtung der folgenden Einzelheiten ausfüllen, berechnet

Ihnen SD-Spesen&Auto die vom Gesetzgeber erlaubten Pauschalen.

Abfahrts- und Ankunftstag der Reise

Bei einer neuen Reise sehen Sie im Listenfeld für die Reisebeschreibungsart die Bezeichnung "Abf/Ankunft".

Sie geben nun den Abfahrtstag mit Uhrzeit, das Land das Sie zuletzt vor 24:00 Uhr am Abfahrtstag erreicht haben, den Ankunftstag mit Uhrzeit, sowie Ziel/Weg und den Zweck der Reise ein.

Bei der Datumseingabe für den Abfahrtstag setzt SD-Spesen&Auto für Sie das Datum der letzten eingegebenen Reise plus ein Tag dazu als Anfangswert, den Sie überschreiben können.

Beim Ziel/Weg und Zweck der Reise können Sie durch Drücken der Pfeiltaste oder durch Aufklappen der Liste die vorgegebenen Eintragungen auswählen.

Falls Sie bei der Dienstreise ein privates Fahrzeug verwendet haben oder ein Fahrtenbuch führen wollen, so geben Sie im unteren Teil den Fahrzeugtyp und die gefahrenen Kilometer an.

Wenn Sie einen Dienstgang statt einer Dienstreise unternommen haben, so wählen Sie bitte im Listenfeld Reiseart den Dienstgang. Dieses Feld ist neben der Reisebeschreibungsart. Voreingestellt ist immer Dienstreise.

Berechnet wird die eingegebene Reise in der Regel im Automatikmodus, d.h die gesetzlich günstigste Regelung wird automatisch ausgerechnet. Diese Einstellung können Sie mit dem Listenfeld Abrechnungsart neben dem Listenfeld Reiseart verändern.

ACHTUNG: Mit der <TAB> Taste können Sie sich zwischen den Eingabefeldern in der Maske bewegen. Zu den einzelnen Eingabepositionen werden Hilfstexte in der unteren Zeile ausgegeben.

Auswahl der Länder

Beim Auswahlfeld für die Länder geben Sie das Land an, das Sie am Abfahrtstag bis 24:00 Uhr erreicht haben. Bei eintägigen Reisen und beim Besuch von mehreren Ländern geben Sie bitte das zuletzt besuchte Land an. Dazu können Sie im Auswahlfeld für Länder mit der Tastatur den Anfangsbuchstaben des Landes drücken und solange wiederholen, bis das entsprechende Land ausgewählt ist. Oder Sie klicken mit der Maus das rechte Symbol an und öffnen das Auswahlfeld. Einige Länder werden nicht angezeigt. Sie sind in der Ländertabelle deaktiviert. Viele Länder, die in der Ländertabelle enthalten sind, werden Sie nicht benötigen. Sie können in der Ländertabelle die Länder aktivieren, die Sie bereisen.

Achtung

Bei der Länderangabe ist ab dem 01.04.94 nicht nur das Land, sondern auch die Stadt entscheidend. Beispielsweise gibt es für Paris andere Sätze als für das restliche Frankreich. Hierzu drücken Sie am besten den Anfangsbuchstaben des besuchten Landes in der Auswahlliste und Sie erhalten z.B. für Frankreich zwei Angaben : Frankreich und Frankreich-Paris.

Falls Sie eine mehrtägige Auslandsreise unternommen haben,so müssen Sie noch weitere Angaben im Reisebericht eingeben.

Besonderheiten bei Auslandsreisen

Bei Auslandsreisen müssen Sie noch weitere Angaben in Ihrem Reisebericht eintragen. Dies sind zum einem Tagesziele bei mehrtägigen Auslandsreisen, wenn Sie z.B. auf Ihrer Reise in mehrere Länder übernachtet haben, und zum anderem wenn Sie ins Inland zurückkehren, der Tag der Grenzüberschreitung (nur für Reisen nach der alten Regelung). Da für jedes besuchte Land andere Tagessätze für Höchst- und Pauschalbetrag gelten, beeinflussen diese Angaben die Höhe Ihrer Reisekostenerstattung. Diese zusätzlichen Angaben können Sie mit dem Schalter "Stationen" eintragen

Stationen: Tagesziel, Termin, Grenze

Mit dem Schalter "Stationen" haben Sie die Möglichkeit weitere zusätzliche Zeilen in Ihren Reisebericht einzutragen. Nach dem Drücken der Taste erscheint im Listenfeld des Reiseberichtes der Eintrag Tagesziel.

Im linken oberen Teil der Dateneingabe ist das Listenfeld für die Reisebeschreibungsart. In diesem Listenfeld können Sie mit der Pfeiltaste wählen zwischen Tagesziel, Termin und Grenze .

Tagesziel

Bei Inlandsreisen können Sie die einzelnen Tagesziele Ihrer Reise zwischen dem Abf.- und Ankunftsdatum mit Kommentar versehen (z.B. für besondere Besuche). Die Angabe der Tagesziele haben bei Inlandsreisen keinen Einfluß auf die Höhe Ihrer Reisekostenerstattung. Ihre Stationen erscheinen nicht nur im Reisebericht sondern auch im Fahrtenbuch. Anders verhält es sich bei Auslandsreisen.

Bei Auslandsreisen tragen Sie bitte mit Hilfe der Tagesziele die besuchten Länder ein.

Grundsätzlich gilt : Die Berechnung der Pauschalen und Höchstbeträge richtet sich bei Reisen nach dem an einem Reisetag vor Mitternacht erreichten Land.

Haben Sie also mehrere Länder an einem Tag besucht, so ist für diesen Tag das Tagegeld des zuletzt besuchten Landes maßgebend.

Beispiel:

Haben Sie zum Beispiel eine mehrtägige Reise nach England unternommen, wobei Sie am Abreisetag vor 24:00 in Belgien übernachtet und erst am darauffolgenden Tag England erreichten, so tragen Sie bitte für den Abreisetag das Land Belgien ein. Für den darauffolgenden Tag tragen Sie ein Tagesziel mit dem Land England ein.

Für den Abreisetag gilt der Tagessatz für Belgien und für den Tag Ihrer Ankunft in England bis zum Rückkehrtag die Tagessätze für England .

Termin

Haben Sie während Ihrer Reise Kundentermine wahrgenommen und möchten Sie diese in Ihrem Reisebericht vermerken, so können Sie diese Termine für jeden Tag eintragen. Sie können für jeden Tag eine beliebige Anzahl von Terminen eintragen. Der Eintrag der Termine hat keinen Einfluß auf die Höhe der Erstattung Ihrer Reisekosten. Termineintragungen erscheinen auch im Fahrtenbuch.

Grenze

Der Eintrag für die Grenze ist nur bei Auslandsreisen erforderlich. An dem Tag, an dem Sie vom Ausland ins Inland kommen, sollten Sie das Datum und die Uhrzeit ,sowie das Land an der Sie die Grenze überschritten haben angeben.

Meistens wird die Grenze am Rückkehrtag überschritten. Für den Rückkehrtag gelten in der Regel die Tagessätze für das Inland. Nun gibt es eine Ausnahme: Haben Sie Grenze nach 14:00 Uhr überschritten, so richtet sich der Tagessatz nach dem Land des Grenzortes an der deutschen Grenze.

Achtung :

Die Eintragung der Grenze ist eine Regelung der alten Reisekostenvorschrift.

Beispiel:

Sie haben bei einer Auslandsreise die Grenze bei Österreich nach 14:00 Uhr überschritten, so gilt der Tagessatz von Österreich.

Bei Flugreisen gilt das Land des Abflughafens und als Zeitpunkt des Grenzüberganges die erste Landung im Inland.

Der Zeitpunkt, wann Sie die Grenze ins Ausland überschritten haben, hat hingegen keinen Einfluß auf die Höhe des Höchst- und Pauschalbetrages und braucht nicht angegeben zu werden.

Erklärung der Einträge im Reisebericht

Nachdem Sie den Abfahrts/Ankunftstag und die jeweilige Stationen eingegeben haben sehen Sie zum Beispiel in dem Listenfeld des Reiseberichtes folgende Eintragungen :

Abfahrt 23.05.93	08:22	D	Basel	Kundenbesuch
Tagesz. 24.05.93	09:00	CH		Ankunft
Termin 24.05.93	11:00	CH	Basel	Besprechung mit xx
Termin 24.05.93	14:00	CH	Basel	Besprechung mit yy
Tagesz. 25.05.93	15:00	D	Ulm	Firma xx
Grenze 25.05.93	11:00	CH	Basel	Grenze ins Inland
Ankunft 26.05.95	22:30			

Im obigen Beispiel sehen Sie in der ersten Zeile das Abfahrtsdatum für die Reiseabfahrt am 23.05.93 um 08:22 Uhr mit dem Gesamtreiseziel Basel in der Schweiz.. Beendet wurde die Reise (Ankunft) am 26.05.93 um 22:30 Uhr. Am Abfahrtstag wurde das Inland nicht verlassen. Aus diesem Grund ist hier auch Deutschland eingetragen. Das Kürzel D ist das Landeskürzel für das Land, das Sie am Abreisetag bis 24:00 erreicht haben. Dieses für den Abfahrtstag eingetragene Land gilt auch für die Tage zwischen Abfahrts- und Ankunftstag.

Da der Reisende aber erst am 24.05.93 die Schweiz erreicht hat, wird in der zweiten Zeile ein Tagesziel eingetragen mit dem Landeskürzel Schweiz.

Die weiteren zwei Zeilen mit Terminen dienen zur Erinnerung, des Reisenden. Am 25.05.93 kehrte der Reisende ins Inland zurück, hatte aber eine Station mit dem Tagesziel Ulm. Da er die Grenze ins Inland an diesem Tag auch überschritten hatte, mußte er in der Zeile mit Grenze die Daten für die Grenze eingeben.

Flugreisen

Bei Flugreisen ins Ausland gilt das Land erst dann als erreicht, wenn das Flugzeug dort landet. Für mehrtägige Flugreisen gilt für die Tage zwischen Abflug und Ankunft das Tagesgeld für Österreich. Hierzu tragen Sie bitte eine Station Tagesziel mit dem Land Flugtag ein. Siehe "Tagesziel" .

Keine Übernachtungspauschalen

Mit dem Schalter "Keine Übern.pau." wird für diesen Tag keine Übernachtungspauschale berechnet. Dies kann der Fall sein bei Übernachtungen im Schlafwagen. Für diese Nächte dürfen keine Pauschalen angesetzt werden. Mit diesem Schalter wird bei der Nacht vom Abreisetag zum nächsten Tag die Berechnung abgeschaltet. Falls Sie mehrere Nächte ohne Pauschalen berechnen möchten, so tragen Sie für jeden Tag ein Tagesziel ein und aktivieren dort den Schalter.

Benutzung eines Fahrzeuges

Für private Fahrzeuge, die Sie für Dienstreisen benutzen, können Sie pro gefahrenen Kilometer eine Pauschale gelten machen. Die Höhe der Kilometerpauschale hängt von dem benutzten Fahrzeug ab.

Pauschalen erhalten Sie für die Fahrzeugart : Kfz Privat, Motorrad und Fahrrad .

Zur Berechnung der Pauschalen tragen Sie die gefahrenen Kilometer im Feld Gesamt (Km) ein. Hierbei geben Sie bitte die Anzahl der Kilometer, die Sie im Ausland gefahren sind, getrennt an, denn die Pauschale für Auslandskilometer enthält keine Vorsteuer.

Zusätzlich sollten Sie mit dem Schalter Kfz: ein leeres Kennzeichen eintragen. Ansonsten erfolgt, wenn Sie ein Fahrtenbuch führen, ein Eintrag für das Fahrtenbuch mit den entsprechenden Reisedaten für das verwendete Fahrzeug.

Im Eingabefeld gef.(Km) können Sie den Ankunfts-kilometerstand des Fahrzeuges und gleichzeitig den Wert im Feld Gesamt (Km) verändern. Siehe weiteres bei "Fahrtenbuch" . Bitte beachten Sie auch, daß es für Firmenfahrzeuge wie Kfz Firma keine Pauschale gibt. Die entsprechenden Kosten für Benzin, Öl oder Ersatzteile werden als Belege erfasst.

Haben Sie öffentliche Verkehrsmittel, wie Bahn, Bus, Taxi oder ein Flugzeug benutzt, so tragen Sie bitte Kein Fahrz. ein. Diese Fahrtkosten erfassen Sie bitte als Flug- oder Taxi, Bus, Bahn- Einzelbeleg.

Fahrtenbuch

Mit einem Fahrtenbuch können Sie die Aufteilung von privaten und geschäftlichen Nutzungsanteil Ihres Fahrzeuges von SD-Spesen&Auto automatisch berechnen lassen.

Im Reisebericht geben Sie mit dem Schalter Kfz: das Fahrzeug mit dem Kennzeichen und die Kilometerstände für Abfahrt und Ankunft Ihrer Reise an. Der letzte Tachostand wird automatisch im Feld Tacho (Abf) angezeigt. Falls Sie bei Ziel/Weg auch Kilometerangaben angegeben haben, so werden Sie diese plus den Kilometerstand Abf. im Feld Tacho(Rück) sehen. Haben Sie bei Ihrer Dienstreise noch private Fahranteile , so vermerken Sie diese im Feld Privat.

Falls Sie nur Pauschalen in Anspruch nehmen wollen, so brauchen Sie kein Fahrtenbuch zu führen. Siehe "Benutzung eines Fahrzeuges" .

Damit Sie nicht immer den Kfz-Schalter bedienen müssen, gibt es das Eingabefeld gef.(Km). In diesem Feld geben Sie einfach die gefahrenen Kilometer ein. Der Ankunfts-kilometerstand wird damit weiter fortgeschrieben.

ACHTUNG

Beachten Sie bitte, daß Sie bei einem Fahrtenbuch Reiseziel mit Reiseroute , sowie Reisezweck mit Angabe des aufgesuchten Geschäftspartners angeben. Falls Sie mehrere Geschäftspartner aufgesucht haben, so verwenden Sie die Eintragung Termin oder Station zur Beschreibung.

Wie kann man in SD-Spesen&Auto ein Fahrtenbuch führen :

Es gibt zwei Möglichkeiten in SD-Spesen&Auto ein Fahrtenbuch zu führen.

1. Sie erfassen nur Ihre Dienstreisen . Ihre privaten Fahrten oder Fahrten Wohnung-Arbeitsstätte erfassen Sie nicht. SD-Spesen&Auto berechnet die fehlenden Kilometer zwischen den Dienstreisen und trägt Sie in das Fahrtenbuch als Privatfahrt ein und schließt somit automatisch die Lücken.

Dies ist einschaltbar.

2. Sie erfassen Ihre Dienstreisen und alle Fahrten mit dem Fahrzeug um ein lückenloses Fahrtenbuch zu erhalten mit allen Daten. Dazu tragen Sie mit der Reiseart auch Privatfahrten ein und die Fahrten Wohnung/ Arbeitsstätte. Falls Sie mal eine Fahrt vergessen, trägt SD-Spesen&Auto diese als private Fahrt ein, falls Sie dies wünschen.

Leider existiert kein amtliches Fahrtenbuchformular mit dem eindeutig festgelegt wäre, wie ein Fahrtenbuch auszusehen hat. Da aber zu erwarten ist ,daß die steuerrechtlichen Ansprüche an

das Fahrtenbuch wachsen, sollte unserer Meinung nach jede Fahrt erfasst werden . Am besten nutzen Sie die Möglichkeit 2 . Bei der Ausführung 1 sollten Sie aber für den Ernstfall über schriftliche Aufzeichnungen (Terminkalender,Notizbuch oder handschriftliches Fahrtenbuch) verfügen.

Beachten Sie bitte falls Sie mehrere Fahrzeuge benutzen, so ist für jedes benutzte Fahrzeug der Nutzungsanteil zu berechnen.

Ändern der Reiseart

Im Listenfeld Reiseart des Reiseberichts können Sie wählen, welche Art von Reise Sie unternommen haben.

Dienstgang

Bei einem Dienstgang sind Sie nur maximal 20 km von Ihrer Arbeitsstätte bzw. Wohnung entfernt gewesen. Die gesetzlichen Tagessätze sind wesentlich geringer als bei Dienstreisen. Sie können jedoch einen Dienstgang mit einer Dienstreise kombinieren und somit als Dienstreise abrechnen. Beachten Sie : bei der neuen Regelung 96 gibt es keinen Dienstgang.

Dienstreise

Gegenüber eines Dienstganges sind Sie mehr als 20km von Ihrer Arbeitsstätte oder Wohnung entfernt gewesen. Gegenüber dem Dienstgang erhalten Sie wesentlich höhere Tagessätze.

Belege

Manchmal fallen Kosten an, die zu keiner Reise gehören, die aber im Rahmen der Reisekostenabrechnung betriebsintern erfasst werden. Hierzu gehört z.B. wenn Sie als Angestellter einen Kunden, der Sie besucht hat, zum Essen einladen, so können Sie diese Ausgaben als Beleg erfassen.

Hierzu müssen Sie eine Pseudoreise mit der Reiseart Beleg anlegen, damit keine Tagessätze berechnet werden. Die zu erstattenden Kosten erfassen Sie aber in der Belegmaske.

Privat-Fahrt

Falls Sie ein Fahrtenbuch führen, können Sie mit diesem Eintrag Ihre privaten Fahrten mit dem Kfz aufzeichnen. Hierbei ist es nach der Richtlinie H118 im EStG nicht nötig den Ziel/Grund zu verzeichnen. Wenn Sie für die Uhrzeiten "00:00" eingeben, wird im Fahrtenbuch die Uhrzeit nicht ausgedruckt. Achten Sie auf die Kilometerstände. SD-Spesen&Auto kontrolliert nicht, ob die Kilometerstände einen Sinn ergeben. Genausowenig wird kontrolliert, ob mehrere Privatfahrten eingetragen sind oder ob sich diese zeitlich überschneiden .

Wohnung-Arbeit

Beim Führen eines Fahrtenbuches sollten nach der Richtlinie H118 auch die Fahrten Wohnung-Arbeit verzeichnet sein. Wie diese Fahrten aufzuzeichnen sind, mit welchen Angaben darüber, sind keine Aussagen vorhanden. Am besten zeichnen Sie alles auf. Was sonst zu beachten ist, lesen Sie bei Privat-Fahrt.

Ändern der Berechnungsart der Reise

Im Listenfeld Berechnungsart des Reiseberichts können Sie wählen, wie die Kosten der Verpflegung und Übernachtung der Reise berechnet werden .

Die Einstellung Automatik ist in der Regel vorgewählt. Diese Voreinstellung können Sie ändern .

Automatik

Hier berechnet SD-Spesen&Auto die günstigste gesetzliche Regelung für Sie.

D.h., ob nun für die Reise die Verpflegungspauschale oder der Einzelnachweis mit Belegen günstiger ist. Dasselbe gilt auch bei den Übernachtungskosten. Diese Berechnungsart ist sehr zeitintensiv durch den Vergleich der unterschiedlichen gesetzlichen Regelungen. Wenn Sie nur nach Pauschalen oder nur nach Belegnachweis die Reisekosten ersetzt bekommen, so wählen Sie am besten die entsprechenden Berechnungsmodies. Beachten Sie bitte bei der neuen ab 1.1.96 geltenden Regelung gibt es keinen Einzelnachweis für Verpflegungskosten mehr.

Pauschalen

Es werden nur die Pauschalen für Verpflegungskosten und Übernachtungskosten berechnet. Die eingegebenen Belege für diese Kostenarten werden ignoriert.

Einzelnachweis

Es werden nur die tatsächlich aufgewendeten Kosten für Verpflegung und Übernachtung, die Sie mit Belegen nachgewiesen haben, berechnet. Beachten Sie bitte bei der neuen ab 1.1.96 geltenden Regelung gibt es keinen Einzelnachweis für Verpflegungskosten mehr.

Verpf.(Pauschal)/Übernachtung(Einzel)

Für die Verpflegungskosten werden nur die entsprechenden Pauschalsätze herangezogen. Bei der Übernachtung hingegen werden nur die tatsächlich aufgewendeten Kosten berücksichtigt, für die Sie Belege erfasst haben.

Beispiel:

Ein Lieferant hat Ihre Hotelrechnung bezahlt. In diesem Fall können Sie nicht die Übernachtungspauschale in Anspruch nehmen.

Verpf.(Einzel)/Übernachtung(Pauschal)

Hier werden nur die tatsächlich aufgewendeten Verpflegungskosten berücksichtigt. Bei den Übernachtungskosten werden nur die Pauschalen berechnet. Beachten Sie bitte bei der neuen ab 1.1.96 geltenden Regelung gibt es keinen Einzelnachweis für Verpflegungskosten mehr.

Belege

Eingabe von Belegen

Bei einer Reise haben Sie die unterschiedlichsten Ausgaben, die Sie als Belege erfassen können. Der Gesetzgeber ermöglicht, daß die Reisekosten nach Pauschalen für die Verpflegung und Übernachtung oder nach dem jeweiligem Einzelnachweis berechnet werden können.

Beachten Sie bitte bei der neuen ab 1.1.96 geltenden Regelung gibt es keinen Einzelnachweis für Verpflegungskosten mehr.

Für die Angaben für den Einzelnachweis benötigt SD-Spesen&Auto die Eingabe der Belege für die Verpflegung und die Übernachtung. SD-Spesen&Auto berechnet automatisch die günstigste Lösung für Sie, wenn Sie in der Maske Reisebeschreibung im Auswahlfeld Abrechnungsart "Automatik" gewählt haben.

Weiterhin haben Sie in der Regel noch weitere Ausgaben bei Ihren Reisen z.B. Bahnfahrt, Bus, Taxi oder bei Firmenfahrzeug Benzin, Öl oder Park-, Telefongebühren. Diese Kosten erfassen Sie auch mit der Belegmaske.

Zuerst sortieren Sie am besten die Belege nach dem Datum und nummerieren Sie sie fortlaufend.

Danach rufen Sie die Maske Belege aus dem Reisebericht (Schalter Belege) oder mit dem Schalter Belege aus der Hauptmaske Reiseübersicht auf.

Bitte benutzen Sie die <TAB> Taste und Sie bekommen eine Hilfestellung in der Hilfezeile.

Datum und Nummer des Beleges

Zuerst geben Sie das Datum des Beleges an. Die Belegnummer können Sie angeben, sie wird aber von SD-Spesen&Auto automatisch vorbelegt .

Betrag und Währung

Den Betrag des Beleges erfassen Sie in der bezahlten Landeswährung. Dazu tragen Sie den Wert in das entsprechende Feld ein und wählen die zugehörige Währung.

Falls der angezeigte Kurs und die Einheit nicht stimmen, so tragen Sie bitte Ihre Werte ein. Mit diesen Werten wird der Belegbetrag in DM umgerechnet.

Die geänderten Währungskurse werden in die Ländertabelle übernommen und beim nächsten Beleg angezeigt.

Bezahlung per Rechnung oder bar

Im Feld "bez" können Sie angeben, ob Sie den Belegbetrag sofort bar bezahlt haben oder ob Ihre Firma den Betrag per Rechnung bezahlt.

Ist der Betrag per Rechnung bezahlt worden (diese Angabe wählen Sie bitte auch, wenn Sie mit der Firmenkreditkarte gezahlt haben), wird der Betrag des Beleges zwar im Kostenbericht der Reisekosten angegeben, aber als quasi Vorschußbetrag wieder von den gesamten Reisekosten abgezogen.

Erfassen der Belegarten

Die Belegart wählen Sie im Listenfeld "Art". Es sind mehrere Belege vorgegeben. Sie können aber auch eigene Belege im Menue "Option Kostenart" definieren.

Belegarten für In- und Ausland

Es wird Ihnen auffallen, daß Belegarten doppelt vorkommen und zwar für In- und Ausland. Der Grund ist einfach : Inlandsbelege enthalten abziehbare Vorsteuer und Auslandsbelege enthalten keine abziehbare Vorsteuer. Bei der Auswahl der Länder werden automatisch die jeweiligen Belegarten für das gewählte In- oder Ausland angezeigt.

Einige Belegarten benötigen Zusatzinformationen.

Übernachungskosten

Die Übernachtungskosten werden mit der Belegart Hotel erfasst. In der Hotelrechnung ist in der Regel das Frühstück inklusive.

Laut dem Gesetzgeber ist das Frühstück den Verpflegungskosten zuzurechnen. Aus diesem

Grund muß der Betrag für die Übernachtung um die Frühstückskosten vermindert werden. In den meisten Rechnungen ist das Frühstück nicht einzeln aufgeführt, deshalb erlaubt der Gesetzgeber für das Inland einen pauschalen Abzug von 9,-(7,-) DM. Dieser Betrag ist sicherlich günstiger als der ausgewiesene Betrag für ein Frühstück.

Ab. Datum

Hier tragen Sie das Datum des Tages ein, an dem die erste Übernachtung stattfand. Der Betrag der Kürzung für das enthaltene Frühstück ergibt sich aus der Differenz Belegdatum - Ab.Datum. Wenn Sie kein Datum eingeben, so gilt die Übernachtung und Kürzung nur für eine Nacht.

Rechnung

Das Frühstück ist meistens in der Rechnung enthalten, wenn nicht, geben Sie dies an. Ist das Frühstück in der Rechnung enthalten, so wird der Rechnungsbetrag im Inland um 9,-(7,-)DM und im Ausland um 20% (15%) des Auslandstagesgeldes gekürzt. Der Betrag der Kürzung wird von SD-Spesen&Auto automatisch als Verpflegungskosten bei der Berechnung berücksichtigt. Geben Sie hingegen an, daß das Frühstück nicht im Preis enthalten ist, so wird auch keine Kürzung vorgenommen.

Sonderfall :

Falls die Rechnung aber von Ihrem Arbeitgeber bezahlt worden ist ,z.B. durch Vorbestellung im Reisebüro und das Frühstück ist im Hotelpreis enthalten, so können Sie auch anders abrechnen indem Sie bei Rechnung "mit Frühstück o. Kürzung" angeben. Zusätzlich muß im Feld bez. per Rechnung eingetragen sein. Dann wird der Hotelbetrag nicht gekürzt und als Vorschuß behandelt. Da Sie aber ein kostenloses Frühstück durch Ihren Arbeitgeber erhalten haben, ist dieses mit dem Sachbezugswert anzusetzen oder bei der alten Regelung die Verpflegungspauschale zu kürzen . Dazu tragen Sie bitte ein Bewirtungsbeleg mit Arbeitgeber Frühstück und Betrag 0,- DM und dem entsprechenden Zeitraum ein.

Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind Kosten für Verpflegungen, an denen Sie aus geschäftlichen Anlässen teilgenommen haben. An diesen Tagen wird das Verpflegungstagegeld bei Kundenbewirtungen um 15% für das Frühstück oder jeweils 30% für Mittag- oder Abendessen gekürzt. Dies galt für die alte Regelung. Bei der neuen Regelung wird nichts gekürzt.

Sie haben eine kostenlose Mahlzeit erhalten :

Dazu müssen Sie, um die Reisekosten korrekt abzurechnen, etwaige kostenlose Bewirtung als Belegart Bewirtungskosten mit dem Betrag 0,- DM eintragen.

Beispiel:

Wurden Sie zum Mittagessen eingeladen ,so geben Sie bitte das Datum, die Belegart Bewirtungskosten mit dem Betrag 0 ,sowie das Mittagessen an .

Haben Sie hingegen jemanden eingeladen, so geben Sie bitte den Betrag an.

Bei Empfängen oder privaten Einladungen brauchen Sie nichts anzugeben.

Neue Regelung seit 1.1.96 :

Erhalten Sie von Ihrem Arbeitgeber hingegen eine kostenlose Mahlzeit,so sind diese mit dem amtlichen Sachbezugswert oder bei Gesellschafteressen mit dem vollen Preis lohnsteuerpflichtig. Geben Sie bitte bei kostenlosen Arbeitgeberessen die Art wie Frühstück, Mittag, Abendessen und den Betrag 0 ein. SD-Spesen&Auto ermittelt dann den amtlichen Sachbezugswert oder wenn Sie einen Betrag eingeben diesen als lohnsteuerpflichtigen Lohn.

Ab. Datum

Hier tragen Sie das Datum des Tages ein, an dem die erste Bewirtung stattfand. Die Tage an denen das Verpflegungstagegeld gekürzt werden muß, werden automatisch berechnet. Ein Vorteil für die Teilnahme an Seminaren. Sie müssen nicht für jeden Tag einen Beleg eingeben. Wenn Sie kein Datum eingeben, so gilt die Bewirtung nur für den Belegtag.

Bewirtung

Geben Sie die Art der Verpflegung z.B. Frühstück/Mittagessen/Abendessen an. Haben Sie z.B. jemandem das Essen bezahlt, aber nicht selbst teilgenommen, so vermerken Sie das bitte, damit die Verpflegungssätze nicht gekürzt werden.

Vorschuß

Als Angestellter wird Ihnen sehr oft von Ihrer Firma ein Reisevorschuß in bar und vielleicht sogar in ausländischen Währungen pro Reise ausgehändigt. Diese Beträge erfassen Sie mit der Belegart Vorschuß. Falls Sie mehrere Beträge in verschiedenen Währungen erhalten haben, so können Sie natürlich auch diese als Belege erfassen.

Die Belegart Vorschuß erscheint nicht im Reisekostenbericht. Sie wird nur in der Belegübersicht aufgeführt. Der Betrag der Vorschußbelege wird von den Reisekosten abgezogen.

Taxi, Bus, Bahn

Falls Sie auf Ihrer Reise mit einem Taxi, Bus oder der Bahn gefahren sind, müssen Sie bei der Erfassung des Beleges darauf achten, ob die zurückgelegte Strecke mehr als 50 km betrug oder nicht. Bei mehr als 50 km enthält der Fahrpreis die Vorsteuer von derzeit 15%. Hingegen bei Fahrten bis zu 50 km kommt die Vorsteuer von 7% zum Tragen.

Geschenke

Falls Sie Ihren Kunden Geschenke zukommen lassen, müssen Sie darauf achten ob diese nicht den Wert von 75 DM überschreiten. Geschenke dürfen laut Gesetzgeber pro Jahr und Empfänger insgesamt 75 DM nicht übersteigen. Die Empfänger sind namentlich zu nennen. Nur in diesem Fall sind Geschenke steuerlich abzugsfähig.

Drucken

Drucken der Reisekosten

Sie können die Reisekosten berechnen und ausdrucken lassen, indem Sie aus der Maske Reiseübersicht den Schalter Drucken betätigen.

Sie können beliebige Zeiträume abrechnen. Dazu geben Sie den jeweiligen Abrechnungszeitraum ein. Alle Reisen, deren Abfahrtsdatum in diesen Zeitraum fällt, werden abgerechnet und auf den Drucker oder Bildschirm ausgegeben. Desweiteren können Sie mit den Schaltboxen weitere Einstellungen erzielen.

Reisebericht Listenform

Der Reisebericht enthält die ausführliche Beschreibung der Reise aus der Reiseberichtsmaske. Diese Einstellung ist immer aktiv.

Kostenbericht Listenform

Der Kostenbericht enthält eine detaillierte Auflistung der zu erstattenden Kosten.

Reise/Kostenbericht Tabellenform

Diese Liste ist eine tabellarische Zusammenfassung des Kostenberichtes und des Reiseberichtes. Sie wird im Din A4 Querformat gedruckt. Sie bietet einen schnellen Überblick.

Buchungsliste

Mit der Buchungsliste können Sie die Reisekosten manuell in Ihre Fibu übernehmen. Die jeweiligen Kostenarten sind aufsummiert und mit den entsprechenden Konten, die Sie den Kostenarten zugeordnet haben, aufgelistet.

Zudem wird ein Transferfile erzeugt. Diesen File mit dem Namen: BUCH.TXT können sie mit Microsoft Exel bearbeiten oder mit Hilfe eines Anpassungsprogrammes die Daten direkt in Ihre Fibu übernehmen.

Belegbericht

Eine Auflistung aller eingegebenen Belege wird ausgedruckt.

Kfz Berichte

Mit dieser Option wird eine weitere Dialogbox geöffnet.
Hier können Sie Auswertungen für die Fahrzeuge machen.
Sie wählen die jeweiligen Berichtsarten für welche Person oder für welches Fahrzeug Sie die Auswertung wünschen.

Fahrzeugbezogene Berichte

1. Fahrtenbuch Kfz

Dies entspricht dem Fahrtenbuch wie es das Finanzamt wünscht.
Es werden alle Fahrten von allen Personen, die dieses Fahrzeug benutzt haben ausgegeben. Am Ende erscheint pro Person eine Aufschlüsselung, welche Nutzungsanteile auf welche Personen entfallen. Wenn Sie die individuelle Nutzung statt der 1% Regelung anwenden wollen, so beachten Sie bitte, daß Sie für jedes Fahrzeug, das Sie benutzt haben den Nutzungsanteil berechnen und versteuern müssen.

Mit dem Schalter Privat berechnet SD-Spesen&Auto die fehlenden Kilometer zwischen den Dienstreisen und trägt Sie in das Fahrtenbuch als Privatfahrt ein .

2. Nutzung Kostenanteile

In dieser Liste werden nur die Nutzungsanteile, ohne Fahrtenbuch für das gewählte Kfz, und zwar nach Personen aufgeschlüsselt mit den jeweiligen privaten und geschäftlichen Anteilen in Prozent angegeben.

3. Kostenbericht

Es werden die Kosten des Kfz nach Datum sortiert ausgegeben. Zudem werden die Verbrauchszahlen aufsummiert und der durchschnittliche Verbrauch berechnet. Die Gesamtsumme plus der Abschreibung sind die Gesamtkosten für das Fahrzeug, die Sie bei der individuellen Nutzung angeben.

Personenbezogenen Berichte

1. Fahrtenbuch

Mit diesem Fahrtenbuch ermitteln Sie mit welchem Fahrzeug Sie gefahren sind. Am Ende erscheint eine Auflistung der verwendeten Fahrzeuge und Ihre gefahrenen Kilometer. Damit können Sie für die 1% Regelung nachweisen welches Fahrzeug Sie hauptsächlich genutzt haben und brauchen auch nur für dieses Fahrzeug die 1% Regelung anzuwenden.

2. Nutzung

Sie erhalten eine Übersicht, welche Fahrzeuge Sie benutzt haben, mit der Auflistung der Kilometerleistung .

Berechnung nach der gesetzlichen Tabelle

Die auszudruckenden und damit zu berechnenden Reisen werden mit der gesetzlichen Tabelle berechnet. Die Tabellenstufen, wie sie in den Personaldaten stehen, werden ignoriert. Sie können somit bei Verwendung von eigenen Tabellen einen Kostenbericht mit den gesetzlichen Lohn/Einkommenssteuerfreien Beträgen erzeugen.

Bildschirm

Die Daten werden in einen File mit dem Namen: RK.TXT geschrieben und mit Hilfe des Texteditors aus Windows angezeigt. Diesen Textfile können Sie mit jeder Textverarbeitung weiterverarbeiten.

Schrift

Mit dem Schalter Schrift können Sie die Schriftgröße der Berichte bei der Ausgabe auf den Drucker ändern. Zudem können Sie auch die Blattränder einstellen.

Falls Sie eine zu große Schrift wählen, wird unter Umständen wichtige Information am rechten Rand abgeschnitten.

Tabelle

Erläuterung

Unter dem Hauptmenue Tabelle können Sie die Tagessätze für In- und Ausland, die Kostenarten sowie die Belegarten mit den Vorsteuersätzen ändern.

Länder

Mit Tabelle Länder gelangen Sie zu der Ländertabelle. Hier sind alle vom Gesetzgeber berücksichtigten Länder mit den jeweiligen Währungen eingetragen. Bei der Auslieferung von SD-Spesen&Auto sind einige Länder deaktiviert. Deaktiviert bedeutet, daß in den Eingabemasken in denen Ländereingaben erforderlich sind, die jeweiligen deaktivierten Länder nicht erscheinen. In der Länderübersicht sind aktive Länder mit einem A gekennzeichnet. Deaktivierte Länder hingegen mit einem D.

Mit dieser Maske können Sie :

- Eigene Länder zusätzlich eintragen.
- Länder, die Sie nicht benötigen, deaktivieren oder löschen
- Die Ländernamen den aktuellen Entwicklungen anpassen.

Hinweis:

Beim Suchen eines bestimmten Landes , von dem der Anfangsbuchstabe bekannt ist, gehen Sie in das Länderlistenfeld und drücken mit Hilfe der Tastatur den Anfangsbuchstaben.

Wenn sich diese Werte von der Gesetzgeberseite ändern, so werden Sie von uns benachrichtigt und können ein Update erwerben.

Tagessätze

SD-Spesen&Auto verfügt über ein neues, anpassungsfähiges Tabellenwerk. Sie können mehrere Tabellenstufen verwalten. Insgesamt sind es vier Tabellenstufen . Die Tabellen Gesetzl ,Stufe 1...Stufe 3. Die gesetzliche Tabellenstufe wird von uns gepflegt . Die anderen Tabellen können Sie selbst verwalten . D.h. Sie können eine neue Tabelle in die entsprechende Stufe anlegen. Dabei legen Sie mit dem entstprechendem Datum fest, ab wann diese Tabelle gilt .Zudem können Sie noch entscheiden, ob die Tabelle nach der alten oder neuen Reisekostenregelung rechnen soll.

Auswahl des Berechnungszeitraumes

Hier können Sie entscheiden, welche Tabellenstufe Sie sich ansehen,ändern, löschen oder neu anlegen möchten.

Mit der Auswahlbox Tabelle wählen Sie die entsprechende Tabellenstufe aus. Danach wählen Sie den Zeitraum und Sie können mit OK sich die Tabellen ansehen und ändern.

Neu

Hierbei können Sie für die jeweilige Tabellenstufe einen neuen Tabelleneintrag erzeugen . Sie können wählen, nach welcher Regelung des Reisekostengesetzes abgerechnet werden soll und ab welchem Datum die Tabelle aktiv sein soll.

Löschen

Mit dieser Funktion können Sie den letzten Tabelleneintrag in der ausgewählten Tabellenstufe löschen .

Tagessätze Inland

Bei den Tagessätzen des Inlandes können Sie die Erstattungssätze mit den Zeitgrenzen , sowie den Übernachtungskosten und dem Kilometergeld erfassen . Weiterhin gibt es noch folgende Besonderheiten :

Abzug der Haushaltersparnis

Beim Einzelnachweis der Verpflegungskosten muß vom Gesetzgeber aus immer eine Haushaltersparnis von 20% abgezogen werden. D.h Sie waren für 100 DM im Restaurant essen, es werden aber nur 80 DM in die gesetzliche Berechnung übernommen. Beachten Sie : diese Regelung gibt es nicht mehr seit dem 1.1.96.

Kürzung bei Bewirtung

Wenn Sie jemanden zum Essen eingeladen haben oder eingeladen worden sind, so werden Ihre Tagessätze je nach Art der Bewirtung gekürzt . Für Frühstück um 15% des Tageshöchstsatzes. Für Mittag- oder Abendessen um jeweils 30% des Tageshöchstsatzes. Die Kürzungen dürfen den Tagessatz nur bis zu 25 % herabsetzen. Beachten Sie :diese Regelung gibt es nicht mehr seit dem 1.1.96.

Kürzung der Hotelkosten bei Frühstück

In der Regel sind im Rechnungsbeleg für die Hotelübernachtung die Kosten für das Frühstück enthalten und meistens nicht getrennt ausgezeichnet. Die Kosten für das Frühstück sind laut Gesetzgeber den Verpflegungskosten zuzurechnen und somit von den Übernachtungskosten abzuziehen. Für das Inland werden 9,- (7,-) DM abgezogen und für das Ausland 20% (15%)des jeweiligen Landesverpflegungspauschbetrages.

Sachbezugswert für kostenlose Mahlzeiten

Nach der neuen gesetzlichen Regelung vom 01.01.96 sind Mahlzeiten, die vom Arbeitgeber kostenlos gewährt werden, ein geldwerter Vorteil und somit zusätzlicher Lohn. Der Wert der Mahlzeit ist mit dem amtlichen Sachbezugswert anzusetzen. Diese Werte sind hier verzeichnet.

Sonderregelung aktiv

Im Jahressteuergesetz wurde eine Sonderregelung verabschiedet . Wenn man eine Dienstreise nach 14:00 Uhr beginnt aber ohne Übernachtung am nächsten Morgen vor 10:00 zurückkehrt, können die Abwesenheitszeiten zusammengefasst werden und dem Tag zugeordnet werden, an dem man am längsten abwesend war. Wenn Sie solche Reisen unternehmen, können Sie diese Regelung aktivieren. Dabei beachten Sie bitte, wenn Sie in diesem Zeitraum eine Reise mit Übernachtung unternehmen und Pauschalen in Anspruch nehmen, sollten Sie einen Hotelbeleg mit 0,- DM anlegen damit nicht die Sonderregelung berechnet wird.

Kostenarten

Mit dem Menue Tabelle Kostenart können Sie eigene Kostenarten definieren oder bei den vorhandenen die entsprechende Vorsteuer ändern.
Desweiteren können Sie für jede Kostenart eine Kontonummer vergeben, auf die Sie diese Kostenart verbuchen möchten. Diese Kontonummer wird beim Ausdrucken der Buchungsliste

ausgegeben.

Sie können bestimmte Kostenarten deaktivieren, d.h daß diese Kostenarten im Belegeingabedialog nicht erscheinen. Zudem können Sie bei einigen Kostenarten entscheiden, ob diese Kostenart bei der Belegeingabe nur bei Inlands- oder Auslands- oder bei Inlands- und Auslandsbelegen erscheint.

TIP:

Falls Sie eine bestimmte Kostenart suchen , so aktivieren Sie mit der Maus oder der TAB-Taste das Listenfeld und drücken auf der Tastatur den Anfangsbuchstaben der Kostenart.

System-Kostenarten

Die Systemkostenarten erscheinen nicht bei der Belegeingabe. Diese Kostenarten können Sie nicht löschen und nicht deaktivieren. Diese Belegart ist in der zweiten Spalte der Kostenartenübersicht mit einem S gekennzeichnet.

Beleg-Kostenarten

Die Belegkostenarten sind zum Erfassen der Reisebelege .

Sie können die Namen und die Vorsteuer ändern. Löschen können Sie diese Kostenarten nicht, da sie von SD-Spesen&Auto benötigt werden. Sie können Sie aber deaktivieren mit Hilfe der Auswahlbox Aktiv/Deaktiv. Diese Belegart ist in der zweiten Spalte der Kostenartenübersicht mit einem B gekennzeichnet. Diese Belegart kann dem Inland oder dem Ausland oder beiden zugeordnet werden.

D.h. ist diese Belegart dem Inland zugeordnet,so erscheint sie nur bei der Eingabe von inländischen Belegen.

Eigene Beleg-Kostenarten

Falls Ihnen die vorgegebenen Belegarten nicht ausreichen, können Sie eigene Belegarten erzeugen. Dazu drücken Sie den Schalter Neu und vergeben den Namen und die entsprechende Vorsteuer. Diese Belegart ist in der zweiten Spalte der Kostenartenübersicht mit einem E gekennzeichnet. Diese Belegart kann dem Inland oder dem Ausland oder beiden zugeordnet werden. D.h. ist diese Belegart dem Inland zugeordnet,so erscheint sie nur bei der Eingabe von inländischen Belegen.

Vorsteuer der Kostenarten

Beachten Sie: die Vorsteuer, die Sie bei den Kostenarten eingeben müssen, ist die Brutto-Vorsteuer. Sie errechnet sich aus der Netto-Vorsteuer wie folgt:

$$\%Brutto = \%Netto / (1 + \%Netto/100)$$

Beisp.: Für 15% ergibt sich $15 / (1 + 15/100) = 15 / 1,15 = 13,04$

Kfz

Hier tragen Sie alle verwendeten Kfz ein mit ihrem Kennzeichen und einer Beschreibung zur Erinnerung um welches Auto es sich handelt.

Achtung

Es ist ein leerer Eintrag ohne Zeichen immer vorhanden. Diesen können Sie nicht löschen, er dient dazu, um in den Auswahlfeldern in den Dialogen auch die Auswahl zuzulassen, daß man kein Fahrzeug ausgewählt hat.

Parameter

Im Feld **Modus** können Sie einstellen, welcher Berechnungsmodus bei neuen Reisen vorgewählt ist.

Am Ende des Kostenberichts wird im Normalfall eine Quittung für die Buchhaltung ausgedruckt. Mit dem Feld **Quittung f. Buchhaltung** können Sie die Ausgabe der Quittung steuern.

Sie können die **Sachbezugswerte** automatisch von SD-Spesen&Auto von den übrigen Reisekosten abziehen lassen, dazu dient Sachbezugswerte abziehen.

Die Überprüfung **Belegdatum** kann deaktiviert werden. Falls Sie Reisebelege haben, die Sie im voraus bezahlen und dies der Regelfall ist, so können Sie die Überprüfung abschalten.

Sonstiges

Import und Export von Reisen

Mit diesen Funktionen können Sie Ihre Reisekosten dezentral im Außendienst auf dem Laptop erfassen und z.B. monatlich per Datenträgeraustausch in der Zentrale weiterverarbeiten .

Wichtig !

Damit die Reisen zwischen zwei Rechnern ausgetauscht werden können, müssen auf beiden Rechnern dieselben Reisenden mit der jeweiligen identischen Personalnummer vorhanden sein.

Tragen Sie dazu, bei jedem Reisenden unter dem Menüpunkt Personal in dem Feld P.Nr. die gültige Personalnummer ein. Beim Neuanlegen eines Reisenden wird eine Personalnummer automatisch vorgegeben. Siehe "Personal" auf Seite 1.

Achtung:

Diese Funktion ermächtigt Sie nicht SD-Spesen&Auto auf mehreren Rechnern zu gleichen Zeit zu nutzen. Für Mehrfachnutzung benötigen Sie zusätzliche Lizenzen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gerne ein kostengünstiges Angebot.

Export von Reisen

Beim Export wählen Sie zuerst den Reisenden aus, deren Reisen Sie exportieren möchten. Danach gehen Sie zu dem Menue "Datei", "Export von.." und wählen Sie den Punkt "Reisen". Sie geben nun den Zeitraum der Reisen an und anschließend wählen Sie mit dem Schalter "Auswahl des Zielverzeichnis" das Laufwerk/Verzeichnis an, in das Sie die Reisen einspielen möchten.

Import von Reisen

Beim Import von Reisen wählen Sie unter dem Menue "Datei" das Untermenue "Import von.." und wählen dann den Punkt "Reisen". Mit dem Schalter "Auswahl des Quellenverzeichnis" geben Sie das Laufwerk/Verzeichnis an, in dem sich die zu importierenden Reisen befinden.

Bei jedem Datentransfer werden nicht nur die Reisen mit Ihren Belegdaten überspielt sondern auch die Personaldaten. Mit dem Schalter "Personaldaten übernehmen" können Sie geänderte Daten übernehmen.

Ablehnung von importierten Reisen

Die zu importierenden Reisen werden beim Import mit den im System vorhandenen Reisen verglichen (Datum/Uhrzeit). So werden doppelte Reisen oder Reisen, die zur Zeitüberschneidung mit vorhandenen Reisen führen, bemerkt.

Import/Export und Pflege von Tabellen

Damit alle Rechner mit denselben Tabellen rechnen, gibt es die Funktionen Import und Export von Tabellen.

Auch hier gibt es einen Punkt der zu beachten ist :

Löschen Sie keine vorhandenen Kostenarten oder Länder ! Deaktivieren Sie sie !

Grund:

Das Problem liegt in der Frage: Wann sind die neuen Tabellen gültig ?

Beispiel :

In einem System, in dem von mehreren Laptops Daten in die Zentrale gespielt werden, wird zu einem Zeitpunkt X die Kostenart "Interner Beleg" nicht mehr verwendet. Dazu deaktivieren Sie die Kostenart und exportieren Sie die Tabelle Kostenarten in die jeweiligen Stationen.

Dort kann bei neuen Reisen die Kostenart nicht mehr verwendet werden. Aber im Gegenzug können in der Zentrale alte Reisen mit dieser Kostenart abgerechnet werden (sie erscheint nur nicht in der Belegmaske). Nach zwei Abrechnungsperioden, wenn alle alten Reisen abgerechnet worden sind, können Sie die deaktivierten Kostenarten endgültig löschen.

Export von Tabellen

Gehen Sie zu dem Menue "Datei", "Export von.." und wählen Sie den Punkt "Tabellen". Danach aktivieren Sie die gewünschte Tabelle, wie Länder, Tagessätze oder Kostenarten. Anschließend wählen Sie mit dem Schalter "Auswahl des Zielverzeichnis" das Laufwerk/ Verzeichnis an, in das Sie die Tabellen einspielen möchten.

Import von Tabellen

Gehen Sie zu dem Menue "Datei", "Import von.." und wählen Sie den Punkt "Tabellen". Danach

aktivieren Sie die gewünschten Tabellen, wie Länder , Tagessätze oder Kostenarten. Anschließend wählen Sie mit dem Schalter "Auswahl des Quellenverzeichnis" das Laufwerk/ Verzeichnis an, in dem sich die zu importierenden Tabellen befinden.

Ablehnung von importierten Tabellen

Die zu importierenden Tabellen Kostenarten/Länder werden beim Import mit den im System vorhandenen Tabellen überprüft . So können keine Tabellen übernommen werden, wenn damit im System vorhandene Reisen nicht mehr einwandfrei abgerechnet werden können. So wird zum Beispiel die zu importierende Tabelle Kostenart nicht übernommen, wenn eine Reise existiert, deren verwendete Kostenart gelöscht wurde . Dies gilt auch, wenn eine verwendete Kostenart nur deaktiviert ist. Um diese Tabelle dann doch zu übernehmen muß die entsprechende Reise oder Reisen gelöscht werden.

Datenverarbeitung mit anderen Programmen

Sie können die Reisedaten und die berechneten Reisekosten mit anderen Programmen weiterverarbeiten. Dazu stellt Ihnen SD-Spesen&Auto zwei Schnittstellen, die als ASCII-File realisiert sind, zur Verfügung.

Schnittstelle zur Textverarbeitung

Sämtliche Berichte, die SD-Spesen&Auto erzeugt, werden beim Ausdrucken auf das Ausgabemedium Bildschirm in einen ASCII-File mit dem Namen: RK.TXT geschrieben. Dieser File befindet sich in dem Unterverzeichnis in dem Sie SD-Spesen&Auto installiert haben. Bei der Ausgabe der Berichte auf den Bildschirm, wird der Standardeditor von Windows aufgerufen mit dem File RK.TXT. Dieser File wird nach der Bildschirmausgabe nicht gelöscht. Sie können also danach die Berichte mit einer Textverarbeitungssoftware laden und in einer anderen Form ausdrucken.

Tip:

Die gewählte Schriftart der Textverarbeitung sollte in Courier gehalten sein, damit die Tabellenform der Berichte erhalten bleibt.

Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung

Die zuerststehenden Reisekosten mit den jeweiligen Konten, können Sie manuell in Ihre Fibu eingeben, wenn Sie den Buchungsbeleg ausdrucken.

Besser ist es natürlich, wenn die Buchung automatisch erfolgen würde.

Dazu bietet Ihnen SD-Spesen&Auto einen ASCII-File mit dem Namen: BUCH.TXT. Dieser File befindet sich in dem Unterverzeichnis, in dem Sie SD-Spesen&Auto installiert haben. Er wird jedesmal erzeugt, wenn Sie die Buchungsliste auf den Drucker oder auf den Bildschirm ausgeben.

Wahrscheinlich wird die Schnittstelle Ihrer Fibu anders gestaltet sein, als die Schnittstelle von SD-Spesen&Auto. Es dürfte jedoch möglich sein, mit Hilfe eines selbstgeschriebenen Hilfsprogrammes Ihrer EDV-Abteilung die Daten aus BUCH.TXT umzuwandeln in das Schnittstellenformat Ihrer Fibu.

Natürlich können Sie auch auf uns zurückgreifen, rufen Sie uns einfach an.

Schnittstelle zur Tabellenkalkulation

Den beim Ausdrucken der Buchungsliste erzeugten File BUCH.TXT können Sie in der Tabellenkalkulation Excel von Microsoft weiterverarbeiten. Dazu machen Sie folgende Schritte:

- 1 Menü Datei öffnen in Excel auswählen
- 2 Button Text drücken
- 3 Auswahl Spaltenabgrenzung Semikolon auswählen. Mit Ok Dialog beenden.
- 4 In Feld Dateiname das Unterverzeichnis von SD-Spesen&Auto wählen und den Namen Buch.txt

Beschreibung der Schnittstelle von SD-Spesen&Auto

Die Datei Buch.txt ist in drei Abschnitte unterteilt. Diese Abschnitte sind mit dem Trennzeichen & gekennzeichnet.

In jedem Abschnitt sind zeilenweise die Felddaten eingetragen. Jedes Feld ist mit einem ; als Trennzeichen von dem nächsten Feld abgegrenzt. Die Zeile wird mit einem Carriage Return und Line Feed Zeichen abgeschlossen.

1. Zeile mit den Personaldaten des Reisenden

Eine Zeile mit folgendem Inhalt:

Feldnummer	max.Länge	Inhalt
1	10	Personalnummer
2	30	Name
3	30	Straße
4	10	Plz
5	30	Ort
6	13	Kostenstelle
7	10	Abteilung
8	13	Kontonummer
9	35	Bank
10	10	Bankleitzahl

2. Zeile mit dem Abrechnungszeitraum

Eine Zeile mit folgendem Inhalt:

Feldnummer	max.Länge	Inhalt
1	8	Datum Von...
2	8	Datum Bis..

3. Zeile mit dem Abschnittstrennzeichen &

4. Zeile mit Auflistung der Kostenarten

Es folgen mehrere Zeilen mit folgenden Inhalt:

Feldnummer	max.Länge	Inhalt
1	30	Name der Kostenart
2	10	Kostenstellenummer
3	13	Kontonummer
4	10	Nettobetrag
5	10	Vorsteuerbetrag
6	10	Bruttobetrag
7	10	Vorsteuer in Prozent

5. Abschluß der Kostenarten mit Abschnittstrennzeichen &

6. Summe der Kosten

Eine Zeile mit folgendem Inhalt:

Feldnummer	max.Länge	Inhalt
1	10	Summe Nettobetrag
2	10	Summe Vorsteuerbetrag
3	10	Summe Bruttobetrag

7. Gezahlter Vorschuß der Firma

Eine Zeile :

Feldnummer	max.Länge	Inhalt
1	30	Text:Vorschuß
2	13	Kontonummer
3	10	Betrag

8. Auszahlungsbetrag

Eine Zeile :

Feldnummer	max.Länge	Inhalt
1	30	Text:Auszahlung
2	13	Kontonummer
3	10	Betrag

Datenverlust

Unter normalen Umständen dürfte es nicht zum Datenverlust kommen. Es gibt aber einige Situationen, in denen es vorkommen kann :

1.
Bei Blitzeinschlag ist es möglich, daß Spannungsschwankungen im Versorgungsnetz entstehen, die wiederum zum Absturz Ihres Rechners führen können.
2.
Sie beenden Ihre Arbeiten mit SD-Spesen&Auto indem Sie einfach den Rechner ausschalten.
3.
Sie arbeiten mit SD-Spesen&Auto und starten nebenbei eine Anwendung, die Ihren Rechner zum Abstürzen bringt.

Alle diese Situationen haben gemeinsam, daß SD-Spesen&Auto nicht ordnungsgemäß beendet wurde. Wenn SD-Spesen&Auto nach einer solchen Situation erneut gestartet wird, meldet es sich mit einem Mitteilungsfenster, in dem es das Starten eines Reindexlaufes erwünscht. Wenn Sie den Schalter "Okay " drücken, wird der Reindexlauf gestartet.

Diesen Reindexlauf können Sie auch manuell starten, wenn Sie im Hauptmenue "Datei Indizieren" auswählen. Hierbei werden die Indexdateien neu aufgebaut. Zudem werden gelöschte Datensätze entfernt. In allen Fällen, in denen merkwürdige Fehler auftreten, starten Sie bitte den Reindexlauf. Sollten anschliessend immer noch Fehler auftauchen, wenden Sie sich bitte an die Hotline.

Datensicherung

Wenn Sie sehr große Mengen an Reisen erfassen, so sollten Sie öfters die Reisedaten sichern. Dazu bietet Ihnen SD-Spesen&Auto folgende Funktionen an :

Sichern der Daten

Zur Sicherung der Daten wählen Sie mit Hilfe des Menues "Datei", "Datensicherung..." den Punkt "sichern" aus. Sie wählen dann nur noch mit dem Schalter "Auswahl des Zielverzeichnis" das Laufwerk/Verzeichnis an, in das Sie die Daten sichern möchten.

Es werden alle Daten in das jeweilige Zielverzeichnis mit den Endungen "bck" gesichert. Achten Sie darauf, daß genügend Speicherplatz auf der Diskette vorhanden ist. Zur Zeit kann nur auf eine Diskette gespeichert werden. Sollte der Platz nicht ausreichen, so spielen Sie bitte die Daten in ein Unterverzeichnis und sichern Sie diese dann mit einem Streamer.

Rücksichern der Daten

Falls Sie einmal die Rücksicherung benötigen, so wählen Sie mit Hilfe des Menues "Datei", "Datensicherung..." den Punkt "rücksichern" aus. Sie wählen dann nur noch mit dem Schalter "Auswahl des Quellverzeichnis" das Laufwerk/Verzeichnis an, in dem sich die Daten befinden, die Sie rücksichern wollen.

In einer Meldezeile sehen Sie das Datum und die Uhrzeit der gesicherten Daten, wenn im ausgewählten Quellverzeichnis gesicherte Daten vorhanden sind.

ACHTUNG: Beim Rücksichern werden alle vorhandenen Daten überschrieben .

Hotline

Sie können uns jederzeit ansprechen, wenn Sie Fragen, Probleme oder sich auch nur über unser Produkt geärgert haben. In allen Fällen rufen oder faxen Sie uns an. Denn ohne Rückmeldung von Ihrer Seite aus, können wir das Produkt nicht verbessern.

Telefon: 0611 806206
Fax: 0611 8110296

Impressum

Handbuch/Online-Hilfe Handbuch für SD-Spesen&Auto 3.0 1.Auflage 1997
(c) Stenzel Ingenieurbüro für Datentechnik 1993-1997
Johannisberger Str.3 , 65197 Wiesbaden
Telefon: 0611 806206, Fax: 0611 8110296
Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr.

Kein Teil des Handbuchs/Online-Hilfe darf in irgendeiner Form ohne vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle die im Buch/Online-Hilfe verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen dem jeweiligen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz.