

Unser Reisekosten Tool MobileXpense

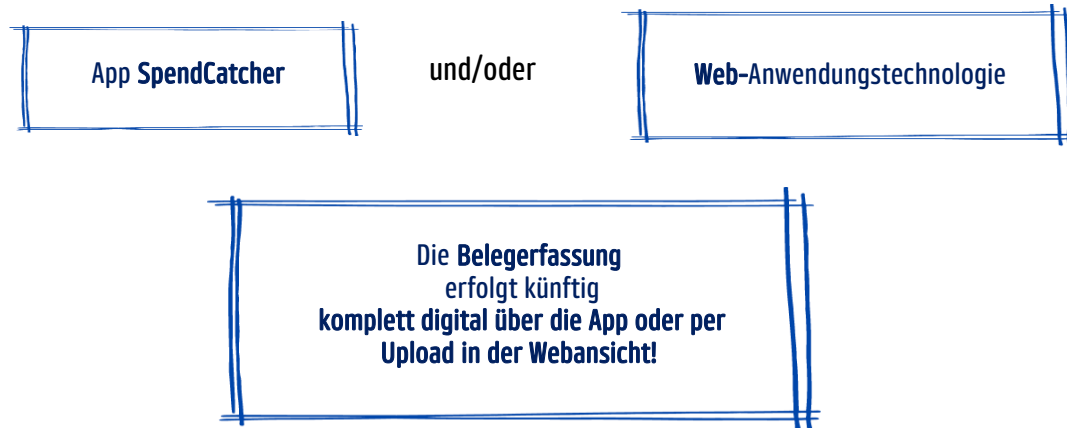
Inhalt

A.	Was kann MobileXpense?	3
1.1.	Reisekosten mit der APP SpendCatcher – kurz und gut	3
1.2.	Shortcut: Online Tutorials (YouTube Videos)	3
1.3.	Download der APP	3
1.4.	Login	4
1.5.	Startbildschirm	5
1.6.	Menü	6
1.7.	Einstellungen	7
1.8.	Fotos GoBD*) konform aufnehmen – Achtung: sehr wichtig!	8
1.9.	Belege klassifizieren	10
1.10.	PDFs hinzufügen	10
1.11.	Verpflegungspauschalen	11
1.12.	Kilometer	12
1.13.	Prüfen	12
1.14.	Abrechnung erstellen	13
1.14.1	Transaktion wählen	13
1.14.2	Abrechnung betiteln	14
1.14.3	Kostenträger wählen	14
1.14.4	Abrechnung abschicken	15
1.15.	Genehmigung	15
1.16.	Belege aufheben/vernichten	16
2.	Reisekosten in der Webapplikation – kurz und gut	16
2.1.	Login	16
2.2.	Shortcut: Online Tutorials	16

2.3.	<i>Belege (PDFs) GoBD konform einfügen – Achtung: sehr wichtig!</i>	17
2.4.	<i>Schritt für Schritt Erklärungen - Wo bearbeite ich meine Geschäftsausgaben?</i>	18
2.5.	<i>Neue Transaktionen erstellen - hier werden Spesen, Kilometer und Verpflegungspauschalen eingegeben</i>	18
2.5.1.	neue Kilometer	19
2.5.2.	Spesen = Nebenkosten	20
2.5.3.	Aufwandsentschädigungen/Verpflegungspauschalen	21
2.6.	<i>Abrechnung erstellen</i>	22
2.6.1.	Was sind Kostenträger?	23
2.6.2.	Was ist die Kostenstelle?	24
2.7.	<i>Abrechnung abschließen & in Workflow senden</i>	24
2.8.	<i>Eingereichte Abrechnungen</i>	24
2.9.	<i>Status der Abrechnung:</i>	25
2.10.	<i>Belege aufheben/vernichten</i>	25
2.11.	<i>Gebuchte Abrechnungen einsehen</i>	25
B.	<i>Loyalty-spezifische Infos, Besonderheiten, deep dive!</i>	26
3.	<i>Besondere Kategorien</i>	26
3.1.	<i>Bewirtung von Geschäftspartnern (extern)</i>	26
3.1.1.	Rechnung auf die Firma?	26
3.2.	<i>Übernachtung (Hotel)</i>	27
3.2.1.	Kostenlimit bei Übernachtungen	27
3.3.	<i>freiwillige soziale Leistungen</i>	28
3.4.	<i>Geschenke bis /über 35 € Netto für Externe</i>	28
3.5.	<i>Aufwandsentschädigungen</i>	28
3.5.1.	Bewirtungen durch Arbeitgeber angegeben	29
3.5.2.	3-Monatsregelung	30

A. Was kann MobileXpense?

MobileXpense automatisiert eure Spesenverwaltung mittels:



1.1. Reisekosten mit der APP SpendCatcher – kurz und gut



1.2. Shortcut: Online Tutorials (YouTube Videos)

[Transaktion erfassen](#)

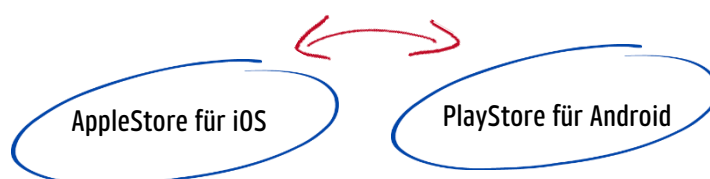
[Verpflegungspauschalen erfassen](#)

[Kilometer erfassen](#)

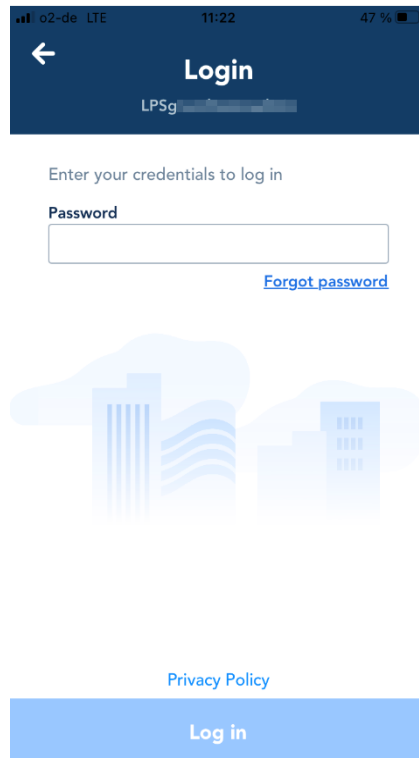
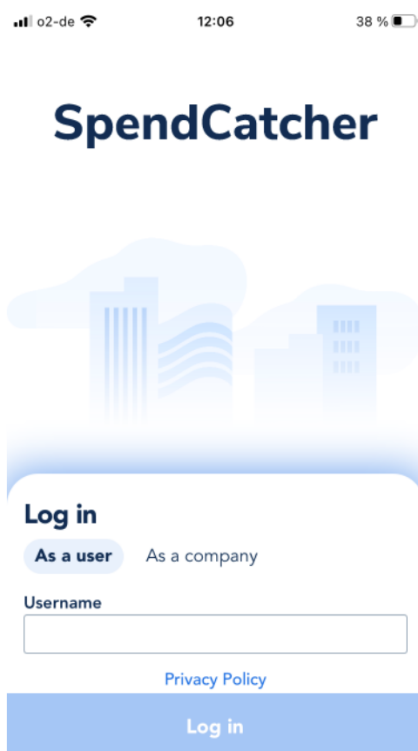
[Abrechnung erstellen und abschicken](#)

[Stellvertreterfunktion nutzen](#)

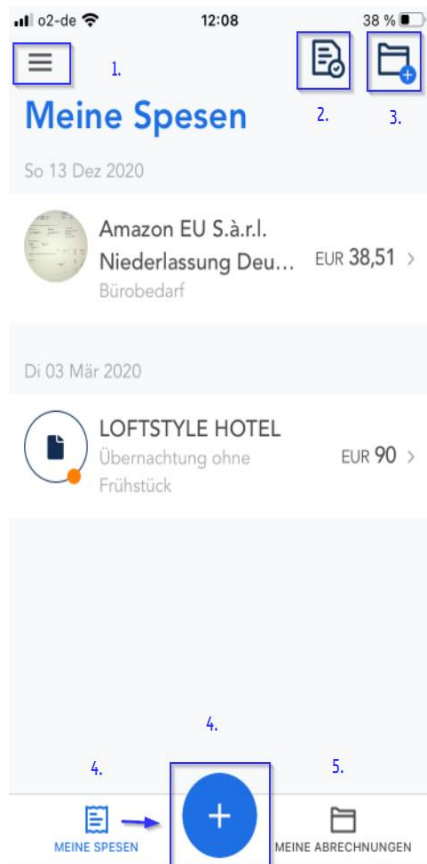
1.3. Download der APP



1.4. Login



1.5. Startbildschirm



1. Menü

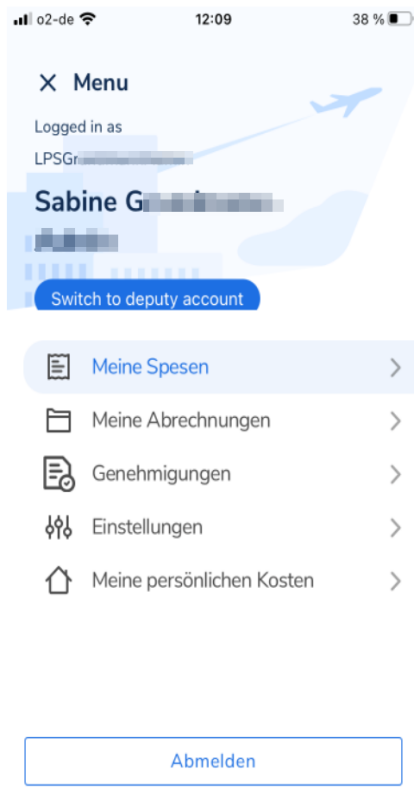
2. Genehmigungen
(Kostenstellen-
verantwortliche/Deputies

3. Meine Spesen (bereits
erfasste Transaktionen)

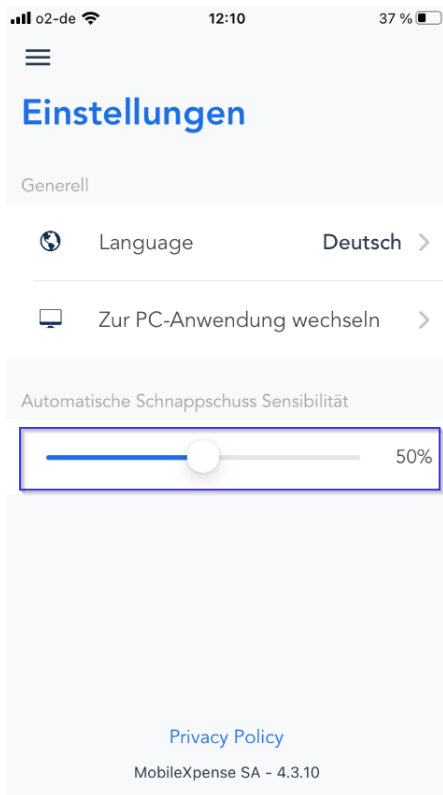
4. Detailansicht +
Aufnahme-Modus neuer
Spesen

5. Meine Abrechnungen

1.6. Menü



1.7. Einstellungen



**Wir empfehlen:
Automatische Schnappschuss Sensibilität 50%**

1.8. Fotos GoBD*) konform aufnehmen – Achtung: sehr wichtig!

*Grundsätzlich sind alle Belege zu erfassen, die auch zur Abrechnung gelangen.
Fotos nur von Belegen machen, die nicht per E-Mail-Anhang eingegangen sind.*

- Auf **dunklem Hintergrund** fotografieren!
- Belege **vollständig erfassen** – d.h. mit **genügend Abstand** fotografieren!
- **Ränder dürfen nicht abgeschnitten** sein.
- Falls die Rückseite mit textuellen Bestandteilen bedruckt ist (z.B. AGB), muss auch die Rückseite gescannt werden.
- Bei **mehrseitigen Belegen** müssen **alle Seiten** fotografiert werden. Sind die Angaben auf den Rückseiten bei allen Seiten identisch, genügt die einmalige Erfassung der Rückseite.
- Die Angaben auf den Belegen müssen **zweifelsfrei lesbar** sein.

Dies betrifft insbesondere kleine Schriften, Texte auf dunklem Hintergrund und helle Schriften.
- Die Originalbelege dürfen keine Knicke oder Faltungen enthalten, welche die **Lesbarkeit** beeinträchtigen.
- Ggf. ist ein wiederholtes Fotografieren notwendig, wenn dies nicht der Fall ist.
- Beim Fotografieren mit Smartphones ist auf **ausreichende Belichtung** und die Vermeidung von Spiegelungen oder Überbelichtungen bei Verwendung des Blitzes zu achten.

GoBD: Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

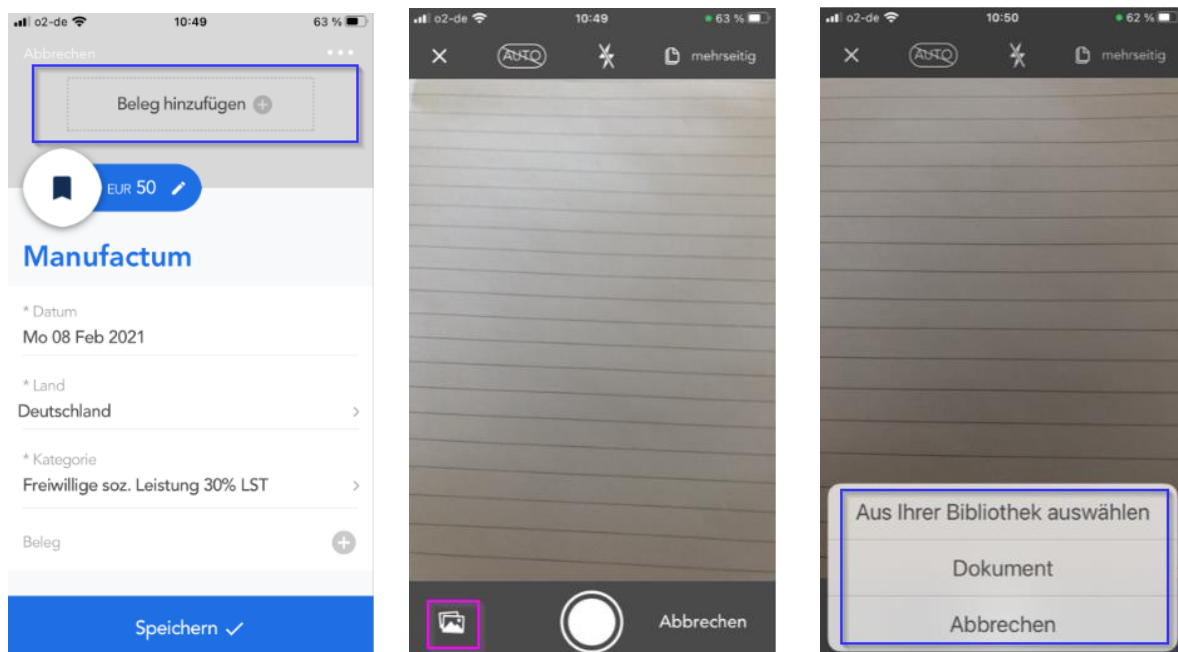
1.9. Belege klassifizieren



MobileXpense extrahiert anschließend Informationen und erstellt eine Transaktion mit Datum, Brutto- und Nettobetrag, Lieferant und Ort (nicht bei allen Belegarten) – dies läuft im Hintergrund und nimmt einige Zeit in Anspruch.

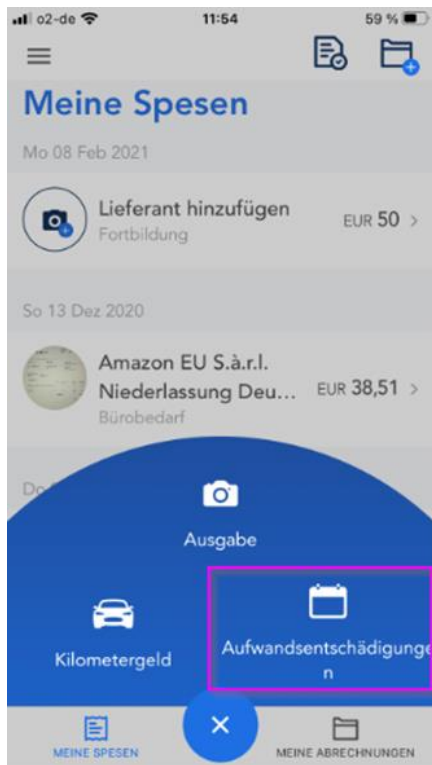
1.10. PDFs hinzufügen

Ihr könnt per eMail erhaltene Belege (z.B. Mytaxi Rechnungen, Hotel Rechnungen) als PDF uploaden, wenn ihr diese auf eurem Smartphone gespeichert habt:



1.11. Verpflegungspauschalen

Die App führt euch Schritt für Schritt durch die einzelnen Angaben:



1. Beginn-Reisedatum der geschäftlichen Reise

2. Abreise-Uhrzeit (Beginn der geschäftlichen Reise von zu Hause oder Büro)

3. End-Reisedatum der geschäftlichen Reise

4. Ankunft-Uhrzeit (Ende der geschäftlichen Reise zu Hause oder Büro)

5. von Firma gewährte Mahlzeiten*)

6. Adresse des besuchten Ortes/Geschäftspartners

7. Zielort

8. Zielland

9. Projekt, Grund der Reise

10. Berechnen

11. Speichern

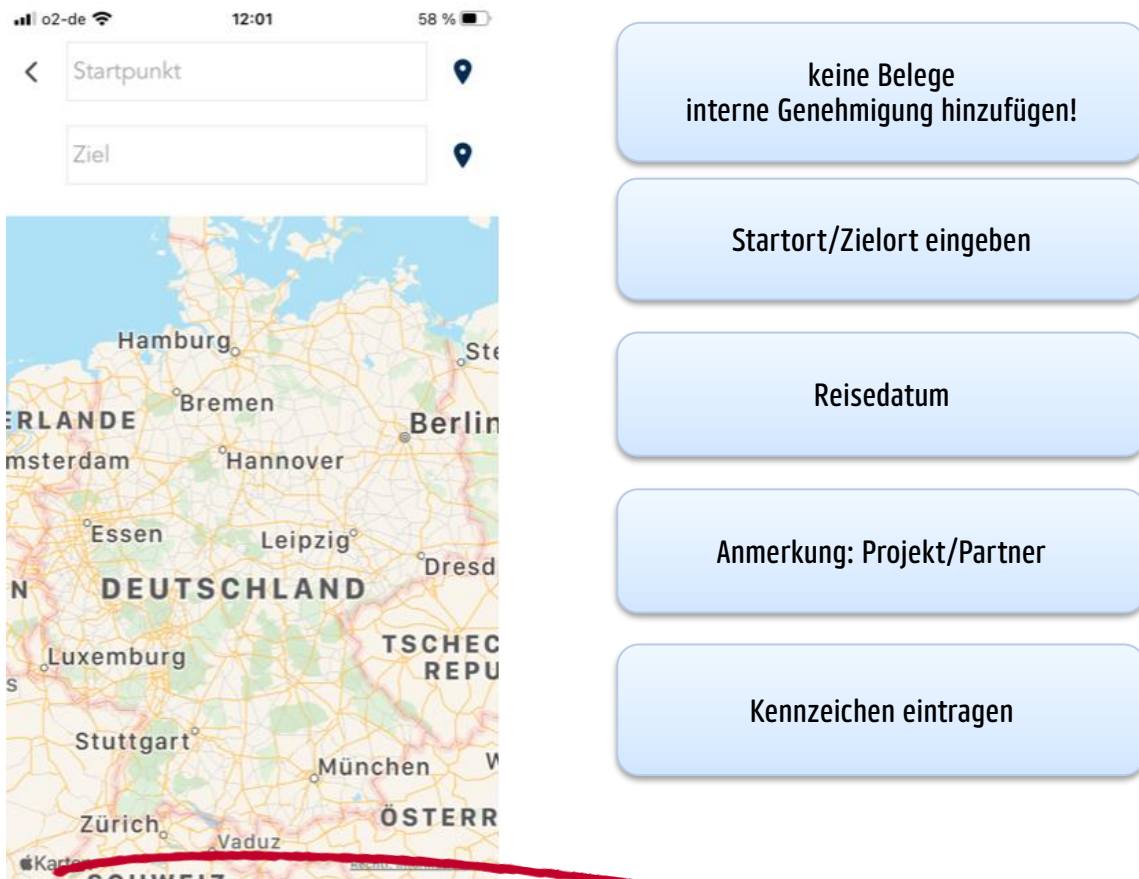
Bei Flugreisen den vom Reisebüro erstellten Reiseplan bitte als PDF der fertigen Abrechnung per drag & drop hinzufügen.

zu 5: *) Mahlzeiten z.B auf internationalen Flügen, Frühstück im Hotel, Einladungen von Geschäftspartnern – hier anklicken – können auch im nächsten Schritt individuell gesetzt werden

1.12. Kilometer

Hier könnt ihr mit dem privaten PKW geschäftlich gefahrene Kilometer abrechnen. Die Nutzung funktioniert ähnlich einem Routenplaner.

Der Kilometersatz beträgt 0,27 €. Kosten für Mitfahrer werden nicht erstattet.

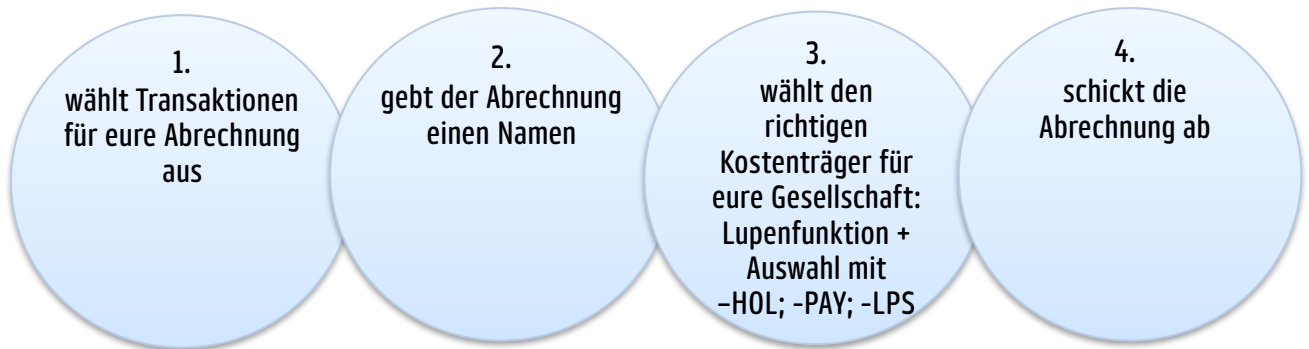


Aus versicherungstechnischen Gründen bitte die Genehmigung der Fahrt an die fertige Abrechnung per PDF hinzufügen. Vorlagen in den Word-Vorlagen jeder Gesellschaft: Datei „Pkw-Nutzung“

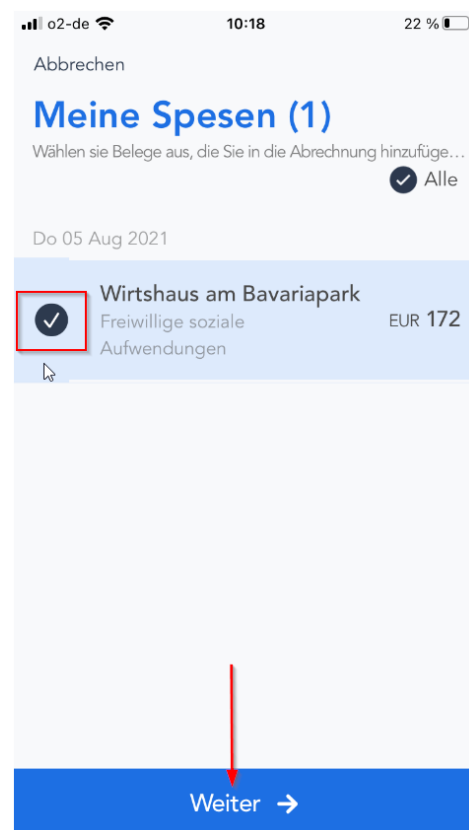
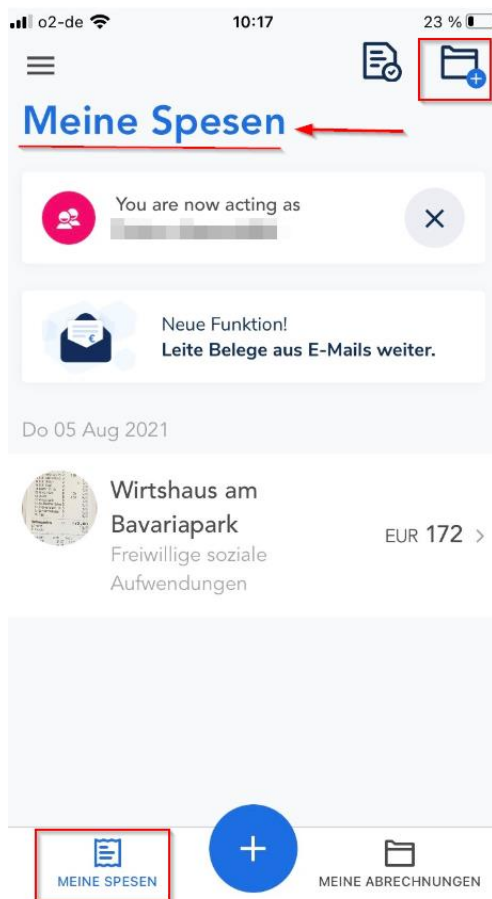
1.13. Prüfen

Ihr prüft nochmal ob alles passt, ergänzt ggf. nicht auslesbare Informationen

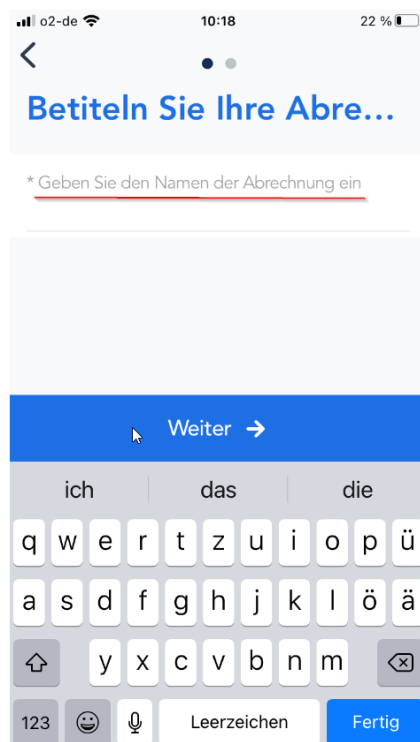
1.14. Abrechnung erstellen



1.14.1 Transaktion wählen

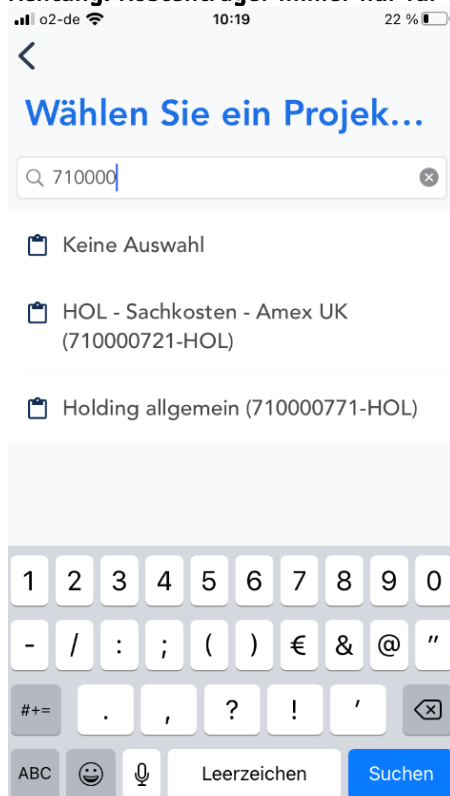


1.14.2 Abrechnung betiteln



1.14.3 Kostenträger wählen

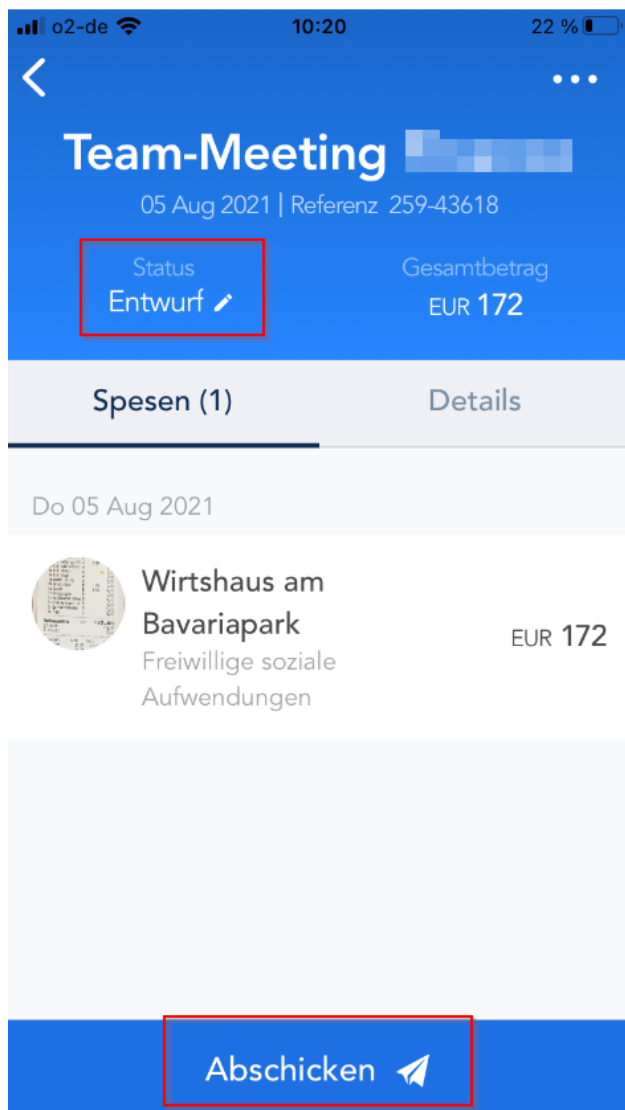
Kostenträger kann man suchen und entweder der Bezeichnung nach oder der Nummer nach finden:
Achtung: Kostenträger immer nur für die EIGENE Gesellschaft wählen – Endung -HOL, -PAY oder -LPS!!



1.14.4 Abrechnung abschicken

Abrechnung existiert zunächst als Entwurf.

Durch klicken des Buttons „Abschicken“ gerät die Abrechnung in den Workflow!



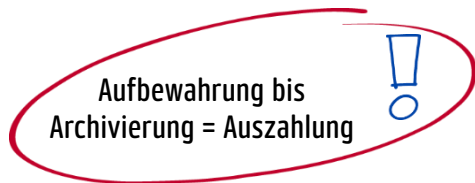
1.15. Genehmigung

Der Genehmigungsworkflow beginnt mit Abschicken der fertig erstellten Abrechnung.

Eure Kostenstellenverantwortliche erhalten eine Info zur Freigabe.

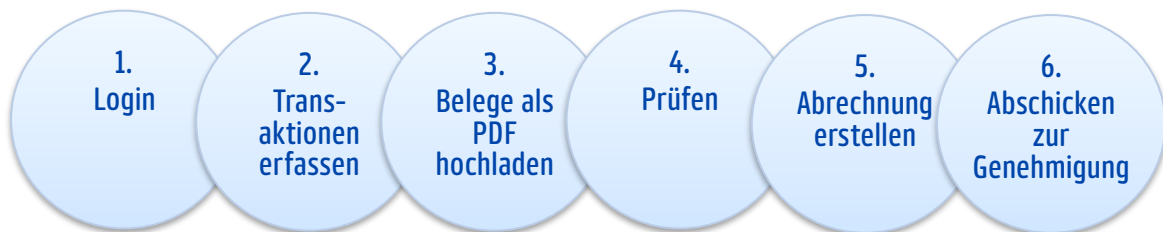
Eine weitere Genehmigung erfolgt durch Accounting bei Prüfung von Inhalt, Richtigkeit der Angaben, Formvorschriften (Umsatzsteuerbestandteile!) Reisekosten-Richtlinien und GoBD-Konformität der Belege.

1.16. Belege aufheben/vernichten

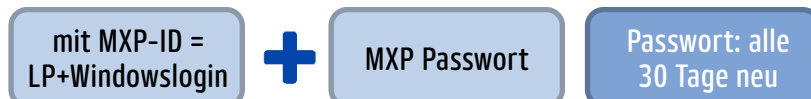


Bewahrt die Belege noch auf bis die Abrechnung abgeschlossen und ausgezahlt ist – u.U. muss ein weiterer Scan eingereicht werden, sollte die Qualität schlecht sein!
Papierbelege müssen **erst** nach Erhalt der Auszahlung vernichtet werden.

2. Reisekosten in der Webapplikation – kurz und gut



2.1. Login



2.2. Shortcut: Online Tutorials

<https://mobilexpense.zendesk.com/hc/en-us/articles/360049533452-How-to-create-an-expense>

<https://mobilexpense.zendesk.com/hc/en-us/articles/360050004751-How-to-create-an-expense-report>

<https://mobilexpense.zendesk.com/hc/en-us/articles/360049533512-How-to-create-an-allowance-claim>

<https://mobilexpense.zendesk.com/hc/en-us/articles/360050004691-How-to-split-expenses>

<https://mobilexpense.zendesk.com/hc/en-us/articles/360049533652-How-to-approve-an-expense-report>

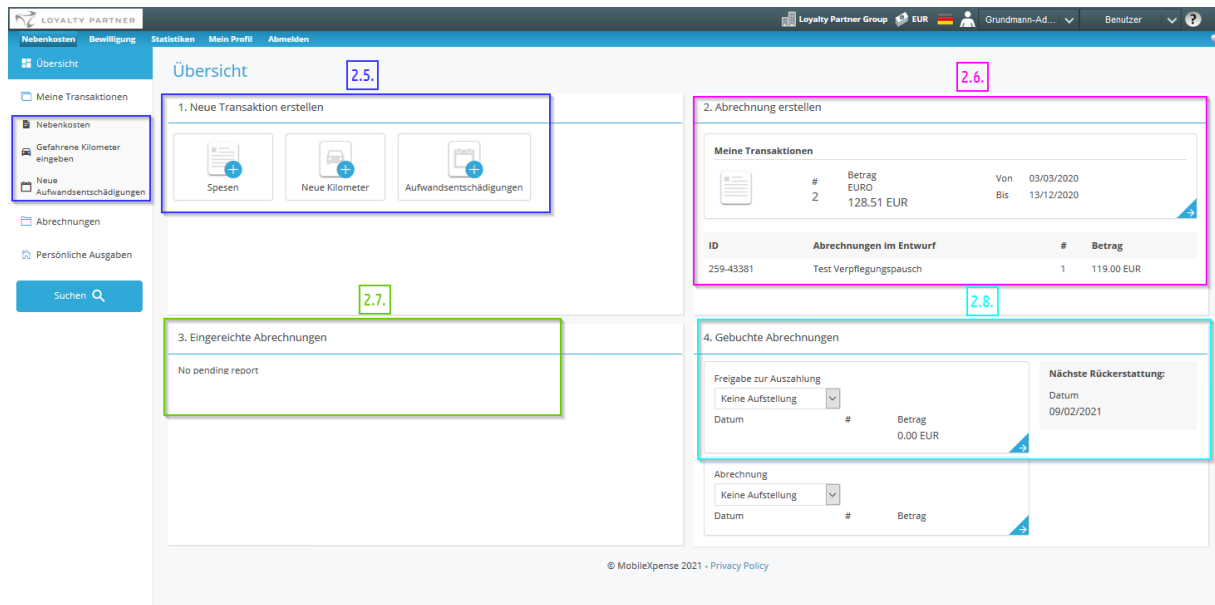
2.3. Belege (PDFs) GoBD konform einfügen – Achtung: sehr wichtig!

Grundsätzlich sind alle Belege zu erfassen, die auch zur Abrechnung gelangen.

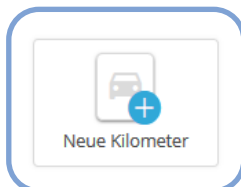
- Belege, die per E-Mail-Anhang eingegangen sind, direkt als PDF hochladen.
- Andere, lose Belege wie Taxiquittungen, Fahrkarten, Kassenbons etc. können gescannt und als PDF hochgeladen werden, aber auch als Bilddateien hochgeladen werden.
- Belege **vollständig erfassen**
- Falls die **Rückseite** mit textuellen Bestandteilen bedruckt ist (z.B. AGB), muss auch die Rückseite gescannt werden.
- Bei **mehrseitigen** Belegen müssen alle Seiten gescannt/eingefügt werden. Sind die Angaben auf den Rückseiten bei allen Seiten identisch, genügt die einmalige Erfassung der Rückseite.
- Die Angaben auf den Belegen müssen **zweifelsfrei lesbar** sein. Dies betrifft insbesondere **kleine Schriften**, Texte auf dunklem Hintergrund und helle Schriften.
- Die Originalbelege dürfen keine Knicke oder Faltungen enthalten, welche die Lesbarkeit beeinträchtigen.

Originalbelege (Papier) dürfen erst nach Erhalt der Auszahlung vernichtet werden.

2.4. Schritt für Schritt Erklärungen - Wo bearbeite ich meine Geschäftsausgaben?

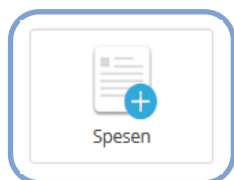


2.5. Neue Transaktionen erstellen - hier werden Spesen, Kilometer und Verpflegungspauschalen eingegeben

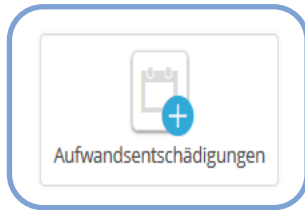


Neue Kilometer: hier kann man mit dem privaten PKW geschäftlich gefahrene Kilometer abrechnen.

*Belege werden als PDF
oder im Bildformat
digital hochgeladen*



Spesen: Hier könnt ihr eure privat finanzierten geschäftlichen Ausgaben inklusiver aller notwendigen Details eintragen und speichern. Jede Kategorie entspricht einem Buchhaltungskonto und bedeutet für Finance eine Arbeitserleichterung.



Aufwandsentschädigungen: hier kann man Pauschalen für den Verpflegungsmehraufwand beanspruchen. Bitte beachten, dass es hier zu Kürzungen kommen kann, sofern Mahlzeiten von der Firma gewährt werden. Hierfür die entsprechenden Icons in der Eingabemaske anklicken

2.5.1. neue Kilometer

Hier könnt ihr mit dem privaten PKW geschäftlich gefahrene Kilometer abrechnen. Die Nutzung funktioniert ähnlich einem Routenplaner.

Der Kilometersatz beträgt 0,27 €. Kosten für Mitfahrer werden nicht erstattet

- keine Belege – interne Genehmigung hinzufügen
- Startort/Zielort eingeben
- Reisedatum
- Anmerkung: Projekt/Partner
- Kennzeichen eintragen

Aus versicherungstechnischen Gründen bitte die Genehmigung der Fahrt an die fertige Abrechnung per PDF hinzufügen. Vorlagen in den Word-Vorlagen jeder Gesellschaft: Datei „Pkw-Nutzung“

2.5.2. Spesen = Nebenkosten

Good to Know:

- Datum wie auf dem Beleg angegeben eintragen (bei Hotel: Check-out Datum).
- Belegkategorie aus Dropdown-Menü auswählen (entspricht Buchhaltungskonto)
- Für Auslandsbelege Land im Dropdown-Menü wählen = Währungsanpassung
- Bruttobetrag
- Menge (falls relevant)
- **Anmerkungen immer ausfüllen:** Projekt, Kunde, Anlass
zwingend bei Bewirtungen, freiwilligen sozialen Aufwendungen
- **Kostenstelle/Kostenträger im Regelfall nicht ausfüllen** – diese können im letzten Schritt bei der Abrechnungserstellung angegeben werden!
- Speichern

Belege als PDF oder im
Bildformat digital per
drag & drop hochladen

Nebenkosten

Datum: 03/03/2020
Kategorie: Hier klicken zum Öffnen
Dienstleister: LOFTSTYLE HOTEL
Ort: Hannover
Land: Deutschland
Bruttobetrag: 90.00 EUR
Menge: 1
Anmerkungen:

Kosten Details
Von: 02/03/2020
Bis: 03/03/2020

Ausgabenzuordnung
Kostenstelle: Auswählen
Kostenträger: Auswählen

Umtauschkurs
1 EUR = 1 EUR
1 EUR = 1 EUR
Betrag (bezahlt): 90.00 EUR

Beleg löschen

Abbrechen Löschen In eine vorhandene Abrechnung einfügen Speichern

© MobileXpense 2021 - Privacy Policy

Grundsätzlich sind alle Belege zu erfassen, die auch zur Abrechnung gelangen

2.5.3. Aufwandsentschädigungen/Verpflegungspauschalen

Neue Aufwandsentschädigungen

Details

Zeitraum 1.

Von (Datum) 30/05/2020

Bis (Datum) 02/06/2020

Uhrzeit 08:30 2.

Uhrzeit 21:00

Typ 3.

Wo gespeicherte Orte 5.

Name 4.

KUNDE/PARTNER - Adresse

Save location

Ort St. Petersburg, Russland

Rate 0

Russland

Verpflegungspauschalen

zusätzliche Informationen

Anmerkungen 6.

Projekt

Verpflegungspauschale berechnen 7.

Abbrechen Löschen In eine vorhandene Abrechnung einfügen Speichern 8.

© MobileXpense 2021 - Privacy Policy

1. Zeitraum: Reisedatum der geschäftlichen Reise von bis
2. Abreise-Uhrzeit (Beginn der geschäftlichen Reise von zu Hause oder Büro) bis Ankunfts-Uhrzeit (Ende der geschäftlichen Reise mit Ankunft zu Hause, Büro oder ggf. Zwischen-Reiseort)
3. von der Firma gewährte Mahlzeiten (auf internationalen Flügen, Hotel, Einladungen Geschäftspartner) anklicken – auch im nächsten Schritt individuell zu setzen
4. Adresse des besuchten Ortes/Geschäftspartners
5. Zielort / Zielland
6. Projekt, Grund der Reise
7. Berechnen

Bei Flugreisen den vom Reisebüro erstellten Reiseplan bitte als PDF der fertigen Abrechnung per drag & drop hinzufügen.

2.6. Abrechnung erstellen

Übersicht

1. Neue Transaktion erstellen

2. Abrechnung erstellen

3. Eingereichte Abrechnungen

4. Gebuchte Abrechnungen

© MobileXpense 2021 - Privacy Policy

Unter **"Meine Transaktionen"** werden alle erfassten Reisekosten nach dem Speichern gesammelt. Daraus könnt ihr eine Abrechnung erstellen.

1. Klickt die entsprechenden Transaktionen an (oben alle oder einzeln) :

Offene Aufwendungen - Gesamtbetrag : EUR 128.51

Filter

In eine vorhandene Abrechnung einfügen + Neuen Report erstellen

Zu Kostenstelle hinzufügen Zu Projekt hinzufügen Löschen (1)

	Datum	Ort	Beschreibung	Menge	Betrag	Status
☐	03/03/2020	Deutschland	Übernachtung ohne Frühstück	1	90.00 EUR	90.00 EUR
☒	13/12/2020	Deutschland	Bürobedarf	1	38.51 EUR	38.51 EUR

Verberge Details

Von:	Bis:	Transaktionsanzahl	Betrag	Privat bezahlt	Nicht erstattungsfähig
03/03/2020	13/12/2020	2	128.51 EUR	128.51 EUR	0.00 EUR

© MobileXpense 2021 - Privacy Policy

2. Neuen Report erstellen:

Pflichtfelder sind farblich markiert:

2. **Titel der Abrechnung:** einen kurzen aussagekräftigen Titel/Namen wählen.
3. **Kostenträger** wählen:

Neuen Report erstellen

Anmerkung: Sie haben **5** Nebenkosten für diese Abrechnung selektiert.

Benennen Sie Ihre Abrechnung

Ordnen Sie Ihre Abrechnung zu

Kostenstelle (B)

Kostenträger

Weiterbelastung

Status Ihrer Abrechnung

✓ 3 Nebenkosten
⚠ 2 Nebenkosten
! 0 Nebenkosten

Schließen

Speichern ✓

2.6.1. Was sind Kostenträger?

Kostenträger sind Projektnummern.

Für den passenden Kostenträger auf die Lupe-Funktion klicken und ausschließlich **einen KTR** eurer **Gesellschaft** auswählen:

- **HOL** für die LOYALTY PARTNER GmbH
- **LPS** für die LOYALTY PARTNER SOLUTIONS GmbH
- **PAY** für die PAYBACK GmbH

Sie können auch bei der Teamassistenz oder Controlling erfragt werden.

2.6.2. Was ist die Kostenstelle?

Kostenstellen sind die Abteilungen bei denen ihr beschäftigt seid.

Das Programm greift grundsätzlich auf die im Account-Profil hinterlegte Stammkostenstelle. Diese wird bei Kostenstellenwechsel von den MXP-Admins bei Finance aktualisiert.

Daher **bitte keine Eintragung** unter Kostenstelle, es sei denn eine **fremde** Kostenstelle trägt die Kosten.

2.7. Abrechnung abschließen & in Workflow senden

Unten Button „confirm & print“ oder „Ausdrucken & Bestätigen“ klicken!

Reference	Date (dd/mm/yyyy)	Country	Category	Type	Quantity	Unit price	Paid amount	Approval	Control
1	12/12/2019	Germany	Training		1	18.11 EUR	18.11 EUR	Drift	Drift
2	09/09/2019	Germany	Accommod. without breakfast		1	90.00 EUR	90.00 EUR	Drift	Drift
3	09/09/2019	Germany	Car rental		1	30.00 EUR	30.00 EUR	Drift	Drift
4	07/09/2019	Germany	Meal allowance		4	36.00 EUR	36.00 EUR	Drift	Drift
5	21/01/2021	Germany	Rm allowance priv. car		41	9.30 EUR	12.24 EUR	Drift	Drift
6	19/02/2021	Germany	Rm allowance priv. car		200	0.27 EUR	76.50 EUR	Drift	Drift
7	06/09/2019	Germany	Additional car costs		1	16.10 EUR	16.10 EUR	Drift	Drift

Expense	Business expenses funded by you	Business expenses funded by your company	Private expenses funded by your company	Total of expenses
Business expenses funded by you	348.25 EUR			348.25 EUR
Business expenses funded by your company		0.00 EUR		0.00 EUR
Private expenses funded by your company			0.00 EUR	0.00 EUR

Expense	Business expenses funded by you	Business expenses funded by your company	Private expenses funded by your company	Total of expenses
Business expenses funded by you	348.25 EUR			348.25 EUR
Business expenses funded by your company		0.00 EUR		0.00 EUR
Private expenses funded by your company			0.00 EUR	0.00 EUR

Summary 259-03472	Credit account	Debit account	Cost center	Task	Travel plan	Amount
jetmore	447000	12000-HCL		710000771-HCL		18.11 EUR
jetmore	447000	12000-HCL		710000771-HCL		90.00 EUR
jetmore	447000	12000-HCL		710000771-HCL		30.00 EUR
jetmore	447000	12000-HCL		710000771-HCL		36.00 EUR
jetmore	447000	12000-HCL		710000771-HCL		12.24 EUR
jetmore	447000	12000-HCL		710000771-HCL		76.50 EUR
jetmore	447000	12000-HCL		710000771-HCL		16.10 EUR

Total amount: 348.25 EUR

Buttons: [Print](#) [Cancel expense entry](#) [Edit](#) [Confirm and print](#) [Save draft](#)

2.8. Eingereichte Abrechnungen

- Hier könnt ihr den aktuellen Bearbeitungsstand jeder Abrechnung einsehen.
- Der Genehmigungsworkflow beginnt mit Abschieken der fertig erstellten Abrechnung
- Eure Kostenstellenverantwortliche erhalten systemisch eine Info zur Freigabe.
- Nach Freigabe der Kostenstellenverantwortlichen und Freigabe durch Accounting (Belegprüfung auf Lesbarkeit, Richtigkeit etc.) wird die Abrechnung erstattet.
- Über das Firmenreisebüro getätigte Buchungen werden separat über die Kreditorenbuchhaltung abgewickelt

2.9. Status der Abrechnung:

-  → Freigabe erteilt
-  → noch ausstehenden Freigabe
-  → Freigabe abgelehnt

Aufbewahrung bis
Archivierung = Auszahlung



2.10. Belege aufheben/vernichten

Bewahrt die Belege noch auf bis die Abrechnung abgeschlossen und ausgezahlt ist – u.U. muss ein weiterer Scan eingereicht werden, sollte die Qualität nicht optimal sein!
Papierbelege müssen **erst** nach Erhalt der Auszahlung vernichtet werden.

2.11. Gebuchte Abrechnungen einsehen

Hier könnt ihr bereits erstattete Abrechnungen suchen/finden.

B. Loyalty-spezifische Infos, Besonderheiten, deep dive!

3. Besondere Kategorien

3.1. Bewirtung von Geschäftspartnern (extern)

Nebenkosten

Datum: 18/12/2019 ☐ Kategorie: Bewirtung Geschäftspartner

Dienstleister: Lokal/Gastro Ort: München

Land: Deutschland

Bruttobetrag: 33.50 EUR Menge: 1

Anmerkungen: Projekt XY/Anlass der Bewirtung

Ausgabenzuordnung

Kostenstelle: Auswählen

Kostenträger: Auswählen

Bewirtete / Teilnehmer / Begünstigter

Unternehmensgruppe	Name - Firma	Firma
☒		Loyalty Partner Group

Umtauschkurs: 1 EUR = 1 EUR, 1 EUR = 1 EUR, Betrag (bezahlt): 33.50 EUR

Drag & Drop new files ODER Neuen Beleg hochladen

Abbrechen Löschen In eine vorhandene Abrechnung einfügen Speichern

Zwingend notwendig neben der Eingabe der üblichen Daten:

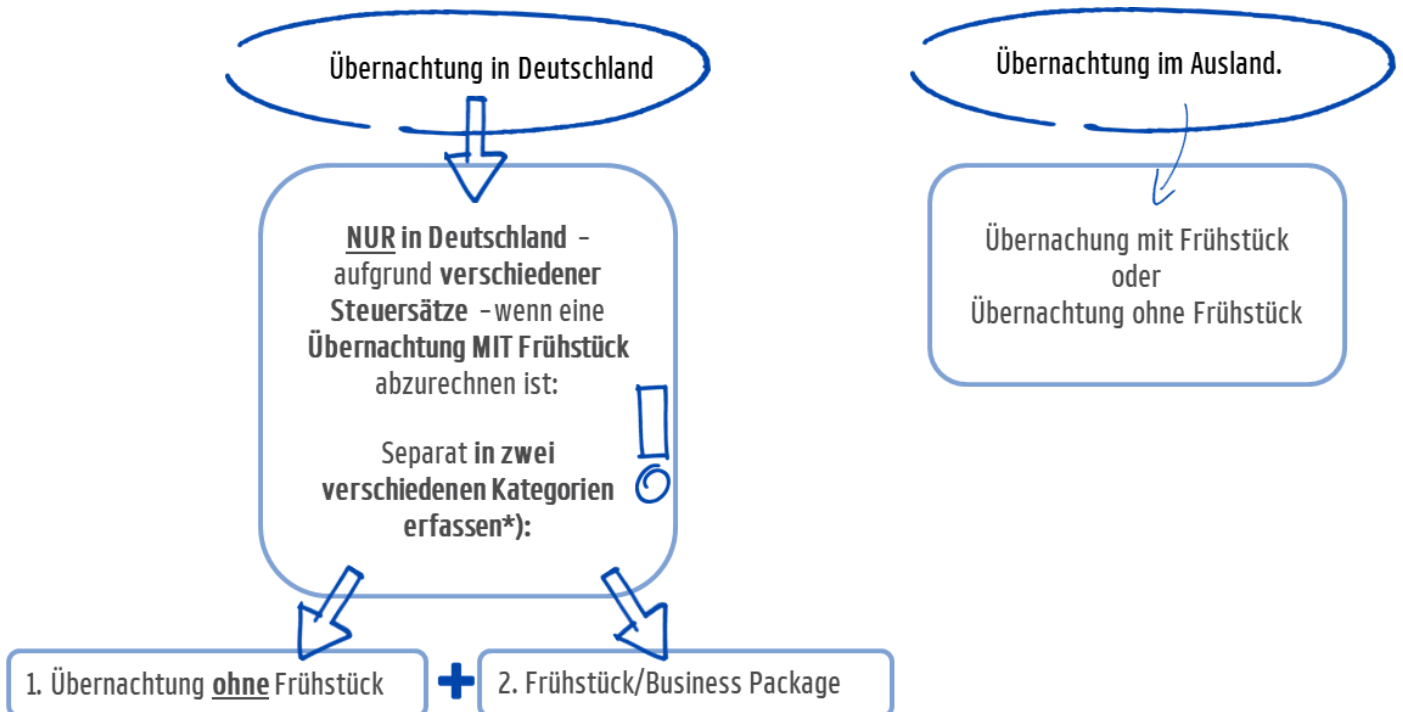
- **Anmerkungen = Anlass der Bewirtung**=> hier muss ein geschäftlicher Anlass angegeben werden (nicht „Abendessen“!)
- **Kosten Details:** Restaurant Name und Ort
- **Teilnehmer/bewirtete Personen** mit Namen und Firma
- Haben Kollegen an dem Geschäftsessen teilgenommen, so muss das Häkchen bei „Unternehmensgruppe“ gesetzt werden. Die Namen lassen sich dann aus der Mitarbeiterliste auswählen.
- Bei externen Teilnehmern, das Häkchen entfernen und mit Namen und Firma in den entsprechenden Kästchen erfassen.

3.1.1. Rechnung auf die Firma?

- Belege **unter 250,00 Euro** gelten als **Kleinbetragsrechnungen** – wichtig ist hier, dass der Steuersatz ausgewiesen wird (Taxibelege, Büromaterial, Bewirtungen usw.). Der eigene Name sollte nicht darauf stehen, es sei denn zusammen mit dem Firmennamen.
- Belege **ab 250,00 Euro** müssen aus steuerlichen Gründen **auf die Firma ausgestellt** sein (auch Restaurantrechnungen)!

3.2. Übernachtung (Hotel)

Bei der Erfassung von Übernachtungen im Hotel gibt es zwei Varianten, die sich je nach Leistungen unterscheiden:



Liegt lediglich eine Übernachtung ohne Frühstück vor, entfällt natürlich die Erfassung des Frühstücks.

Tipp:

Die Dauer des Hotelaufenthaltes lässt sich über den Kalender sowie manuell eingeben. Das Programm rechnet die Anzahl der Übernachtungen anhand der Differenz zwischen erstem und letztem Tag des Aufenthaltes. In der Regel entspricht dieses Datum dem Rechnungsdatum. Durch diese Angabe wird die „Menge“ der Übernachtungen/Frühstücke gesteuert.

3.2.1. Kostenlimit bei Übernachtungen

In Deutschland gilt ein Limit von € 150,00/Nacht - ohne Frühstück.
Im Ausland gilt ein Limit von € 200,00/Nacht (umgerechnet) - ohne Frühstück.

Sollte das Limit in Ausnahmefällen überschritten werden, dann ist eine Genehmigung der Mehrkosten bereits bei Buchung vom Kostenstellenverantwortlichen einzuholen und der Abrechnung als PDF beizufügen.

3.3. freiwillige soziale Leistungen

Diese unterliegen strikten Regeln bei der Versteuerung – bitte Erkundigungen in der Planungsphase der Ausgaben bei TAX einholen und Reisekostenrichtlinie beachten!

Dazu gehören Teamevent, interne Geschenke für besondere Leistungen, ebenso wie interne Bewirtungen zu besonderen Anlässen.

Stets, wie bei Bewirtungen, Anlass und die Namen der Begünstigten eintragen!

3.4. Geschenke bis /über 35 € Netto für Externe

Hier nur Geschenke für externe Geschäftspartner eintragen!
Den beiden Kategorien liegen verschiedene Steuersätze zu Grunde.

Stets Anlass und begünstigte Personen eintragen!

3.5. Aufwandsentschädigungen

Achtung kniffliger Sachverhalt 

Ist man über einen längeren Zeitraum als 8 Stunden geschäftlich unterwegs, können unter der Rubrik „Aufwandsentschädigungen“ in MobileXpense Verpflegungspauschalen für Reisen im In- und Ausland beantragt werden.

Sie werden vom Arbeitgeber steuerfrei erstattet und dienen dazu den Kostenmehraufwand, den man unterwegs hat (zusätzliche oder höhere Kosten für Verpflegung als zu Hause/Büro) zu mindern.

Die Reise kann sowohl von zu Hause als auch von der Arbeitsstätte aus beginnen und auch enden. Wichtig ist der Zeitpunkt der Abreise und Wiederkehr, nicht die effektiven Arbeitszeiten.

Achtet auf die Auswahl des Reiseortes – **Metropol Regionen** haben besondere Pauschalen!

- Reisezeiten mit Datum und Uhrzeit der Abreise und der Rückkehr angeben
- Unter Ort bitte zusätzlich **Geschäftspartner + besuchte Adresse** angeben

→ dies dient dazu Besuche zu ein und demselben Geschäftspartner **und** Adresse über Zeiträume, die 3 Monate überschreiten zu überwachen. Hierzu gibt es einen steuerlichen Sonderfall: die Drei-Monats-Regelung (dazu weiter unten mehr.)

Tag	Ort / Rate	Pauschale
Montag 4 JAN 2021 07:00-00:00	Karlsruhe, Carl-Metz-Str. 1 Rate: Deutschland  	Pauschale 14.00 EUR
Dienstag 5 JAN 2021 ganztagig	Karlsruhe, Carl-Metz-Str. 1 Rate: Deutschland  	Pauschale 11.20 EUR
Mittwoch 6 JAN 2021 ganztagig	Karlsruhe, Carl-Metz-Str. 1 Rate: Deutschland 	Pauschale 22.40 EUR
Donnerstag 7 JAN 2021 00:00-19:00	Karlsruhe, Carl-Metz-Str. 1 Rate: Deutschland 	Pauschale 8.40 EUR

[Weitere\(n\) Tag\(e\) hinzufügen](#)

[Verberge Details](#) [Verpflegungspauschalen](#) [Pauschale neu berechnen](#)

GESAMTE 56.00 EUR

3.5.1. Bewirtungen durch Arbeitgeber angegeben

Vom Arbeitgeber veranlasste Mahlzeiten müssen von diesen Pauschalen abgezogen werden:

Nur **NICHT selber gezahlte Mahlzeiten** per Klick auf das entsprechende Icon für die gewährte Mahlzeit wie Frühstück, Mittagessen, Abendessen **markieren**.

- Ist Frühstück in der zur Reise passenden Hotelbuchung enthalten: „Frühstück“ markieren.
- Wurde ein Geschäftspartner vom Ersteller der Abrechnung zum Abendessen eingeladen, und wird diese Bewirtung über Reisekosten zurückerstattet oder mit der Firmenkreditkarte bezahlt: „Abendessen“ markieren.
- Wurde auf einem Flug eine Mahlzeit (Imbiss/Mahlzeit) gereicht, bei der es sich tatsächlich um ein Frühstück, Mittagessen oder Abendessen handelt, das im Ticketpreis enthalten war, dann muss auch dafür die Verpflegungspauschale gekürzt werden – entsprechendes Symbol anklicken.
- Erfrischungen/Snacks zählen nicht als Mahlzeit (Cracker, Salzbrezel, Getränke) und ein Stück Kuchen zur Kaffeezeit auch nicht.

Bei Flugreisen den vom Reisebüro erstellten Reiseplan bitte als PDF der fertigen Abrechnung per drag & drop hinzufügen als Nachweis für die erfassten Reisezeiten & Mahlzeiten

3.5.2. 3-Monatsregelung

Reist man **regelmäßig** (und mitunter **an mehr als 2 Tagen** in einer Woche) zu ein und demselben Kunden/Geschäftspartner **über einen längeren Zeitraum als 3 Monate**, so müssen diese Kosten **lohnversteuert** werden.

Eine Unterbrechung der Besuche zu diesem Kunden von 4 Wochen führt zu einem Neubeginn der 3-Monatsregelung.

Durch die zusätzliche Eingabe von **Kunde und Adresse im Feld „ORT“** können diese Zeiträume festgestellt und die Versteuerung veranlasst werden.

Grundsätzlich gilt:

