

Reisekosten Ländertabelle und Pauschalsätze für 2023 für Business Central

Einlesen der Comsol Exceldatei für die Spesen 2023 in das Comsol Reisekostenmodul

Version:1.0
Stand: 09.12.2022
Autor: Hofmann, Annette

Inhalt

1.	Ländertabelle / Verpflegungspauschalen einlesen	3
2.	Einlesen der Pauschalsätze	4
2.1.	Eingaben im Register Einstellungen.....	5
2.2.	Einrichtung der Optionen für eintägige Reisen.....	7
2.3.	Einrichtung der Optionen für mehrtätige Reisen.....	8
2.3.1.	Mehrtätige Reisen ohne Übernachtungsprüfung	9
2.3.2.	Mehrtätige Reisen mit Übernachtungsprüfung	9

1. Ländertabelle / Verpflegungspauschalen einlesen

Sobald vom Bundesministerium für Finanzen die neuen Verpflegungspauschalen veröffentlicht werden, stellen wir Ihnen diese als Exceltabelle zum Download auf unserem FTP Server und per Link auf unserer Homepage zur Verfügung. Den Link finden Sie auch hier am Ende des Abschnittes.

Für 2023 ergeben sich folgende Änderungen:

Die Sachbezugswerte werden angehoben:

Frühstück: 2,00 Euro

Mittagessen und Abendessen: 3,80 Euro

Folgende Länder entfallen in 2023:

Mazedonien

Frankreich-Lyon

Frankreich-Marseille

Frankreich-Straßburg

Folgendes Land wurde hinzugefügt:

Nordmazedonien

Für 61 Länder die Verpflegungspauschalen geändert; die Änderungen sind in dem Excel gelb markiert.

Bitte lesen Sie die Sätze für 2023 neu ein. Hier geht es zum Download der Excel-Tabelle für 2023:

[Ländertabelle00081424010123.xlsx](#)

Bitte legen Sie die Datei vor dem Einlesen ins System zunächst auf Ihrem PC in Ihrem Fileserver ab.

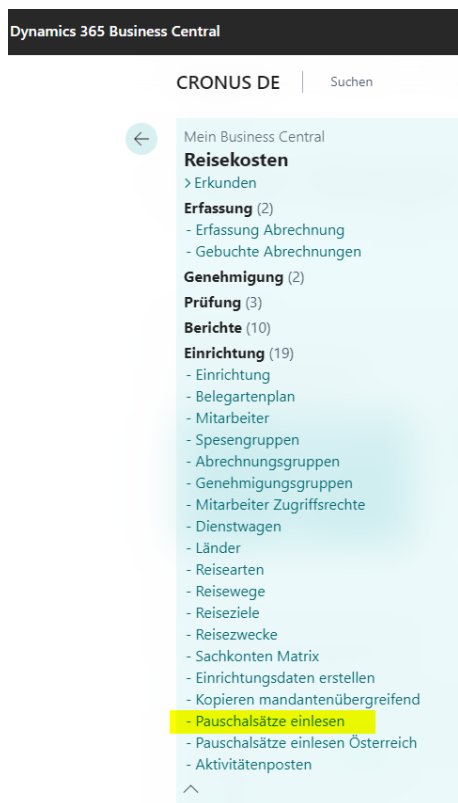
Ändern Sie dabei den Namen der Datei **nicht ab!**

Die in der folgenden Anleitung eingefügten Screenshot sind exemplarisch und zeigen nicht zwangsläufig die aktuellen Daten!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte gerne an support@comsol.ag oder kontaktieren unseren Support unter +49-6173-9375-155 .

2. Einlesen der Pauschalsätze

Zum Einlesen der Excel-Datei suchen Sie bitte den Punkt Pauschalsätze einlesen, der sich im Reisekosten-Menü unter dem Punkt Einrichtung befindet.



Wenn Sie den Punkt anklicken, öffnet sich folgendes Abfragefenster, in dem Sie zunächst im Feld Einlesedatei die zuvor abgelegte Excel-Datei zuordnen.



Öffnen Sie anschließend das darunterliegende Register Einstellungen.

Im Register Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Optionen, Zuschläge und Abschläge genereller Art einzutragen. Wie Sie dazu vorgehen müssen, wurde in den individuellen Kundenworkshops besprochen. Falls Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Wenn Sie die Reisekosten auszahlen, wie es vom BFM vorgesehen ist, können Sie nun auch direkt mit OK bestätigen ohne weitere Eingaben zu machen.

2.1. Eingaben im Register Einstellungen

Einstellungen

Betragsvorgabe	<input type="text" value="100,00"/>	100,00
Steuerfreier Anteil	<input type="text" value="100,00"/>	100,00
Weiterberechnung %	<input type="text" value="100,00"/>	100,00
Änderungsdatum	<input type="text" value="01.01.2021"/>	
Spesengruppe	<input type="text"/>	
Belegart-Beträge überschreiben	<input type="text" value="Ändern und Hinzufügen"/>	▼
Länder überschreiben	<input type="text" value="Ändern und Hinzufügen"/>	▼
Einlesebereich	<input type="text" value="Alle"/>	▼
ARV	<input type="checkbox"/>	
Neue Länder sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>	
24 Std. Abweichung setzen	<input type="checkbox"/>	

Wir beschreiben Ihnen hier jedes Feld einzeln:

Feld / Eingabeoptionen	Standard	Check-liste
Im Feld Betragsvorgabe können Sie den prozentualen Wert der Auszahlung einstellen. Steht hier 100 %, dann wird genau der vorgesehene gesetzliche Pauschalbetrag gezahlt; ansonsten kann auch ein anderer Betrag eingegeben werden.	100	
Im Feld steuerfreier Anteil dürfen die 100 % nicht überschrieben werden, da ansonsten die Steuerberechnung nicht mehr korrekt ausgeführt.	100	
Im Feld Weiterberechnung % können Sie eingeben, zu welchem Prozentsatz die angefallenen Kosten an Projekte weiterberechnet werden sollen. (Nur notwendig, wenn Sie mit Projektverrechnung arbeiten.)	100	
Im Feld Änderungsdatum wird beim Hochladen der Exceldatei automatisch das Gültigkeitsdatum der Pauschalsätze eingetragen. Bitte ändern Sie dieses Datum nicht.	01.01.2021	
Sollten Sie unterschiedliche Spesengruppen mit unterschiedlichen Sätzen führen, dann muss für jede Spesengruppe eine separate Einlesung der Pauschalen erfolgen. Tragen Sie in diesem Fall bei jeder Einlesung zuvor in diesem Feld die entsprechende Spesengruppe ein.	leer	
Belegart-Beträge überschreiben bedeutet, dass im Fall einer Änderung Beträge überschrieben werden oder eben nicht. Dies hat aber nur Auswirkungen, wenn Sie eine schon eingeleseene Datei überschreiben wollen. Bei der Erstanlage pro Änderungsdatum wird dieses Feld nicht ausgewertet.	Ändern und Hinzufügen	
Im Feld Länder überschreiben , wählen Sie aus, ob bereits bestehende Länder überschrieben oder evtl. nur erweitert werden sollen.	Ändern und Hinzufügen	
Im Feld Einlesebereich können Sie entscheiden, ob sie die Daten für das Ausland, für Deutschland oder für alle Länder	Alle	

einlesen wollen. So können Sie für Deutschland andere Kon- ditionen als für Auslandsdienstreisen definieren.		
Falls sie Ihre Reisekosten nach der „Verordnung über die Rei- sekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen“ des Bundesministeriums des Innern durchführen, werden die entsprechenden Sätze an Stelle der „normalen“ Auslandsspe- sen eingelesen. Um dieses zu gewährleisten, ist ein Häkchen im Feld ARV nötig.	leer	
Mit der Option Neue Länder sichtbar, legen Sie fest, ob Län- der, die bei der Einlesung neu hinzukommen direkt auf sicht- bar gestellt werden.	Haken	
Die Option 24 Std Abweichung setzen ist für den Fall, dass es Reisekostenabrechnungen gibt, bei denen keine Uhrzeiten eingetragen werden müssen / sollen. So würde man sich als Platzhalter 0:00 Uhr in Abfahrt und Ankunft stellen. Wenn der Haken hier gesetzt ist, wird dann auch hier die Pauschale für 24 Stunden gerechnet.	leer	

2.2. Einrichtung der Optionen für eintägige Reisen

Durch das Einlesen der Exceldatei werden in diesem Formular bereits Voreinstellungen gemacht. (Vor dem Einlesen der Exceldatei hatten Sie in diesen Feldern jeweils den Wert Null.)

Eine Beschreibung der Felder finden Sie unten.

Wenn Sie die Pauschalen ohne Abweichungen nach der Tabelle vom Bundesfinanzministerium auszahlen und auch keine Übernachtungsprüfung bei mehrtätigen Reisen benötigen, müssen Sie in den folgenden Feldern gar keine Änderungen machen. Sondern können die Seite direkt mit OK schließen. Dadurch wird der Einlesevorgang initialisiert.

Falls Sie Zuschläge oder Abschläge berücksichtigen möchten, können Sie diese nun eintragen.

EINTÄGIGE REISEN

Stunden über eintägig

Stundenstufe

Zuschlag/Abschlag

Zuschlag/Abschlag %

Ignorieren

Stunden über

Stundenstufe

Zuschlag/Abschlag

Zuschlag/Abschlag %

Ignorieren

Stunden über

Stundenstufe

Zuschlag/Abschlag

Zuschlag/Abschlag %

Ignorieren

Stunden über

Stundenstufe

Zuschlag/Abschlag

Zuschlag/Abschlag %

Ignorieren

Die Bedeutung der einzelnen Felder beschreiben wir Ihnen hier:

Feld / Eingabeoptionen	Standard	Check-liste
Die Felder Stunden über eintägig und Stundenstufe sind aus der Einlesung vorbelegt und sollten nicht geändert werden.	0 und vorbelegt	
<p>In den Feldern Stunden über... holt sich das Programm die Stunden aus dem Dateinamen der Einlesedatei. Sollten Sie die Auszahlung der Verpflegungspauschalen genau nach aktuellem Reisekostengesetz vornehmen, müssen Sie hier nichts ändern:</p> <p>Es werden automatisch folgende Stufen gebildet: Unter 8 Stunden: 0,-- Euro Ab 8 Stunden: kleine Pauschale (DE 14,-- Euro) Ab 24 Stunden: große Pauschale (DE 28 Euro)</p> <p>Sie können die Stunden jedoch verändern, wenn in Ihrem Unternehmen andere Stufen gelten. Das System ermittelt anhand der eingegebenen Stunden die gesetzliche Pauschalstufe, wobei < 8 Stunden als Stufe 1, 8 - < 14 Stunden als Stufe 2, 14 - <24 Stunden als Stufe 3 und 24 Stunden als Stufe 4 definiert ist.</p> <p>Über diese Zuordnung werden dann die gesetzlichen Pauschalen diesen Stunden zugeordnet. Beachten Sie, dass die gesetzlichen Stufen für 8 und 24 Stunden auftauchen müssen, da ansonsten die Pauschalen bzw. die Steuerfreibeträge nicht konsistent wären.</p>	vorbelegt	
Im Feld Zuschlag/Abschlag können Sie einen festen Zuschlag bzw. Abschlag, der diesen Stufen zugeordnet wird, eingeben.		
Im Feld Zuschlag/Abschlag % können Sie diese Änderungen auch prozentual vornehmen.		

2.3. Einrichtung der Optionen für mehrtätige Reisen

Für mehrtätige Reisen muss beim Einstellen der Optionen nun berücksichtigt werden, ob eine Übernachtungsprüfung stattfinden soll oder nicht.

Die Übernachtungsprüfung bewirkt, dass Reisezeiten von Mitarbeitern, die über Nacht im Rahmen Ihrer Tätigkeit Reisen ohne zu Übernachten (BusfahrerInnen, LokomotivführerInnen, RettungswagenfahrerInnen,.....) für diese Zeiten keine An- und Abreisetage verrechnet bekommen. Stattdessen werden hier Reisen über Miternacht behandelt wie Tagesreisen – es müssen also mindestens 8 Stunden Reisezeit erreicht werden, bevor eine Verpflegungspauschale ausgezahlt wird.

2.3.1. Mehrtätige Reisen **ohne** Übernachtungsprüfung

Wenn Sie keine Abweichung zu den gesetzlichen Pauschalen auszahlen, können Sie die Einstellungen aus dem Screenshot unten einfach übernehmen – das System sollte diese Einstellungen standardmäßig schon so bereitstellen.

MEHRTÄGIGE REISEN

Stunden ab mehrtätig 0

Stundenstufe 3

Zuschlag/Abschlag 0.00

Zuschlag/Abschlag % 0.00

Übernachtungsprüfung

Tag der Reise Erster Tag

Ignorieren

Stunden über 0

Stundenstufe 3

Zuschlag/Abschlag 0.00

Zuschlag/Abschlag % 0.00

Übernachtungsprüfung

Tag der Reise Undefiniert

Ignorieren

Stunden über 0

Stundenstufe 3

Zuschlag/Abschlag 0.00

Zuschlag/Abschlag % 0.00

Übernachtungsprüfung

Tag der Reise Undefiniert

Ignorieren

2.3.2. Mehrtätige Reisen **mit** Übernachtungsprüfung

Wenn in Ihren Reisetätigkeiten Tätigkeiten über Nacht, ohne verbundene Übernachtung, also z.B. Fahrdienste oder Notdienste anfallen, ändern Sie die Einstellungen bitte wie folgt:

Bei dieser Einstellung werden Pauschalen bei mehrtägigen Reisen am ersten und letzten Tag nur dann berechnet, wenn während der Reise eine Übernachtung eingetragen wurde (Bei der Reisekosten-Erfassung muss dazu ein Haken in der Spalte Übernachtung im Bereich Hotel- und Mahlzeiten gesetzt).

MEHRTÄGIGE REISEN

Stunden ab mehrtägig	<input type="text" value="0"/>
Stundenstufe	<input type="text" value="3"/>
Zuschlag/Abschlag	<input type="text" value="0.00"/>
Zuschlag/Abschlag %	<input type="text" value="0.00"/>
Übernachtungsprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag der Reise	<input type="text" value="Erster Tag"/>
Ignorieren	<input type="checkbox"/>

Stunden über	<input type="text" value="0"/>
Stundenstufe	<input type="text" value="3"/>
Zuschlag/Abschlag	<input type="text" value="0.00"/>
Zuschlag/Abschlag %	<input type="text" value="0.00"/>
Übernachtungsprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag der Reise	<input type="text" value="Undefiniert"/>
Ignorieren	<input checked="" type="checkbox"/>

Stunden über	<input type="text" value="0"/>
Stundenstufe	<input type="text" value="3"/>
Zuschlag/Abschlag	<input type="text" value="0.00"/>
Zuschlag/Abschlag %	<input type="text" value="0.00"/>
Übernachtungsprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag der Reise	<input type="text" value="Letzter Tag"/>
Ignorieren	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, schließen Sie die Seite mit OK und die Verpflegungssätze werden im Hintergrund in die Sätze der Belegarten eingelesen.
Damit sind nun alle Schritte zum Einlesen der Pauschalsätze abgeschlossen.