

Bedienungsanleitung für die Abrechnung von Auslandsreisen

Dieses Tool berücksichtigt die Auslandsreisepauschalen ab dem 01.01.2022.

Mit Hilfe dieses Tools haben Sie die Möglichkeit, jeweils eine Reise abzurechnen. Die Tabelle arbeitet mit folgenden Rubriken, für die jeweils ein eigenes Register zur Verfügung steht. Auf diese Weise ist es möglich, alle Angaben sehr detailliert und gleichzeitig sehr komfortabel zu erfassen:

- Persönliche Eingaben und Pauschalen
- Reisedaten
- Fahrtkosten
- Verpflegung
- Übernachtung
- Reiseebenkosten
- Auslandspauschalen

Hinweis: Die Eingabefelder erkennen Sie in diesem Tool an einem hellgrauen Zellhintergrund.

Persönliche Daten

Erfassen Sie die persönlichen Daten, einmalig in der Tabelle *PersönlicheEingaben_Pauschalen*. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Angaben:

- Name der Firma bzw. Organisation bei der Sie beschäftigt sind
- Ihr Name und Vorname
- Personal-Nr., Abteilung und Kostenstelle
- Privatanschrift: Straße, Hausnummer, PLZ und Ort
- Bankverbindung

Sollten Sie im Falle einer privaten Fahrzeugnutzung keinen PKW fahren, stellen Sie das gewünschte Fahrzeug über das Dropdownfeld ein.

Die Pauschale ist durch das Bundesreisekostengesetz festgelegt (§ 5 BRKG, Wegstreckenentschädigung). Sie beträgt für Pkw 0,30 EUR und für andere motorbetriebene Fahrzeuge 0,20 EUR pro gefahrenem Kilometer. Wer einen Firmenwagen nutzt, erhält keine Kilometerpauschale.

Seit 2020 gibt es auch eine Pauschale für **Berufskraftfahrer**. Sie wird als Alternative bei einer Übernachtung in dem Kraftfahrzeug des Arbeitgebers in Höhe von 8 EUR eingeführt. Wird diese Alternative anstelle der Abrechnung der tatsächlich entstandenen Aufwendungen genutzt, ist das Kontrollkästchen *Übernachtungspauschale für Berufskraftfahrer berücksichtigen* abzuhaken.

Die Pauschale für Berufskraftfahrer ist an 3 Voraussetzungen geknüpft:

- Es muss sich erstens um eine berufliche Auswärtstätigkeit mit einem betrieblichen Fahrzeug handeln.
 - Zweitens muss eine Übernachtung in dem betrieblichen Fahrzeug stattfinden.
 - Drittens muss es einen Tag betreffen, für den der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Verpflegungspauschale von 14 EUR bzw. 28 EUR hat
- Findet eine Übernachtung im Fahrzeug statt, dürfen Übernachtungspauschalen nicht angewendet werden.

Reisedaten

In der Tabelle *Reisedaten* erfassen Sie folgende Informationen zu Ihrer Reise:

- Reiseland , ggf. Stadt (s. Sonderregelungen)
- Reiseziel
- Reisezweck
- Reiseroute (hier besteht die Möglichkeit, bis zu vier Stationen zu erfassen)
- Reisebeginn und -ende, jeweils mit Datum und Uhrzeit
- bereits ausgezahlter Vorschuss

Hinweis: Für den Fall, dass Sie eine Reise über Mitternacht ohne Übernachtung durchgeführt haben, haken Sie bitte das Kontrollkästchen *Mitternachtsregelung anwenden* ab. Diese Angabe ist für eine korrekte Abrechnung Ihrer Reise zwingend notwendig.

Sonderregelungen

Für folgende Länder gelten je nach Einsatzort unterschiedliche Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen. In diesen Fällen müssen Sie ggf. eine Stadt angeben. Ansonsten wählen Sie das Land mit dem Zusatz "Übrige" aus.

Australien
Brasilien
China
Frankreich
Griechenland
Indien
Italien
Japan
Kanada
Pakistan
Polen
Rumänien
Russische Föderation
Saudi-Arabien
Schweiz
Spanien
Südafrika
Türkei
Vereinigte Staaten von Amerika
Verein. Königreich von GB u. Nordirland

Reisedauer

Excel erkennt anhand Ihrer Angaben, ob es sich um eine ein- oder mehrtägige Reise handelt. Bei eintägigen Reisen ermittelt das Tool automatisch die Abwesenheitszeit in Stunden und Minuten. Sie finden die Informationen rechts neben Ihren Eingaben. Auf Basis dieser Berechnungen werden Ihre Verpflegungspauschalen – ebenfalls automatisch – ermittelt.

Fahrtkosten

Fahrtkosten können sich aus mehreren Positionen zusammensetzen:

- Bahnfahrkarte/n
- Kosten für das Nutzen des öffentlichen Nahverkehrs
- Taxi
- Flugticket/s
- Kfz-Kosten
- Sonstiges

Das Tool ermöglicht bis zu 4 Angaben pro Position. Die Addition der einzelnen Werte erfolgt automatisch.

Für den Fall, dass Sie ein eigenes Fahrzeug benutzt haben, greifen die Kilometerpauschalen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, 4 Routen zu erfassen. Geben Sie für jede Route die gefahrenen Kilometer an.

Die kompletten Fahrtkosten ermittelt das Tool. Wer einen Firmenwagen fährt, erhält keine Fahrtkostenerstattung.

Verpflegung

Im Zusammenhang mit der Abrechnung von Verpflegungspauschalen sind der Ort (Land bzw. Stadt) des Anreisetages, besuchte Orte (Land bzw. Stadt), Verweildauer am jeweiligen Ort (Land bzw. Stadt) sowie Ort (Land bzw. Stadt) des Abreisetages gesondert anzugeben. Die Auswahl von Land bzw. Stadt erfolgt ausschließlich über Kombinationsfelder. Auf diese Weise ist es möglich, unterschiedliche Reiseziele mit unterschiedlichen Pauschalen während einer Reise abzurechnen.

Außerdem ist die Anzahl der erhaltenen Mahlzeiten (also Frühstück, Mittag- und Abendessen) zu erfassen, damit eine Kürzung der Verpflegungspauschale wegen Arbeitnehmerverpflegung vom Tool vorgenommen werden kann. An- und Abreisetag bitte gesondert angeben. Bei unterschiedlich besuchten Ländern bzw. Städten ist auf eine korrekte Zuordnung der Mahlzeiten zu achten.

Das Tool ermittelt alle zugehörigen Beträge. Dazu gehören auch die Verpflegungspauschalen.

Das Tool ist in der Lage zahlreiche fehlerhafte Eingaben abzufangen. Achten Sie bitte ggf. auf die Hinweise, die Sie von Excel erhalten.

Übernachtung

In der Tabelle *Übernachtung* werden folgende Eingaben verlangt:

- Übernachtungskosten laut Einzelnachweis: Angabe von Hotel, Anzahl der Übernachtungen sowie der zugehörige Betrag. Entsprechend der Reiseroute sind hier 5 Angaben möglich.
- Für den Fall, dass Übernachtungspauschalen zu berücksichtigen sind, machen Sie bitte im unteren Eingabebereich die entsprechenden Angaben.

Besonderheit bei Berufskraftfahrern

- Findet eine Übernachtung im Fahrzeug (Schlafkoje usw.) statt, dürfen die Übernachtungspauschalen nicht angewendet werden.

Reisenebenkosten

Diese Tabelle ist im Prinzip selbsterklärend und erwartet eine Aufstellung der Nebenkosten einschließlich Beleg-Datum, Beleg-Nr. und Betrag.

Reisekostenabrechnung

In der Reisekostenabrechnung laufen alle Informationen zusammen und können ausgedruckt werden. In dieser Tabelle sind keine Eingaben erforderlich.

Das Tool ermöglicht zahlreiche Sonderfälle, sodass Sie es in der Regel problemlos in der Praxis einsetzen können. Allerdings ist das deutsche Reisekostenrecht sehr komplex. Es kann daher in Ausnahmefällen vorkommen, dass Reisen mit Hilfe des Tools nicht abgerechnet werden können.

Reisekostenabrechnung 2022

Persönliche Eingaben und Pauschalen

Firma, Organisation

Name, Vorname

Personal-Nr.

Abteilung

Kostenstelle

Privatanschrift Reisender

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Bankverbindung Reisender

IBAN

BIC

Sonstige Angaben

Kilometerpauschale pro km

 ▼

Übernachtungspauschale für Berufskraftfahrer berücksichtigen

Das Tool wurde nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr erstellt. Für mögliche Schäden, die im Zusammenhang mit dem Einsatz des Tools stehen könnten, wird keine Gewährleistung übernommen.

Angaben zur Reise

Reiseziel/e

Reisezweck

Reiseroute

Reisebeginn und -ende

Reisebeginn, Datum

Reisebeginn, Uhrzeit

Reiseende, Datum

Reiseende, Uhrzeit

Mitternachtsregelung anwenden

Bereits gezahlter Vorschuss

Die Angaben
werden auf
Reisekosten
übernommen

Bitte erfassen
Uhrzeiten in
einem Doppelpunkt
im Format
zum Beispiel

Verpflegung

Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwand

Verpflegungsdauer in Tagen Damit keine Nachteile bei der Abrechnung für Sie entstehen, achten Sie bitte bei der Kürzung der Verpflegungspauschale darauf, dass Sie die Mahlzeiten exakt dem richtigen Reisetag zuordnen. Für den

Aufgrund der Kürze der Reise steht Ihnen keine Pauschale zu!

Bereiste Länder und Orte

Anreisetag

Nur bei mehrtägigen Reisen auszufüllen.

<input type="text"/>	Anzahl Tage ohne An- und Abreise	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Anzahl Tage ohne An- und Abreise	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Anzahl Tage ohne An- und Abreise	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Anzahl Tage ohne An- und Abreise	<input type="text"/>

Abreisetag

Kürzung Pauschale		
Frühstück	Mittagessen	Abendessen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Angaben ohne An- und Abreisetag!


Abrechnung Verpflegungspauschale

Land	Anzahl Tage	Pauschale für 24 Std.	Pauschale für An- und Abreisetag	Pauschale gesamt	Kürzung der Pauschale	Saldo/ Auszahlung
Anreisetag /	0		- €	- €	- €	- €
	0	- €		- €	- €	- €
	0	- €		- €	- €	- €
	0	- €		- €	- €	- €
	0	- €		- €	- €	- €
Abreisetag /	0		- €	- €	- €	- €
Gesamt				- €	- €	- €

Fahrtkosten

Fahrtkosten laut Einzelnachweis

Bahnfahrkarte/n	Nahverkehr	Taxi	Flugticket/s	Kfz-Kosten	Sonstiges

		Zusammenfassung
 Fahrtkosten laut Einzelnachweis - Gesamtkosten gem. oben erfasster Eingaben		
Bahnfahrkarte/n		- €
Nahverkehr		- €
Taxi		- €
Flugticket/s		- €
Kfz-Kosten		- €
Sonstiges		- €
Gesamt		- €
Fahrtkostenpauschale	0,30 €	
Strecke/Route	Gefahrene Kilometer	
Fahrtkosten gesamt		- €

Übernachtung

Kosten für die Unterkunft			
Übernachtung (Hotel, Gasthof, Pension u. Ä.)	Anzahl der Übernachtungen	Betrag	
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
		Gesamt	
Übernachtungspauschale	Pauschale	Anzahl	
	- €		
	- €		
	- €		
	- €		
	- €		
		Gesamt	

Reisekostenabrechnung 2022

Reisekostenabrechnung

Personal-Nr.:

Abt.:

Kostenstelle:

IBAN:

BIC:

Reiseziel u. -zweck

;

Reiseroute

	Datum	Uhrzeit	
Reisebeginn			
Reiseende			
Reisedauer eintägige Reise			
Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwand (nach Kürzung)			- €
Fahrtkosten laut Einzelnachweis			- €
Bahnfahrkarte/n			
Nahverkehr			
Taxi			
Flugticket/s			
Kfz-Kosten			
Sonstiges			
Fahrtkosten für privat genutzte Fahrzeuge			- €
Kosten für die Unterkunft			- €
Erstattung für Pauschalübernachtungen			
Reiseebenkosten gem. gesonderter Anlage			- €
Reisekosten gesamt			- €
Abzüglich Vorschuss			- €
Auszahlungsbetrag			- €

Abrechnung erstellt

Genehmigt

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift