

PC-Programm für Reisekosten- und Trennungs- geldabrechnung (RTA-BW)

Anwenderhandbuch

Version 6.23

[Januar 2023]

Inhalt

INHALT	2
EINLEITUNG.....	7
1 INSTALLATION.....	8
1.1 INSTALLATIONSSATZ	8
1.2 INSTALLATIONSVORAUSSETZUNGEN	8
1.3 MEHRBENUTZERBETRIEB IM NETZWERK	8
1.4 INI-DATEI	8
1.4.1 Sektion „Setup“	8
1.4.2 Sektion „Directories“	9
1.1.1 Sektion „Logo“	9
1.5 DATENBANK.....	9
1.6 DATENBANK-TABELLEN.....	10
1.7 ABGESTUFTE BENUTZERBERECHTIGUNGEN.....	10
2 PROGRAMMFENSTER	11
3 BENUTZUNG VON DATENFENSTERN	12
3.1 ALLGEMEINES	12
3.2 TABELLEN-ANSICHT.....	12
3.3 MASKENANSICHT	12
3.4 TOOLBAR (WERKZEUGLEISTE).....	14
3.5 DRUCKFUNKTIONEN IN DATENFENSTERN.....	15
3.6 SUCHEN UND SORTIEREN.....	15
3.7 FILTERN.....	15
3.8 STATISTIK.....	16
3.9 AUSGABEDATEI ERZEUGEN.....	16
3.10 SONSTIGE FUNKTIONEN.....	17
4 REISEKOSTENABRECHNUNGEN	18
4.1 ALLGEMEINE HINWEISE	18
4.2 TABELLE REISEKOSTENABRECHNUNGEN.....	18
4.3 REISEKOSTENABRECHNUNG ERFASSEN.....	19
4.4 REISEKOSTENABRECHNUNG ÄNDERN	29
4.5 REISEKOSTENABRECHNUNG ABSCHLIEßEN	30
4.6 AUSLANDSDIENSTREISE.....	30
4.7 DIENSTGANG	31
4.8 KÜRZUNG BEI LÄNGEREM AUFENTHALT	31
4.9 VOLL-/HALBPENSION	32
4.10 SPLITTBUCHUNG.....	33
4.11 TABELLE TAGE.....	34
4.12 TABELLE NÄCHTE	34
4.13 STATUS DATENÜBERGABE ANZEIGEN.....	35
4.14 LOH NKONTO-DATEN ANZEIGEN	35

4.15	REISEKOSTENABRECHNUNG DRUCKEN	36
4.16	KORREKTURBUCHUNG.....	37
4.17	REISEKOSTENABRECHNUNG KOPIEREN	38
4.18	ALLE ABRECHNUNGEN DRUCKEN ODER PER MAIL SENDEN	38
4.19	AUTOMATISCHE VORSCHUSSABRECHNUNG.....	39
4.19.1	<i>Allgemeine Hinweise zur Vorschussabrechnung.....</i>	39
4.19.2	<i>Gewährung eines Vorschusses.....</i>	39
4.19.3	<i>Anrechnung eines Vorschusses</i>	40
5	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG	41
5.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	41
5.2	TABELLE SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNGEN.....	41
5.3	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG ERFASSEN.....	42
5.4	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG ÄNDERN	45
5.5	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG ABSCHLIEßEN	45
5.6	SPLITTBUCHUNG	45
5.7	STATUS DATENÜBERGABE ANZEIGEN	45
5.8	LOHNKONTO-DATEN ANZEIGEN.....	46
5.9	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG DRUCKEN	46
5.10	KORREKTURBUCHUNG.....	47
6	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG.....	48
6.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	48
6.2	STEUERPFLICHT BEI TRENNUNGSGELD	48
6.2.1	<i>Tägliche Rückkehr zum Wohnort (Pendler)</i>	48
6.2.2	<i>Verbleiben am Dienstort</i>	48
6.3	TRENNUNGSGELDBERECHTIGUNG.....	48
6.4	TABELLE TRENNUNGSGELDABRECHNUNGEN.....	48
6.5	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG ERFASSEN.....	49
6.6	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG ÄNDERN	56
6.7	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG ABSCHLIEßEN	56
6.8	SPLITTBUCHUNG	57
6.9	STATUS DATENÜBERGABE ANZEIGEN	57
6.10	LOHNKONTO-DATEN ANZEIGEN.....	57
6.11	AUTOMATISCHE VORSCHUSSABRECHNUNG.....	57
6.12	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG DRUCKEN	57
6.13	KORREKTURBUCHUNG.....	58
7	SONSTIGE ANORDNUNGEN	60
7.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	60
7.2	TABELLE „SONSTIGE ANORDNUNGEN“	60
7.3	SONSTIGE ANORDNUNG ERFASSEN	60
7.4	SONSTIGE ANORDNUNG ÄNDERN.....	62
7.5	ABRECHNUNG ABSCHLIEßEN.....	62
7.6	SPLITTBUCHUNG	62

7.7	STATUS DATENÜBERGABE ANZEIGEN	62
7.8	VORSCHUSSBESCHEID, SONSTIGER BESCHEID UND KASSENANWEISUNG DRUCKEN	63
8	EMPFÄNGER.....	64
8.1	INHALT	64
8.2	TABELLE EMPFÄNGER	64
8.3	EMPFÄNGER ERFASSEN.....	64
8.4	EMPFÄNGER ÄNDERN	67
8.4.1	Seite „Grunddaten“	67
8.4.2	Seite „Trennungsgeldberechtigung“	67
8.4.3	Seite „KLR-Daten/Vorschuss“	69
8.4.4	Vorschusskonto-Buchungen anzeigen.....	69
8.5	TABELLE „REISEKOSTENABRECHNUNGEN DES EMPFÄNGERS“	70
8.6	TABELLE „SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNGEN DES EMPFÄNGERS“	70
8.7	TABELLE „TRENNUNGSGELDABRECHNUNGEN DES EMPFÄNGERS“	70
8.8	TABELLE „SONSTIGE ANORDNUNGEN DES EMPFÄNGERS“	70
8.9	TABELLE „KILOMETERKONTO DES EMPFÄNGERS“	71
8.10	WORD-BRIEF ERZEUGEN	71
9	HAUSHALTSSTELLEN	73
9.1	ALLGEMEINE HINWEISE	73
9.2	TABELLE HAUSHALTSSTELLEN.....	73
9.3	HAUSHALTSSTELLE ERFASSEN.....	73
9.4	HAUSHALTSSTELLE ÄNDERN	74
9.5	HAUSHALTSSTELLE(N) KOPIEREN.....	74
9.6	MITTELABFLUSSKONTROLLE.....	75
9.7	TABELLE „ANORDNUNGEN NACH HAUSHALTSSTELLE“.....	75
10	GRUNDEINSTELLUNGEN	77
10.1	ALLGEMEINE HINWEISE	77
10.2	GRUNDEINSTELLUNGEN PROGRAMM.....	77
10.3	GRUNDEINSTELLUNGEN BENUTZER	79
10.4	GRUNDEINSTELLUNGEN REISEKOSTEN/TRENNUNGSGELD	80
10.5	GRUNDEINSTELLUNGEN PAUSCHALBETRÄGE.....	81
10.6	GRUNDEINSTELLUNGEN SACHBEZUGSWERTE	83
10.7	GRUNDEINSTELLUNGEN WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG	84
10.8	GRUNDEINSTELLUNGEN DATENÜBERGABE FINANZSYSTEM UND LOHNKONTO.....	85
11	HILFSDATEIEN	86
11.1	ALLGEMEINE HINWEISE	86
11.2	AKTENZEICHEN	86
11.3	LÄNDER.....	87
11.4	STANDARDTEXTE	87
11.5	SELBSTDEFINIERTER KASSENANWEISUNG	89
11.6	BEZÜGEZAHLENDE STELLEN	89

11.7	SACHKONTEN, KOSTENSTELLEN, AUFTRAGSNUMMERN, FINANZSTELLEN.....	90
12	PRÜFUNG DER POSTLEITZAHLEN	91
12.1	ALLGEMEINES.....	91
12.2	IMPORT DER POSTLEITZAHLEN.....	91
12.3	MANUELLE PFLEGE DER PLZ-DATEN.....	91
12.4	AUTOMATISCHE PRÜFUNG DER POSTLEITZAHLEN	92
13	AUSWERTUNGEN.....	93
13.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	93
13.2	HAUSHALTSÜBERWACHUNGSLISTE.....	93
13.3	LISTE NACH AKTENZEICHEN.....	93
13.4	LISTE NACH ANORDNUNGSDATUM (JOURNAL)	93
13.5	LISTE „MERKMAL M“	93
13.6	LISTE NACH EMPFÄNGER	94
13.7	LISTE NACH KOSTENSTELLEN.....	94
13.8	LISTE NACH FINANZSTELLEN	94
13.9	TERMINÜBERWACHUNG.....	94
13.10	LISTE ERSPARNIS BAHNCARD.....	94
14	DATENÜBERGABE AN FINANZSYSTEME	95
14.1	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR DATENÜBERGABE AN FINANZSYSTEME.....	95
14.2	GRUNDDATEN ZUR DATENÜBERGABE.....	95
14.3	DATENÜBERGABE STARTEN	97
14.4	ÜBERTRAGUNG DER ÜBERGABEDATEI ZUM ZIELSYSTEM	99
14.5	ÜBERGABEDATEI NACHTRÄGLICH ÜBERTRAGEN	100
14.6	PROTOKOLLIERUNG	100
14.7	DATENÜBERGABE ZURÜCKSETZEN	101
15	DATENÜBERGABE AN LOHNKONTO	102
15.1	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR DATENÜBERGABE AN LOHNKONTO.....	102
15.2	GRUNDDATEN ZUR DATENÜBERGABE AN LOHNKONTO	102
15.3	DATENÜBERGABE STARTEN	103
15.4	ÜBERTRAGUNG DER ÜBERGABEDATEI ZUM ZIELSYSTEM	104
15.5	PROTOKOLLIERUNG	105
15.6	DATENÜBERGABE ZURÜCKSETZEN	106
16	STEUERMITTEILUNGEN.....	107
16.1	STEUERMITTEILUNGEN DRUCKEN	107
16.2	STEUERMITTEILUNGEN ZURÜCKSETZEN.....	108
17	VERWALTUNG UND PFLEGE DER DATENBANK.....	110
17.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	110
17.2	DATENSICHERUNG	110
17.3	REORGANISATION	110
17.4	KONSISTENZPRÜFUNG.....	110
17.5	VORSCHUSSALDEN LÖSCHEN	110

17.6	HAUSHALTSJAHR LÖSCHEN	110
17.7	DATENBANKVERWALTUNG	111
17.7.1	<i>Tabelle Datenbanken</i>	111
17.7.2	<i>Neueingabe Datenbank</i>	111
17.7.3	<i>Datenbank löschen</i>	112
17.7.4	<i>Datenbank auswählen</i>	112
17.8	EMPFÄNGER IMPORTIEREN	112
17.9	AKTENZEICHEN BEI EMPFÄNGERN ÄNDERN.....	112
18	JAHRESWECHSEL	113
18.1	SPEICHERUNG MEHRERER HAUSHALTSJAHRE IN EINER GEMEINSAMEN DATENBANK	113
18.2	SPEICHERUNG JEDES HAUSHALTSJAHRES IN EINER SEPARATEN DATENBANK	113
STICHWORTREGISTER.....		114

Einleitung

Die Version 6.23 enthält etliche Korrekturen, Verbesserungen und Erweiterungen. Auch in dieser Version konnten wieder viele Wünsche aus dem Anwenderkreis realisiert werden.

Wichtigste Änderungen:

1. Einbehalt des Frühstücksanteils

Der Einbehalt des Frühstücksanteils an den Übernachtungskosten erfolgt jetzt nicht mehr bei den Übernachtungskosten, sondern am Tagegeld.

Beispiel:

Nach der Eingabe der Übernachtungskosten und der Angabe „Frühstück enthalten“ = „Ja“ werden die einzubehaltenden Frühstücksanteile jetzt bei „Unentgeltliche Verpflegung“ ausgewiesen. Zur Unterscheidung von „normalen“ unentgeltlich gewährten Frühstücken erscheinen erstere in rot und mit einem entsprechenden Hinweistext:

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Hinweis
01.09.2022	☐	☐	☐	
02.09.2022	☒	☐	☐	Frühstück in Übernachtungskosten enthalten
03.09.2022	☒	☐	☐	Frühstück in Übernachtungskosten enthalten
04.09.2022	☒	☐	☐	Frühstück in Übernachtungskosten enthalten
05.09.2022	☒	☐	☐	Frühstück in Übernachtungskosten enthalten

2. Durch den Wegfall einiger Eingabefelder infolge von Rechtsänderungen konnten die Eingabemasken für Reisekostenabrechnungen, Sammel-Reisekostenabrechnungen und Trennungsgeldabrechnungen überarbeitet und übersichtlicher gestaltet werden
3. Nach Öffnen der Tabellen Reisekostenabrechnungen, Sammel-Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen und Sonstige Anordnungen wird jetzt mehr auf den ersten, sondern auf den aktuellsten (untersten) Datensatz positioniert
4. Die Aktivierung der E-Mail-Funktion – und einiger weiterer Optionen – erfolgt jetzt nicht mehr in der INI-Datei RTABW.INI, sondern in den „Grundeinstellungen Programm“
5. Änderungen in den Grundeinstellungen werden jetzt sofort wirksam, ein Neustart ist dazu nicht mehr erforderlich
6. Die Toolbars im Programmfenster und in den Datenfenstern wurden um weitere häufig genutzte Funktionen erweitert, die bisher nur über die Pulldown-Menüs aufgerufen werden konnten.

1 Installation

1.1 Installationssatz

Das Programm wird als Installationssatz ausgeliefert. Die Installation erfolgt mit Aufruf des Installationsprogramms „setupRTABWxxx.EXE über „Start“, „Ausführen“.

Das Programmverzeichnis kann während des Installationsprozesses angegeben werden, vorgeschlagen wird „C:\RTABW“.

Bei der Erstinstallation wird im angegebenen Programmverzeichnis ein Unterverzeichnis „DATEN“ angelegt. Dieses Unterverzeichnis enthält die vom Programm verwaltete Datenbank. Die Datenbank wird beim erstmaligen Starten des Programms automatisch erzeugt. Sie kann auf einen beliebigen anderen Standort innerhalb des Netzwerks verschoben werden (Kap. 1.4.2). Außerdem besteht die Möglichkeit, mehrere Datenbanken zu führen (z.B. nach Haushaltsjahren getrennt).

Wenn bereits eine frühere Version installiert worden ist, sollte die aktuelle Version in das gleiche Zielverzeichnis installiert werden. Die vorhandene Datenbank bleibt bestehen und wird beim ersten Programmstart automatisch angepasst. Ebenso bleiben die in der Konfigurationsdatei „RTABW.INI“ vorgenommenen Einstellungen erhalten.

1.2 Installationsvoraussetzungen

Das Programm setzt ein Windows-Betriebssystem ab Version 10 und eine aktuelle Version des DotNet-Frameworks voraus.

1.3 Mehrbenutzerbetrieb im Netzwerk

Das Programm ist netzwerkfähig. Alle Dateien werden „shared“ geöffnet, sodass ein gleichzeitiger Zugriff von mehreren Stationen möglich ist. Da das Programm keinen Datenbankserver benutzt, sollte ein Einsatz im Netzbetrieb auf eine überschaubare Anzahl von Stationen beschränkt sein. Es kann keine Gewähr für einen problemlosen Betrieb in allen Netzwerken und unter allen Netzwerkbedingungen übernommen werden. Positive Erfahrungen liegen mit Windows-Netzwerken vor.

Im Mehrbenutzerbetrieb ist besonders darauf zu achten, dass die Funktionen „Reorganisieren“ (Kap. 17.3) und „Datenkonsistenz prüfen“ (Kap. 17.4) regelmäßig durchgeführt werden.

Eine datenbankbasierte Version (SQL-Version) mit erweitertem Funktionsumfang steht alternativ zur Verfügung.

1.4 INI-Datei

Bei der Erstinstallation wird eine Konfigurationsdatei „RTABW.INI“ im Programmverzeichnis erzeugt. Über Einträge in der INI-Datei können einige grundlegende Programmfunktionen beeinflusst werden und Standard-Verzeichnisse vorgegeben werden.

Optional kann die INI-Datei in einem anderen, frei wählbaren Verzeichnis residieren. In diesem Fall muss eine Umgebungsvariable „RTABWINIPFAD“ gesetzt werden, die auf das Verzeichnis verweist, in dem sich die INI-Datei befindet.

1.4.1 Sektion „Setup“

Aufwandsentschädigung: Wenn die spezielle Aufwandsentschädigungen für Polizeiangehörige berechnet werden soll, ist einzutragen: „Aufwandsentschädigung=Polizei“. Wenn die spezielle Aufwandsentschädigung für „Außerunterrichtliche Veranstaltungen“ nach der VwV des Kultusministeriums berechnet werden soll, ist einzutragen: „Aufwandsentschädigung=Lehrer“.

FTSStart: Das Programm bietet die Möglichkeit, Anordnungen elektronisch an nachgelagerte Verfahren zu übergeben. Die Datenübertragung (Filetransfer) zum Zielsystem kann optional direkt aus dem Programm gestartet werden. Das Programm startet den Filetransfer im Regelfall zweimal, und zwar einmal für die Übertragungsdatei und einmal für eine zusätzliche Protokolldatei. Wenn der Filetransfer nur einmal gestartet werden soll, ist anzugeben: „FTSStart=1“. Weitere Hinweise enthält Kap. 14.4.

NoAdminCheck: Mit dem Eintrag „NoAdminCheck=1“ kann die in Kap. 1.7 beschriebene abgestufte Benutzerberechtigung deaktiviert werden. Dieser Eintrag wird bei der Erstinstallation automatisch gesetzt.

1.4.2 Sektion „Directories“

Data: Der Eintrag „Data=“ verweist auf das Datenverzeichnis (Kap. 1.5). Bei der Erstinstallation wird das Datenverzeichnis als Unterverzeichnis „Daten“ des Programmverzeichnisses angelegt.

Text: Das Programm bietet die Möglichkeit, bestimmte Ausdrücke (z.B. Bescheide über Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnung) nicht nur auf dem Drucker auszugeben, sondern z.B. als Textdatei abzuspeichern. Mit dem Eintrag „Text=“ kann ein Verzeichnis vorgegeben werden, in das die vom Programm erzeugte Textdateien abgespeichert werden.

Übergabe: Das Programm bietet eine Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren (Kap. 14). Mit dem Eintrag „Übergabe=“ (alternativ: „Uebergabe=“) kann ein Verzeichnis vorgegeben werden, in das die erzeugten Übergabedateien abgelegt werden.

ÜbergabeLohnkonto: Das Programm bietet eine Datenübergabe an das Lohnkonto (Nr. 15). Mit dem Eintrag „ÜbergabeLohnkonto=“ (alternativ: „UebergabeLohnkonto=“) kann ein Verzeichnis vorgegeben werden, in das die erzeugten Übergabedateien abgelegt werden.

FTSCommand: Wenn eine elektronische Datenübergabe an ein nachgelagertes Mittelbewirtschaftungs- oder Kassenverfahren durchgeführt wird, kann die Übertragung der erzeugten Übergabedaten zum Zielsystem direkt aus RTABW gestartet werden. In diesem Fall muss der vollständige Befehl zum Aufruf des Übertragungsprogramms mit „FTSCommand=.....“ angegeben werden (Kap. 14.4).

LKCommand: Wenn eine elektronische Datenübergabe an das Lohnkonto durchgeführt wird, kann die Übertragung der erzeugten Übergabedaten zum Zielsystem direkt aus RTABW gestartet werden. In diesem Fall muss der vollständige Befehl zum Aufruf des Übertragungsprogramms mit „LKCommand=.....“ angegeben werden (Kap. 15.4).

1.1.1 Sektion „Logo“

Die vom Programm erzeugten Mitteilungen (z.B. Anschreiben, Beleg) können mit einem Logo versehen werden. Hierzu sind nachstehende Angaben in der Sektion „Logo“ vorzunehmen.

Logo: Dateiname der Grafikdatei, die das Logo enthält. Die Datei muss sich im Programmverzeichnis befinden.

Links: Abstand des Logos vom linken Rand (in Millimeter).

Oben: Abstand des Logos vom oberen Rand (in Millimeter).

Breite: Breite des Logos (in Millimeter). Nur erforderlich, wenn die Originalgröße des Logos verändert werden soll.

Höhe: Höhe des Logos (in Millimeter). Nur erforderlich, wenn die Originalgröße des Logos verändert werden soll.

Beispiel:

```
[Logo]
Logo=MeinLogo.jpg
Links=120
Oben=20
```

1.5 Datenbank

Bei der Erstinstallation wird im Programmverzeichnis ein Unterverzeichnis „DATEN“ angelegt. In diesem Verzeichnis wird beim erstmaligen Programmstart die vom Programm geführte Datenbank angelegt.

Die Datenbank (Inhalt des Verzeichnisses „DATEN“) kann jederzeit an einen beliebigen Standort innerhalb des Netzwerks verschoben werden. In diesem Falle muss in der Konfigurationsdatei „RTABW.INI“ (befindet sich im Programmverzeichnis) der Eintrag „Data“ in der Sektion „Directories“ entsprechend geändert werden. Die Angabe von UNC-Pfadnamen ist möglich.

Beispiel: Die Datenbank soll in das Verzeichnis [\\SERVER1\RK\DATEN02](#) verschoben werden. Dieses Verzeichnis muss zunächst angelegt und die Anwender mit den erforderlichen Zugriffsrechten für dieses Verzeichnis ausgestattet werden. Anschließend wird der Inhalt des bisherigen Datenverzeichnisses in dieses Verzeichnis kopiert (z.B. mit dem Explorer). Danach muss die Sektion „Directories“ in der RTABW.INI wie folgt geändert werden:

[Directories]**Data=\\SERVER1\RK\DATEN02**

Wenn sich im angegebenen Verzeichnis keine Datenbank befindet, erzeugt das Programm beim Start in diesem Verzeichnis eine neue – leere – Datenbank.

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Datenbanken anzulegen und zu führen (z.B. nach Haushaltsjahren getrennt) und zwischen diesen Datenbanken zu wechseln. Hierzu wird auf Kap. 17 (Datenbankverwaltung) verwiesen.

1.6 Datenbank-Tabellen

Zur Vermeidung von Datenverlusten muss der Inhalt des Datenverzeichnisses regelmäßig gesichert werden.

Beim Programmstart werden die Existenz und die Struktur dieser Dateien geprüft. Nicht vorhandene Dateien werden automatisch angelegt.

1.7 Abgestufte Benutzerberechtigungen

Bestimmte Programmfunktionen können nur von entsprechend berechtigten Anwendern ausgeführt werden. Es handelt sich hier um folgende Funktionen:

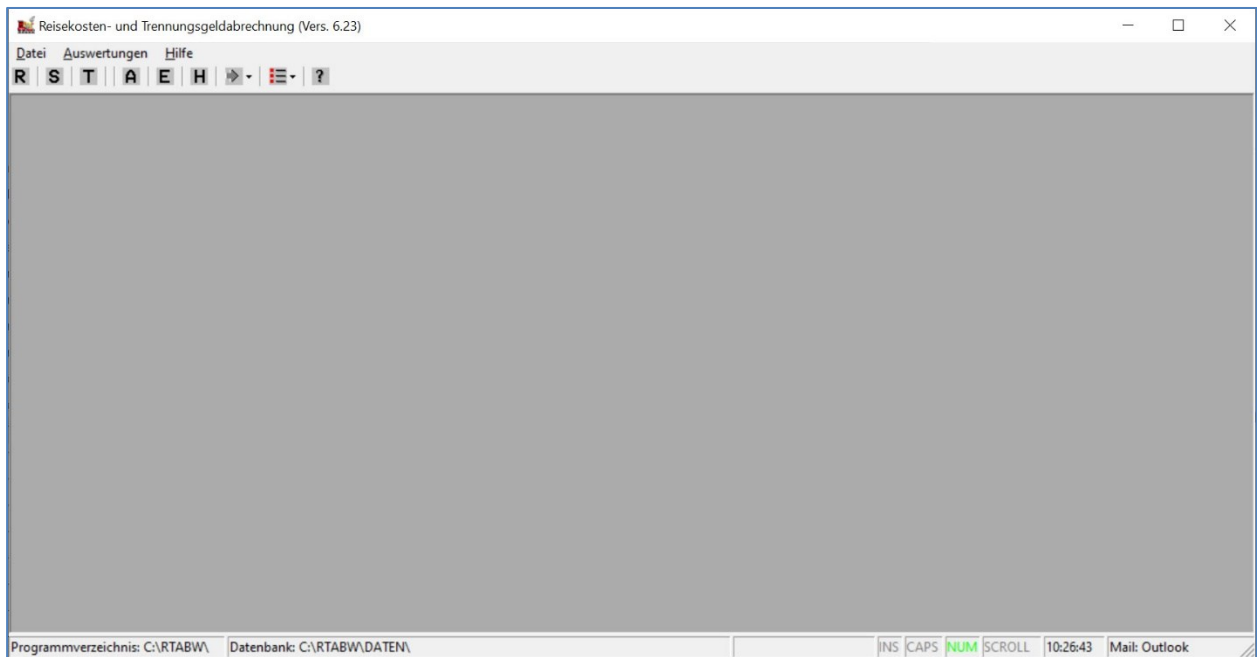
- Bearbeiten der „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2)
- Bearbeiten der „Grundeinstellungen Reisekosten/Trennungsgeld“ (Kap. 10.4)
- Erfassen und Ändern von reisekosten- und trennungsgeldrechtlichen Pauschalen (Kap. 0)
- Erfassen und Ändern von Wegstreckenpauschalen (Kap. 10.7)
- Erfassen und Ändern von Sachbezugswerten (Kap. 10.6)
- Bearbeiten der „Grundeinstellungen Datenübergabe“ (Kap. 10.8)
- Zurücksetzen von Datenübergabeaktionen (einzeln und gesamt) (Kap. 14.7).

Die Berechtigung wird über die Zugehörigkeit zu einer globalen oder lokalen Benutzergruppe „RKADM“ gesteuert. Nur Mitglieder dieser Gruppe können die vorstehend genannten Funktionen ausführen.

Die abgestufte Benutzerberechtigung kann durch den Eintrag „NoAdminCheck=1“ in der RTABW.INI (Sektion „Setup“) deaktiviert werden. Dieser Eintrag wird bei der Erstinstallation automatisch gesetzt.

2 Programmfenster

Nach Start des Programms erscheint das Programmfenster mit dem Programmmenü.



Das Programmfenster wird nach Programmstart im Vollbild angezeigt, da teilweise sehr umfangreiche Datenfenster dargestellt werden müssen.

Am oberen Rand unterhalb der Titelseite befindet sich das Programmmenü. Die Menüfunktionen sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Die wichtigsten Programmfunktionen (Reisekostenabrechnung, Sammel-Reisekostenabrechnung, Trennungsgeldabrechnung, Sonstige Anordnungen, Empfänger, Haushaltsstellen, Datenübergabe und Grundeinstellungen/Hilfsdateien) können alternativ auch über die entsprechenden Buttons in der Toolbar aufgerufen werden.

Am unteren Rand des Programmfensters befindet sich eine Infozeile, aus der u. a. der Pfad des Programmverzeichnisses, der Pfad der aktuell verwendeten Datenbank, der Status der Umschalttasten und die Uhrzeit ersichtlich sind.

Das Programm enthält ein Online-Hilfesystem. Mit der Menüoption „Übersicht“ im Menü „Hilfe“ (oder dem „?“-Button) wird das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe angezeigt. Zu jedem Datenfenster kann ein kontextbezogener Hilfetext mit der Menüoption „Zum aktiven Fenster“ im Menü „Hilfe“ **oder** mit der Taste F1 **oder** mit der entsprechenden Toolbar-Taste (Fragezeichen-Symbol) aufgerufen werden.

Mit ALT+TAB oder über die Taskliste kann zwischen diesem und anderen gestarteten Windows-Programmen gewechselt werden.

Das Programm wird mit der Menüoption „Beenden“ im Menü „Datei“ **oder** mit der Tastenkombination ALT+F4 beendet. Außerdem kann zum Beenden der „Fenster-Schließen“-Button in der oberen rechten Ecke des Programmfensters verwendet werden.

3 Benutzung von Datenfenstern

3.1 Allgemeines

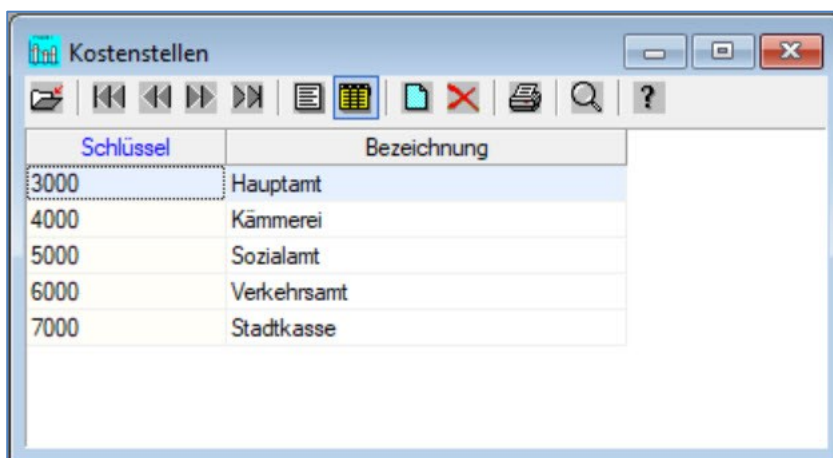
Nahezu alle in diesem Programm verwalteten Daten werden in „Datenfenstern“ präsentiert. Datenfenster werden insbesondere für die Anzeige und Bearbeitung der Daten verwendet. Hierfür stehen umfangreiche Such-, Sortier-, und Bearbeitungsfunktionen (Erfassen, Ändern, Löschen, Drucken) zur Verfügung.

Dieses Kapitel enthält allgemeine Hinweise für die Benutzung von Datenfenstern, die grundsätzlich für alle Datenfenster gelten und die daher in den Beschreibungen der einzelnen Datenfenster nicht wiederholt werden.

Datenfenster orientieren sich am allgemeinen Standard für Windows-Programme.

3.2 Tabellen-Ansicht

Nach Auswahl eines Datenfensters im Menü „Datei“ wird das Datenfenster zunächst als Tabelle (sog. „**Tabellen-Ansicht**“) angezeigt. In einer Tabelle werden die gespeicherten Objekte jeweils in einer Zeile angezeigt.



Schlüssel	Bezeichnung
3000	Hauptamt
4000	Kämmerei
5000	Sozialamt
6000	Verkehrsamt
7000	Stadtkasse

Beispiel für ein Datenfenster in der Tabellenansicht

Der momentan ausgewählte Datensatz (dies ist zu Beginn der erste Datensatz) ist farbig unterlegt.

Jede Spalte hat eine Spaltenüberschrift, die den Inhalt der Spalte beschreibt. Die erste Spalte von links ist farbig unterlegt. Diese Spalte repräsentiert die momentane Sortierfolge.

Unterhalb der Fenster-Überschrift befindet sich eine Werkzeugleiste (Toolbar). Über die Toolbar können die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen über Mausklicks ausgeführt werden (Kap. 3.4).

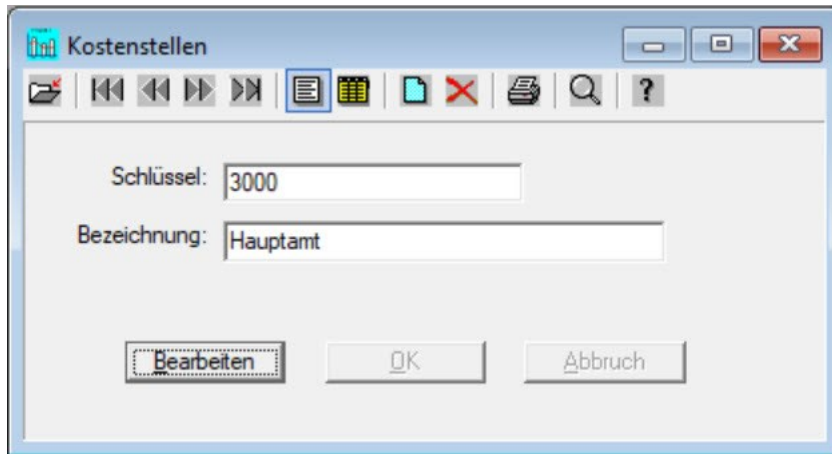
Wenn ein Datenfenster geöffnet ist, erscheinen im Menü die zusätzlichen Optionen „**Bearbeiten**“ und „**An-sicht**“. Über diese Menüs können – zusätzlich zu den in der Toolbar enthaltenen Funktionen – einige weitere, weniger häufig benötigte Aktionen ausgeführt werden.

Wenn der im Datenfenster angezeigte Datenbestand mehr Datensätze enthält als im Datenfenster angezeigt werden können, erscheint am rechten Bildrand eine **vertikale Bildlaufleiste**, die eine mausgesteuerte Navigation in der Tabelle ermöglicht.

Wenn die Tabelle mehr Spalten enthält als im Datenfenster angezeigt werden können, erscheint am unteren Bildrand eine **horizontale Bildlaufleiste**, die ein mausgesteuertes Verschieben des sichtbaren Bereichs erlaubt.

3.3 Maskenansicht

Im Gegensatz zur Tabellenansicht (Kap. 3.2), in der mehrere Datensätze tabellarisch angezeigt werden, wird in der Maskenansicht nur **ein Datensatz in Maskenform** (sog. Formular) angezeigt.



Beispiel für ein Datenfenster in der Maskenansicht

Die Umschaltung zwischen Tabellen- und Maskenansicht erfolgt über die Menüoptionen „Maske“/„Tabelle“ im Menü „Ansicht“ oder über die entsprechenden Toolbar-Button (Kap. 3.4) oder über die Funktionstasten SHIFT+F2 bzw. F2.

Außerdem kann in der Tabellenansicht durch **Doppelklick** oder mit der **ENTER**-Taste auf den ausgewählten Datensatz in die Maskenansicht umgeschaltet werden.

Grundsätzlich sind in der Maskenansicht die gleichen Menüoptionen und die gleichen Toolbar-Tasten verfügbar wie in der Tabellenansicht.

In der Maskenansicht wird der Datensatz zunächst nur angezeigt (Anzeigemodus). Mit dem Button „Bearbeiten“ (oder der ENTER-Taste) wird in den Bearbeitungsmodus gewechselt. Im Bearbeitungsmodus sind die Eingabefelder farbig unterlegt. Die Bearbeitung wird mit dem Buttons „OK“ (oder mit der ENTER-Taste) beendet und die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert. Wird die Bearbeitung mit dem Button „Abbruch“ abgebrochen, erfolgt keine Speicherung.

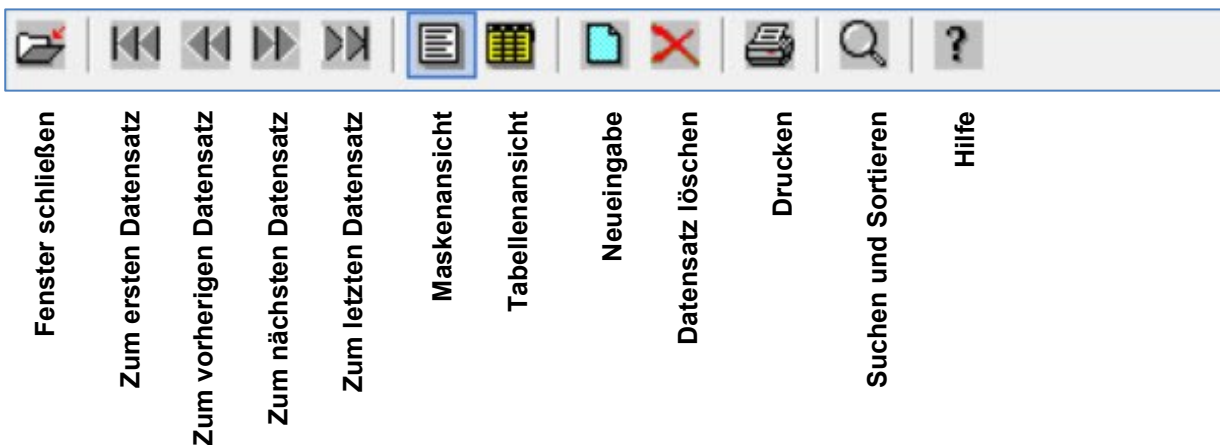
Der Wechsel von Eingabefeld zu Eingabefeld erfolgt in Windows-Programmen stets mit der **TAB-Taste** (resp. rückwärts mit **SHIFT+TAB**).

Bei Eingabe negativer Zahlen in numerische Eingabefelder muss zuerst die Zahl und dann das Minuszeichen eingegeben werden.

Während der Bearbeitung (und der Neueingabe) eines Datensatzes sind die meisten Menüoptionen deaktiviert. So ist es z.B. nicht möglich, während der Bearbeitung auf einen anderen Datensatz zu positionieren oder in die Tabellenansicht zu wechseln. Es ist jedoch möglich, zu einem anderen Datenfenster zu wechseln, ein weiteres Datenfenster zu öffnen oder zu einem anderen Windows-Programm zu wechseln.

3.4 Toolbar (Werkzeuggestreife)

Die Toolbar-Tasten haben folgende Bedeutung:



Fenster schließen:

Aktuelles Datenfenster wird geschlossen. Entsprechende Menüoption: „Schließen“ im Menü „Datei“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+F4.

Zum ersten, vorherigen, nächsten, letzten Datensatz:

Funktionen zum Blättern in der Datei. Identisch mit den entsprechenden Menüoptionen im Menü „Bearbeiten“:

Alternative Tastenbedienung:

- **PFEILHOCH**: zum vorigen Datensatz
- **PFEILTIEF**: zum nächsten Datensatz
- **STRG+POS1**: zum ersten Datensatz
- **STRG+ENDE**: zum letzten Datensatz

In der Tabellenansicht besteht zusätzlich die Möglichkeit, mit den Tasten **BILDTIEF** und **BILDHOCH** seitenweise zu blättern.

Umschalten auf Maskenansicht / Tabellenansicht:

Wechseln von Tabellen- auf Maskenansicht und umgekehrt. Identisch mit den Menüoptionen „Maske“ und „Tabelle“ im Menü „Ansicht“. Alternativ kann mit den Tasten SHIFT+F2 resp. F2 umgeschaltet werden. In der Tabellenansicht kann auch mit Doppelklick auf den ausgewählten Datensatz auf die Maskenansicht umgeschaltet werden.

Neueingabe:

Erfassung eines neuen Datensatzes. Es erscheint eine leere Eingabemaske mit der Möglichkeit, einen neuen Datensatz einzugeben. Entsprechende Menüoption: „Neueingabe“ im Menü „Bearbeiten“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+N.

Datensatz löschen:

Löschen des ausgewählten Datensatzes. Vor der Löschung erfolgt die Abfrage, ob der Datensatz tatsächlich gelöscht werden soll. Entsprechende Menüoption: „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+L.

Drucken:

Daten im aktuellen Datenfenster drucken. Entsprechende Menüoption: „Drucken“ im Menü „Datei“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+D. Die Druckfunktion ist in Kap. 3.5 beschrieben.

Suchen und Sortieren:

Mit dieser Taste wird ein Dialogfenster geöffnet, das die **gezielte Suche** nach einem einzugebenden Suchbegriff **und ggf. die Umsortierung** der Tabelle nach einer auszuwählenden Sortierfolge ermöglicht. Entsprechende Menüoption: „Suchen“ im Menü „Ansicht“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+S. Eine

Umsortierung (ohne gleichzeitige Eingabe eines Suchbegriffs) kann auch über die Menüoptionen „nach...“ im Menü „Ansicht“ vorgenommen werden. Die Suchen- und Sortierfunktion ist in Kap. 3.6 beschrieben.

3.5 Druckfunktionen in Datenfenstern

Über die Menüoption „Drucken“ im Menü „Datei“ **oder** die entsprechende Toolbar-Taste **oder** STRG+D können die im Datenfenster angezeigten Daten gedruckt werden.

Wird die Druckfunktion in der **Tabellenansicht** gewählt, werden die Daten – vergleichbar mit der Anzeige im Datenfenster – als **Liste** gedruckt. Zuvor kann über einen Dialog eine Auswahl der zu druckenden Spalten (Datenfelder) vorgenommen werden. Vorgeschlagen werden die – von links gesehen – ersten sieben Spalten der Tabelle. Wenn vor Ausführung der Druckfunktion eine Filterung durchgeführt wird (Kap. 3.7), enthält die zu druckende Tabelle nur die gefilterten Datensätze.

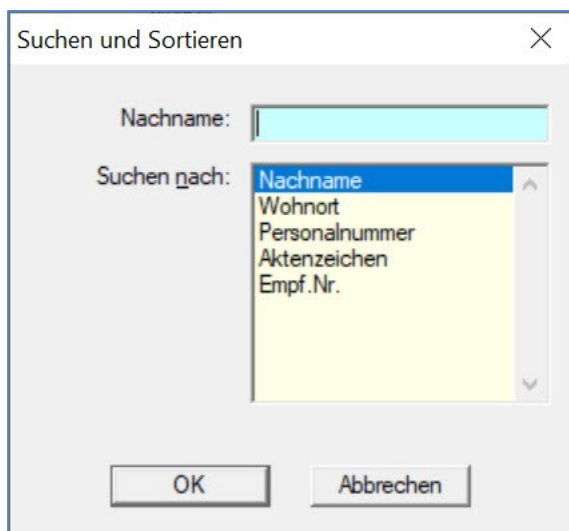
Wird die Druckfunktion in der **Maskenansicht** gewählt, werden die Daten des ausgewählten Datensatzes als **Formular** gedruckt. Zuvor kann über einen Dialog eine Auswahl der zu druckenden Datenfelder vorgenommen werden. Vorgeschlagen werden alle im Datensatz enthaltenen Datenfelder.

Abhängig vom jeweiligen Datenfenster können über die Option „Drucken“ ggf. weitere Ausdrücke erzeugt werden. Diese sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

3.6 Suchen und Sortieren

Über die Menüoption „Suchen“ im Menü „Ansicht“ **oder** die entsprechende Toolbar-Taste (Lupen-Symbol) **oder** STRG+S kann gezielt gesucht werden und/oder die Tabelle umsortiert werden.

Wird die Such-/Sortierfunktion ausgewählt, kann über einen Dialog der gewünschte Suchbegriff eingegeben werden und/oder aus einer Liste das gewünschte Such-/Sortierkriterium ausgewählt werden.



Beispiel für Suchen-und-Sortieren-Dialog

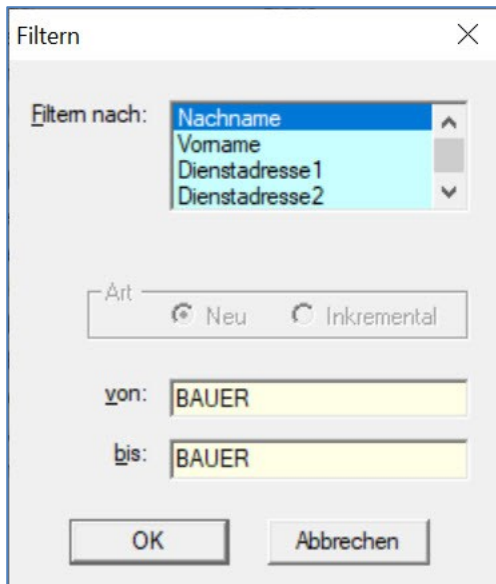
Suchbegriff: Der Begriff kann abgekürzt eingegeben werden. Normalerweise reichen einige wenige Buchstaben für eine näherungsweise Suche aus. Wird unter dem angegebenen Begriff kein Datensatz gefunden, wird auf den alphabetisch nächstfolgenden positioniert.

Suchen nach: Es kann aus einer Liste einer der vorgegebenen Such-/Sortierkriterien ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die momentan aktive Sortierfolge. Die zur Verfügung stehenden Such-/Sortierfolgen sind in der Tabellenansicht auch an den blauen Spaltenüberschriften erkennbar.

3.7 Filtern

Neben der unter Kap. 3.6 beschriebenen Such-/Sortierfunktion besteht die Möglichkeit, die einer beliebigen Bedingung entsprechenden Datensätze aus der Gesamtmenge herauszufiltern.

Die Filterfunktion wird über die Menüoption „Filtern“ im Menü „Ansicht“ gestartet. In dem anschließenden Dialog kann das Datenfeld, nach dem gefiltert werden soll, aus einer Liste ausgewählt werden und die gewünschte Bedingung (Anfangs- und Endwert) eingegeben werden. Eine Filterung ist nach allen in der Tabellenansicht des Datenfensters enthaltenen Datenfeldern möglich.



Beispiel für Filtern-Dialog

Nach Durchführung der Filterung enthält die Tabelle nur noch die der eingegebenen Bedingung entsprechenden Datensätze. In der Überschrift erscheint der Hinweis „Filter gesetzt“. Die angezeigten Datensätze können anschließend z.B. über die Druckfunktion (Kap. 3.5) gedruckt oder in eine Ausgabedatei (Kap. 3.9) exportiert werden.

Nach Durchführung einer Filterung können weitere Filterungen nach anderen Datenfeldern durchgeführt werden und damit die Filterbedingung weiter konkretisiert werden. In diesem Fall ist bei „Filterart“ = „inkremental“ auszuwählen.

Wird bei Filterart „Neu“ angegeben, wird die bisherige Filterung verworfen und eine neue, auf dem Gesamtdatenbestand basierende Filterung gestartet.

Eine Filterung wird über die Menüoption „Filterung beenden“ im Menü „Ansicht“ beendet. Anschließend werden wieder alle Datensätze angezeigt. Die Filterung wird auch bei Schließen des Datenfensters beendet.

Über die Menüoption „Filterbedingung anzeigen“ im Menü „Ansicht“ kann die momentan gültige Filterbedingung überprüft werden.

3.8 Statistik

Mit der Menüoption „Statistik“ im Menü „Ansicht“ steht eine einfache Statistikfunktion zur Verfügung.

Nach Aufruf dieser Funktion werden die im aktuellen Datenfenster enthaltenen Datensätze gezählt und alle numerischen Datenfelder aufsummiert. Das Ergebnis wird anschließend in einem Dialogfenster angezeigt.

Wenn zuvor eine Filterung durchgeführt wurde (Kap. 3.7), werden nur die der Filterung entsprechenden Datensätze berücksichtigt. Damit sind Statistiken über beliebige Teilmengen des Datenbestands möglich.

3.9 Ausgabedatei erzeugen

Das Programm bietet die Möglichkeit, die im Datenfenster enthaltenen Daten in eine Ausgabedatei zu schreiben. Diese Funktion dient insbesondere der Weiterverarbeitung von Daten in Tabellenkalkulationsprogrammen (z.B. für die Durchführung eigener Auswertungen) und Textverarbeitungsprogrammen (z.B. für die Erzeugung von Serienbriefen). Es stehen zwei Datenformate (CSV und DBF) zur Verfügung.

Die Erzeugung einer Ausgabedatei erfolgt über die Menüoption „Ausgabedatei“ im Menü „Datei“.

Im anschließenden Dialog können das Dateiformat sowie Pfad- und Dateiname angegeben werden.

Wenn zuvor eine Filterung durchgeführt wurde (Kap. 3.7), werden nur die der Filterbedingung entsprechenden Datensätze berücksichtigt.

Bei Markierung der Option „Parameterdatei verwenden“ können über eine Parameterdatei das Format der Ausgabedatei, die auszugebenden Felder und Selektionsbedingungen explizit vorgegeben werden. Außerdem können Formeln für berechnete Felder angegeben werden. Für diese erweiterte Exportfunktion steht eine separate Beschreibung zur Verfügung.

3.10 Sonstige Funktionen

Inkrementale Suche

Alternativ zu der in Kap. 3.6 beschriebenen Suchfunktion über einen Suchdialog kann in einem Datenfenster, das sich in der Tabellenansicht befindet, durch Eintippen des Suchbegriffs direkt inkremental gesucht werden. Der eingegebene Suchbegriff wird am unteren Rand des Fensters angezeigt. Mit der Korrektur-Taste (oberhalb der ENTER-Taste) kann der eingegebene Suchbegriff gelöscht werden.

Spalten verschieben

Die Anordnung der Spalten in der Tabellenansicht kann durch Greifen der Spalte (Anklicken und Festhalten der Spaltenüberschrift) und anschließendes Ziehen an die gewünschte Position verändert werden. Nach Schließen und erneutem Aufruf des Datenfensters wird die ursprüngliche Anordnung wiederhergestellt.

Spaltenbreite verändern

Die Breite einer Spalte in der Tabellenansicht kann durch Anklicken der Trennlinie zwischen zwei Spaltenüberschriften und anschließendem Ziehen verändert werden. Nach Schließen und abermaligem Öffnen des Datenfensters wird die ursprüngliche Spaltenbreite wiederhergestellt. Durch Doppelklick auf die Trennlinie zwischen zwei Spaltenüberschriften wird die Spalte auf die optimale Breite ausgerichtet.

Fenster minimieren/maximieren

Durch Anklicken der Maximierungstaste in der oberen rechten Ecke des Datenfensters kann das Fenster auf maximale Größe (Vollbild) vergrößert werden. Dies ist in der Tabellenansicht sinnvoll, um mehr Spalten und Zeilen gleichzeitig sichtbar zu machen.

Durch Anklicken der Minimierungstaste in der oberen rechten Ecke des Datenfensters kann das Datenfenster zum Symbol verkleinert werden. Durch Doppelklick auf das Symbol wird die ursprüngliche Größe wiederhergestellt. Diese Vorgehensweise ist schneller und einfacher als das häufige Schließen und Öffnen des gleichen Fensters.

Mehrere Datenfenster öffnen und zwischen den Fenstern wechseln

Es ist möglich, mehrere Fenster gleichzeitig zu öffnen und zwischen den geöffneten Fenstern hin- und herzuwechseln.

Ein Wechsel ist auch dann möglich, wenn sich ein oder mehrere Fenster im Bearbeitungsmodus befinden.

Jedes geöffnete Fenster wird automatisch als weitere Menüoption an das Menü „Hilfe“ angehängt, so dass ein Wechsel auch über dieses Menü erfolgt. Alternativ kann mit **STRG+TAB** durch die geöffneten Fenster geblättert werden.

Auf die Möglichkeit, zwischen mehreren geöffneten Windows-Programmen mit **ALT+TAB** zu wechseln, wird in diesem Zusammenhang ebenfalls hingewiesen.

4 Reisekostenabrechnungen

4.1 Allgemeine Hinweise

In diesem Kapitel wird die Erfassung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen beschrieben.

Neben den hier beschriebenen Einzel-Reisekostenabrechnungen bietet das Programm die Möglichkeit, sog. Sammel-Reisekostenabrechnungen erfassen und abrechnen zu können (Kap. 4.19).

Das Programm deckt alle Regelfälle des Reisekostenrechts ab. Unter anderem werden folgende Reisekosten-Bestandteile automatisch berechnet:

- **Tagegeld:** Das zustehende Tagegeld wird anhand Beginndatum/-uhrzeit und Endedatum/-uhrzeit und den Angaben zur unentgeltlichen Verpflegung automatisch ermittelt.
- **Übernachungskostenerstattung:** Die zustehende Übernachtungskostenerstattung wird anhand Beginn- und Endedatum, den Angaben zur unentgeltlichen Unterkunft und den Angaben zu den nachgewiesenen Übernachtungskosten automatisch ermittelt.
- **Wegstreckenschädigung, Schlechtwegezuschlag, Fahrtkosten und Nebenkosten.**
- **Gewährung unentgeltlicher Verpflegung und unentgeltlicher Unterkunft.**
- **Vergleichsberechnung:** Eine Dienstreise, die am Anreisetag nach 16.00 Uhr beginnt und am Folgetag vor 8.00 Uhr endet und bei der kein Übernachtungsgeld zusteht, wird automatisch als eintägige Reise abgerechnet und dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zugerechnet.
- **Kürzung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort:** wird bei entsprechender Eingabe automatisch berücksichtigt und berechnet.
- **Dienstgang einschließlich Verpflegungskosten:** wird bei entsprechender Eingabe automatisch berechnet.
- **Auslandsdienstreisen (auch über mehrere Länder).**
- **Besondere Dienstreisearten:** Dienstantrittsreise, Dienstbeendungsreise, Aufwandsvergütungen, Pensionsabrechnungen etc.
- **Mehrere Dienstreisen an einem Tag:** Das Programm berechnet das Tagegeld aus der Gesamt-abwesenheitsdauer.
- **Feldaufwandsentschädigung.**
- **Steuerpflichtige Beträge:** werden automatisch berechnet und ausgewiesen.
- **Beträge in Fremdwährungen:** Bei Übernachtungskosten, Fahr- und Nebenkosten können die Auslagen in Fremdwährungen eingegeben werden. Diese werden automatisch in die entsprechenden Euro-Beträge umgerechnet.

Die Pauschalen für Tagegeld und Übernachtungsgeld, die Prozentsätze für den Einbehalt bei unentgeltlicher Verpflegung, die Sachbezugswerte, die Pauschalen für Wegstreckenschädigung, die steuerrechtlichen Verpflegungspauschalen sowie weitere für die Abrechnung erforderliche Grunddaten müssen im Programm hinterlegt werden. Dies erfolgt in den Datenfenstern „Reisekosten/Trennungsgeld“, „Pauschalbeträge“, „Wegstreckenentschädigung“ und „Sachbezugswerte“ im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“. In der Eingabemaske „Grundeinstellungen Programm“ sind der Name, der Sitz und weitere erforderliche Daten zur anwendenden Behörde anzugeben. Das Verhalten des Programms kann über die Eingabemaske „Grundeinstellungen Programm“ an die Anforderungen der anwendenden Stelle angepasst werden.

4.2 Tabelle Reisekostenabrechnungen

Die Tabelle Reisekostenabrechnungen wird mit der Menüoption „Reisekostenabrechnungen“ im Menü „Datei“ (oder der Tastenkombination ALT+R) aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach der „laufenden Nummer“ (= Reihenfolge der Erfassung) sortiert.

Lfd.Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Status	Steupfl. Anteil	Zweck	Haushaltsstelle
35	04.07.2022	Rehbein	Käthe	638,40	RK	B	0,00	RK 06.05.-10.05. Oberhof	22 1000 00000
37	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	22,00	RK	B	0,00	RK 01.03.2022 Schwäbisch	22 1000 00000
38	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	28,00	RK	B	0,00	RK 02.03.2022 Calw	22 1000 00000
39	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	6,00	RK	B	0,00	RK 03.03.-04.03. Göppingen	22 1000 00000
40	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	6,00	RK	B	0,00	RK 05.03.2022 Stuttgart	22 1000 00000
41	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	0,00	RK	B	0,00	RK 06.03.2022 Schorndorf	22 1000 00000
42	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	80,00	RK	B	0,00	RK 07.03.-11.03. Coburg	22 1000 00000
43	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	476,00	RK	B	0,00	RK 12.03.-16.03. Dresden	22 1000 00000
44	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	450,40	RK	B	0,00	RK 21.03.-25.03. Bremen un	22 1000 00000
45	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	401,00	RK	B	0,00	RK 01.04.-05.04. Gotha	22 1000 00000
46	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	395,40	RK	B	0,00	RK 11.04.-15.04. Ausland	22 1000 00000
47	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	404,62	RK	B	0,00	RK 16.04.-30.04. Kiel	22 1000 00000
48	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	111,00	RK	B	0,00	RK 01.05.2022 Karlsruhe	22 1000 00000
49	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	418,80	RK	B	0,00	RK 03.05.-08.05. Barbados	22 1000 00000
50	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	1378,80	RK	B	0,00	RK 11.05.-31.05. Paris	22 1000 00000
51	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	760,00	RK	B	0,00	RK 01.06.-05.06. Mainz	22 1000 00000
54	14.06.2022	Keller	Herbert	38,40	RK	B	0,00	RK 10.06.-12.06. Berlin	22 1000 00000
57	22.07.2022	Grabert	Walter	0,00	RK	B	0,00	RK 09.06.2022 Hamburg	22 1000 00000
58	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	0,00	RK	B	0,00	RK 12.03.-16.03. Dresden	22 1000 00000
59	22.07.2022	Heines	Robert	0,00	RK	B	0,00	RK 02.05.2022 Bremen	22 2000 00000
60	22.07.2022	Bauer	Bruno	0,00	RK	B	0,00	RK 02.04.2022 Ulm	22 1000 00000
70	01.07.2022	Bauer	Bruno	41,00	RK	B	0,00	RK 01.07.2022 München	23 1000 00000
71	01.07.2022	Bauer	Bruno	35,00	RK	B	0,00	RK 01.01.-06.01. Erfurt	23 1000 00000
92	01.08.2022	Strohm	Peter	504,00	RK	B	0,00	RK 01.08.-22.08. Hamburg	22 2000 00000

Wenn die Option „Selektive Ansicht in Datenfenstern“ gesetzt ist, werden nur Reisekostenabrechnungen angezeigt, andernfalls werden neben Reisekostenabrechnungen auch Sammel-Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen und „Sonstige Anordnungen“ angezeigt. Es können über dieses Datenfenster jedoch nur Reisekostenabrechnungen erfasst und bearbeitet werden. Reisekostenabrechnungen sind an dem Eintrag „RK“ in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich.

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Suchen und Sortieren ist nach lfd. Nummer (Nr. der Erfassung), Anordnungsdatum, Empfänger, Haushaltsstelle, Aktenzeichen, Kostenstelle, Benutzer und Erfassungsdatum möglich.

Die Tabelle enthält mehr Spalten als im Datenfenster angezeigt werden können. Die weiteren Spalten können über die horizontale Bildlaufleiste sichtbar gemacht werden.

Anordnungen, die noch nicht an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurden oder für die noch keine Kassenanweisung gedruckt wurde, sind rot markiert (Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“).

Anordnungen, die noch nicht abgeschlossen sind (Status „B“ = „In Bearbeitung“ oder „R“ = „ruhend“), sind blau markiert (Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“).

Hinweis: Über das Datenfenster „Empfänger“ (Kap. 0) ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Empfänger, über das Datenfenster „Haushaltsstellen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Haushaltsstelle (Kap. 9) und über das Datenfenster „Aktenzeichen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Aktenzeichen (Kap. 11.2) möglich.

4.3 Reisekostenabrechnung erfassen

Die Neueingabe einer Reisekostenabrechnung erfolgt im Datenfenster „Reisekostenabrechnung“ mit der Menüoption „Neueingabe“ im Menü „Bearbeiten“ **oder** mit der entsprechenden Toolbar-Taste **oder** mit der Tastenkombination STRG+N.

Hinweis: Die auf der Eingabemaske vorhandenen Buttons können – außer mit der Maus – auch über die Tastenkombination „ALT + Buchstabe“ betätigt werden (also z.B. „ALT+F“ für Button „Fahrkosten“).

Der **Empfänger** wird aus einer Auswahltabelle ausgewählt. Die Auswahltabelle wird mit dem Button „Empfänger“ angezeigt.

Die Auswahl eines Empfängers aus der Auswahltabelle erfolgt mit Doppelklick auf den Empfänger. *Hinweis:* Bei der ersten Neueingabe nach Aufruf des Datenfensters erscheint die Empfänger-Auswahltabelle automatisch. Bei jeder weiteren Neueingabe wird der zuletzt ausgewählte Empfänger erneut vorgeschlagen.

Mit der Auswahl des Empfängers werden das beim Empfänger hinterlegte **Aktenzeichen** sowie ggf. die **Haushaltsstelle**, das **Sachkonto**, die **Kostenstelle**, die **Finanzstelle** und die **Auftragsnummer** in die Eingabemaske übernommen.

Antrag: Datum des Erstattungsantrags (nicht des Dienstreiseantrags). Vorgeschlagen wird bei der ersten Neueingabe das aktuelle Tagesdatum. Bei jeder weiteren Neueingabe wird das zuvor eingegebene Antragsdatum vorgeschlagen.

Aktenzeichen: Hier kann aus einer Auswahlliste ein gültiges Aktenzeichen ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ eingegebene Aktenzeichen.

Beginn-Datum: Datum des Beginns der Dienstreise. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen. Bei der ersten Neueingabe nach Programmstart wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird das zuvor eingegebene Beginn-Datum vorgeschlagen.

Beginn-Uhrzeit: Uhrzeit des Beginns der Dienstreise. Stunde und Minute sind durch Doppelpunkt getrennt. Stunde und Minute sind jeweils zweistellig einzugeben. Bei der erstmaligen Eingabe wird „08:00“ vorgeschlagen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor eingegebene Beginn-Uhrzeit vorgeschlagen.

Ende-Datum: Datum des Endes der Dienstreise. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen oder mehr als sechs Monate zurückliegen. Vorgeschlagen das Beginn-Datum, so dass eine Eingabe nur bei mehrtägigen Dienstreisen erforderlich ist.

Ende-Uhrzeit: Uhrzeit des Endes der Dienstreise. Stunde und Minute sind durch Doppelpunkt getrennt. Stunde und Minute sind jeweils zweistellig einzugeben. Bei der erstmaligen Eingabe wird „17:00“ vorgeschlagen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor eingegebene Ende-Uhrzeit vorgeschlagen.

Anhand der Eingaben bei Beginndatum/-uhrzeit und Enddatum/-uhrzeit werden die Abwesenheitsdauer und das zustehende Tage- und Übernachtungsgeld berechnet.

Ziel: Ziel der Dienstreise (i.d.R. Gemeindename). Ist der Zielort identisch mit dem Dienstort oder mit dem Wohnort des Empfängers, erscheint beim Speichern eine Warnung (in diesem Fall wäre die Dienstreise ggf. als Dienstgang abzurechnen).

Button „Land“: Es erscheint eine Eingabemaske für zusätzliche Angaben bei Auslandsdienstreisen. Die Eingabemaske ist unter Kap. 4.6 („Auslandsdienstreise“) beschrieben.

Art: Die zutreffende Dienstreise-Art ist aus einer Auswahlliste auszuwählen. Vorgeschlagen wird „Normale Dienstreise“. Mögliche Eingaben sind:

- **Normale Dienstreise**
- **Aufwandsvergütung:** Statt des pauschalen Tage- und Übernachtungsgelds wird die reduzierte Pauschale für Aufwandsvergütungen berechnet. *Der anzuwendende Prozentsatz ist bei „Grundeinstellungen“, „Reisekosten/Trennungsgeld“ (Kap. 10.4) zu hinterlegen.*
- **Außerunterrichtliche Veranstaltung:** Statt des pauschalen Tage- und Übernachtungsgelds wird eine Aufwandsvergütung für „außerunterrichtliche Veranstaltungen an Schulen“ gewährt. Über den Button „T“ können die Eingaben für die Berechnung der Aufwandsvergütung vorgenommen werden (Kap. 4.8).
- **Dienstgang:** Nur bei eintägigen Reisen möglich. In diesem Fall wird kein pauschales Tagegeld berechnet. Über den Button „T“ können die Eingaben für die Berechnung der Verpflegungskostenerstattung vorgenommen werden (Kap. 4.7).
- **Voll-/Halbpension:** Nur bei mehrtägigen Reisen. In diesem Fall kann über den Button „B“ eine Übernachtungskostenberechnung für Voll-/Halbpensionspreis durchgeführt werden (Kap. 4.9).
- **Dienstantrittsreise:** Nur bei eintägigen Reisen. In diesem Fall wird das Tagegeld unabhängig von der eingegebenen Ende-Uhrzeit aus einer Abwesenheitszeit bis 24.00 Uhr berechnet und ein pauschales Übernachtungsgeld berechnet.
- **Dienstbeendigungsreise:** Nur bei eintägigen Reisen. In diesem Fall wird das Tagegeld unabhängig von der eingegebenen Beginn-Uhrzeit aus einer Abwesenheitszeit beginnend um 00.00 Uhr berechnet.
- **Fortbildungsreise:** Wird abgerechnet wie „Normale Dienstreise“. Jedoch kann über die Option „Keine erhöhte Wegstreckenentschädigung bei Fortbildungsreisen“ (in den „Grundeinstellungen Programm“) sichergestellt werden, dass auch bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses die erhöhte Wegstreckenentschädigung nicht gewährt wird.
- **Kein Tagegeld:** In diesem Fall wird für die gesamte Dienstreise kein Tagegeld berechnet (z.B., wenn der Dienstreisende freiwillig auf die Gewährung des Tagegeldes verzichtet). Hinweis: Wenn nur für einzelne Tage der Dienstreise kann Tagegeld gewährt werden soll, ist die Dienstreiseart „Normale Dienstreise“ auszuwählen und die Eingabe der Tage, für die kein Tagegeld zu gewähren ist, über den nachstehend beschriebenen Button „T“ (tagesgenaue Eingabe der Tagegeldberechtigung) vorzunehmen.
- **Kein Übernachtungsgeld:** In diesem Fall wird für die gesamte Dienstreise kein Übernachtungsgeld berechnet (z.B., wenn der Dienstreisende freiwillig auf die Gewährung des Übernachtungsgelds verzichtet).
- **Kein Tagegeld und kein Übernachtungsgeld:** In diesem Fall wird für die gesamte Dienstreise kein Tagegeld und kein Übernachtungsgeld berechnet (z.B., wenn der Dienstreisende freiwillig auf die Gewährung des Tagegeldes und des Übernachtungsgelds verzichtet).
- **Feldaufwandsentschädigung:** Nur bei eintägigen Reisen. Abhängig von der Abwesenheitsdauer wird eine Feldaufwandsentschädigung automatisch berechnet und im entsprechenden Betragsfeld ausgegeben. Die Feldaufwandsentschädigung wird als voll steuerpflichtig behandelt. *Wird statt „Feldaufwandsentschädigung“ eine andere Dienstreise-Art eingegeben, kann die Feldaufwandsentschädigung manuell berechnet und eingegeben werden. Die Dienstreise-Art „Feldaufwandsentschädigung“ kann nur dann eingegeben werden, wenn die Option „Feldaufwandsentschädigung berechnen“ in den „Grundeinstellungen“, „Programm“ aktiviert ist.*
- **Fahrten Wohnung – 1. Arbeitsstätte:** Es wird kein pauschales Tagegeld berechnet.

Unentgeltliche Verpflegung: Hier ist aus einer Auswahlliste auszuwählen, ob unentgeltliche Verpflegung gewährt wurde. Bei „Ja“ wird angenommen, dass unentgeltliche Verpflegung durchgehend vom ersten Tag Mittagessen bis zum letzten Tag Mittagessen gewährt wurde (Regelfall bei dienstlicher Fortbildung). Bei Angabe „Sonderfall“ können die gewährten Mahlzeiten tagesgenau (über den Button „V“) eingegeben werden.

Button „V“ (Unentgeltliche Verpflegung): Es erscheint eine Tabelle mit allen Tagen der Dienstreise, in der für jeden Tag angegeben werden kann, ob und ggf. welche unentgeltlichen Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) gewährt wurden. *Hinweis: Mit Rechtsklick auf den Anzeigepfeil neben dem Tagesdatum können die Angaben für diesen Tag auf alle nachfolgenden Tage kopiert werden.*

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Hinweis
01.08.2022	☐	☐	☐	
02.08.2022	☐	☐	☐	
03.08.2022	☐	☐	☐	
04.08.2022	☐	☐	☐	
05.08.2022	☐	☐	☐	
06.08.2022	☐	☐	☐	

Einbehalte für Frühstücke, die sich aus den Eingaben bei „Übernachungskosten“ ergeben, werden rot dargestellt und können in dieser Tabelle nicht geändert oder gelöscht werden.

Der Button „V“ steht nur dann zur Verfügung, wenn bei „Unentgeltlicher Verpflegung“ = „Sonderfall“ ausgewählt wurde.

Nach Schließen des Fensters mit „OK“ werden die Felder „Frühstück“, „Mittagessen“, „Abendessen“ und „Einbehalt“ in der Reisekosten-Eingabemaske aktualisiert.

F (=Frühstücke): Hier wird die Anzahl der gewährten Frühstücke angezeigt.

M (=Mittagessen): Hier wird die Anzahl der gewährten Mittagessen angezeigt.

A (=Abendessen): Hier wird die Anzahl der gewährten Abendessen angezeigt.

Unentgeltliche Unterkunft: Hier ist aus einer Auswahlliste auszuwählen, ob unentgeltliche Unterkunft gewährt wurde. Bei „Ja“ wird angenommen, dass unentgeltliche Unterkunft durchgehend gewährt wurde. Bei Angabe „Sonderfall“ kann die Anzahl der gewährten Unterkünfte tagesgenau (über den Button „U“) eingegeben werden.

Button „U“ (Unentgeltliche Unterkunft): Es erscheint eine Tabelle mit allen Nächten der Dienstreise, in der für jede Nacht angegeben werden kann, ob Anspruch auf Übernachtungsgeld besteht. Wenn „Kein Übernachtungsgeld“ markiert ist, kann in der Auswahlliste „Grund“ der Grund für die Nichtgewährung angegeben werden. Außer dem Vorschlagswert „U = Unentgeltliche Unterkunft“ kann ausgewählt werden: „N = Nächtliches Dienstgeschäft“, „P = Privater Aufenthaltstag“, „B = Übernachtung im Beförderungsmittel“ oder „D = Erstattung durch Dritte“. *Hinweis: Mit Rechtsklick auf den Anzeigepfeil neben dem Tagesdatum können die Angaben für diesen Nacht auf alle nachfolgenden Nächte kopiert werden.*

Der Button „U“ steht nur dann zur Verfügung, wenn bei „Unentgeltlicher Unterkunft“ = „Sonderfall“ ausgewählt wurde.

Datum	KEIN ÜBERN.GELD	Grund
01.08.2022	☒	U (Unentg. Unterkunft)
02.08.2022	☐	
03.08.2022	☐	U (Unentg. Unterkunft)
04.08.2022	☐	N (Nächtl. Dienstgeschäft)
05.08.2022	☐	P (Priv. Aufenthaltstag)
		B (Übern. im Bef. mittel)
		D (Erstattung durch Dritte)

Nach Schließen des Fensters mit „OK“ werden die Felder „Übernachtungsgeld (Nächte)“ und „Übernachtungsgeld Summe“) aktualisiert.

Tagegeld: Anzeige des vom Programm berechneten Tagegeldebetrags (ohne Berücksichtigung des Einbehalts für unentgeltliche Verpflegung).

Einbehalt: Anzeige des vom Programm berechneten Einbehalts für unentgeltliche Verpflegung.

Tagegeld (Summe): Anzeige des berechneten Tagegeldebetrags unter Berücksichtigung des Einbehalts für unentgeltliche Verpflegung.

Button „T“ (Tagesgenaue Eingabe der Tagegeldeberechtigung): Die Bedeutung des Buttons „T“ ist von der ausgewählten Dienstreise-Art abhängig.

Bei allen Dienstreisearten außer „Dienstgang“ wird die Eingabemaske „Tagesbezogene Angaben“ angezeigt mit:

- Eingabefeldern für die „Kürzung bei längerem Aufenthalt am gleichen Geschäftsort“ und
- einer Tabelle der Tage der Dienstreise.

Diagramm: Anspruch auf Tagegeld

Kürzung bei längerem Aufenthalt am gleichen Geschäftsort:

Kürzung bei längerem Aufenthalt:

Kürzung ab dem Aufenthaltstag:

Tagesbezogene Angaben:

Datum	TG-Anspruch	Von	Bis	Ortswechsel
01.08.2022	☒	08:00	24:00	☐
02.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
03.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
04.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
05.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
06.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
07.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
08.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
09.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
10.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
11.08.2022	☒	00:00	24:00	☐

OK Abbruch

Eingabemöglichkeiten:

- Im Block „Kürzung bei längerem Aufenthalt“ können Eingaben zur Kürzung des Tage- und des Übernachtungsgelds bei längerem Aufenthalt am gleichen Geschäftsort vorgenommen werden. Wenn die Kürzung wegen Ortswechsel unterbrochen werden soll, kann der Tag des Ortswechsels in der Tabelle der Tage markiert werden.
- In der Tabelle der Tage kann für jeden Tag angegeben werden, ob Anspruch auf pauschales Tagegeld besteht. An Tagen, an denen kein Anspruch besteht (z.B. private Aufenthaltstage), ist das Häkchen bei „TG-Anspruch“ zu entfernen. Außerdem kann für jeden Tag der Zeitraum (Uhrzeit von–bis), für den Anspruch auf Tagegeld besteht, geändert werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die Dienstreise unterbrochen wurde oder die Dienstreise mit privatem Aufenthalt verbunden wurde.

Bei Dienstreiseart „Dienstgang“ erscheint statt der Eingabemaske „Anspruch auf Tagegeld“ eine Eingabemaske zur Berechnung der Verpflegungskostenerstattung. Diese Eingabemaske ist in Kap. 4.7 („Dienstgang“) beschrieben.

Übernachungskosten (Aufwand): Hier ist der Gesamtbetrag der nachgewiesenen Übernachtungskosten für die Berechnung der Übernachtungskostenerstattung einzugeben. Sind die nachgewiesenen Kosten für die Nächte der Dienstreise unterschiedlich hoch, kann ggf. über den Button „B“ (Tagesgenaue Eingabe der Übernachtungskosten) eine tagesgenaue Eingabe vorgenommen werden.

Übernachungskosten (Frühstück): Hier ist „Ja“ anzugeben, wenn das Frühstück im Übernachtungspreis enthalten ist. Es erfolgt in diesem Falle ein entsprechender Einbehalt am Tagegeld. Diese Eingabe gilt für alle Nächte der Dienstreise. Wurde das Frühstück nicht durchgehend gewährt, kann ggf. über den Button „B“ (Tagesgenaue Eingabe der Übernachtungskosten) eine tagesgenaue Eingabe vorgenommen werden.

Übernachungskosten (Umstände): Aus einer Auswahlliste können die Umstände, die für die anzuwendende Höchstbetragsregelung gelten, ausgewählt werden. Mögliche Eingaben sind:

- Normalfall oder Sonderfall: Höchstbetrag 95 EUR (bzw. jeweilige Erstattungsobergrenze bei Ausland).
- Ausnahmefall: Keine Begrenzung des Erstattungsbetrags.

Diese Eingabe gilt für alle Nächte der Dienstreise. Sind die Umstände für die einzelnen Nächte einer Dienstreise unterschiedlich, kann ggf. über den Button „B“ (Tagesgenaue Eingabe der Übernachtungskosten) eine tagesgenaue Eingabe vorgenommen werden.

Button „B“ (Tagesgenaue Eingabe der Übernachtungskosten): Eine Tabelle mit allen Nächten der Dienstreise wird angezeigt, in der

- für die gesamte Dienstreise das Merkmal „Direkt bezahlt“ angegeben werden kann
- in einer Tabelle „Tagesbezogene Angaben“ für jeden Tag der Dienstreise der Auslagenbetrag, das Merkmal „Abzug Frühstück“, die Umstände für den anzuwendenden Höchstbetrag und das Merkmal „Direkt bezahlt“ angegeben werden können. Bei „Höchstbetrag“ kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden: „NF = Normalfall“ (normale Obergrenze), „SF = Sonderfall“ (normale Obergrenze) oder „AF = Ausnahmefall“. *Hinweis: Mit Rechtsklick auf den Anzeigepfeil neben dem Tagesdatum können die Angaben für diesen Tag auf alle nachfolgenden Tage kopiert werden.*

Datum	Auslagen	Abzug_FS	Höchstbetrag	Direkt
01.08.2022	100,00	☒	NF	☐
02.08.2022	100,00	☒	NF	☐
03.08.2022	100,00	☒	NF	☐
04.08.2022	100,00	☒	NF	☐
05.08.2022	100,00	☒	NF	☐
06.08.2022	100,00	☒	NF	☐
07.08.2022	100,00	☒	NF	☐

Nach Schließen dieses Fensters mit „OK“ wird die Übernachtungskostenerstattung berechnet und in das entsprechende Betragsfeld in der Eingabemaske übernommen. Wenn „Abzug Frühstück“ markiert wird, wird ein entsprechender Einbehalt am Tagegeld berechnet.

Wegstreckenentschädigung (km): Hier ist die Anzahl der Kilometer, für die Wegstreckenentschädigung gewährt wird, anzugeben.

Erhebliches dienstliches Interesse: Hier ist anzugeben, ob für die Benutzung des Kraftfahrzeugs ein „erhebliches dienstliches Interesse“ vorliegt. Vorgabewert ist „Nein“. Außer „Ja“ und „Nein“ kann auch das Verkehrsmittel „Fahrrad“ ausgewählt werden. Wenn zusätzliche eigene Pauschalen hinterlegt sind (Kap. 10.7), können diese ebenfalls ausgewählt werden. Das Programm ermittelt anhand dieser Angabe (Kap. 8.3) die zutreffende Wegstreckenentschädigung.

Wegstreckenentschädigung (Satz): Hier wird die Pauschale (Betrag pro Kilometer) angezeigt.

Wegstreckenentschädigung (Summe): Anzeige der Summe Wegstreckenentschädigung.

Button „S“ (Schlechtwegezuschlag): Anzahl der gefahrenen Kilometer, für die der Schlechtwegezuschlag gewährt werden soll.

Fahrkosten (Text): Der vorgegebene Text „Fahrkosten“ kann geändert werden, wenn die Art der Fahrkosten näher bezeichnet werden soll.

Fahrkosten (Betrag): Hier ist der Betrag lt. Beleg anzugeben. Über den Button „F“ können ggf. mehrere Fahrkosten-Positionen eingegeben werden.

Button „F“ (Mehrere Fahrkosten-Positionen): Es erscheint eine Tabelle, in der mehrere Fahrkosten-Positionen eingegeben werden können:

Bezeichnung	Betrag	Direkt	Fikt. Betrag
Bahn Fernverkehr	120,00	☐	0,00
ÖPNV	4,00	☐	0,00
	0,00	☐	0,00

Bezeichnung

- Bahn Fernverkehr
- Bahn Nahverkehr
- Fähre
- Flug
- ÖPNV
- Taxi

OK Abbruch

Für jede Position kann eingegeben werden:

- Bezeichnung der Fahrkosten: Alternativ kann die Bezeichnung aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Die auswählbaren Bezeichnungen können über die Menüoption „Hilfsdaten“, „Standardtexte“ hinterlegt werden (Kap. 11.4).
- Währung (nur bei Auslandsdienstreisen): Vorgeschlagen wird „EUR“. Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wird, wird der bei Betrag eingegebene Betrag entsprechend des hinterlegten Umrechnungskurses in Euro umgerechnet. Die auswählbaren Fremdwährungen und der jeweiligen Umrechnungskurs können über die Menüoption „Hilfsdateien“, „Länder“ beim jeweiligen Land hinterlegt werden.
- Betrag in der bei Währung ausgewählten Währung.
- Abweichender Kurs (nur bei Auslandsdienstreisen: Hier kann ein abweichender Umrechnungskurs angegeben werden, wenn nicht der in „Hilfsdateien“, „Länder“ angegebene Umrechnungskurs für die beim betreffenden Land angegebene Währung angewendet werden soll.
- Direkt bezahlt: Ist zu markieren, wenn die Position vom Arbeitgeber direkt bezahlt wurde. Der Betrag wird in diesem Fall nicht zum Erstattungsbetrag hinzuaddiert, sondern zur Summe „direkt bezahlte Kosten“ addiert.
- Fiktiver Betrag: Hier kann der fiktive Fahrkostenbetrag eingegeben werden, der entstanden wäre, wenn die Bahncard nicht eingesetzt worden wäre. Diese Eingabe ermöglicht die Ermittlung der durch die Bahncard erzielten Einsparungen (Kap. 13.9).

Mit Pfeiltief in der untersten Zeile kann jeweils eine weitere Eingabezeile für eine weitere Position hinzugefügt werden. *Hinweis: Mit Rechtsklick auf den Anzeigepfeil am linken Rand der Tabelle erscheint ein Kontextmenü mit der Möglichkeit, die ausgewählte Zeile zu löschen oder eine weitere Zeile an die Tabelle anzufügen.*

Nach Schließen des Fensters mit „OK“ wird der Gesamtbetrag aller Fahrkosten-Positionen (ohne die direkt bezahlten Positionen) in die Eingabemaske übernommen.

Feldaufwandsentschädigung (Text): Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Feldaufwandsentschädigung abrechnen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ ausgewählt ist. Eine Änderung des vorgegebenen Textes ist nur möglich, wenn die eingegebene Dienstreise-Art *nicht* = „Feldaufwandsentschädigung“ ist (bei Dienstreise-Art „Feldaufwandsentschädigung“ wird die Feldaufwandsentschädigung automatisch berechnet). Der vorgegebene Text ist zu ändern, wenn es sich bei dem nachfolgend eingegebenen Betrag nicht um Feldaufwandsentschädigung, sondern um eine andere voll steuerpflichtige Leistung handelt.

Feldaufwandsentschädigung (Betrag): Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Feldaufwandsentschädigung abrechnen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ ausgewählt ist. Die Eingabe eines Betrags ist nur möglich, wenn die eingegebene Dienstreise-Art *nicht* = „Feldaufwandsentschädigung“ ist (bei Dienstreise-Art „Feldaufwandsentschädigung“ wird die Feldaufwandsentschädigung automatisch berechnet). Der hier eingegebene Betrag wird als voll steuerpflichtig behandelt.

Nebenkosten (Betrag): Hier ist der Betrag lt. Beleg anzugeben. Über den Button „N“ können ggf. mehrere Nebenkosten-Positionen eingegeben werden. Dort können auch steuerpflichtige Positionen eingegeben werden.

Button „N“ (Mehrere Nebenkosten-Positionen): Es erscheint eine Tabelle, in der mehrere Nebenkosten-Positionen eingegeben werden können.

Bezeichnung	Betrag	Steuerpfl	Direkt
Eintrittsgebühr	22,00	☐	☐
	0,00	☐	☐

Bezeichnung
 Eintrittsgebühr
 Parkgebühr

N

OK Abbruch

Für jede Position kann eingegeben werden:

- Bezeichnung der Nebenkosten: Alternativ kann die Bezeichnung aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Die auswählbaren Bezeichnungen können über die Menüoption „Hilfsdaten“, „Standardtexte“ hinterlegt (Kap. 11.4).
- Währung (bei Auslandsdienstreisen): Vorgeschlagen wird „EUR“. Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wird, wird der bei Betrag eingegebene Betrag entsprechend des hinterlegten Umrechnungskurses in Euro umgerechnet. Die auswählbaren Fremdwährungen und der jeweiligen Umrechnungskurs können über die Menüoption „Hilfsdateien“, „Länder“ beim jeweiligen Land hinterlegt werden.
- Betrag in der bei Währung ausgewählten Währung.
- Abweichender Kurs (bei Auslandsdienstreisen): Hier kann ein abweichender Umrechnungskurs angegeben werden, wenn nicht der in „Hilfsdateien“, „Länder“ angegebene Umrechnungskurs für die beim betreffenden Land angegebene Währung angewendet werden soll.
- Merkmal „Steuerpflichtig“.
- Direkt bezahlt: Ist zu markieren, wenn die Position vom Arbeitgeber direkt bezahlt wurde. Der Betrag wird in diesem Fall nicht zum Erstattungsbetrag hinzuaddiert, sondern zur Summe „direkt bezahlte Kosten“ addiert.

Mit Pfeiltief in der untersten Zeile kann jeweils eine weitere Eingabezeile für eine weitere Position hinzugefügt werden. *Hinweis: Mit Rechtsklick auf den Anzeigepfeil am linken Rand der Tabelle erscheint ein Kontextmenü mit der Möglichkeit, die ausgewählte Zeile zu löschen oder eine weitere Zeile an die Tabelle anzufügen.*

Nach Schließen des Fensters mit „OK“ wird der Gesamtbetrag aller Nebenkosten-Positionen in die Eingabemaske übernommen.

Zuschuss: Hier ist ein Zuschuss von dritter Seite oder ein sonstiger Abzugsbetrag einzugeben. Der errechnete Gesamtbetrag wird um diesen Betrag reduziert. *Hinweis: Die Eingabe eines Zuschusses kann alternativ über den Button „Z“ (Erweiterte Zuschussberechnung) vorgenommen werden.*

Button „Z“ (Erweiterte Zuschussberechnung): Es erscheint ein Eingabefenster, das eine erweiterte Zuschussberechnung bietet.

Erweiterte Zuschussberechnung

Gesamtbetrag ohne Zuschuss: 924,00

Zuschüsse

Bezeichnung	Betrag
	0,00

Neue Zeile anlegen: 'Pfeil tief' Summe: 0,00

Prozentualer Zuschuss: 0 %

Begrenzung auf Höchstbetrag: 0,00

Tatsächlicher Zuschussbetrag: 0,00

Auszahlungsbetrag: 924,00

OK Abbruch

Neben beliebig vielen **betragsmäßigen Zuschüssen** (Tabelle „Zuschüsse“) können ein **prozentualer Zuschuss** oder ein **Höchstbetrag**, auf den der Erstattungsbetrag begrenzt wird, eingegeben werden. Anhand dieser Eingaben werden der **tatsächliche Zuschuss** und der entsprechend reduzierte **Auszahlungsbetrag** berechnet.

Nach Schließen des Fensters mit „OK“ werden die berechneten Beträge in das Eingabefenster übernommen.

Vorschuss: Hier ist ein als Vorschuss (Abschlagszahlung) gewährter Betrag einzugeben. Der Gesamtbetrag wird um diesen Betrag reduziert. Wenn die „automatische Vorschussabrechnung“ aktiviert ist (Kap. 10.2), wird der Vorschussbetrag anhand eines Vorschussguthabens automatisch berechnet, kann jedoch manuell verändert werden. *Hinweis: Die Eingabe eines Vorschusses kann alternativ über den Button „O“ (Erweiterte Vorschussberechnung) vorgenommen werden.*

Button „O“ (Erweiterte Vorschussberechnung): Es erscheint ein Eingabefenster, das eine erweiterte Vorschussberechnung bietet.

Erweiterte Vorschussberechnung

Gesamtbetrag: 924,00

Vorschüsse

Bezeichnung	Betrag
	0,00

Neue Zeile anlegen: 'Pfeil tief' Summe: 0,00

OK Abbruch

Die auswählbaren Vorschlagswerte für die „Bezeichnung“ können bei „Hilfsdateien“, „Standardtexte“ hinterlegt werden. Anhand dieser Eingaben werden der **tatsächliche Vorschuss** und der entsprechend reduzierte **Auszahlungsbetrag** berechnet.

Nach Schließen des Fensters mit „OK“ werden die berechneten Beträge in das Eingabefeld übernommen.

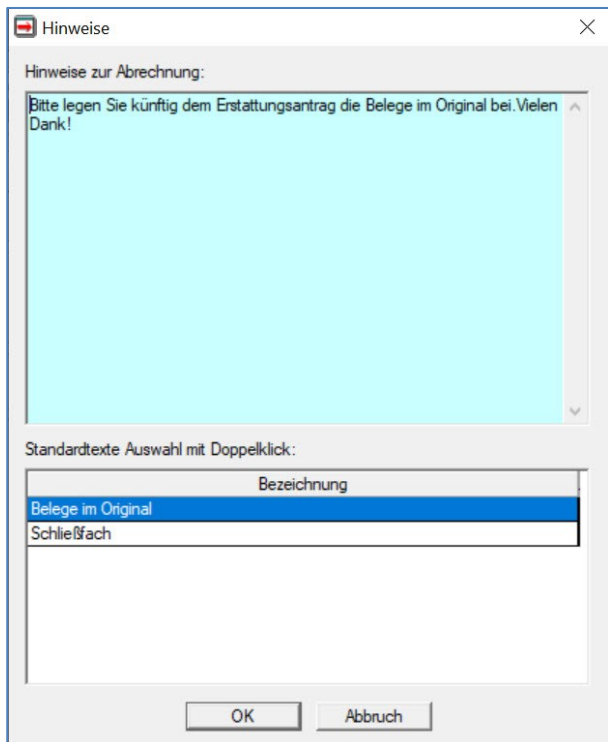
Korrektur zur Abrechnung Nr. (nur bei Korrekturabrechnungen): Verweis auf die Abrechnung, die durch diese Abrechnung korrigiert wird.

Bereits erstattet (nur bei Korrekturabrechnungen): In der korrigierten Abrechnung bereits berechneter Erstattungsbetrag.

Erstattungsbetrag: Anzeige des errechneten Erstattungsbetrags.

Button „H“ (Hinweise zur Abrechnung): Es erscheint ein Eingabefenster, in das Hinweise und Anmerkungen zu dieser Abrechnung eingegeben werden können. Diese Hinweise werden auf dem Ausdrucken „Anschreiben“, „Beleg“ und „RK-Liste“ ausgedruckt. Neben der Eingabe eines individuellen Hinweistextes können auch ein oder mehrere Textbausteine aus der Auswahlliste „Standardtexte“ ausgewählt werden. Die ausgewählten Textbausteine werden in das Eingabefeld übernommen und an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Die Verwaltung der Textbausteine (Standardtexte) ist in Kap. 11.4 beschrieben.



Status: „In Bearbeitung“, „ruhend“, „abgeschlossen“ oder „übergeben“. Vorschlagswert ist „In Bearbeitung“. Eine Abrechnung mit Status „In Bearbeitung“ oder „ruhend“ kann beliebig nachträglich geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „abgeschlossen“ kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „übergeben“ wurde bereits an ein nachgelagertes Verfahren übergeben. *Hinweis: Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.*

Haushaltsstelle: Die zutreffende Haushaltsstelle kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor ausgewählte Haushaltsstelle vorgeschlagen.

Nummer: Es wird die nächste freie HÜL-Nummer der ausgewählten Haushaltsstelle vorgeschlagen. Es kann jedoch auch eine andere HÜL-Nummer eingegeben werden. Die mehrfache Verwendung der gleichen HÜL-Nummer ist erforderlich, *wenn mehrere Reisekosten-Abrechnungen eines Empfängers in einer gemeinsamen Kassenanweisung angeordnet werden sollen.*

Sachkonto: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen)“ oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann ein gültiges Sachkonto ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Sachkonto.

Kostenstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen)“ oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Kostenstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Kostenstelle.

Finanzstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen)“ oder „DÜ

an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Finanzstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Finanzstelle.

Auftragsnummer: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen)“ oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Auftragsnummer ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Auftragsnummer.

Datum: Hier ist das Anordnungsdatum anzugeben. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann ein bis zu 30 Tagen in der Zukunft liegendes Datum eingegeben werden.

Fällig: Hier kann ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden. Dieses Eingabefeld ist nur dann sichtbar, wenn in den „Grundeinstellungen Programm“ die Option „Eingabefeld für Fälligkeitsdatum“ gesetzt ist. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.

Direkt bezahlte Kosten: Anzeige der Summe der direkt bezahlten Kosten. Direkt bezahlte Kosten sind Kosten, die vom Arbeitgeber z.B. an Beförderungs- oder Beherbergungsbetriebe direkt bezahlt wurden und nicht zum Erstattungsbetrag hinzugerechnet werden.

Gesamtsumme: Anzeige der Gesamtkosten der Dienstreise (Erstattungsbetrag zuzüglich direkt bezahlte Kosten).

Button „D“ (Direkt bezahlte Kosten): Es erscheint ein Eingabefenster, in dem die direkt bezahlten Übernachtungskosten, Fahrkosten und Nebenkosten angezeigt werden.

Direkt bezahlte Kosten

Direkt bezahlte Kosten

Übernachtung:

Fahrkosten:

Nebenkosten:

Sonstige direkt bezahlte Kosten:

Bezeichnung	Betrag
▶	0,00

Neue Zeile anlegen: 'Pfeil tief'

OK Abbruch

Außerdem können in der Tabelle „Sonstige direkt bezahlte Kosten“ erfasst werden. Die Vorschlagswerte für „Bezeichnung“ können bei „Hilfsdateien“, „Standardtexte“ hinterlegt werden.

Die Summe der einzelnen Positionen wird in die Eingabemaske übernommen.

Korrektur: Verweis auf die Korrekturbuchung zu *dieser* Dienstreise.

4.4 Reisekostenabrechnung ändern

Erfasste Reisekosten-Abrechnungen können mit dem Button „Bearbeiten“ in der Maskenansicht nachträglich verändert (korrigiert) und über die Löschfunktion gelöscht werden.

Eine Änderung oder Löschung ist nicht mehr möglich, wenn

- die Abrechnung den Status „abgeschlossen“ hat oder
- die in den „Grunddaten“, „Programm“ hinterlegte Frist für „nachträgliche Änderungen“ abgelaufen ist oder

- die Abrechnung bereits im Wege der elektronischen Datenübergabe an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurde (in diesem Fall ist eine Rücksetzung über die Funktion „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ möglich).

Für die Bearbeitung gelten die gleichen Regeln wie für die Erfassung.

4.5 Reisekostenabrechnung abschließen

Eine Reisekosten-Abrechnung kann auf drei Arten abgeschlossen werden:

- Status „abgeschlossen“ bei Erfassung oder Bearbeitung auswählen
- Option „Abrechnung abschließen“ im Menü „Bearbeiten“ (oder Tastenkombination STRG+A)
- Toolbar-Button „Schloss-Symbol“.

Eine abgeschlossene Abrechnung kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.

Abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „A“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit roter Schrift gekennzeichnet.

Noch nicht abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „B“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit blauer Farbe gekennzeichnet.

4.6 Auslandsdienstreise

Die Abrechnung von Auslandsdienstreisen setzt voraus, dass die abzurechnenden Länder mit ihren jeweiligen Tage- und Übernachtungsgeldpauschalen in der Tabelle „Länder“ hinterlegt sind.

Eine Auslandsdienstreise wird grundsätzlich genauso erfasst wie eine Inlandsdienstreise (Kap. 4.3).

Zusätzlich sind in der Erfassungsmaske „Reisekostenabrechnung“ über den Button „Land“ das jeweilige Land, das Datum und die Uhrzeit des Grenzübertritts Ausreise, das Datum und die Uhrzeit des Grenzübertritts Einreise sowie ggf. weitere Grenzübertritte einzugeben.

Datum	Land	Ausreise	Einreise	Zielland
01.08.2022	ÄGYPTEN	14:00		N
02.08.2022	ÄGYPTEN			N
03.08.2022	ÄGYPTEN			N
04.08.2022	ÄGYPTEN			N
05.08.2022	ÄGYPTEN			N
06.08.2022	ÄGYPTEN			N
07.08.2022	ÄGYPTEN			N
08.08.2022	ÄGYPTEN			N
09.08.2022	ÄGYPTEN			N

Erstes Land: Aus einer Auswahlliste kann das Zielland ausgewählt werden.

Grenzübertritt Ausreise: Hier sind Datum und Uhrzeit des **ersten** Grenzübertritts (Ausreise) anzugeben. Vorgeschlagen werden Datum und Uhrzeit des Beginns der Dienstreise. Diese Daten sind ggf. durch den tatsächlichen Grenzübertritt zu überschreiben. Zuvor muss das Land ausgewählt worden sein.

Grenzübertritt Einreise: Hier sind Datum und Uhrzeit des **letzten** Grenzübertritts (Wiedereinreise) anzugeben. Vorgeschlagen werden Datum und Uhrzeit des Endes der Dienstreise. Diese Daten sind ggf. durch den tatsächlichen Grenzübertritt zu überschreiben. Zuvor muss das Land ausgewählt worden sein.

Weiterer Grenzübertritt: Die Eingabe eines weiteren Grenzübertritts erfolgt durch Doppelklick auf den jeweiligen Tag in der Tabelle. Es erscheint ein zusätzliches Eingabefenster.

Land: Aus der Auswahlliste kann das Land, in das der weitere Grenzübertritt erfolgte, ausgewählt werden.

Uhrzeit: Uhrzeit des weiteren Grenzübertritts. Vorgeschlagen wird 12.00 Uhr.

Übernachtung vom ... zum ... im Zielland: Hier kann angegeben werden, ob die Übernachtung vom Vortag zum Tag des Grenzübertritts bereits im Zielland stattgefunden hat.

Ein irrtümlich erfasster „weiterer Grenzübertritt“ kann mit dem Button „Löschen“ gelöscht werden.

Nach Schließen des zusätzlichen Eingabefensters „Weiterer Grenzübertritt“ wird der Grenzübertritt in die Tagedabelle des Fensters „Auslandsdienstreise“ übernommen.

Beim Schließen des Eingabefensters „Auslandsdienstreise“ werden die Datenfelder „Land“, „Tagegeld“, „Übernachungskosten“ sowie der „Gesamtbetrag“ in der Maske „Reisekostenabrechnung“ entsprechend aktualisiert.

Auslandsdienstreisen sind in der Maske „Reisekostenabrechnung“ am Feld „Land“ erkenntlich. Hier wird das in der Eingabemaske „Ausland“ eingegebene (erste) Zielland angezeigt.

4.7 Dienstgang

Ein Dienstgang wird grundsätzlich genauso erfasst wie eine Dienstreise, jedoch ist bei „Dienstreise-Art“ = „Dienstgang“ einzugeben. In diesem Fall wird unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheitsdauer kein pauschales Tagegeld berechnet.

Die Berechnung der Verpflegungskostenerstattung bei Dienstgängen erfolgt in der Erfassungsmaske „Reisekostenabrechnung“ über den Button „T“ (Tagesgenaue Eingabe des Tagegeldanspruchs). Dieser Button hat bei Dienstgängen eine abweichende Bedeutung.

Verpflegungskosten: Nachgewiesene Verpflegungskosten lt. Beleg.

Frühstück/Mittagessen/Abendessen/Ersparnis: In Baden-Württemberg obsolet.

Bei Schließen des Eingabefensters mit „OK“ werden ggf. die Datenfelder „Tagegeld“ und „Gesamtbetrag“ in der Eingabemaske „Reisekostenabrechnung“ entsprechend aktualisiert.

4.8 Kürzung bei längerem Aufenthalt

Bei Dienstreisen mit mehr als sieben Aufenthaltstagen (also Gesamtdauer über 9 Tage) ist das Tagegeld und Übernachtungsgeld unter bestimmten Umständen ab dem achten Aufenthaltstag auf die Vergütung zu kürzen, die bei Abordnungen zu gewähren wäre.

Bei Auslandsdienstreisen wird ggf. ab dem fünfzehnten Aufenthaltstag auf 75% des zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes gekürzt.

Die Dienstreise ist wie eine normale Dienstreise zu erfassen.

Die Eingabe und Berechnung der Kürzung bei längerem Aufenthalt erfolgt in der Eingabemaske „Tagesgenaue Eingabe des Tagegeldanspruchs“ über den Button „T“.

Anspruch auf Tagegeld

Kürzung bei längerem Aufenthalt am gleichen Geschäftsort

Kürzung bei längerem Aufenthalt:

Kürzung ab dem Aufenthaltstag:

Tagesbezogene Angaben:

Datum	TG_Anspruch	Von	Bis	Ortswechsel
01.08.2022	☒	08:00	24:00	☐
02.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
03.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
04.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
05.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
06.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
07.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
08.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
09.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
10.08.2022	☒	00:00	24:00	☐
11.08.2022	☒	00:00	24:00	☐

OK Abbruch

Kürzung bei längerem Aufenthalt: „Ja“, wenn die Kürzung bei längerem Aufenthalt durchgeführt werden soll.

Kürzung ab dem Aufenthaltstag: Hier ist die lfd. Nummer des Aufenthaltstags anzugeben, ab dem gekürzt werden soll.

Wenn die Kürzung wegen eines Ortswechsels unterbrochen werden soll, sind die Tage, an denen ein Ortswechsel stattgefunden hat, in der Tagerstabelle zu markieren. Es wird dann für die auf den Tag des Ortswechsels folgenden 7 Tage volles Tage- und Übernachtungsgeld berechnet.

Durch die in dieser Eingabemaske vorgenommenen Eingaben werden die Datenfelder „Tagegeld“, „Übernachtungsgeld“ und „Gesamtbetrag“ in der Eingabemaske „Reisekostenabrechnung“ ggf. automatisch aktualisiert.

4.9 Voll-/Halbpension

Das Programm unterstützt die Abrechnung von Voll- und Halbpensionspreisen.

Die Dienstreise ist – wie unter Kap. 4.3 beschrieben – zu erfassen. Bei „Dienstreise-Art“ ist jedoch „Voll-/Halbpension“ einzugeben.

Die Berechnung Übernachtungskostenerstattung bei Voll-/Halbpensionen erfolgt in der Erfassungsmaske „Reisekostenabrechnung“ über den Button „B“ (Tagesgenaue Eingabe der Übernachtungskosten). Dieser Button hat bei Dienstreisen mit der Dienstreise-Art „Voll-/Halbpension“ eine abweichende Bedeutung.

Unentgeltliche Verpflegung

Pensionspreis:

Im Pensionspreis enthaltene Mahlzeiten:

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.08.2022	☐	☐	☐
02.08.2022	☐	☐	☐
03.08.2022	☐	☐	☐
04.08.2022	☐	☐	☐
05.08.2022	☐	☐	☐
06.08.2022	☐	☐	☐
07.08.2022	☐	☐	☐
08.08.2022	☐	☐	☐
09.08.2022	☐	☐	☐

Pensionspreis: Gesamtbetrag des Pensionspreises einschließlich Übernachtungsanteil.

Im Pensionspreis enthaltene Mahlzeiten: In den Spalten „Frühstück“, „Mittagessen“ und „Abendessen“ sind die im Pensionspreis enthaltenen Mahlzeiten zu markieren.

Mit Betätigung des Buttons „Vollpension“ werden alle Mahlzeiten markiert bis auf Frühstück am Hinreisetag und Abendessen am Rückreisetag.

Mit Betätigung des Buttons „Halbpension“ werden alle Frühstücke und Abendessen markiert bis auf Frühstück am Hinreisetag und Abendessen am Rückreisetag.

Mit Rechtsklick auf die linke Markierungsspalte können die Eingaben für einen Tag auf alle anderen Tage kopiert werden.

Durch die in dieser Eingabemaske vorgenommenen Eingaben werden die Datenfelder „Übernachungskosten“ und „Gesamtbetrag“ in der Eingabemaske „Reisekostenabrechnung“ ggf. automatisch aktualisiert.

4.10 Splittbuchung

Bei der Erfassung einer Reisekostenabrechnung kann jeweils nur *eine* Kostenstelle, *ein* Sachkonto, *eine* Finanzstelle und *eine* Auftragsnummer angegeben werden. Es kann jedoch notwendig sein, den Zahlungsbetrag auf mehrere Kostenstellen, Sachkonten, Finanzstellen oder Auftragsnummern zu verteilen.

Hierzu ist *nach* Speicherung der Reisekostenabrechnung die Eingabemaske „Splittbuchung“ über die Menüoption „Splittbuchung“ im Menü „Bearbeiten“ (oder über die Menüoption „Splittbuchung“ im Toolbar-Submenü „Sonstige Funktionen“) aufzurufen.

Splittbuchung (Summe: 132,00)

Sachkonto	Kostenstelle	Finanzstelle	Auftragsnummer	Betrag
5101	4000			100,00
5310	6000			32,00
				132,00

In der obersten Zeile erscheinen die Buchungsangaben, die in der Reisekostenabrechnung eingegeben wurden, und der berechnete Zahlungsbetrag. Um den Betrag auf weitere Buchungsangaben zu verteilen, kann mit dem Button „Neue Zeile“ eine weitere Eingabezeile erzeugt werden. Über die Auswahllisten in den Spalten „Sachkonto“, „Kostenstelle“, „Finanzstelle“ und „Auftragsnummer“ können jeweils gleiche oder abweichende Angaben vorgenommen werden. Bei „Betrag“ ist der auf die in dieser Zeile angegebenen Buchungsangaben entfallende Betrag einzugeben. Entsprechend ist der Betrag in der ersten Zeile zu reduzieren.

Es ist darauf zu achten, dass der Gesamtbetrag aller Zeilen (dieser wird in der Fußzeile der Tabelle angezeigt) mit dem Zahlungsbetrag (dieser wird in der Kopfzeile angezeigt) identisch ist. Andernfalls erscheint beim „Schließen“ des Fensters eine entsprechende Warnung.

Mit dem Button „Löschen Zeile“ können irrtümlich erzeugte Zeile gelöscht werden. Die erste Zeile kann nicht gelöscht werden.

Es ist zu beachten, dass Eingaben im Fenster „Splittbuchung“ nur dann möglich sind, wenn auch die Änderung der Reisekostenabrechnung zulässig ist. Dies ist nicht der Fall, wenn die Abrechnung abgeschlossen ist oder die Frist für nachträgliche Änderungen abgelaufen ist oder die Abrechnung bereits an ein Mittelbewirtschaftungsprogramm übergeben wurde.

4.11 Tabelle Tage

Die „Tabelle Tage“ wird über die Menüoption „Tabelle Tage“ im Menü „Zusatzangaben“ angezeigt. In der Tabelle werden alle tagesbezogenen Eingaben zu einer Dienstreise angezeigt. Eingaben sind in dieser Tabelle nicht möglich.

Tag	Dauer	Anspruch	TG brutto	F	M	A	Einbehalt	TG netto	Land	Ausreise	Einreise	Merkmal
01.08.2022	16:00	J	12,00				0,00	12,00		:	:	
02.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
03.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
04.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
05.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
06.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
07.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
08.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
09.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
10.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
11.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
12.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
13.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
14.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
15.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	
16.08.2022	24:00	J	24,00				0,00	24,00		:	:	

4.12 Tabelle Nächte

Die „Tabelle Nächte“ wird über die Menüoption „Tabelle Nächte“ im Menü „Zusatzangaben“ angezeigt. In der Tabelle werden alle nächtebezogenen Eingaben zu einer Dienstreise angezeigt. Eingaben sind in dieser Tabelle nicht möglich.

Tag	Anspruch	Üben.geld	Auslagen	Abzug	Abz.Betrag	Umstände	Mehrbetrag	Land	Grund
01.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
02.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
03.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
04.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
05.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
06.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
07.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
08.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
09.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
10.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
11.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
12.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
13.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
14.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
15.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		
16.08.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	20,00		

4.13 Status Datenübergabe anzeigen

Die Anzeige „Status Datenübergabe“ wird mit der Option „Status Datenübergabe“ im Menü „Zusatzangaben“ oder mit der Menüoption „Splittbuchung“ im Toolbar-Submenü „Sonstige Funktionen“ aufgerufen.

Im Fenster werden angezeigt:

- Nummer, Status, Bearbeiter, Abschlussdatum sowie Druckdatum der Kassenanweisung
- ob und ggf. wann die Abrechnung an das **Finanzsystem** übergeben wurde bzw. ob sie zur Übergabe ansteht bzw. aus welchen Gründen sie nicht zur Übergabe ansteht
- ob und ggf. wann die Abrechnung an das **Lohnkonto** übergeben wurde bzw. ob sie zur Übergabe ansteht bzw. aus welchen Gründen sie nicht zur Übergabe ansteht
- ob und ggf. wann für die Abrechnung eine **Steuermittelung** erstellt wurde bzw. ob die Steuermittelung ansteht bzw. ob eine Steuermittelung nicht erforderlich ist.

Status Datenübergabe

Lfd.Nr.: 21

Status: abgeschlossen

Erfasser:

Abgeschlossen am: 01.08.2022

Bescheid gesendet am:

Datum Druck Kassenanweisung:

Datenübergabe an Finanzsystem

Datum: Übergabeaktion Nr.: 0 Buchung Nr.: 0

Abrechnung wird bei der nächsten Übergabeaktion an Finanzsystem übergeben

Datenübergabe an Lohnkonto

Datum: 20.10.2021 Übergabeaktion Nr.: 3 Buchung Nr.: 3

Abrechnung wurde am 20.10.2021 an Lohnkonto übergeben

Mitteilung steuerpflichtige Beträge

Datum:

Steuerpflichtiger Betrag: 0,00

Anteil Pauschalversteuerung: 0,00

Mitteilung nicht erforderlich

Schließen

4.14 Lohnkonto-Daten anzeigen

Die Anzeige „Lohnkonto-Daten“ wird mit der Option „Lohnkonto“ im Menü „Zusatzangaben“ oder mit dem Toolbar-Button „Lohnkonto-Daten anzeigen“ (Taschenrechner-Symbol) aufgerufen.

Im Fenster werden die vom Programm errechneten Lohnkonto-Daten angezeigt:

Lohnkonto

	Auszahlungsbetrag	Steuerfrei	Steuerpflichtig	Pauschalversteuerung
Verpflegung:	268,80	268,80	0,00	0,00
Unterkunft:	150,00	150,00	0,00	0,00
Fahrkosten:	0,00	0,00	0,00	0,00
Fahrkosten (Wohnung - 1.Tätigkeitsstätte):	0,00	0,00	0,00	0,00
Nebenkosten:	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt:	418,80	418,80	0,00	0,00
In 'Verpflegung/steuerpflichtig' und in 'Unterkunft/steuerpflichtig' enthaltener steuerpflichtiger Sachbezug (wird nicht zu 'Verpflegung/Summe' und 'Unterkunft/Summe' addiert):			0,00	

Schließen

4.15 Reisekostenabrechnung drucken

Der Ausdruck einer Reisekostenabrechnung erfolgt im Datenfenster „Reisekostenabrechnung“ mit der Menüoption „Drucken“ im Menü „Datei“ oder der entsprechenden Toolbar-Taste (Drucker-Symbol) oder der Tastenkombination STRG+D.

Im anschließenden Dialog kann der gewünschte Ausdruck ausgewählt werden.

Anschreiben: Vollständiger Ausdruck der ausgewählten Abrechnung in Form eines Anschreibens an den Empfänger.

Beleg: Vollständiger Ausdruck der ausgewählten Abrechnung in Form eines Belegs.

RK-Liste (Anschreiben): Ausdruck mehrerer Abrechnungen des ausgewählten Empfängers in Form eines Anschreibens nach Anordnungsdatum (von–bis).

RK-Liste (Beleg): Ausdruck mehrerer Abrechnungen des ausgewählten Empfängers in Form einer Liste nach Anordnungsdatum (von–bis). Die „RK-Liste (Beleg)“ enthält zusätzlich zur „RK-Liste (Anschreiben)“ Zwischensummen und Quersummen.

Kassenanweisung: Ausdruck einer Kassenanweisung „A10 SAP“. Bei Auswahl der Option **HÜL-Nr. zusammenfassen** werden mehrere Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, zu einer Anordnung zusammengefasst.

Steuermitteilung: Ausdruck einer Steuermitteilung an die bezügelnde Stelle. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn ein steuerpflichtiger Betrag ermittelt wurde. Wenn in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap.10.2) die Option „Pauschalversteuerung“ gesetzt ist und die Abrechnung sowohl einen individuell zu versteuernden Betrag als auch einen pauschal zu versteuernden Betrag enthält, wird auf einer mit dieser Funktion erzeugten Steuermitteilung nur der individuell zu versteuernde Betrag ausgegeben.

Mehrfach: Diese Option bietet die Möglichkeit, mehrere Ausdrucke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermitteilung) sowie mehrere Exemplare dieser Ausdrucke über einen einzigen Druckbefehl zu erzeugen. Die gewünschten Ausdrucke sowie die Anzahl der Exemplare müssen bei „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) hinterlegt werden. Z.B. kann hinterlegt werden, dass bei der Option „Mehrfach“ stets ein Anschreiben, ein Beleg, zwei Kassenanweisungen und eine Steuermitteilung gedruckt werden soll. *Hinweis: Eine Steuermitteilung wird jedoch immer nur dann gedruckt, wenn eine steuerpflichtiger Betrag errechnet wurde.*

Standardliste: Ausdruck einer Standardliste wie in Kap. 3.5 beschrieben.

Anordnungsdatum von – bis: Bei Auswahl „RK-Liste“ kann hier der Zeitraum (Anordnungsdatum von – bis) angegeben werden. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.

Haushaltsstelle: Bei Auswahl „RK-Liste Anschreiben“ oder „RK-Liste Beleg“ kann hier eine Haushaltsstelle angegeben werden. Wird keine Haushaltsstelle ausgewählt, werden alle Haushaltsstellen berücksichtigt.

Optionen:

An Privatadresse: Die Privatadresse des Empfängers wird verwendet. Die Privatadresse ist die auf der Registerlasche „Grunddaten“ im Datenfenster „Empfänger“ angegebene Adresse (Kap. 8.4.1). Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Empfänger“, „Weitere Adressen“, Eingabefeld „Dienstliche Adresse verwenden“ vorgegeben werden.

HÜL-Nr. zusammenfassen: Mehrere RK-Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, werden zu einer Anordnung zusammengefasst. Nur möglich bei Kassenanweisungen.

Druckvorschau: Sämtliche Ausdrücke können optional als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Hierzu ist die Option „Druckvorschau“ auszuwählen. Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Grundeinstellungen“, „Programm“ vorgegeben werden (Kap. 10.2).

Als Text speichern: Reisekostenabrechnungen können – statt auf dem Drucker ausgedruckt zu werden – als Text abgespeichert werden. Die Funktion eignet sich z.B. auch dazu, Reisekostenabrechnungen in einer elektronischen Ablage zu archivieren. Das Verzeichnis, in dem die Speicherung erfolgt, kann über den Eintrag „Text=“ in der INI-Datei RTABW.INI vorgegeben werden. Ist dieser Eintrag nicht vorhanden, erfolgt die Speicherung im Datenverzeichnis.

E-Mail an Empfänger senden: Das Programm bietet die Möglichkeit, Reisekostenabrechnungen direkt aus dem Programm heraus per elektronischer Post an den Empfänger zu senden. Voraussetzung ist, dass in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist. Außerdem muss die E-Mail-Adresse beim Empfänger eingetragen sein.

4.16 Korrekturbuchung

Mit der Korrekturbuchung kann eine bereits abgeschlossene Reisekostenabrechnung nachträglich korrigiert werden.

Vorgehensweise:

- Zu korrigierende Buchung in der Tabelle auswählen
- Menüoption „Abrechnung nachträglich korrigieren“ oder entsprechender Toolbar-Button (Korrekturstift).

Es erscheint der Hinweis „Korrekturbuchung erzeugt“.

Nach Bestätigung können die Daten der Buchung in einer Bearbeitungsmaske korrigiert werden:

The screenshot shows the 'Reisekostenabrechnung BEARBEITEN' window. The interface includes a toolbar at the top and several input sections. A red arrow points to a specific area at the bottom right, which is enclosed in a red rectangular box. This area contains the following fields:

- Korrigiert am: (empty)
- Lfd.Nr.: 0
- Korrektur zu Lfd.Nr.: 21
- Bereits erstattet: 280,00

In den rot markierten Anzeigefeldern wird auf

- die zu korrigierende Buchung verwiesen und
- der bereits erstattete Betrag angezeigt.

Wenn sich durch die Korrektur-Eingaben (z.B. bei Änderung der Fahrtkosten) ein Differenzbetrag zum ursprünglichen Erstattungsbetrag ergibt, wird dieser bei „Erstattungsbetrag“ angezeigt.

Der Erstattungsbetrag weist bei Korrekturbuchungen den Nachzahlungsbetrag bzw. den Rückforderungsbetrag aus.

Der weitere Bearbeitungsablauf (Abschließen, Bescheid erzeugen, Kassenanweisung erzeugen, Datenübergabe an Finanzsystem und Lohnkonto etc.) ist identisch mit der Vorgehensweise bei „normalen“ Reisekostenabrechnungen.

Weitere Hinweise:

- Korrekturbuchungen sind nur bei Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ oder „übergeben“ möglich.
- Eine abgeschlossene Korrekturbuchung kann abermals durch eine weitere Korrekturbuchung korrigiert werden.
- Eine Korrekturbuchung muss stets auf der neuesten Korrekturbuchung aufsetzen.
- Mit der Option „Korrekturverlauf anzeigen“ im Toolbar-Submenü „Sonstige Funktionen“ wird der gesamte Korrekturverlauf zu der ausgewählten Abrechnung in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

4.17 Reisekostenabrechnung kopieren

Wenn mehrere Reisekostenabrechnungen mit gleichen oder ähnlichen Eingabedaten abzurechnen sind, wird dies durch eine Kopierfunktion unterstützt. Der Erfassungsaufwand kann dadurch reduziert werden.

Vorgehensweise:

- Die zu kopierende Reisekostenabrechnung im Datenfenster „Reisekostenabrechnungen“ auswählen.
- Menüoption „Abrechnung kopieren“ auswählen.
- Es wird eine Kopie der ausgewählten Abrechnung erzeugt, die am Ende der Tabelle erscheint und anschließend geändert und ergänzt werden kann.

4.18 Alle Abrechnungen drucken oder per Mail senden

Über diese Funktion können die Bescheide für alle an einem Tag erfassten Reisekostenabrechnungen in einem Arbeitsgang gedruckt werden (Anschieben, Beleg, Kassenanweisung, Mehrfachdruck) oder per E-Mail versendet werden.

Die Funktion wird über die Menüoption „Alle Abrechnungen senden/drucken“ im Menü „Bearbeiten“ aufgerufen.

Abrechnungen drucken / versenden

Diese Funktion erzeugt Ausdrücke und versendet Bescheide per E-Mail für alle am angegebenen Tag vom angemeldeten Benutzer erstellten Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen, soweit diese den Status 'abgerechnet' oder 'übergeben' haben.

Datum: 01.08.2022 Liste aktualisieren

Abrechnungen des angegebenen Datums: Anzahl: 5

Datum	Nr.	Name	Vorname	AO-Typ	Zweck	Maldatum	Druckdatum
01.08.2022	20	Keller	Herbert	RK	RK 20.02.-24.02. Hamburg	..	..
01.08.2022	21	Keller	Herbert	RK	RK 01.03.-05.03. Köln	..	..
01.08.2022	22	Keller	Herbert	RK	RK 11.03.2022 Stuttgart	..	..
01.08.2022	23	Klein	Harry	RK	RK 01.02.-05.02. München	..	..
01.08.2022	24	Klein	Harry	RK	RK 06.02.-10.02. Nürnberg	..	..

Aktion: Mail senden ☒ Vorschau

Es werden alle Reisekostenabrechnungen des ausgewählten Tages aufgelistet. Die Liste enthält nur die Abrechnungen, die den Status „Übergeben“ oder „Abgerechnet“ haben.

Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen. Es kann ein anderer Tag eingegeben bzw. ausgewählt werden.

In der Auswahlliste am unteren Rand des Dialogfensters kann ausgewählt werden:

- Mail senden
- Anschreiben drucken
- Beleg drucken
- Kassenanweisung drucken
- Mehrfachdruck

Die gewählte Aktion wird mit dem Button „Starten“ gestartet.

Mail senden:

Der gewünschte Mailversand erfolgt für alle in der Tabelle angezeigten Abrechnungen des zuvor eingegebenen Datums. Das Datum des Mailversands wird im Datensatz der Abrechnung automatisch gespeichert. Bei einer abermaligen Durchführung der Versendeaktion erscheint jeweils ein Hinweis, wenn ein Mailversand bereits erfolgt ist. Es kann dann jeweils entschieden werden, ob ein erneuten Mailversand erfolgen soll oder nicht.

Das Datum des Mailversands wird in der Spalte „Maildatum“ angezeigt.

Druckausgaben:

Der gewünschte Ausdruck wird für alle in der Tabelle angezeigten Abrechnungen des zuvor eingegebenen Datums erzeugt. Beim Druck der Kassenanweisung erscheint ggf. eine Warnung, wenn für die jeweilige Abrechnung bereits eine Kassenweisung gedruckt wurde.

Bei Auswahl „Mehrfachdruck“ richten sich Art und Anzahl der pro Abrechnung erzeugten Ausdrucke nach den entsprechenden Vorgaben in den „Grundeinstellungen“, „Programm“.

Mit Aktivierung der Option „Vorschau“ werden die Druckausgaben am Bildschirm angezeigt. Bei „Mail senden“ hat diese Option keine Auswirkung.

4.19 Automatische Vorschussabrechnung

4.19.1 Allgemeine Hinweise zur Vorschussabrechnung

Das Programm ermöglicht eine manuelle und eine automatische Vorschussabrechnung. Die automatische Vorschussabrechnung wird über die „Grunddaten Programm“, Eingabefeld „Automatische Vorschussabrechnung“ aktiviert.

Diese Einstellung sollte während des laufenden Haushaltsjahres nicht verändert werden.

Wenn die automatische Vorschussabrechnung aktiviert ist, wird pro Empfänger ein „Vorschusskonto“ geführt. Jede Vorschusszahlung erhöht den Vorschusssaldo, während jede Anrechnung eines Vorschusses auf eine Reisekostenabrechnung oder auf eine Trennungsgeldabrechnung den Saldo verringert. Der Saldo wird im Datenfenster „Empfänger“ (Kap. 0) angezeigt (Spalte „VS-Saldo“ in der „Tabellenansicht“ resp. Registerlasche „KLR-Daten/Vorschuss“ in der „Maskenansicht“). Der Anwender kann bei Erfassung einer Reisekostenabrechnung oder einer Trennungsgeldabrechnung entscheiden, ob ein vorhandener Vorschuss ganz, teilweise oder gar nicht auf die erfasste Abrechnung angerechnet werden soll.

Wenn die automatische Vorschussabrechnung nicht aktiviert ist, muss der Vorschuss manuell überwacht werden und durch manuelle Eingabe bei „Vorschuss“ in Abzug gebracht werden.

4.19.2 Gewährung eines Vorschusses

Ein Reisekostenvorschuss oder ein Trennungsgeldvorschuss wird wie eine „Sonstige Anordnung“ erfasst (Kap. 7.3). Im Eingabefeld „RK-Vorschuss“ ist „Ja“ anzugeben.

Im Datenfenster „Empfänger“ (Registerlasche „KLR-Daten/Vorschuss“) werden der Übertrag eines offenen Vorschusssaldos aus dem Vorjahr („VS Vorjahr“), die Summe der gewährten Vorschüsse („VS gewährt“), die Summe der abgerechneten Vorschüsse („VS abgerechnet“) und der aktuelle Stand des Vorschusssaldos („VS Saldo“) angezeigt.

Durch die Erfassung eines Reisekostenvorschusses oder eines Trennungsgeldvorschusses erhöht sich der Betrag bei „VS gewährt“ und bei „VS Saldo“.

Der „Vorschusssaldo aus dem Vorjahr“ kann im Datenfenster „Empfänger“, Registerlasche „KLR-Daten/Vorschuss“ manuell gesetzt und verändert werden. Dadurch ist es auch möglich, den Vorschusssaldo manuell zu beeinflussen.

4.19.3 Anrechnung eines Vorschusses

Bei der Erfassung einer Reisekostenabrechnung oder einer Trennungsgeldabrechnung erscheint der aktuelle Vorschusssaldo automatisch im Eingabefeld „Vorschuss“ als Vorschlagswert. Dieser Betrag kann verändert werden, d.h., der Anwender kann entscheiden, ob der gewährte Vorschuss in voller Höhe, teilweise oder gar nicht angerechnet werden soll.

Mit der Anrechnung eines Vorschusses auf eine Reisekostenabrechnung oder eine Trennungsgeldabrechnung verringert sich der Vorschusssaldo des betreffenden Empfängers entsprechend.

5 Sammel-Reisekostenabrechnung

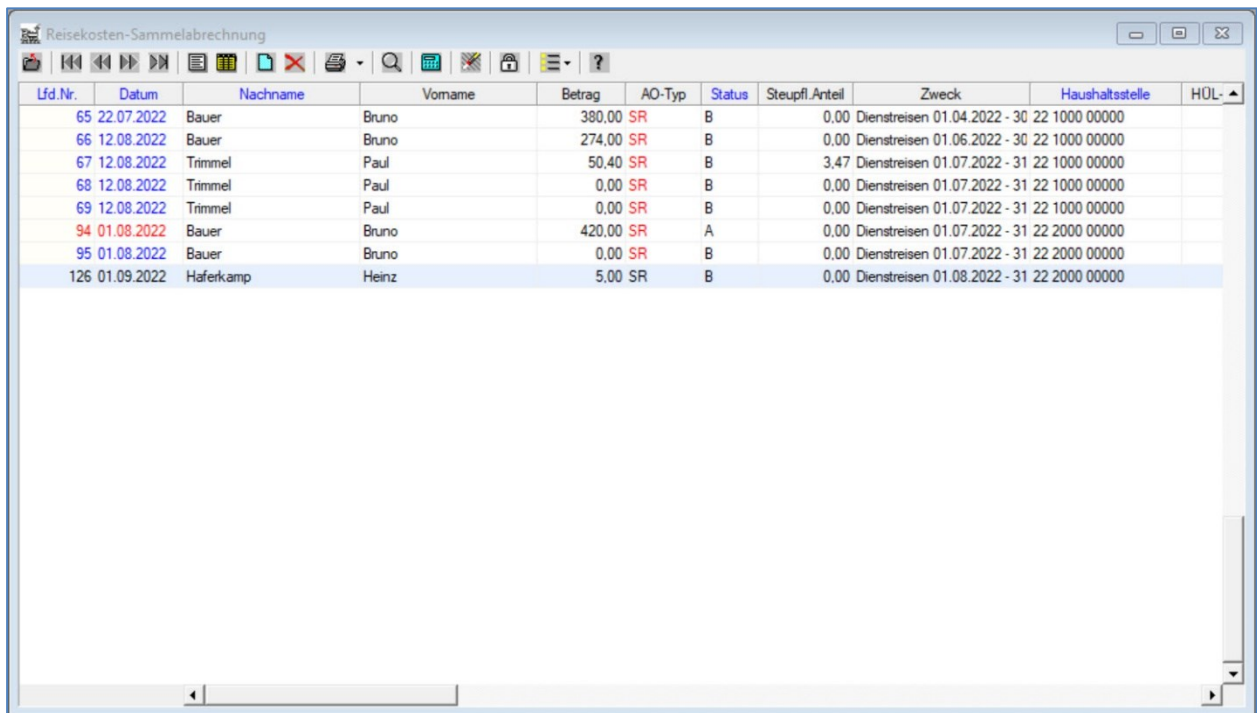
5.1 Allgemeine Hinweise

In diesem Kapitel wird die Erfassung und Bearbeitung von Sammel-Reisekostenabrechnungen beschrieben. Unter einer „Sammel-Reisekostenabrechnung“ ist die Abrechnung mehrerer eintägiger Dienstreisen einer Person in einer Abrechnung zu verstehen. Die Sammel-Reisekostenabrechnung ist z.B. bei Außendienstmitarbeitern, die regelmäßig eintägige Dienstreisen durchführen, der in Kap. 4 beschriebenen Einzel-Reisekostenabrechnung vorzuziehen.

Für jede in einer Sammel-Reisekostenabrechnung enthaltene Dienstreise können Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Fahrkosten, Nebenkosten, Verpflegung und Feldaufwandsentschädigung berechnet werden.

5.2 Tabelle Sammel-Reisekostenabrechnungen

Die Tabelle Sammel-Reisekostenabrechnungen wird mit der Menüoption „Sammel-Reisekostenabrechnungen“ im Menü „Datei“ (oder der Tastenkombination ALT+S) aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach der „laufenden Nummer“ (= Reihenfolge der Erfassung) sortiert.



Lfd.Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Status	Steupfl. Anteil	Zweck	Haushaltsstelle	HOL
65	22.07.2022	Bauer	Bruno	390,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.04.2022 - 30.22.1000.00000		
66	12.08.2022	Bauer	Bruno	274,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.06.2022 - 30.22.1000.00000		
67	12.08.2022	Trimmel	Paul	50,40	SR	B	3,47	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.22.1000.00000		
68	12.08.2022	Trimmel	Paul	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.22.1000.00000		
69	12.08.2022	Trimmel	Paul	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.22.1000.00000		
94	01.08.2022	Bauer	Bruno	420,00	SR	A	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.22.2000.00000		
95	01.08.2022	Bauer	Bruno	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.22.2000.00000		
126	01.09.2022	Haferkamp	Heinz	5,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.08.2022 - 31.22.2000.00000		

Wenn die Option „Selektive Ansicht in Datenfenstern“ gesetzt ist, werden nur Sammel-Reisekostenabrechnungen angezeigt, andernfalls werden neben Sammel-Reisekostenabrechnungen auch Sammel-Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen und „Sonstige Anordnungen“ angezeigt. Es können über dieses Datenfenster jedoch nur Sammel-Reisekostenabrechnungen erfasst und bearbeitet werden. Sammel-Reisekostenabrechnungen sind an dem Eintrag „SR“ in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich.

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Suchen und Sortieren ist nach Lfd. Nummer (Nr. der Erfassung), Anordnungsdatum, Empfänger, Haushaltsstelle, Aktenzeichen, Kostenstelle, Benutzer und Erfassungsdatum möglich.

Die Tabelle enthält mehr Spalten als im Datenfenster angezeigt werden können. Die weiteren Spalten können über die horizontale Bildlaufleiste sichtbar gemacht werden.

Anordnungen, die noch nicht an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurden oder für die noch keine Kassenanweisung gedruckt wurde, sind rot markiert (Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“).

Anordnungen, die noch nicht abgeschlossen sind (Status „B“ = „In Bearbeitung“ oder „R“ = „ruhend“), sind blau markiert (Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“).

Hinweis: Über das Datenfenster „Empfänger“ (Kap. 0) ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Empfänger, über das Datenfenster „Haushaltsstellen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Haushaltsstelle (Kap. 9) und über das Datenfenster „Aktenzeichen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Aktenzeichen (Kap. 11.2) möglich.

5.3 Sammel-Reisekostenabrechnung erfassen

Die Neueingabe einer Sammel-Reisekostenabrechnung erfolgt aus dem Datenfenster „Sammel-Reisekostenabrechnungen“ mit der Menüoption „Neueingabe“ im Menü „Bearbeiten“ oder mit der entsprechenden Toolbar-Taste oder mit der Tastenkombination STRG+N.

The screenshot shows the 'Reisekosten-Sammelabrechnung NEUEINGABE' window. It includes fields for 'Empfänger', 'Antrag' (01.09.2022), 'Az.', 'Lfd.Nr.' (132), 'Zeitraum von' (01.08.2022), 'bis', 'Auswahl Tage', 'Bezeichnung', 'Status' (In Bearbeitung), 'HHSt.', 'Nr.' (0), 'Sachkonto', 'Kostenstelle', 'Finanzstelle', 'Auftragsnr.', 'Datum' (01.09.2022), 'Fällig' (01.09.2022), 'Korrigiert am', 'Lfd.Nr.' (0), 'Korrektur zu Lfd.Nr.' (0), and 'Bereits erstattet' (0.00). A table with columns: Datum, Tag, Kfz-km, Erheb.l..., Mitn..., SWZ..., Fahrrad km, Beginn, Ende, Dauer, Kein TG, F, M, A, Kein SB, Fahrk., Nebe... is present. Summary fields at the bottom include 'Gef km', 'Zuschuss' (0.00), 'Steuerpfl.' (0.00), and 'Gesamtbetrag' (0.00).

Die Neueingabe einer Sammel-Reisekostenabrechnung erfolgt in zwei Schritten. Zunächst sind die für die gesamte Abrechnung gültigen Daten einzugeben. In einem zweiten Schritt werden die dienstreisebezogenen Daten erfasst.

Der **Empfänger** wird aus einer Auswahltabelle ausgewählt. Die Auswahltabelle wird mit dem „Empfänger“-Buttons angezeigt. Die Auswahl eines Empfängers aus der Auswahltabelle erfolgt durch Doppelklick auf den Empfänger. *Hinweis: bei der ersten Neueingabe nach Aufruf des Datenfensters erscheint die Empfänger-Auswahltabelle automatisch. Bei jeder weiteren Neueingabe wird der zuletzt ausgewählte Empfänger erneut vorgeschlagen.*

Mit der Auswahl des Empfängers werden das beim Empfänger hinterlegte **Aktenzeichen** sowie ggf. die **Haushaltsstelle**, das **Sachkonto**, die **Kostenstelle** und die **Finanzstelle** in die Eingabemaske übernommen.

Antrag: Datum des Erstattungsantrags (nicht des Dienstreiseantrags). Vorgeschlagen wird bei der ersten Neueingabe das aktuelle Tagesdatum. Bei jeder weiteren Neueingabe wird das zuvor eingegebene Antragsdatum vorgeschlagen.

Aktenzeichen: Hier kann aus einer Auswahlliste ein gültiges Aktenzeichen ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ eingegebene Aktenzeichen.

Abrechnungszeitraum von: Datum des Beginns des Abrechnungszeitraums. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen. Bei der ersten Neueingabe nach Programmstart wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird das zuvor eingegebene Beginn-Datum vorgeschlagen.

Abrechnungszeitraum bis: Datum des Endes des Abrechnungszeitraums. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen oder mehr als 6 Monate zurückliegen. Vorgeschlagen der letzte Tag des Kalendermonats, in dem das Datum „Abrechnungszeitraum von“ liegt. Die maximale Dauer des Abrechnungszeitraums beträgt 95 Tage.

Auswahl Tage: Es erscheint eine Auswahlliste, in der die im angegebenen Abrechnungszeitraum liegenden Tage – insgesamt oder einzeln – ausgeschlossen oder eingeschlossen werden können.

Bez.: Nähere Bezeichnung des Abrechnungszeitraums. Vorgeschlagen wird „Dienstreisen von ... bis...“.

Status: „In Bearbeitung“, „ruhend“, „abgeschlossen“ oder „übergeben“. Vorschlagswert ist „In Bearbeitung“. Eine Abrechnung mit Status „In Bearbeitung“ oder „ruhend“ kann beliebig nachträglich geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „abgeschlossen“ kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „übergeben“ wurde bereits an ein

nachgelagertes Verfahren übergeben. *Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.*

Haushaltsstelle: Die zutreffende Haushaltsstelle kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor ausgewählte Haushaltsstelle vorgeschlagen.

Nummer: Es wird die nächste freie HÜL-Nummer der ausgewählten Haushaltsstelle vorgeschlagen. Es kann jedoch auch eine andere HÜL-Nummer eingegeben werden. Die mehrfache Verwendung der gleichen HÜL-Nummer ist z.B. erforderlich, *wenn mehrere Reisekosten-Abrechnungen eines Empfängers in einer gemeinsamen Kassenanweisung angeordnet werden sollen.*

Sachkonto: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann ein gültiges Sachkonto ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Sachkonto.

Kostenstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Kostenstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Kostenstelle.

Finanzstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Finanzstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Finanzstelle.

Auftragsnummer: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Auftragsnummer ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Auftragsnummer.

Datum: Hier ist das Anordnungsdatum anzugeben. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann ein bis zu 30 Tagen in der Zukunft liegendes Datum eingegeben werden.

Fällig: Hier kann ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden. Dieses Eingabefeld ist nur dann sichtbar, wenn in der INI-Datei RTABW.INI das Merkmal „Fälligkeitsdatum=1“ gesetzt wurde. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.

Gef. Km: Gefahrene Kilometer. Anzeige der Gesamtsumme der gefahrenen Kilometer im Abrechnungszeitraum. Die Summe der Kilometer, die zur erhöhten Pauschale abgerechnet wurden, wird separat ausgewiesen.

Steuerpflichtig: Anzeige des errechneten steuerpflichtigen Anteils.

Gesamtbetrag: Anzeige des errechneten Gesamtbetrages (Erstattungsbetrag).

Button „H“ (Hinweise zur Abrechnung): Es erscheint ein Eingabefenster, in das Hinweise und Anmerkungen zu dieser Abrechnung eingegeben werden können. Diese Hinweise werden auf dem Ausdrucken „Anschreiben“ und „Beleg“ ausgedruckt. Neben der Eingabe eines individuellen Hinweistextes können auch ein oder mehrere Textbausteine aus der Auswahlliste „Standardtexte“ ausgewählt werden. Die ausgewählten Textbausteine werden in das Eingabefeld übernommen und an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Die Verwaltung der Textbausteine (Standardtexte) ist in Kap. 11.4 beschrieben.

Die Sammel-Reisekostenabrechnung wird mit dem Button „OK“ oder der ENTER-Taste gespeichert. Anschließend können die dienstreisebezogenen Daten in die entsprechende Tabelle erfasst werden. Die Tabelle enthält alle Tage zwischen dem Beginn- und dem Endedatum des eingegebenen Abrechnungszeitraums. Samstage, Sonntage und Feiertage sind rot dargestellt.

Reisekosten-Sammelabrechnung BEARBEITEN

Empfänger: Heinz Lfd.Nr.:

Antrag: Az.:

Zeitraum von: bis: Auswahl Tage

Bezeichnung:

Datum	Tag	Kfz-km	Erheb.I...	Mitn-...	SWZ...	Fahrrad km	Beginn	Ende	Dauer	Kein TG	F	M	A	Kein SB	Fahrk.	Nebe.
01.08.2022	Mo	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
02.08.2022	Di	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
03.08.2022	Mi	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
04.08.2022	Do	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
05.08.2022	Fr	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
06.08.2022	Sa	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
07.08.2022	So	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
08.08.2022	Mo	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
09.08.2022	Di	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
10.08.2022	Mi	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
11.08.2022	Do	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
12.08.2022	Fr	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
13.08.2022	Sa	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
14.08.2022	So	0		0	0	0	00:00	00:00	00:00						0,00	0,0
Summen:		0		0	0	0	00:00	00:00	00:00		0	0	0	0	0,00	0,0

Gef km: Zuschuss: Steuerpfl.: Gesamtbetrag:

Status: HHS.: Nr.: Sachkonto: Kostenstelle: Finanzstelle: Auftragnr.: Datum: Fällig:

Korrigiert am: Lfd.Nr.: Korrektur zu Lfd.Nr.: Bereits erstattet:

Bedeutung der Spalten:

Datum: Tagesdatum.

Tag: Wochentag.

Kfz-km: Gefahrene Kilometer für Berechnung der Wegstreckenentschädigung.

Erheb.Int: Ist zu markieren, wenn für die Benützung des Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse anerkannt wird.

Mitn-km: In Baden-Württemberg obsolet.

SWZ (Schlechtwegezuschlag): Ist zu markieren, wenn für die gefahrenen Kilometer der Schlechtwegezuschlag gewährt werden soll.

Fahrrad-km: Mit Fahrrad gefahrene Kilometer für Berechnung der Wegstreckenentschädigung.

Abw. > 8: Ist zu markieren, wenn die Dauer der Abwesenheit mehr als 8 Stunden beträgt. In diesem Fall wird das entsprechende pauschale Tagegeld berechnet. Hinweis: Alternativ besteht die Möglichkeit, die Berechnung des Tagegeld über Eingabe der Beginn- und Enduhrzeit vorzunehmen (Kap. 10.2).

Abw. > 14: Ist zu markieren, wenn die Dauer der Abwesenheit mehr als 14 Stunden beträgt. In diesem Fall wird das entsprechende pauschale Tagegeld berechnet. Hinweis: Alternativ besteht die Möglichkeit, die Berechnung des Tagegeld über Eingabe der Beginn- und Enduhrzeit vorzunehmen (Kap. 10.2).

Abw. = 24: Ist zu markieren, wenn die Dauer der Abwesenheit 24 Stunden beträgt. In diesem Fall wird das entsprechende pauschale Tagegeld berechnet. Hinweis: Alternativ besteht die Möglichkeit, die Berechnung des Tagegeld über Eingabe der Beginn- und Enduhrzeit vorzunehmen (Kap. 10.2).

Beginn: Beginn-Uhrzeit. Die Eingabe steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Enduhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) aktiviert wurde. Die Spalten „Abw. > 8“, „Abw > 14“ und Abw = 24“ entfallen in diesem Falle.

Ende: Ende-Uhrzeit. Die Eingabe steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Enduhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) aktiviert wurde. Die Spalten „Abw. > 8“, „Abw > 14“ und Abw = 24“ entfallen in diesem Falle.

Dauer: Anzeige der anhand von Beginn- und Endedatum vom Programm berechneten Abwesenheitsdauer. Die Spalte steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Enduhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) aktiviert wurde.

Kein TG: Ist zu markieren, wenn unabhängig von der Abwesenheitsdauer kein pauschales Tagegeld gewährt werden soll.

F, M, A: Ist zu markieren, wenn unentgeltliche Verpflegung gewährt wurde (F = Frühstück, M = Mittagessen, A = Abendessen).

Kein SB: In Baden-Württemberg obsolet.

Fahrk.: Betrag Fahrkosten öffentliche Verkehrsmittel.

Nebenk.: Betrag Nebenkosten.

FA: Anspruch auf Feldaufwandsentschädigung (nur, wenn die Option „Feldaufwandsentschädigung“ in den „Grundeinstellungen, Programm“ aktiviert ist).

Summe: Berechnete Summe.

Steuerpfl.: Berechneter steuerpflichtiger Betrag.

Tagegeld: Berechnetes Tagegeld.

Einbeh.: Berechneter Einbehalt für unentgeltliche Verpflegung.

Wegstr.Ent.: Berechnete Wegstreckenentschädigung.

Mitn.Ent.: Berechnete Mitnahmeentschädigung. In Baden-Württemberg obsolet.

Km Erheb.Int.: Berechnete Kilometer, für die wegen erheblichen dienstlichen Interesses die erhöhte Pauschale berechnet wird.

Km Begr.: In Baden-Württemberg obsolet.

Mit jeder Eingabe in dieser Tabelle werden die Spaltensummen berechnet und im Tabellenfuß angezeigt. Außerdem werden die „gefahrenen Kilometer“, der „steuerpflichtige Betrag“ und der „Gesamtbetrag“ berechnet und in den entsprechenden Anzeigefeldern angezeigt.

Die Sammel-Reisekostenabrechnung wird mit dem Button „OK“ oder mit der ENTER-Taste gespeichert.

5.4 Sammel-Reisekostenabrechnung ändern

Erfasste Sammel-Reisekostenabrechnungen können mit dem Button „BEARBEITEN“ in der Maskenansicht nachträglich verändert (korrigiert) und über die Löschfunktion gelöscht werden.

Eine Änderung oder Löschung ist nicht mehr möglich, wenn

- die Abrechnung den Status „abgeschlossen“ hat oder
- die in den „Grunddaten Programm“ hinterlegte Frist für „nachträgliche Änderungen“ abgelaufen ist oder
- die Abrechnung bereits im Wege der elektronischen Datenübergabe an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurde (in diesem Fall ist eine Rücksetzung über die Funktion „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ möglich).

Für die Bearbeitung gelten die gleichen Regeln wie für die Erfassung (Kap. 5.3).

5.5 Sammel-Reisekostenabrechnung abschließen

Eine Reisekosten-Abrechnung kann auf drei Arten abgeschlossen werden:

- Status „abgeschlossen“ bei Erfassung oder Bearbeitung auswählen
- Option „Abrechnung abschließen“ im Menü „Bearbeiten“ (oder Tastenkombination STRG+A)
- Toolbar-Button „Schloss-Symbol“.

Eine abgeschlossene Abrechnung kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.

Abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „A“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit roter Schrift gekennzeichnet.

Noch nicht abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „B“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit blauer Farbe gekennzeichnet.

5.6 Splittbuchung

➔ Kap. 4.10

5.7 Status Datenübergabe anzeigen

➔ Kap. 4.13

5.8 Lohnkonto-Daten anzeigen

→ Kap. 4.14

5.9 Sammel-Reisekostenabrechnung drucken

Der Ausdruck einer Sammel-Reisekostenabrechnung erfolgt im Datenfenster „Sammel-Reisekostenabrechnung“ mit der Menüoption „Drucken“ im Menü „Datei“ oder der entsprechenden Toolbar-Taste (Drucker-Symbol) oder der Tastenkombination STRG+D.

Im anschließenden Dialog kann der gewünschte Ausdruck ausgewählt werden.

Anschreiben: Vollständiger Ausdruck der ausgewählten Abrechnung in Form eines Anschreibens an den Empfänger.

Beleg: Vollständiger Ausdruck der ausgewählten Abrechnung in Form eines Belegs.

Kassenanweisung: Ausdruck einer Kassenanweisung „A10 SAP“. Bei Auswahl der Option **HÜL-Nr. zusammenfassen** werden mehrere Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, zu einer Anordnung zusammengefasst.

Steuermitteilung: Ausdruck einer Steuermitteilung an die bezügelnde Stelle. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn ein steuerpflichtiger Betrag ermittelt wurde. Alternativ können Steuermitteilungen über die Menüoption „Steuermitteilungen“ im Menü „Auswertungen“ gesammelt gedruckt werden.

Standardliste: Ausdruck einer Standardliste wie in Kap. 3.5 beschrieben.

Optionen:

An Privatadresse: Die Privatadresse des Empfängers wird verwendet. Die Privatadresse ist die auf der Registerlasche „Grunddaten“ im Datenfenster „Empfänger“ angegebene Adresse (Kap. 8.4.1). Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Empfänger“, „Weitere Adressen“, Eingabefeld „Dienstliche Adresse verwenden“ vorgegeben werden.

HÜL-Nr. zusammenfassen: Mehrere RK-Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, werden zu einer Anordnung zusammengefasst. Nur möglich bei Kassenanweisungen.

Druckvorschau: Sämtliche Ausdrücke können optional als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Hierzu ist die Option „Druckvorschau“ auszuwählen. Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Grundeinstellungen“, „Programm“ vorgegeben werden (Kap. 10.2).

Als Text speichern: Reisekostenabrechnungen können – statt auf dem Drucker ausgedruckt zu werden – als Text abgespeichert werden. Die Funktion eignet sich z.B. auch dazu, Reisekostenabrechnungen in einer elektronischen Ablage zu archivieren. Das Verzeichnis, in dem die Speicherung erfolgt, kann über den Eintrag „Text=“ in der INI-Datei RTABW.INI vorgegeben werden. Ist dieser Eintrag nicht vorhanden, erfolgt die Speicherung im Datenverzeichnis.

E-Mail an Empfänger senden: Das Programm bietet die Möglichkeit, Reisekostenabrechnungen direkt aus dem Programm heraus per elektronischer Post an den Empfänger zu senden. Voraussetzung ist, dass

in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist. Außerdem muss die E-Mail-Adresse beim Empfänger eingetragen sein.

5.10 Korrekturbuchung

Mit der Korrekturbuchung kann eine bereits abgeschlossene Sammel-Reisekostenabrechnung nachträglich korrigiert werden.

Vorgehensweise:

- Zu korrigierende Buchung in der Tabelle auswählen
- Menüoption „Abrechnung nachträglich korrigieren“ oder entsprechender Toolbar-Button (Korrekturstift).

Es erscheint der Hinweis „Korrekturbuchung erzeugt“.

Nach Bestätigung können die Daten der Buchung in einer Bearbeitungsmaske korrigiert werden:

The screenshot shows the 'Reisekosten-Sammelabrechnung BEARBEITEN' window. The main table lists travel expenses from 01.06.2022 to 13.06.2022. The right sidebar contains fields for status, HHSt., Nr., Sachkonto, Kostenstelle, Finanzstelle, Auftragsnr., Datum, and Fällig. A red arrow points to the 'Korrigiert am' field. Below this, a red box highlights the 'Korrektur zu Lfd.Nr.: 66' and 'Bereits erstattet: 274,00' fields.

In den rot markierten Anzeigefeldern wird

- auf die zu korrigierende Buchung verwiesen und
- der bereits erstattete Betrag angezeigt.

Wenn sich durch die Korrektur-Eingaben (z.B. bei Änderung der Fahrtkosten) ein Differenzbetrag zum ursprünglichen Erstattungsbetrag ergibt, wird dieser bei „Erstattungsbetrag“ angezeigt.

Der Erstattungsbetrag weist bei Korrekturbuchungen den Nachzahlungsbetrag bzw. den Rückforderungsbetrag aus.

Der weitere Bearbeitungsablauf (Abschließen, Bescheid erzeugen, Kassenanweisung erzeugen, Datenübergabe an Finanzsystem und Lohnkonto etc.) ist identisch mit der Vorgehensweise bei „normalen“ Sammel-Reisekostenabrechnungen.

Weitere Hinweise:

- Korrekturbuchungen sind nur bei Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ oder „übergeben“ möglich
- Eine Korrekturbuchung kann abermals korrigiert werden
- Eine Korrekturbuchung muss stets auf der neuesten Korrekturbuchung aufsetzen
- Mit der Option „Korrekturverlauf anzeigen“ im Toolbar-Submenü „Sonstige Funktionen“ wird der gesamte Korrekturverlauf zu der ausgewählten Abrechnung in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

6 Trennungsgeldabrechnung

6.1 Allgemeine Hinweise

Um Trennungsgeldabrechnungen durchführen zu können, müssen beim Empfänger zusätzliche Daten zur Art der Trennungsgeldberechtigung (Kap. 8.4.2) eingegeben werden.

6.2 Steuerpflicht bei Trennungsgeld

Bei der steuerrechtlichen Betrachtung des Trennungsgelds ist zwischen täglicher Rückkehr (Pendler) und Verbleiben am Dienstort (Verbleiber) zu unterscheiden. Außerdem ist steuerrechtlich von Bedeutung, ob es sich um Versetzung (resp. Abordnung mit dem Ziel der Versetzung) oder um Abordnung handelt.

6.2.1 Tägliche Rückkehr zum Wohnort (Pendler)

Das Trennungsgeld ist grundsätzlich steuerfrei. Ausnahme: **Bei Versetzungen (und Abordnungen mit dem Ziel der Versetzung)** sind die Fahrkosten Pkw und der Verpflegungszuschuss für über 11-stündige Abwesenheit von Beginn an steuerpflichtig. Der Sachbezugswert für Verpflegung ist bei Personen ohne eigene Wohnung von Beginn an und bei Personen mit eigener Wohnung nach Ablauf von 3 Monaten steuerpflichtig.

6.2.2 Verbleiben am Dienstort

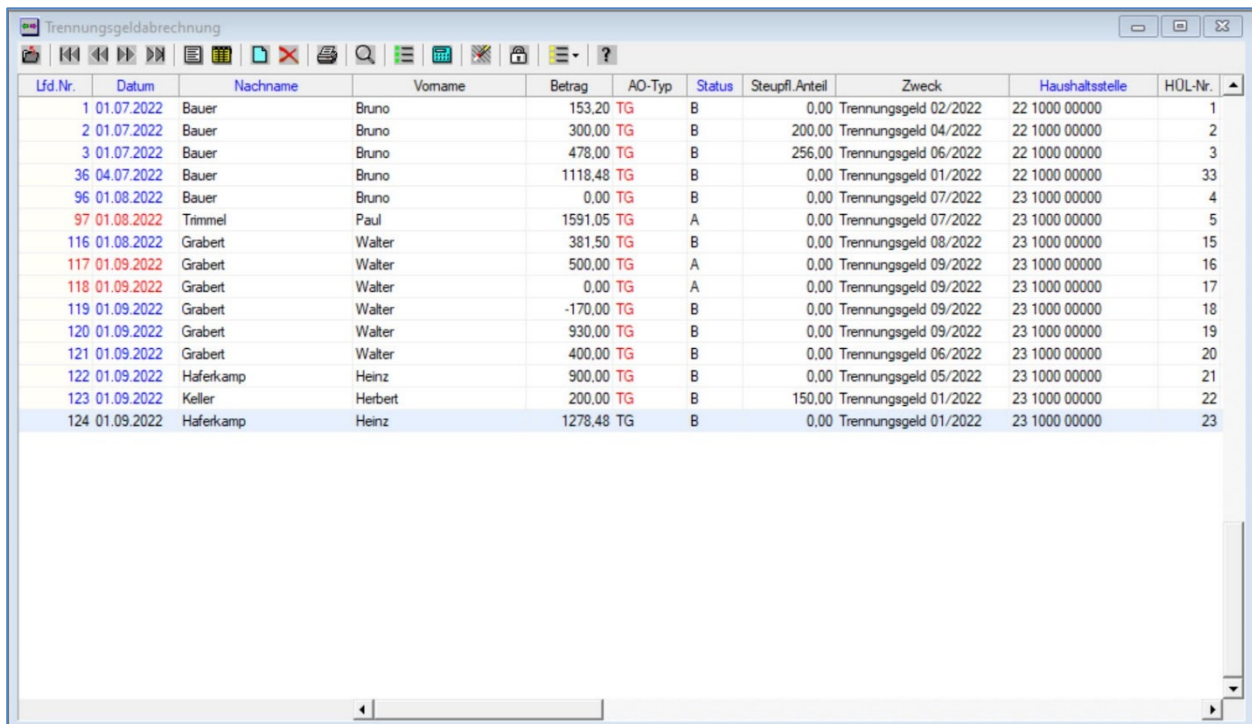
Das Trennungsgeld ist grundsätzlich steuerfrei. Ausnahme: Bei **Versetzungen (und Abordnungen mit dem Ziel der Versetzung)** besteht Steuerfreiheit nicht bei Personen ohne eigene Wohnung.

6.3 Trennungsgeldberechtigung

Daten zur Trennungsgeldberechtigung eines Empfängers werden über das Datenfenster „Empfänger“, Seite „Trennungsgeldberechtigung“ (Kap. 8.4.2) erfasst. Die Eingabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Durchführung von Trennungsgeldabrechnungen.

6.4 Tabelle Trennungsgeldabrechnungen

Die Tabelle „Trennungsgeldabrechnungen“ wird mit der Menüoption „Trennungsgeldabrechnungen“ im Menü „Datei“ (oder der Tastenkombination ALT+T) aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach der „laufenden Nummer“ (=Reihenfolge der Erfassung) sortiert.



Lfd.Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Status	Steupfl.Anteil	Zweck	Haushaltsstelle	HOL-Nr.
1	01.07.2022	Bauer	Bruno	153,20	TG	B	0,00	Trennungsgeld 02/2022	22 1000 00000	1
2	01.07.2022	Bauer	Bruno	300,00	TG	B	200,00	Trennungsgeld 04/2022	22 1000 00000	2
3	01.07.2022	Bauer	Bruno	478,00	TG	B	256,00	Trennungsgeld 06/2022	22 1000 00000	3
36	04.07.2022	Bauer	Bruno	1118,48	TG	B	0,00	Trennungsgeld 01/2022	22 1000 00000	33
96	01.08.2022	Bauer	Bruno	0,00	TG	B	0,00	Trennungsgeld 07/2022	23 1000 00000	4
97	01.08.2022	Trimmel	Paul	1591,05	TG	A	0,00	Trennungsgeld 07/2022	23 1000 00000	5
116	01.08.2022	Grabert	Walter	381,50	TG	B	0,00	Trennungsgeld 08/2022	23 1000 00000	15
117	01.09.2022	Grabert	Walter	500,00	TG	A	0,00	Trennungsgeld 09/2022	23 1000 00000	16
118	01.09.2022	Grabert	Walter	0,00	TG	A	0,00	Trennungsgeld 09/2022	23 1000 00000	17
119	01.09.2022	Grabert	Walter	-170,00	TG	B	0,00	Trennungsgeld 09/2022	23 1000 00000	18
120	01.09.2022	Grabert	Walter	930,00	TG	B	0,00	Trennungsgeld 09/2022	23 1000 00000	19
121	01.09.2022	Grabert	Walter	400,00	TG	B	0,00	Trennungsgeld 06/2022	23 1000 00000	20
122	01.09.2022	Haferkamp	Heinz	900,00	TG	B	0,00	Trennungsgeld 05/2022	23 1000 00000	21
123	01.09.2022	Keller	Herbert	200,00	TG	B	150,00	Trennungsgeld 01/2022	23 1000 00000	22
124	01.09.2022	Haferkamp	Heinz	1278,48	TG	B	0,00	Trennungsgeld 01/2022	23 1000 00000	23

Wenn die Option „Selektive Ansicht in Datenfenstern“ gesetzt ist, werden nur Trennungsgeldabrechnungen angezeigt, andernfalls werden neben Trennungsgeldabrechnungen auch Reisekostenabrechnungen, Sammel-Reisekostenabrechnungen und „Sonstige Anordnungen“ angezeigt. Es können über dieses

Programm für Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnung

Datenfenster jedoch nur Trennungsgeldabrechnungen erfasst und bearbeitet werden. Trennungsgeldabrechnungen sind an dem Eintrag „TG“ in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich.

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Suchen und Sortieren ist nach lfd. Nummer (Nr. der Erfassung), Anordnungsdatum, Empfänger, Haushaltsstelle, Aktenzeichen, Kostenstelle, Benutzer und Erfassungsdatum möglich.

Die Tabelle enthält mehr Spalten als im Datenfenster angezeigt werden können. Die weiteren Spalten können über die horizontale Bildlaufleiste sichtbar gemacht werden.

Bei Anordnungen, für die noch keine Kassenanweisung gedruckt wurde resp. die noch nicht an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurden, sind die Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ farblich abweichend (rot) dargestellt.

Über das Datenfenster „Empfänger“ (Kap. 0) ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Empfänger, über das Datenfenster „Haushaltsstellen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Haushaltsstelle (Kap. 9) und über das Datenfenster „Aktenzeichen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Aktenzeichen (Kap. 11.2) möglich.

6.5 Trennungsgeldabrechnung erfassen

Die Neueingabe einer Trennungsgeldabrechnung erfolgt aus dem Datenfenster „Trennungsgeldabrechnung“ mit der Menüoption „Neueingabe“ im Menü „Bearbeiten“ **oder** mit der entsprechenden Toolbar-Taste **oder** mit der Tastenkombination STRG+N.

Anschließend erscheint die Eingabemaske.

Hinweis: Die auf der Eingabemaske befindlichen Buttons können – außer mit der Maus – auch über die Tastenkombination „ALT + Buchstabe“ betätigt werden (also z.B. „ALT+T“ für Button „Hinweise“).

Eine Berechnung der Zwischensummen und der Endsumme erfolgt erst bei Abspeicherung der Abrechnung.

Der **Empfänger** ist aus einer Auswahltabelle auszuwählen. Die Auswahltabelle wird mit dem Button „Empfänger“ angezeigt. Die Auswahl eines Empfängers aus der Auswahltabelle erfolgt durch Doppelklick auf den Empfänger. *Hinweis: Bei der ersten Neueingabe nach Aufruf des Datenfensters erscheint die Auswahltabelle automatisch. Bei jeder weiteren Neueingabe wird der zuletzt ausgewählte Empfänger erneut vorgeschlagen.*

Mit der Auswahl des Empfängers werden die beim Empfänger hinterlegten Daten **Trennungsgeld-Fallgruppe** und **Aktenzeichen** sowie ggf. die **Haushaltsstelle**, das **Sachkonto**, die **Kostenstelle**, die **Finanzstelle** und die **Auftragsnummer** in die Eingabemaske übernommen.

Allgemeine Angaben:

Antrag: Datum des Erstattungsantrags. Vorgeschlagen wird bei der ersten Neueingabe das aktuelle Tagesdatum. Bei jeder weiteren Neueingabe wird das zuvor eingegebene Antragsdatum vorgeschlagen.

Aktenzeichen: Hier kann aus einer Auswahlliste ein gültiges Aktenzeichen ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ eingegebene Aktenzeichen.

Art: „Pendler“, wenn der Betroffene täglich zwischen Wohnort und Dienstort pendelt. „Verbleiber“, wenn der Betroffene am Dienstort verbleibt. Vorgeschlagen wird der beim Empfänger im Eingabefeld „Tägliche Rückkehr“ eingegebene Wert.

Kürzung: „Ja“, wenn das Trennungsgeld wegen Ausbildung gekürzt werden soll. Vorgeschlagen wird der beim Empfänger im Eingabefeld „Kürzung“ eingegebene Wert.

Abrechnungszeitraum:

Monat: Abrechnungsmonat in der Form Monat/Jahr. Vorgeschlagen wird der Kalendermonat vor dem aktuellen Datum.

Von: Beginndatum des Abrechnungszeitraums. Vorgeschlagen wird der erste Tag des angegebenen Abrechnungsmonats resp. das beim Empfänger angegebene Beginndatum der Anspruchsberechtigung, wenn dieses nach dem ersten Tag des Abrechnungsmonats liegt.

Bis: Endedatum des Abrechnungszeitraums. Vorgeschlagen wird der letzte Tag des angegebenen Abrechnungsmonats resp. das beim Empfänger angegebene Endedatum der Anspruchsberechtigung, wenn dieses vor dem letzten Tag des Abrechnungsmonats liegt.

Kürzungstage:

Urlaub/Krankheit: Monatstage, für die wegen Abwesenheit, Urlaub oder Krankheit kein Trennungstagegeld zusteht. Die Tage können entweder als Aufzählung (getrennt durch Kommas), als Bereichsangabe (von–bis) oder in Mischform angegeben werden. Wenn z.B. am 6., 7., 12., und vom 20. bis zum 25. kein Verpflegungsanteil zusteht, ist anzugeben: **6,7,12,20,21,22,23,24,25** oder einfacher: **6,7,12,20-25**. Alternativ können die Urlaubs- und Krankheitstage über den Button „ABW“ in einer Tagesliste angegeben werden.

Dienstreise: Monatstage, für die wegen Durchführung von Dienstreisen kein Trennungstagegeld zusteht. Die Tage können entweder als Aufzählung (getrennt durch Kommas), als Bereichsangabe (von–bis) oder in Mischform angegeben werden. Wenn z.B. am 6., 7., 12., und vom 20. bis zum 25. kein Verpflegungsanteil zusteht, ist anzugeben: **6,7,12,20,21,22,23,24,25** oder einfacher: **6,7,12,20-25**. Alternativ können die Dienstreisetage über den Button „ABW“ in einer Tagesliste angegeben werden. *Hinweis: Eine Kürzung des Trennungstagegeldes ist nur für volle Kalendertage einer Dienstreise einzugeben.*

Button „ABW“: Es erscheint eine Tabelle „Abwesend/Urlaub/Krankheit/Dienstreisen“, in der Abwesenheits-, Urlaubs-, Krankheits- und Dienstreisetage markiert werden können und ggf. die Dauer der Abwesenheit angegeben werden kann:

Abwesenheit, Urlaub, Krankheit, Dienstreisen

Datum	Tag	An...	Abwesend/Urlaub/Kr...	Dienstreisetage	Abw. Dauer
01.07.2022	Fr	U	☐	☐	00:00
02.07.2022	Sa	U	☐	☐	00:00
03.07.2022	So	U	☐	☐	00:00
04.07.2022	Mo	U	☐	☐	00:00
05.07.2022	Di	U	☐	☐	00:00
06.07.2022	Mi	U	☐	☐	00:00
07.07.2022	Do	U	☐	☐	00:00
08.07.2022	Fr	U	☐	☐	00:00
09.07.2022	Sa	U	☐	☐	00:00
10.07.2022	So	U	☐	☐	00:00
11.07.2022	Mo	U	☐	☐	00:00
12.07.2022	Di	U	☐	☐	00:00
13.07.2022	Mi	U	☐	☐	00:00
14.07.2022	Do	U	☐	☐	00:00
15.07.2022	Fr	U	☐	☐	00:00
16.07.2022	Sa	U	☐	☐	00:00
17.07.2022	So	U	☐	☐	00:00
18.07.2022	Mo	U	☐	☐	00:00
Summen:			0	0	

OK Abbruch

Eingabemöglichkeiten in der Tabelle:

- **Anspruch:** R = Trennungsreisegeld, T = Volles Trennungstagegeld, U = Nur Trennungsübernachtungsgeld
- **Abwesend/Urlaub/Krankheit:** Markierung von Abwesenheits-, Urlaubs- und Krankheitstagen
- **Dienstreisen:** Markierung von Dienstreisetagen
- **Abw.Dauer:** Abwesenheitsdauer in Stunden (nur erforderlich an Tagen mit Trennungsreisegeldanspruch, an denen Dienstreisen mit Reisekosten-Tagegeld durchgeführt wurden).

Nach Schließen der Tagestabelle mit „OK“ werden die Eingaben in die Eingabemaske übernommen.

Angaben zum Pendler:

Fahrkosten: Monatliche Fahrkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Vorgeschlagen wird der beim Empfänger im Eingabefeld „Fahrkosten öffentl. Verkehrsmittel“ eingegebene Wert. Eine Eingabe ist nur bei Pendlern („Tägliche Rückkehr“ = „J“) möglich.

Gefahrene Kilometer: Die Gesamtzahl der im Abrechnungsmonat gefahrenen Kilometer wird angezeigt. Die Zahl wird aus der beim Empfänger im Eingabefeld „Gefahrene Kilometer/Tag“ angegebenen Zahl mal Anzahl der Arbeitstage im Abrechnungsmonat berechnet. Eingaben sind über den Button „W“ möglich.

Wegstreckenentschädigung: Die berechnete Wegstreckenentschädigung wird angezeigt.

Button „W“: Es erscheint eine Tabelle „Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung“, in der die Anspruchstage für die Gewährung der Wegstreckenentschädigung und die Anzahl der am jeweiligen Tag gefahrenen Kilometer angegeben werden können:

Wegstreckenentschädigung

Datum	Tag	Anspruch	Fahrttag	Fahrrad	Gef_KM
01.08.2022	Mo	T	J	☐	0
02.08.2022	Di	T	J	☐	0
03.08.2022	Mi	T	J	☐	0
04.08.2022	Do	T	J	☐	0
05.08.2022	Fr	T	J	☐	0
06.08.2022	Sa	T	N	☐	0
07.08.2022	So	T	N	☐	0
08.08.2022	Mo	T	J	☐	0
09.08.2022	Di	T	J	☐	0
10.08.2022	Mi	T	J	☐	0
11.08.2022	Do	T	J	☐	0
12.08.2022	Fr	T	J	☐	0
13.08.2022	Sa	T	N	☐	0
14.08.2022	So	T	N	☐	0
15.08.2022	Mo	T	J	☐	0
16.08.2022	Di	T	J	☐	0
17.08.2022	Mi	T	J	☐	0
18.08.2022	Do	T	J	☐	0
19.08.2022	Fr	T	J	☐	0
20.08.2022	Sa	T	N	☐	0
21.08.2022	So	T	N	☐	0
22.08.2022	Mo	T	J	☐	0
23.08.2022	Di	T	J	☐	0
24.08.2022	Mi	T	J	☐	0
25.08.2022	Do	T	J	☐	0
26.08.2022	Fr	T	J	☐	0
27.08.2022	Sa	T	N	☐	0
28.08.2022	So	T	N	☐	0
29.08.2022	Mo	T	J	☐	0
30.08.2022	Di	T	J	☐	0
31.08.2022	Mi	T	J	☐	0
Summen:			23		0

OK Abbruch

Eingabemöglichkeiten in der Tabelle:

- **Fahrttag:** Es kann „Ja“ oder „Nein“ ausgewählt werden.
- **Fahrrad:** Ist zu markieren, wenn für die Wegstrecke ein Fahrrad oder E-Bike benutzt wurde. Der Vorgabewert kann bei „Empfänger“, „Trennungsgeldberechtigung“ eingegeben werden.
- **Gefahrene KM:** Anzahl der Kilometer für die Gewährung der Wegstreckenentschädigung. Vorgeschlagen wird der beim Empfänger im Eingabefeld „Kilometer/Tag“ eingegebene Wert. Eine Eingabe ist nur bei Pendlern („Tägliche Rückkehr“ = „J“) möglich.

Die Summe der aus den Angaben in dieser Tabelle berechneten Wegstrecken-Kilometer und die daraus resultierende Wegstreckenentschädigung werden in die Eingabemaske übernommen.

Anzurechnende Kilometer – Tage: Hier wird die Anzahl der zwischen dem Beginndatum und dem Enddatum liegenden Arbeitstage (bei 5-Tage-Woche) abzüglich der Tage mit reduziertem Anspruch auf Trennungstagegeld wegen Urlaub/Krankheit (nicht jedoch der Tage mit reduziertem Anspruch wegen Dienstreisen) errechnet und angezeigt. Über den rechts daneben liegende Button „A“ können die Anrechnungstage in einer Tabelle angegeben werden, wenn an weiteren Tagen aus anderen Gründen eine Anrechnung erfolgen soll.

Button „A“: Es erscheint eine Tabelle „Anrechnung bisheriger Fahrauslagen“, in der die Anrechnungstage für die Anrechnung bisheriger Fahrauslagen markiert werden können:

Anrechnung bisheriger Fahraufwendungen

Datum	Tag	Anspruch	Anrechnungstag
01.07.2022	Fr	U	☒
02.07.2022	Sa	U	☐
03.07.2022	So	U	☐
04.07.2022	Mo	U	☒
05.07.2022	Di	U	☒
06.07.2022	Mi	U	☒
07.07.2022	Do	U	☒
08.07.2022	Fr	U	☒
09.07.2022	Sa	U	☐
10.07.2022	So	U	☐
11.07.2022	Mo	U	☒
12.07.2022	Di	U	☒
13.07.2022	Mi	U	☒
14.07.2022	Do	U	☒
15.07.2022	Fr	U	☒
16.07.2022	Sa	U	☐
17.07.2022	So	U	☐
18.07.2022	Mo	U	☒
Summen:			21

OK Abbruch

Die Summe der Anrechnungstage wird nach Schließen der Tabelle mit „OK“ in das Feld „Anzurechnende Kilometer – Tage“ der Eingabemaske übernommen.

Verpflegungszuschuss – Tage: Anzahl der Tage im Abrechnungsmonat, an denen Anspruch auf Verpflegungszuschuss besteht. Über den rechts daneben liegenden Button „Z“ können die Verpflegungszuschusstage in einer Tagesliste angegeben werden.

Button „Z“: Es erscheint eine Tabelle „Verpflegungszuschuss“, in der die Tage für den Anspruch auf Verpflegungszuschuss markiert werden können:

Verpflegungszuschuss

Datum	Tag	Anspruch	Verpfl.zuschuss
01.07.2022	Fr	U	☐
02.07.2022	Sa	U	☐
03.07.2022	So	U	☐
04.07.2022	Mo	U	☐
05.07.2022	Di	U	☐
06.07.2022	Mi	U	☐
07.07.2022	Do	U	☐
08.07.2022	Fr	U	☐
09.07.2022	Sa	U	☐
10.07.2022	So	U	☐
11.07.2022	Mo	U	☐
12.07.2022	Di	U	☐
13.07.2022	Mi	U	☐
14.07.2022	Do	U	☐
15.07.2022	Fr	U	☐
16.07.2022	Sa	U	☐
17.07.2022	So	U	☐
18.07.2022	Mo	U	☐
Summen:			0

Anspruch auf Verpflegungszuschuss endet am 20.04.2022 OK Abbruch

Die Summe der Anspruchstage wird nach Schließen der Tabelle mit „OK“ in das Feld „Verpflegungszuschuss – Tage“ der Eingabemaske übernommen.

Keine Vergleichsberechnung: Deaktivierung der Begrenzung des Erstattungsbetrag auf den Höchstbetrag.

Summe bei täglicher Rückkehr: Errechneter Gesamtbetrag des Trennungsgeldes bei täglicher Rückkehr. Der Betrag wird erst bei Abspeicherung berechnet.

Angaben zum Verbleiber:

Heimfahrten: Anzahl der zustehenden Reisebeihilfen für Heimfahrten im Abrechnungsmonat. Eine Eingabe ist nur bei Verbleibern möglich („Tägliche Rückkehr“ = „Nein“). Vorgeschlagen werden – abhängig

von der Personengruppe und dem Beginn des Trennungsgeldanspruchs – 1, 2, 4 oder 5 Heimfahrten. Über den rechts daneben liegenden Button „H“ können die Heimfahrtstage angegeben werden.

Heimfahrten – Betrag: Berechneter Gesamtbetrag der Reisebeihilfen im Abrechnungsmonat. Der Betrag errechnet sich aus der Anzahl der Heimfahrten mal Fahrkosten pro Heimfahrt. Die Fahrkosten pro Heimfahrt können beim Empfänger (Kap. 8.4.2) angegeben werden. Der Betrag wird erst bei Abspeicherung berechnet.

Button „H“: Es erscheint eine Tagesliste „Reisebeihilfe für Heimfahrten“, in der Angaben für die Heimfahrtstage vorgenommen werden können:

Reisebeihilfe für Heimfahrten

Datum	Tag	Anspruch	Heimfahrtstag	Kosten ÖVM	Pkw km	Angaben für zusätzliche Heimfahrten			Abwesend	Reisebeihilfe
						Zusätzlich	Ersparnis_Pkw	Ersparnis_ÖVM		
01.07.2022	Fr	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
02.07.2022	Sa	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
03.07.2022	So	U	☒	100,00	0	☐	0,00	0,00	☐	100,00
04.07.2022	Mo	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
05.07.2022	Di	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
06.07.2022	Mi	K	☒	100,00	0	☒	56,00	0,00	☒	56,00
07.07.2022	Do	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
08.07.2022	Fr	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
09.07.2022	Sa	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
10.07.2022	So	U	☒	100,00	0	☐	0,00	0,00	☐	100,00
11.07.2022	Mo	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
12.07.2022	Di	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
13.07.2022	Mi	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
14.07.2022	Do	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
15.07.2022	Fr	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
16.07.2022	Sa	U	☐	0,00	0	☐	0,00	0,00	☐	0,00
17.07.2022	So	U	☒	100,00	0	☐	0,00	0,00	☐	100,00
Summen:			6							556,00

OK Abbruch

Eingabemöglichkeiten in der Tabelle:

- **Heimfahrtstag:** Markierung der Heimfahrtstage.
- **Kosten ÖVM:** Fahrtkosten öffentliche Verkehrsmittel der jeweiligen Heimfahrt.
- **Pkw km:** Kilometer der jeweiligen Heimfahrt.
- **Zusätzlich:** Ist zu markieren, wenn es sich um eine zusätzliche Heimfahrt handelt, bei der die erstatteten Fahrkosten auf die Höhe des jeweils ersparten Trennungstagegelds beschränkt ist.
- **Ersparnis Pkw** und **Ersparnis ÖVM:** Erstattungsfähige Beträge bei „zusätzlichen Heimfahrten“.
- **Abwesend:** Ist zu markieren, wenn der Empfänger am jeweiligen Tag ganztags abwesend war und daher kein Anspruch auf Trennungstagegeld besteht.
- **Reisebeihilfe:** Vom Programm berechnete Reisebeihilfe.

Die Eingaben werden nach Schließen der Tabelle mit „OK“ in die Eingabemaske übernommen.

Kosten pro Heimfahrt: Vorgeschlagen wird der beim Empfänger, Registerlasche „Trennungsgeldberechtigung“ hinterlegte Betrag (Kap. 8.4.2). Über den rechts daneben liegenden Button „H“ können die Kosten pro Heimfahrt angegeben werden.

Summe bei Verbleiben: Berechneter Gesamtbetrag des Trennungsgelds bei auswärtigem Verbleiben. Der Betrag wird erst bei Abspeicherung berechnet.

Verpflegung und Unterkunft:

Unentgeltliche Verpflegung – Frühstück: Anzahl der unentgeltlich gewährten Frühstücke. Der Frühstücksanteil am Trennungstagegeld wird für die Anzahl der angegebenen Tage einbehalten. Außerdem wird ggf. ein steuerpflichtiger Sachbezug berechnet. Über den rechts daneben liegenden Button „V“ kann die gewährte Verpflegung in einer Tagesliste angegeben werden.

Unentgeltliche Verpflegung – Mittagessen: Anzahl der unentgeltlich gewährten Mittagessen. Der Mittagessenanteil am Trennungstagegeld wird für die Anzahl der angegebenen Tage einbehalten. Außerdem wird ggf. ein steuerpflichtiger Sachbezug berechnet. Über den rechts daneben liegenden Button „V“ kann die gewährte Verpflegung in einer Tagesliste angegeben werden.

Unentgeltliche Verpflegung – Abendessen: Anzahl der unentgeltlich gewährten Abendessen. Der Abendessenanteil am Trennungstagegeld wird für die Anzahl der angegebenen Tage einbehalten. Außerdem wird ggf. ein steuerpflichtiger Sachbezug berechnet. Über den rechts daneben liegende Button „V“ kann die gewährte Verpflegung in einer Tagesliste angegeben werden.

Hinweis: Das Programm verteilt die eingegebenen unentgeltlich gewährten Mahlzeiten automatisch auf die Tage des Abrechnungsmonats. Die Verteilung erfolgt vorzugsweise auf die normalen Arbeitstage. Über den Button „V“ können die unentgeltlich gewährten Mahlzeiten ggf. tagesgenau eingegeben werden.

Button „V“: Es erscheint eine Tagesliste „Unentgeltliche Verpflegung“, in der die gewährte Verpflegung tagesbezogen angegeben werden kann.

Unentgeltliche Verpflegung

Datum	Tag	A.	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.07.2022	Fr	U	☐	☐	☐
02.07.2022	Sa	U	☐	☐	☐
03.07.2022	So	U	☐	☐	☐
04.07.2022	Mo	U	☐	☐	☐
05.07.2022	Di	U	☐	☐	☐
06.07.2022	Mi	U	☐	☐	☐
07.07.2022	Do	U	☐	☐	☐
08.07.2022	Fr	U	☐	☐	☐
09.07.2022	Sa	U	☐	☐	☐
10.07.2022	So	U	☐	☐	☐
11.07.2022	Mo	U	☐	☐	☐
12.07.2022	Di	U	☐	☐	☐
13.07.2022	Mi	U	☐	☐	☐
14.07.2022	Do	U	☐	☐	☐
15.07.2022	Fr	U	☐	☐	☐
16.07.2022	Sa	U	☐	☐	☐
17.07.2022	So	U	☐	☐	☐
18.07.2022	Mo	U	☐	☐	☐
Summen:			0	0	0

OK Abbruch

Die Summe der angegebenen Mahlzeiten wird nach Schließen der Tabelle mit „OK“ in die jeweiligen Felder der Eingabemaske übernommen.

Unentgeltliche Unterkunft: Anzahl der unentgeltlich gewährten Unterkünfte. Für die Anzahl der angegebenen Tage wird der Unterkunftsanteil am Trennungstagegeld automatisch gekürzt. Über den rechts daneben liegenden Button „U“ kann die gewährte Unterkunft in einer Tagesliste angegeben werden.

Hinweis: Das Programm verteilt die eingegebenen unentgeltlich gewährten Unterkünfte automatisch auf die Tage des Abrechnungsmonats. Über die Tabelle „Tage“ können die unentgeltlich gewährten Unterkünfte ggf. tagesgenau eingegeben werden.

Button „U“: Es erscheint eine Tabelle „Unentgeltliche Unterkunft“, in der die gewährte Unterkunft tagesbezogen angegeben werden kann.

Unentgeltliche Unterkunft

Datum	Tag	Anspruch	Unentg. Unterkunft
01.07.2022	Fr	U	☐
02.07.2022	Sa	U	☐
03.07.2022	So	U	☐
04.07.2022	Mo	U	☐
05.07.2022	Di	U	☐
06.07.2022	Mi	U	☐
07.07.2022	Do	U	☐
08.07.2022	Fr	U	☐
09.07.2022	Sa	U	☐
10.07.2022	So	U	☐
11.07.2022	Mo	U	☐
12.07.2022	Di	U	☐
13.07.2022	Mi	U	☐
14.07.2022	Do	U	☐
15.07.2022	Fr	U	☐
16.07.2022	Sa	U	☐
17.07.2022	So	U	☐
18.07.2022	Mo	U	☐
Summen:			0

OK Abbruch

Die Summe der angegebenen Unterkünfte wird nach Schließen der Tabelle in das entsprechende Feld der Eingabemaske übernommen.

Hinweis: Die Eingabe von unentgeltlicher Verpflegung und unentgeltlicher Unterkunft kann optional deaktiviert werden (Kap. 10.4)

Versteuerung:

Der gesamte Block ist in Baden-Württemberg obsolet.

Block „Mehraufwendungen und Summe“:

Unterkunftskosten: Nachgewiesene Unterkunftskosten.

Mehraufwendungen Verpflegung: Hier kann ein Betrag eingegeben werden, der als nachgewiesene Mehraufwendung für Verpflegung erstattet wird.

Mehraufwendungen Fahrtkosten: Hier kann ein Betrag eingegeben werden, der als nachgewiesene Mehraufwendung für Fahrtkosten erstattet wird.

Mehraufwendungen Nebenkosten: Hier kann ein Betrag eingegeben werden, der als nachgewiesene Mehraufwendung für Nebenkosten erstattet wird.

Vorschuss: Hier ist ein als Vorschuss (Abschlagszahlung) gewährter Betrag einzugeben. Der Gesamtbetrag wird um diesen Betrag reduziert. Wenn die „automatische Vorschussabrechnung“ aktiviert ist (Kap. 4.14), wird der Vorschussbetrag anhand eines Vorschussguthabens automatisch berechnet, kann jedoch verändert werden.

Gesamtbetrag: Anzeige des errechneten Gesamtbetrages (Erstattungsbetrag).

Kalender:

Kalender – Tag/Wochentag: Kalender des Abrechnungsmonats. Samstage und Sonntage werden mit „S“, Feiertage mit „F“ bezeichnet. Dieser Kalender dient insb. als Eingabehilfe für die Ermittlung der arbeitsfreien Tage, für die im Zusammenhang mit Urlaub oder Krankheit ein reduzierter Trennungsgeldanspruch besteht.

Kalender – Anspruch: Anspruchstage des Abrechnungsmonats entsprechend der vorgenommenen Eingaben. Die Buchstaben haben folgende Bedeutung:

R: Trennungsreisegeld

T: Volles Trennungstagegeld

K: Reduziertes Trennungstagegeld wegen Urlaub/Krankheit

D: Reduziertes Trennungstagegeld wegen Dienstreise

U: Nur Trennungsübernachtungsgeld

-: Kein Trennungsgeldanspruch (z.B. Tag außerhalb des Anspruchszeitraums).

Sind seit Wirksamwerden der Umzugskostenzusage mehr als 6 Monate vergangen und besteht daher ein auf 50% reduzierter Anspruch werden diese Anspruchstage mit Kleinbuchstaben (t, k, u oder d) dargestellt.

Weitere Angaben:

Status: „In Bearbeitung“, „ruhend“, „abgeschlossen“ oder „übergeben“. Vorschlagswert ist „In Bearbeitung“. Eine Abrechnung mit Status „In Bearbeitung“ oder „ruhend“ kann beliebig nachträglich geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „abgeschlossen“ kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „übergeben“ wurde bereits an ein nachgelagertes Verfahren übergeben. *Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.*

Haushaltsstelle: Die zutreffende Haushaltsstelle ist aus einer Auswahlliste auszuwählen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor ausgewählte Haushaltsstelle vorgeschlagen.

Nummer: Es wird die nächste freie HÜL-Nummer der ausgewählten Haushaltsstelle vorgeschlagen. Es kann jedoch auch eine andere HÜL-Nummer eingegeben werden. Die mehrfache Verwendung der gleichen HÜL-Nummer ist z.B. erforderlich, *wenn mehrere Reisekosten-Abrechnungen eines Empfängers in einer gemeinsamen Kassenanweisung angeordnet werden sollen.*

Sachkonto: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann ein gültiges

Sachkonto ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Sachkonto.

Kostenstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen)“ oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Kostenstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Kostenstelle.

Finanzstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen)“ oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Finanzstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Finanzstelle.

Auftragsnummer: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen)“ oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Auftragsnummer ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Auftragsnummer.

Datum: Hier ist das Anordnungsdatum anzugeben. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann ein bis zu 30 Tagen in der Zukunft liegendes Datum eingegeben werden.

Fällig: Hier kann ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden. Dieses Eingabefeld ist nur dann sichtbar, wenn in der INI-Datei RTABW.INI das Merkmal „Fälligkeitsdatum=1“ gesetzt wurde. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.

Button „T“ (Hinweise zur Abrechnung): Es erscheint ein Eingabefenster, in das Hinweise und Anmerkungen zu dieser Abrechnung eingegeben werden können. Diese Hinweise werden auf dem Ausdrucken „Anschreiben“ und „Beleg“ ausgedruckt. Neben der Eingabe eines individuellen Hinweistextes können auch ein oder mehrere Textbausteine aus der Auswahlliste „Standardtexte“ ausgewählt werden. Die ausgewählten Textbausteine werden in das Eingabefeld übernommen und an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Die Verwaltung der Textbausteine (Standardtexte) ist in Kap. 11.4 beschrieben.

6.6 Trennungsgeldabrechnung ändern

Erfasste Trennungsgeldabrechnungen können mit dem Button „BEARBEITEN“ in der Maskenansicht nachträglich verändert (korrigiert) und über die Löschfunktion gelöscht werden.

Eine Änderung oder Löschung ist nicht mehr möglich, wenn

- die Abrechnung den Status „abgeschlossen“ hat oder
- die in den „Grunddaten Programm“ hinterlegte Frist für „nachträgliche Änderungen“ abgelaufen ist oder
- die Abrechnung bereits im Wege der elektronischen Datenübergabe an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurde (in diesem Fall ist eine Rücksetzung über die Funktion „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ möglich).

Für die Bearbeitung gelten die gleichen Regeln wie für die Erfassung.

6.7 Trennungsgeldabrechnung abschließen

Eine Trennungsgeld-Abrechnung kann auf drei Arten abgeschlossen werden:

- Status „abgeschlossen“ bei Erfassung oder Bearbeitung auswählen
- Option „Abrechnung abschließen“ im Menü „Bearbeiten“ (oder Tastenkombination STRG+A)
- Toolbar-Button „Schloss-Symbol“.

Eine abgeschlossene Abrechnung kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.

Abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „A“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit roter Schrift gekennzeichnet.

Noch nicht abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „B“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit blauer Farbe gekennzeichnet.

6.8 Splittbuchung

→ Kap. 4.10

6.9 Status Datenübergabe anzeigen

→ Kap. 4.13

6.10 Lohnkonto-Daten anzeigen

→ Kap. 4.14

6.11 Automatische Vorschussabrechnung

Die in Kap. 4.14 beschriebene „Automatische Vorschussabrechnung“ kann in gleicher Weise für die Gewährung und Abrechnung von Vorschüssen für *Trennungsgeld* verwendet werden.

6.12 Trennungsgeldabrechnung drucken

Der Ausdruck einer Trennungsgeldabrechnung erfolgt im Datenfenster „Trennungsgeldabrechnung“ mit der Menüoption „Drucken“ im Menü „Datei“ oder der entsprechenden Toolbar-Taste (Drucker-Symbol) oder der Tastenkombination STRG+D.

Im anschließenden Dialog kann der gewünschte Ausdruck ausgewählt werden.

Anschreiben: Vollständiger Ausdruck der ausgewählten Abrechnung in Form eines Anschreibens an den Empfänger.

Beleg: Vollständiger Ausdruck der ausgewählten Abrechnung in Form eines Belegs.

Kassenanweisung: Ausdruck einer Kassenanweisung „A10 SAP“. Bei Auswahl der Option **HÜL-Nr. zusammenfassen** werden mehrere Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, zu einer Anordnung zusammengefasst.

Steuermitteilung: Ausdruck einer Steuermitteilung an die bezügelnde Stelle. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn ein steuerpflichtiger Betrag ermittelt wurde. Wenn in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap.10.2) die Option „Pauschalversteuerung“ gesetzt ist und die Abrechnung sowohl einen individuell zu versteuernden Betrag als auch einen pauschal zu versteuernden Betrag enthält, wird auf einer mit dieser Funktion erzeugten Steuermitteilung nur der individuell zu versteuernde Betrag ausgegeben.

Mehrfach: Diese Option bietet die Möglichkeit, mehrere Ausdrücke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermitteilung) sowie mehrere Exemplare dieser Ausdrücke über einen einzigen Druckbefehl zu erzeugen. Die gewünschten Ausdrücke sowie die Anzahl der Exemplare müssen bei „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) hinterlegt werden. Z.B. kann hinterlegt werden, dass bei der Option „Mehrfach“ stets ein Anschreiben, ein Beleg, zwei Kassenanweisungen und eine Steuermitteilung gedruckt werden soll. *Hinweis: Eine Steuermitteilung wird jedoch immer nur dann gedruckt, wenn eine steuerpflichtiger Betrag errechnet wurde.*

Standardliste: Ausdruck einer Standardliste wie in Kap. 3.5 beschrieben.

Optionen:

An Privatadresse: Die Privatadresse des Empfängers wird verwendet. Die Privatadresse ist die auf der Registerlasche „Grunddaten“ im Datenfenster „Empfänger“ angegebene Adresse (Kap. 8.4.1). Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Empfänger“, „Weitere Adressen“, Eingabefeld „Dienstliche Adresse verwenden“ vorgegeben werden.

HÜL-Nr. zusammenfassen: Mehrere RK-Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, werden zu einer Anordnung zusammengefasst. Nur möglich bei Kassenanweisungen.

Druckvorschau: Sämtliche Ausdrücke können optional als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Hierzu ist die Option „Druckvorschau“ auszuwählen. Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Grundeinstellungen“, „Programm“ vorgegeben werden (Kap. 10.2).

Als Text speichern: Reisekostenabrechnungen können – statt auf dem Drucker ausgedruckt zu werden – als Text abgespeichert werden. Die Funktion eignet sich z.B. auch dazu, Reisekostenabrechnungen in einer elektronischen Ablage zu archivieren. Das Verzeichnis, in dem die Speicherung erfolgt, kann über den Eintrag „Text=“ in der INI-Datei RTABW.INI vorgegeben werden. Ist dieser Eintrag nicht vorhanden, erfolgt die Speicherung im Datenverzeichnis.

E-Mail an Empfänger senden: Das Programm bietet die Möglichkeit, Reisekostenabrechnungen direkt aus dem Programm heraus per elektronischer Post an den Empfänger zu senden. Voraussetzung ist, dass in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist. Außerdem muss die E-Mail-Adresse beim Empfänger eingetragen sein.

6.13 Korrekturbuchung

Mit der Korrekturbuchung kann eine bereits abgeschlossene Trennungsgeldabrechnung nachträglich korrigiert werden.

Vorgehensweise:

- Zu korrigierende Buchung in der Tabelle auswählen
- Menüoption „Abrechnung nachträglich korrigieren“ oder entsprechender Toolbar-Button (Korrekturstift).

Es erscheint der Hinweis „Korrekturbuchung erzeugt“.

Nach Bestätigung können die Daten der zu korrigierenden Buchung in einer Bearbeitungsmaske korrigiert werden:

The screenshot shows the 'Trennungsgeldabrechnung BEARBEITEN' window. The 'Bereits erstattet' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right side of the window. The field contains the value '97' and '1591,05'. Other fields include 'Empfänger', 'Antrag', 'Lfd. Nr.', 'Abrechnungszeitraum', 'Kürzungstage', 'Pendler', 'Verbleiber', 'Verpflegung/Unterkunft', 'Versteuerung', 'Mehraufwendungen und Summe', and 'Kalender'.

In den rot markierten Anzeigefeldern wird

- auf die zu korrigierende Buchung verwiesen und

- der bereits erstattete Betrag angezeigt.

Wenn sich durch die Korrektur-Eingaben ein Differenzbetrag zum ursprünglichen Erstattungsbetrag ergibt, wird dieser bei „Erstattungsbetrag“ angezeigt.

Der Erstattungsbetrag weist bei Korrekturbuchungen den Nachzahlungsbetrag bzw. den Rückforderungsbetrag aus.

Der weitere Bearbeitungsablauf (Abschließen, Bescheid erzeugen, Kassenanweisung erzeugen, Datenübergabe an Finanzsystem und Lohnkonto etc.) ist identisch mit der Vorgehensweise bei „normalen“ Trennungsgeldabrechnungen.

Weitere Hinweise:

- Korrekturbuchungen sind nur bei Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ oder „übergeben“ möglich
- Eine Korrekturbuchung kann abermals korrigiert werden
- Eine Korrekturbuchung muss stets auf der neuesten Korrekturbuchung aufsetzen
- Mit der Option „Korrekturverlauf anzeigen“ im Toolbar-Submenü „Sonstige Funktionen“ wird der gesamte Korrekturverlauf zu der ausgewählten Abrechnung in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

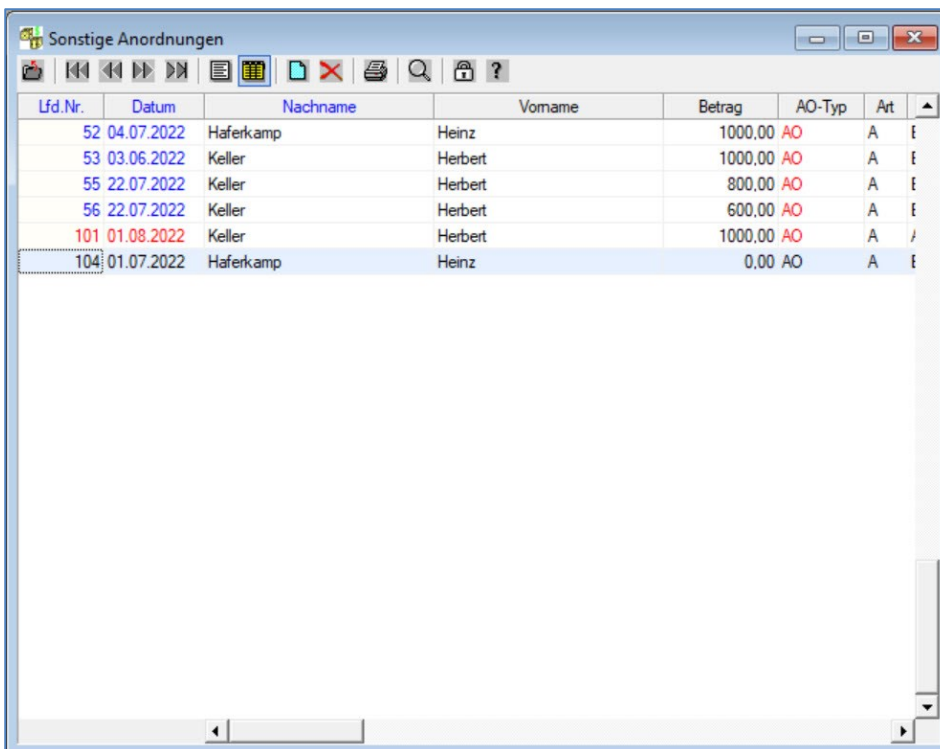
7 Sonstige Anordnungen

7.1 Allgemeine Hinweise

Das Programm ermöglicht neben Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnung auch „Sonstige Anordnungen“ (Annahme- und Auszahlungsanordnungen).

7.2 Tabelle „Sonstige Anordnungen“

Die Tabelle „Sonstige Anordnungen“ wird mit der Menüoption „Sonstige Anordnungen“ im Menü „Datei“ (oder der Tastenkombination ALT+A) aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach der „laufenden Nummer“ (= Reihenfolge der Erfassung) sortiert.



Lfd.Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Art
52	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	1000,00	AO	A
53	03.06.2022	Keller	Herbert	1000,00	AO	A
55	22.07.2022	Keller	Herbert	800,00	AO	A
56	22.07.2022	Keller	Herbert	600,00	AO	A
101	01.08.2022	Keller	Herbert	1000,00	AO	A
104	01.07.2022	Haferkamp	Heinz	0,00	AO	A

Wenn die Option „Selektive Ansicht in Datenfenstern“ gesetzt ist, werden nur Sonstige Anordnungen angezeigt, andernfalls werden neben Sonstige Anordnungen auch Reisekostenabrechnungen, Sammel-Reisekostenabrechnungen und Trennungsgeldabrechnungen angezeigt. Es können über dieses Datenfenster jedoch nur Sonstige Anordnungen erfasst und bearbeitet werden. Sonstige Anordnungen sind an dem Eintrag „AO in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich.

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Suchen und Sortieren ist nach lfd. Nummer (Nr. der Erfassung), Anordnungsdatum, Empfänger, Haushaltsstelle, Aktenzeichen, Kostenstelle, Benutzer und Erfassungsdatum möglich.

Bei Anordnungen, für die noch keine Kassenanweisung gedruckt wurde resp. die noch nicht an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurden, sind die Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ farblich abweichend (rot) dargestellt.

7.3 Sonstige Anordnung erfassen

Die Neueingabe einer sonstigen Anordnung erfolgt im Datenfenster „Sonstige Anordnungen“ mit der Taste STRG+N **oder** der entsprechenden Toolbar-Taste **oder** der Menüoption „Neueingabe“ (im Menü „Bearbeiten“).

Der **Empfänger** ist aus einer Auswahltabelle auszuwählen. Die Auswahltabelle wird mit dem Button „Empfänger“ angezeigt. Die Auswahl eines Empfängers erfolgt durch Doppelklick auf den Empfänger. *Hinweis: bei der ersten Neueingabe nach Aufruf des Datenfensters erscheint die Auswahltabelle automatisch. Bei jeder weiteren Neueingabe wird der zuvor ausgewählte Empfänger erneut vorgeschlagen.*

Mit der Auswahl des Empfängers werden das beim Empfänger hinterlegte **Aktenzeichen** sowie ggf. die **Haushaltsstelle**, das **Sachkonto**, die **Kostenstelle**, die **Finanzstelle** und die **Auftragsnummer** in die Eingabemaske übernommen.

Aktenzeichen: Hier kann aus einer Auswahlliste ein gültiges Aktenzeichen ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ eingegebene Aktenzeichen.

Lfd.Nr.: Laufende Nummer der Anordnung.

Zweck: Zweck der Anordnung. Vorgeschlagen wird der beim Empfänger eingegebene Zweck.

Begründung: Begründung für die Anordnung. Es handelt sich um ein mehrzeiliges Eingabefeld mit automatischem Zeilenumbruch. Ein fester Zeilenumbruch kann mit STRG+ENTER eingefügt werden.

Hinweis: Hinweistext für die Anordnung. Es handelt sich um ein mehrzeiliges Eingabefeld mit automatischem Zeilenumbruch. Ein fester Zeilenumbruch kann mit STRG+ENTER eingefügt werden. Dieser Hinweis wird als Briefftext in einem „Sonstigen Bescheid“ (Kap. 7.6) ausgegeben.

Datum: Hier ist das Anordnungsdatum anzugeben. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Es kann ein bis zu 30 Tagen in der Zukunft liegendes Datum eingegeben werden.

Betrag: Angeordneter Betrag. Bei negativen Beträgen sind zuerst die Zahl und dann das Minuszeichen einzugeben.

Fälligkeit: Datum der Fälligkeit (optional).

RK-Vorschuss: „Ja“, wenn es sich bei der Anordnung um einen Reisekosten-Vorschuss handelt (Kap. 4.19.2).

Status: „In Bearbeitung“, „ruhend“, „abgeschlossen“ oder „übergeben“. Vorschlagswert ist „In Bearbeitung“. Eine Abrechnung mit Status „In Bearbeitung“ oder „ruhend“ kann beliebig nachträglich geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „abgeschlossen“ kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Eine Abrechnung mit Status „übergeben“ wurde bereits an ein nachgelagertes Verfahren übergeben. *Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.*

Haushaltsstelle: Die zutreffende Haushaltsstelle ist aus einer Auswahlliste auszuwählen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor ausgewählte Haushaltsstelle vorgeschlagen.

Nummer: Es wird die nächste freie HÜL-Nummer der ausgewählten Haushaltsstelle vorgeschlagen. Es kann jedoch auch eine andere HÜL-Nummer eingegeben werden. Die mehrfache Verwendung der gleichen

HÜL-Nummer ist z.B. erforderlich, *wenn mehrere Reisekosten-Abrechnungen eines Empfängers in einer gemeinsamen Einzel-Anordnung* angeordnet werden sollen.

Sachkonto: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann ein gültiges Sachkonto ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Sachkonto.

Kostenstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Kostenstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Kostenstelle.

Finanzstelle: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Finanzstelle ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Finanzstelle.

Auftragsnummer: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Auftragsnummer ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die in der Erfassungsmaske „Empfänger“ des ausgewählten Empfängers eingegebene Auftragsnummer.

7.4 Sonstige Anordnung ändern

Erfasste sonstige Anordnungen können mit dem Button „BEARBEITEN“ in der Maskenansicht nachträglich verändert (korrigiert) und über die Löschfunktion gelöscht werden.

Eine Änderung oder Löschung ist nicht mehr möglich, wenn

- die Abrechnung den Status „abgeschlossen“ hat
- die in den „Grunddaten Programm“ hinterlegte Frist für „nachträgliche Änderungen“ abgelaufen ist oder
- die Abrechnung bereits im Wege der elektronischen Datenübergabe an ein nachgelagertes Verfahren übergeben wurde (in diesem Fall ist eine Rücksetzung über die Funktion „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ möglich).

Für die Bearbeitung gelten die gleichen Regeln wie für die Erfassung (Kap. 7.3).

7.5 Abrechnung abschließen

Eine Abrechnung kann auf drei Arten abgeschlossen werden:

- Status „abgeschlossen“ bei Erfassung oder Bearbeitung auswählen
- Option „Abrechnung abschließen“ im Menü „Bearbeiten“ (oder Tastenkombination STRG+A)
- Toolbar-Button „Schloss-Symbol“.

Eine abgeschlossene Abrechnung kann – mit Ausnahme der Kontierung – nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Bei der Datenübergabe an nachgelagerte Verfahren werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ berücksichtigt.

Abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „A“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit roter Schrift gekennzeichnet.

Noch nicht abgeschlossene Abrechnungen sind in der Tabellenansicht in der Spalte „Status“ mit „B“ und in den Spalten „Lfd.Nr.“ und „Datum“ mit blauer Farbe gekennzeichnet.

7.6 Splittbuchung

→ Kap. 4.10

7.7 Status Datenübergabe anzeigen

→ Kap. 4.13

7.8 Vorschussbescheid, Sonstiger Bescheid und Kassenanweisung drucken

Der Ausdruck eines Bescheids über die Gewährung eines Vorschusses, eines Sonstigen Bescheids oder einer Kassenanweisung erfolgt im Datenfenster „Sonstige Anordnungen“ mit der Menüoption „Drucken“ im Menü „Datei“ **oder** der entsprechenden Toolbar-Taste (Drucker-Symbol) **oder** der Tastenkombination STRG+D.

Im anschließenden Dialog kann „Anschreiben“ (= Vorschussbescheid oder Sonstiger Bescheid), „Kassenanweisung“ und „Standardliste“ ausgewählt werden.

Anschreiben: Wenn es sich bei der ausgewählten „Sonstige Anordnung“ um eine Vorschusszahlung handelt, kann mit dieser Option ein Vorschussbescheid erstellt werden.

Kassenanweisung: Ausdruck einer Kassenanweisung „A10SAP“ oder einer selbstdefinierten Kassenanweisung. Bei Angabe der Option „HÜL-Nr. zusammenfassen“ werden mehrere Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, zu einer Anordnung zusammengefasst.

Standardliste: Ausdruck einer Standardliste wie in Kap. 3.5 beschrieben.

Die Ausdrücke können als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Hierzu ist die Option „Druckvorschau“ auszuwählen. Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Grundeinstellungen“, „Programm“ vorgegeben werden (Kap. 10.2).

Die übrigen Optionen sind für „Sonstige Anordnungen“ nicht relevant.

Optionen:

An Privatadresse: Die Privatadresse des Empfängers wird verwendet. Die Privatadresse ist die auf der Registerlasche „Grunddaten“ im Datenfenster „Empfänger“ angegebene Adresse (Kap. 8.4.1). Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Empfänger“, „Weitere Adressen“, Eingabefeld „Dienstliche Adresse verwenden“ vorgegeben werden.

Druckvorschau: Sämtliche Ausdrücke können optional als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Hierzu ist die Option „Druckvorschau“ auszuwählen. Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Grundeinstellungen“, „Programm“ vorgegeben werden (Kap. 10.2).

Als Text speichern: Vorschussmitteilungen können – statt auf dem Drucker ausgedruckt zu werden – als Text abgespeichert werden. Die Funktion eignet sich z.B. auch dazu, Vorschussmitteilungen in einer elektronischen Ablage zu archivieren. Das Verzeichnis, in dem die Speicherung erfolgt, kann über den Eintrag „Text=“ in der INI-Datei RTABW.INI vorgegeben werden. Ist dieser Eintrag nicht vorhanden, erfolgt die Speicherung im Datenverzeichnis.

E-Mail an Empfänger senden: Das Programm bietet die Möglichkeit, Reisekostenabrechnungen direkt aus dem Programm heraus per elektronischer Post an den Empfänger zu senden. Voraussetzung ist, dass in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist. Außerdem muss die E-Mail-Adresse beim Empfänger eingetragen sein.

8 Empfänger

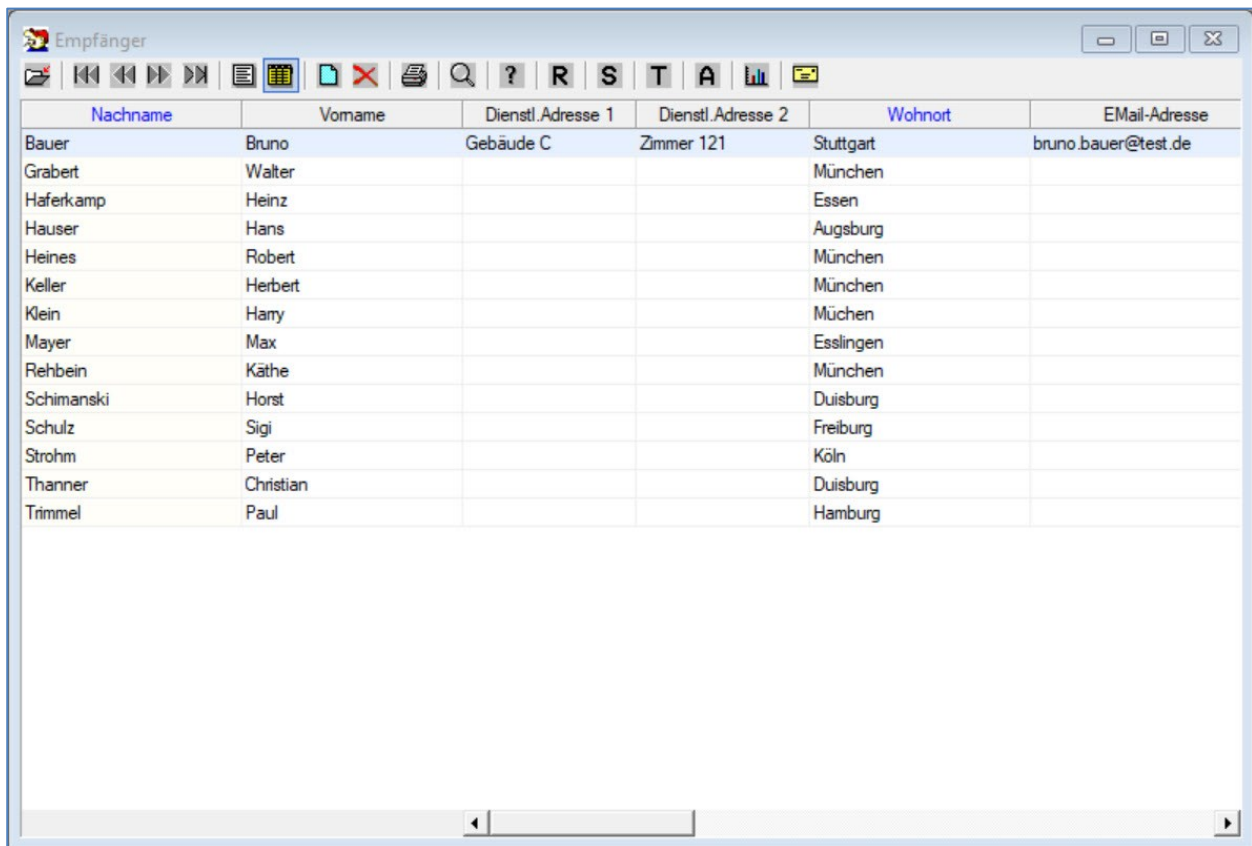
8.1 Inhalt

Die Datei „Empfänger“ enthält die Daten der Zahlungsempfänger (resp. bei Annahmeanordnungen der Zahlungspflichtigen). Pro Empfänger werden Name, Anschrift (optional) und Bankverbindung gespeichert. Bei Reisekostenempfängern werden zusätzlich Daten zur Reisekostenberechtigung sowie ggf. zur Trennungsgeldberechtigung gespeichert.

8.2 Tabelle Empfänger

Die Tabelle „Empfänger“ wird über die Option „Empfänger“ im Menü „Datei“ (oder der Tastenkombination ALT+E) aufgerufen.

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.



Nachname	Vorname	Dienstl. Adresse 1	Dienstl. Adresse 2	Wohnort	EMail-Adresse
Bauer	Bruno	Gebäude C	Zimmer 121	Stuttgart	bruno.bauer@test.de
Grabert	Walter			München	
Haferkamp	Heinz			Essen	
Hauser	Hans			Augsburg	
Heines	Robert			München	
Keller	Herbert			München	
Klein	Harry			München	
Mayer	Max			Esslingen	
Rehbein	Käthe			München	
Schimanski	Horst			Duisburg	
Schulz	Sigi			Freiburg	
Strohm	Peter			Köln	
Thanner	Christian			Duisburg	
Trimmel	Paul			Hamburg	

Suchen und Umsortieren ist nach „Name“, „Personalnummer“ und „Empfängernummer“ (= lfd. Nummer) möglich.

8.3 Empfänger erfassen

Die Maskenansicht des Datenfensters „Empfänger“ besteht aus drei Registern („Grunddaten“, „Trennungsgeldberechtigung“ und „KLR-Daten/Vorschuss“). Die Seite „Grunddaten“ enthält Daten, die für alle Empfänger benötigt werden. Die Seite „Trennungsgeldberechtigung“ enthält zusätzliche Daten, die nur für Trennungsgeldempfänger erforderlich sind. Die Seite „KLR-Daten/Vorschuss“ enthält Vorgabewerte, die für kaufmännische Buchung und/oder für automatische Vorschussabrechnung benötigt werden. Grundsätzlich wird zunächst die Seite „Grunddaten“ angezeigt. Die anderen Seiten können über die entsprechend beschrifteten Registerlaschen am oberen Rand des Datenfensters ausgewählt werden. Bei Neueingabe werden zunächst die „Grunddaten“ erfasst.

Die Neueingabe eines Empfängers erfolgt im Datenfenster „Empfänger“ mit der Taste STRG+N **oder** der entsprechenden Toolbar-Taste **oder** der Menüoption „Neueingabe“ (im Menü „Bearbeiten“).

Nachname: Bei natürlichen Personen: Nachname. Der Nachname ist der Such- und Sortierbegriff.

Vorname: Bei natürlichen Personen: Vorname.

Straße (Privatadresse): Straße einschließlich Hausnummer (optional). Hinweis: Die dienstliche Adresse kann zusätzlich auf der Registerlasche „Weitere Adressen“ eingegeben werden

PLZ (Privatadresse): Postleitzahl (optional). Wenn die PLZ-Gültigkeitsprüfung aktiviert ist, wird nach Eingabe der Postleitzahl und Verlassen des Eingabefeldes der zugehörige Ortsname automatisch eingesteuert, sofern das Feld „Ort“ noch nicht belegt ist. Hinweise zur PLZ-Prüfung in Kap.12.4.

Ort (Privatadresse): Name des Wohnortes.

Button „...“ (PLZ/Ort-Auswahl): Es wird eine Auswahlliste der Postleitzahlen und der zugehörigen Orte angezeigt.

Ort	PLZ
Queidersbach	66851
Queienfeld	98631
Quellendorf	06386
Quendorf	48465
Quenstedt	06333
Querenhorst	38368
Querfurt	06261
Querfurt	06262
Querfurt	06268
Quem	24972

Über die Sucheingabe kann nach der PLZ (bei Eingabe eines numerischen Suchbegriffs) oder nach dem Ort (bei Eingabe einen alphabetischen Suchbegriffs) gesucht werden. Bei Eingabe eines alphabetischen Suchbegriffs wird die Tabelle nach dem Ort umsortiert. Mit Doppelklick wird die ausgewählte PLZ

einschließlich dem zugehörigen Ort in die entsprechenden Felder übernommen. Weitere Hinweise zur PLZ-Prüfung in Kap.12.4.

Land: Bei Datenübergabe an SAP kann hier bei Auslandsadressen die gültige SAP-Länderkennung angegeben werden.

Anrede: Aus einer Auswahlliste kann „Herr“, „Frau“ oder „Ohne“ ausgewählt werden.

Titel: Ein hier eingegebener Titel wird bei der persönlichen Anrede verwendet.

Personalnummer: Die Personalnummer wird für die Datenübergabe an ein Lohnkonto und für die Steuermittelungen an die bezügelzählende Stelle benötigt.

Dienstverhältnis: Aus einer Auswahlliste kann „Beamter“, „Beschäftigter“, „Auszubildender“ oder „ohne“ ausgewählt werden.

Beschäftigungsende: Hier kann optional das Datum des Endes des Beschäftigungsverhältnisses angegeben werden. Es besteht damit die Möglichkeit, diejenigen Empfänger, die in einem bestimmten Zeitraum ausgeschieden sind oder ausscheiden werden, über die Filterfunktion zu ermitteln und ggf. zu löschen.

Dienstliche Adresse 1 und 2: Hier kann zusätzlich zur Privatadresse eine dienstliche Adresse angegeben werden.

Dienstliche Adresse verwenden: Ist zu markieren, wenn im Adressfeld der Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen die dienstliche Adresse ausgegeben werden soll.

Mail: Das Programm bietet die Möglichkeit, Reisekostenabrechnungen direkt aus dem Programm heraus per elektronische Post an den Empfänger zu senden. Voraussetzung ist, dass in den „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist.

Telefonnummer: Hier kann optional die Telefonnummer eingegeben werden.

BIC: SEPA-Angabe „BIC“ (im Inland nicht erforderlich).

IBAN: SEPA-Angabe „IBAN“. Die Gültigkeit der IBAN wird automatisch geprüft.

Bank: Name der Bank (optional). Der Name der Bank wird automatisch eingesteuert, wenn eine gültige IBAN eingegeben wurde.

Datenübergabe an Lohnkonto: Ist zu markieren, wenn Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen dieses Empfängers bei der Datenübergabe an das Lohnkonto (Kap. 15) berücksichtigt werden sollen.

Aktenzeichen: Aus einer Auswahlliste kann ein Aktenzeichen ausgewählt werden. Das hier eingegebene Aktenzeichen wird bei Erfassung einer Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) als Vorschlagswert verwendet. Die gültigen Aktenzeichen können über die Menüoption „Aktenzeichen“ im Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ erfasst werden.

Dienstort: Die Eingabe des Dienstortes führt zu einer Warnung, wenn bei Erfassung einer Reisekostenabrechnung ein Geschäftsort eingegeben wird, der mit dem Dienstort identisch ist.

Sachbearbeiter-Nr.: Hier kann der für den Empfänger zuständige Sachbearbeiter angegeben werden.

Zweck: Der angegebene Wert wird bei Erfassung einer „Sonstigen Anordnung“ als Vorschlagswert im Eingabefeld „Verwendungszweck“ eingetragen. Bei Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen ist dieser Wert nicht relevant, da der Verwendungszweck automatisch gebildet wird.

Kürzung bei Ausbildung: In Baden-Württemberg obsolet.

Erhebliches dienstliches Interesse: Ist zu markieren, wenn für diesen Empfänger ein „erhebliches dienstliches Interesse“ für die Gewährung der erhöhten Wegstreckenpauschale grundsätzlich vorliegt. Optional kann ein Von- und ein Bis-Datum eingegeben werden. Wenn ein Von-Datum eingegeben ist, berechnet das Programm die erhöhte Wegstreckenentschädigung nur für Dienstreisen, die nach diesem Datum durchgeführt wurden. Wenn ein Bis-Datum eingegeben wurde, berechnet das Programm die erhöhte Wegstreckenentschädigung nur für Dienstreisen, die vor diesem Datum durchgeführt wurden. Dieses Merkmal wird bei der Erfassung einer Reisekostenabrechnung als Vorschlagswert übernommen, kann jedoch ggf. abrechnungsbezogen geändert werden.

Bahncard: Hier kann angegeben werden, ob der Empfänger eine Bahncard besitzt. Ggf. kann die Art der Bahncard aus einer Auswahlliste ausgewählt werden und das Gültigkeitsdatum (Ende der Gültigkeit) eingegeben werden. Die in der Auswahlliste auswählbaren Bezeichnungen können über „Hilfsdateien“, „Standardtexte“ erweitert werden (Kap. 11.4).

Gültig bis: Hier kann das Gültigkeitsdatum der Bahncard angegeben werden.

Jeder Empfänger erhält eine vom Programm automatisch in der Reihenfolge der Erfassung vergebene „laufende Nummer“. Diese Nummer wird in der Tabellenansicht in der Spalte „Lfd. Nr.“ angezeigt.

8.4 Empfänger ändern

Empfängerdaten können verändert und gelöscht werden. Eine Löschung ist nicht möglich, wenn Anordnungen (z.B. Reisekostenabrechnungen) für den zu löschenden Empfänger gespeichert sind.

Bei der Bearbeitung eines Empfängers ist – nach Wechsel zur Maskenansicht – zunächst eine der drei Seiten („Grunddaten“, „Trennungsgeldberechtigung“, „KLR-Daten/Vorschuss“) über die entsprechende Registerlasche auszuwählen.

8.4.1 Seite „Grunddaten“

Für die Bearbeitung gelten die gleichen Regeln wie für die Neueingabe (Kap. 8.3).

8.4.2 Seite „Trennungsgeldberechtigung“

Hier sind für Trennungsgeldberechtigte zusätzliche Angaben zur Art der Trennungsgeldberechtigung vorzunehmen. Diese Angaben sind Berechnungsgrundlage für Trennungsgeldabrechnungen.

Gruppe: Die Gruppe ist für die Berechnung der Heimfahrten und des steuerpflichtigen Anteils maßgebend.

- Gruppe 1 – verheiratet mit Wohnung: Personen nach § 4 Abs. 1 LTGVO
- Gruppe 2 – nicht verheiratet: Sonstige Personen mit eigener Wohnung
- Gruppe 3 – keine eigene Wohnung: Personen ohne eigene Wohnung.

Beginn: Beginn der Trennungsgeldberechtigung. Das Programm verhindert Trennungsgeldabrechnungen für Zeiträume vor dem eingegebenen Beginndatum.

Ende: Ende der Trennungsgeldberechtigung (optional). Das Programm verhindert Trennungsgeldabrechnungen für Zeiträume nach dem eingegebenen Endedatum.

Tägliche Rückkehr (Pendler): „Ja“, wenn der Empfänger zwischen Wohnort und Dienstort pendelt. „Nein“, wenn der Empfänger am auswärtigen Dienstort verbleibt. Der hier angegebene Wert wird als Vorschlagswert bei der Erfassung einer Trennungsgeldabrechnung verwendet.

Versetzung oder langfristige Abordnung: „Ja“, wenn es sich um eine Versetzung oder um eine langfristige Abordnung handelt. Diese Angabe ist insb. für die Berechnung des steuerpflichtigen Anteils von Bedeutung. Hierzu wird auf die Hinweise zur Steuerpflicht bei Trennungsgeld verwiesen (Kap. 6.2).

Kürzung bei Ausbildung: In Baden-Württemberg obsolet.

Tatsächliche Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel: „Ja“, wenn bei Pendlern für die Heimfahrten tatsächlich öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

Fahrrad, E-Bike: „Ja“, wenn für die Wegstrecke ein Fahrrad oder E-Bike benutzt wird.

Umzugskostenzusage: „Ja“, wenn der Empfänger eine Umzugskostenzusage erhalten hat.

Umzugskostenzusage – Datum: Datum, ab dem die Umzugskostenzusage wirksam ist. Die Fristen für die Dauer der Trennungsgeldgewährung werden ab diesem Datum berechnet.

Fristen manuell ändern: Ist anzukreuzen, wenn die automatisch berechneten Tagesdaten bei „Ende 3-Monats-Frist“ und „Ende 24-Monats-Frist“ manuell verändert werden sollen. Eine manuelle Änderung ist nur in Ausnahmefällen erforderlich.

3-Monats-Frist: Endedatum der steuerrechtlichen 3-Monats-Frist. Dieses Datum wird anhand des Beginndatums automatisch berechnet. Wenn in Ausnahmefällen eine manuelle Änderung des berechneten Datums notwendig ist, muss zuvor das Merkmal „Fristen manuell ändern“ angekreuzt werden.

24-Monats-Frist: Die 24-Monats-Frist ist für Trennungsgeldabrechnungen nicht mehr relevant.

Nur bei Pendlern:

Fahrkosten öffentl. Verkehrsmittel: Monatliche Fahrkosten für Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bei Pendlern. Der angegebene Betrag wird bei Erfassung einer Trennungsgeldabrechnung als Vorschlagswert verwendet.

Gefahrene Kilometer / Tag: Pro Arbeitstag zurückgelegte Kilometer. Der angegebene Betrag wird bei Erfassung einer Trennungsgeldabrechnung als Vorschlagswert verwendet.

Anzurechnende Kilometer / Tag: Anzahl der pro Arbeitstag anzurechnenden Kilometer. Der angegebene Betrag wird bei Erfassung einer Trennungsgeldabrechnung als Vorschlagswert verwendet.

Keine Vergleichsberechnung: In Baden-Württemberg obsolet.

Triftiger Grund für Pkw-Benutzung: In Baden-Württemberg obsolet.

Höchstbetrag für Kfz-Benutzung ohne triftigen Grund: In Baden-Württemberg obsolet.

Nur bei Verbleibern:

Anspruchsdauer Trennungsreisegeld: Anzahl der Tage, für die der Empfänger nach Beginn der Trennungsgeldberechtigung Anspruch auf Trennungsreisegeld hat. Vorschlagswert ist „7“.

Fahrkosten pro Heimfahrt: Kosten einer Heimfahrt. Der eingegebene Betrag wird bei der Erfassung einer Trennungsgeldabrechnung als Vorschlagswert für die Berechnung der Reisebeihilfe verwendet.

Kilometer pro Heimfahrt: Kilometerzahl einer Heimfahrt. Der eingegebene Betrag wird bei der Erfassung einer Trennungsgeldabrechnung als Vorschlagswert für die Berechnung der Reisebeihilfe verwendet.

Übernachungskosten pro Monat: Nachgewiesene Übernachtungskosten pro Monat. Der eingegebene Betrag wird bei der Erfassung einer Trennungsgeldabrechnung als Vorschlagswert für die Berechnung der Übernachtungskosten verwendet.

8.4.3 Seite „KLR-Daten/Vorschuss“

The screenshot shows a software window titled 'Empfänger BEARBEITEN'. It has three tabs: 'Grunddaten', 'Trennungsgeldberechtigung', and 'KLR-Daten/Vorschuss'. The 'KLR-Daten/Vorschuss' tab is active. It contains two main sections: 'Kosten- und Leistungsrechnung Vorgabedaten' and 'Vorschusskonto'. The first section has input fields for 'Kapitel', 'Titel', 'Unterteil', 'Sachkonto' (a dropdown menu), 'Kostenstelle' (a dropdown menu), 'Finanzstelle' (a dropdown menu), and 'Auftragsnummer' (a dropdown menu). The 'Vorschusskonto' section has a date field 'Vorschusskonto-Beginndatum' set to '01.01.2022', and four numerical fields: 'Übertrag Vorjahr' (0,00), 'Gewährte Vorschüsse' (0,00), 'Abgerechnete Vorschüsse' (0,00), and 'Vorschuss-Saldo' (0,00). There is a button 'Vorschusskonto-Buchungen anzeigen' at the bottom of this section. On the right side of the window, there are three buttons: 'Bearbeiten', 'OK', and 'Abbruch'.

Wenn Datenübermittlung an SAP (Land) oder an ein anderes Mittelbewirtschaftungsverfahren durchgeführt wird, können hier Vorgabewerte für **Haushaltsstelle (Kapitel, Titel, Unterteil), Sachkonto, Kostenstelle, Auftragsnummer und Finanzstelle** eingegeben werden.

Die hier eingegebenen Daten werden bei Erfassung einer Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) als Vorschlagswerte in die entsprechenden Datenfelder übernommen, können aber abrechnungsbezogen verändert werden (Kap. 4.3). Die hier angegebenen empfängerbezogenen Vorgabewerte haben Vorrang vor den in den „Grundeinstellungen Datenübergabe“ (Kap. 14.2) angegebenen globalen Vorgabewerten.

Bei Sachkonto, Kostenstelle, Auftragsnummer und Finanzstelle können jeweils aus einer Auswahlliste gültige Werte ausgewählt werden. Die Erfassung der gültigen Werte für Sachkonten, Kostenstellen und Finanzstellen erfolgt über die Menüoption „Sachkonten“ (resp. „Kostenstellen“, „Auftragsnummern“, „Finanzstellen“) im Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“.

Vorschusskonto-Beginndatum: Wenn die automatische Vorschussabrechnung aktiviert ist (Kap. 10.2), kann hier das Beginndatum angegeben werden, ab dem für diesen Empfänger das Vorschusskonto automatisch geführt werden soll.

Außerdem werden im Block „**Vorschusskonto**“ die Daten zur Vorschussabrechnung („Saldo Vorjahr“, „Vorschuss Gewährter Vorschuss“, „Abgerechnet“, „Vorschusssaldo“) angezeigt. Der Wert bei „Saldo Vorjahr“ wird bei der Erzeugung einer neuen Datenbank (über die „Datenbankverwaltung“) automatisch mit dem aktuellen Vorschussaldo der momentan aktiven Datenbank gefüllt. Damit ist es möglich, offene (noch nicht abgerechnete) Vorschüsse des Vorjahres in die neue Datenbank für das neue Haushaltsjahr zu übernehmen.

8.4.4 Vorschusskonto-Buchungen anzeigen

Die Anzeige „Vorschuss-Buchungen“ wird mit dem Button „Vorschusskonto-Buchungen anzeigen“ im Datenfenster „Empfänger“, Register „KLR-Daten/Vorschuss“ aufgerufen.

In diesem Fenster werden die geleisteten Vorschüsse und die abgerechneten Vorschüsse des ausgewählten Empfängers einschließlich Summen und Saldo angezeigt.

Vorschusskonto

Geleistete Vorschüsse

Lfd.Nr.	Bezeichnung	Datum	Betrag
101		01.08.2022	1000,00

1000,00

Übertrag Vorjahr: 0,00 Summe: 1000,00

Abgerechnete Vorschüsse

Lfd.Nr.	Bezeichnung	Datum	Abr.Betrag
102	RK 01.08.2022 aaaa	01.08.2022	600,00
103	RK 01.08.2022 aaa	01.08.2022	450,00

1050,00

Summe: 1050,00

Vorschuss-Saldo: -50,00

Schließen

8.5 Tabelle „Reisekostenabrechnungen des Empfängers“

Die Tabelle „Reisekostenabrechnungen des Empfängers“ wird aus dem Datenfenster „Empfänger“ mit der Menüoption „RK-Abrechnungen des ausgewählten Empfängers“ im Menü „Datei“ **oder** dem entsprechenden Toolbar-Button (Symbol „R“) aufgerufen.

Die Tabelle enthält alle Anordnungen des zuvor in der Tabelle Empfänger ausgewählten Empfängers, nach Anordnungsdatum aufsteigend sortiert.

Die Erfassung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen erfolgt in gleicher Weise wie im Datenfenster „Reisekostenabrechnungen“. Hierzu wird auf Kap. 4 verwiesen. In *diesem* Datenfenster können jedoch nur Reisekostenabrechnungen für den **zuvor im Datenfenster „Empfänger“ ausgewählten Empfänger** erfasst werden.

8.6 Tabelle „Sammel-Reisekostenabrechnungen des Empfängers“

Die Tabelle „Sammel-Reisekostenabrechnungen des Empfängers“ wird aus dem Datenfenster „Empfänger“ mit der Menüoption „Sammel-Reisekostenabrechnungen des ausgewählten Empfängers“ im Menü „Datei“ **oder** dem entsprechenden Toolbar-Button (Symbol „S“) aufgerufen.

Die Tabelle enthält alle Anordnungen des zuvor in der Tabelle Empfänger ausgewählten Empfängers, nach Anordnungsdatum aufsteigend sortiert.

Die Erfassung und Bearbeitung von Sammel-Reisekostenabrechnungen erfolgt in gleicher Weise wie im Datenfenster „Sammel-Reisekostenabrechnungen“. Hierzu wird auf Kap. 4.19 verwiesen. In *diesem* Datenfenster können jedoch nur Sammel-Reisekostenabrechnungen für den **zuvor im Datenfenster „Empfänger“ ausgewählten Empfänger** erfasst werden.

8.7 Tabelle „Trennungsgeldabrechnungen des Empfängers“

Die Tabelle „Trennungsgeldabrechnungen des Empfängers“ wird aus dem Datenfenster „Empfänger“ mit der Menüoption „TG-Abrechnungen des ausgewählten Empfängers“ im Menü „Datei“ **oder** dem entsprechenden Toolbar-Button (Symbol „T“) aufgerufen.

Die Tabelle enthält alle Anordnungen des zuvor in der Tabelle Empfänger ausgewählten Empfängers, sortiert nach Anordnungsdatum.

Die Erfassung und Bearbeitung von Trennungsgeldabrechnungen erfolgt in gleicher Weise wie im Datenfenster „Trennungsgeldabrechnungen“. Hierzu wird auf Kap. 6 verwiesen. In *diesem* Datenfenster können jedoch nur Trennungsgeldabrechnungen für den zuvor im Datenfenster „Empfänger“ ausgewählten Empfänger erfasst werden.

8.8 Tabelle „Sonstige Anordnungen des Empfängers“

Die Tabelle „Sonstige Anordnungen nach Empfänger“ wird aus dem Datenfenster „Empfänger“ mit der Menüoption „Sonstige Anordnungen des ausgewählten Empfängers“ im Menü „Datei“ **oder** dem entsprechenden Toolbar-Button (Symbol „A“) aufgerufen.

Die Tabelle enthält alle Anordnungen des zuvor in der Tabelle Empfänger ausgewählten Empfängers, nach Anordnungsdatum aufsteigend sortiert.

Die Erfassung und Bearbeitung von „Sonstigen Anordnungen“ erfolgt in gleicher Weise wie im Datenfenster „Sonstige Anordnungen“. Hierzu wird auf Kap. 0 verwiesen. In *diesem* Datenfenster können jedoch nur Anordnungen für den zuvor im Datenfenster „Empfänger“ ausgewählten Empfänger erfasst werden.

8.9 Tabelle „Kilometerkonto des Empfängers“

Die Tabelle „Kilometerkonto des Empfängers“ wird aus dem Datenfenster „Empfänger“ mit der Menüoption „Kilometerkonto des Empfängers“ im Menü „Datei“ **oder** dem entsprechenden Toolbar-Button (Taschenrechner-Symbol) aufgerufen.

Das „Kilometerkonto“ ist in Baden-Württemberg nicht relevant.

8.10 Word-Brief erzeugen

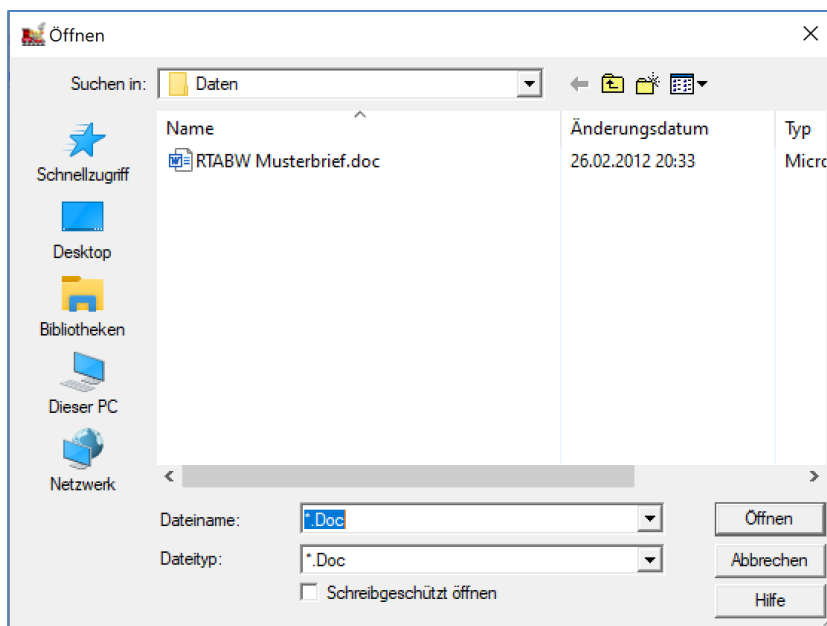
Mit dieser Funktion kann direkt aus dem Datenfenster „Empfänger“ ein Word-Brief erzeugt werden, der mit den Daten des ausgewählten Empfängers befüllt wird.

Vorgehensweise:

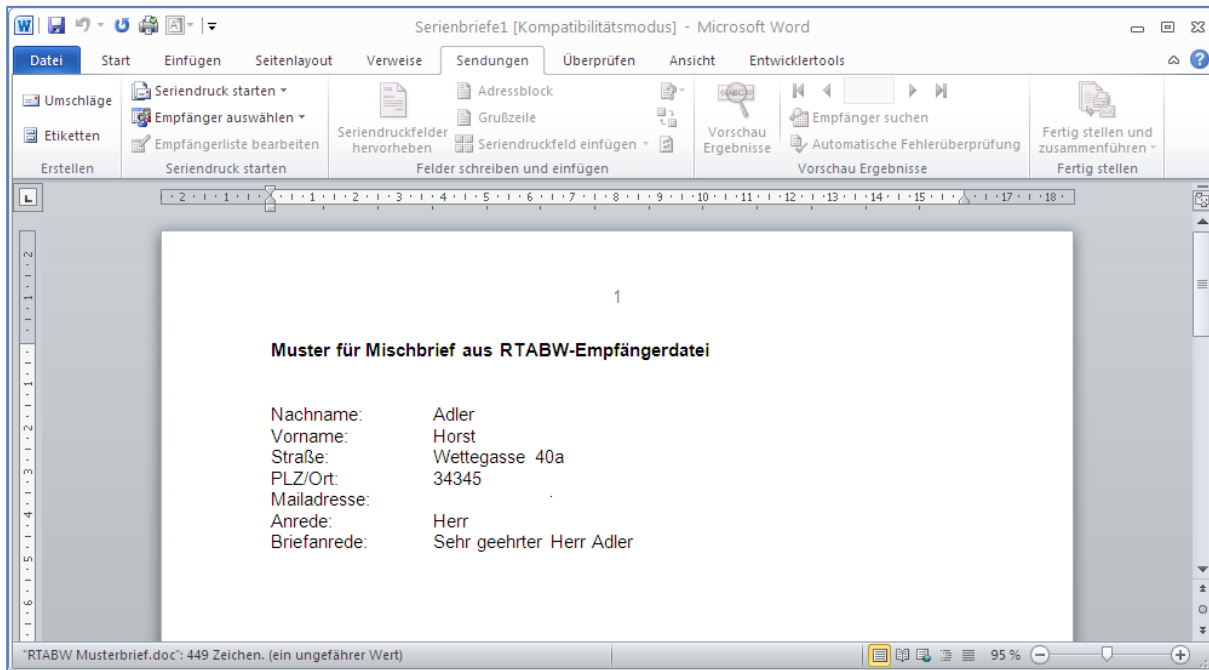
- Auswählen eines Empfängers in der Empfängertabelle
- Menüoption „Word-Brief erzeugen“ oder entsprechenden Toolbar-Button wählen
- Word-Vorlage aus dem Datei-öffnen-Dialog auswählen
- Word wird automatisch gestartet und der Brief wird automatisch erzeugt (d.h. Platzhalter werden durch Daten aus dem Empfängerdatensatz ersetzt).

Der fertige Brief wird angezeigt und kann bearbeitet werden (editieren, drucken, speichern).

Anzeige des Datei-Öffnen-Dialogs nach Auswahl der Option „Word-Brief erzeugen“:



Anzeige des fertigen Briefs in Word:



Ein Musterbrief liegt dem Installationssatz bei („RTABW_Musterbrief.doc“). Es können eigene Vorlagen erstellt werden. Zur Erstellung eines Seriendruck-Hauptdokuments wird auf die Word-Dokumentation verwiesen. Es stehen alle Funktionen der Word-Serienbriefferstellung zur Verfügung.

9 Haushaltsstellen

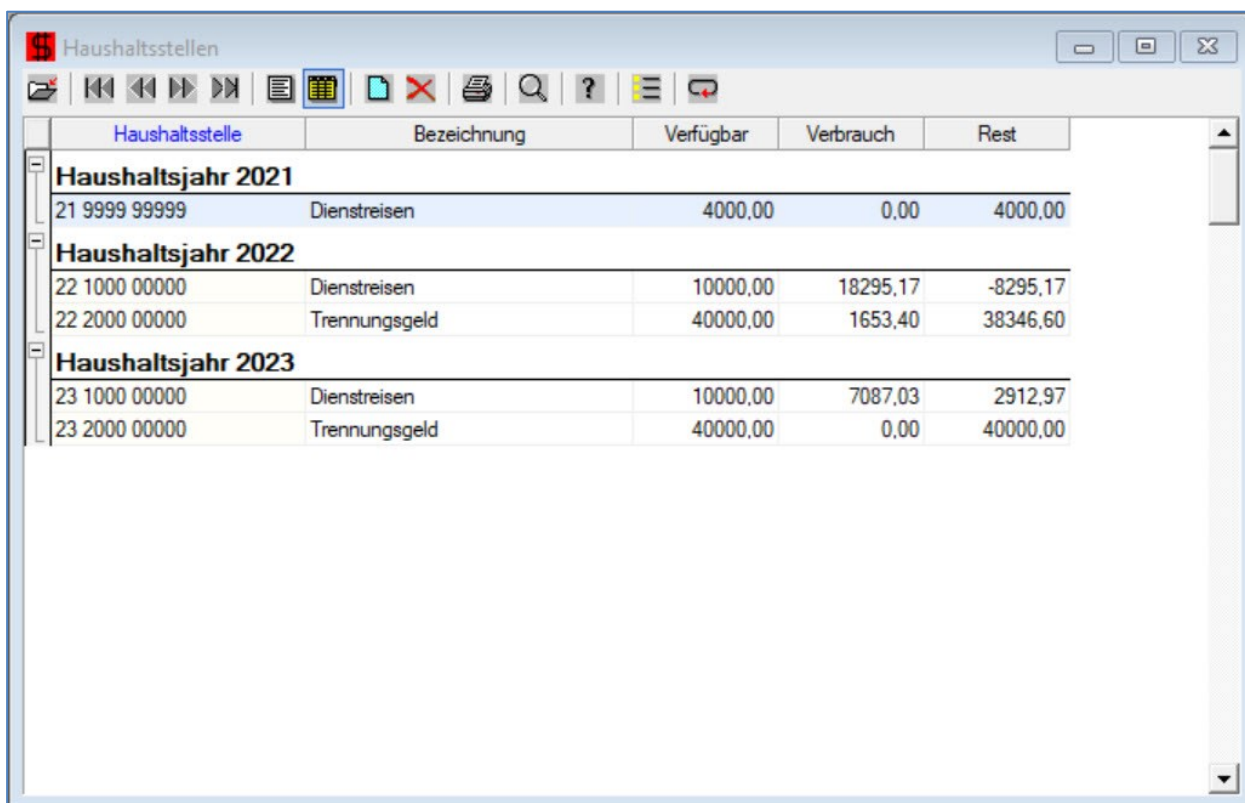
9.1 Allgemeine Hinweise

Die Datei „Haushaltsstellen“ enthält Daten zu allen zu bewirtschaftenden Haushaltsstellen. Pro Haushaltsstelle werden Haushaltsjahr, Kapitel, Titel, Unterteil, Bezeichnung, Anschlag, Kürzungen und Daten zur Mittelabflusskontrolle gespeichert.

Die Daten zur Mittelabflusskontrolle werden bei jeder Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) automatisch aktualisiert, so dass jederzeit ein aktueller Überblick über den Stand des Haushaltsvollzugs besteht.

9.2 Tabelle Haushaltsstellen

Die Tabelle „Haushaltsstellen“ wird mit der Menüoption „Haushaltsstellen“ im Menü „Datei“ (oder der Tastenkombination ALT+H) aufgerufen.



Haushaltsstelle	Bezeichnung	Verfügbar	Verbrauch	Rest
Haushaltsjahr 2021				
21 9999 99999	Dienstreisen	4000,00	0,00	4000,00
Haushaltsjahr 2022				
22 1000 00000	Dienstreisen	10000,00	18295,17	-8295,17
22 2000 00000	Trennungsgeld	40000,00	1653,40	38346,60
Haushaltsjahr 2023				
23 1000 00000	Dienstreisen	10000,00	7087,03	2912,97
23 2000 00000	Trennungsgeld	40000,00	0,00	40000,00

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

9.3 Haushaltsstelle erfassen

Die Neueingabe einer Haushaltsstelle erfolgt im Datenfenster „Haushaltsstelle“ mit der Taste STRG+N **oder** der entsprechenden Toolbar-Taste **oder** der Menüoption „Neueingabe“ (im Menü „Bearbeiten“).

Jahr: Haushaltsjahr (2-stellig).

Kap.: Kapitel (max. 6-stellig).

Titel: Titel (max. 6-stellig).

Pz.: Prüfziffer.

Unterteil: Unterteil (max. 10-stellig), optional.

Art: Ausgabe oder Einnahme (vorgeschlagen wird Ausgabe).

SAP-Sachkonto: Auswahl eines Vorgabe-Sachkontos, das bei Erfassung einer Reisekostenabrechnung (resp. Trennungsgeldabrechnung oder sonstiger Anordnung) als Vorgabewert für das „Sachkonto“ in das entsprechende Eingabefeld eingetragen wird, wenn diese Haushaltsstelle ausgewählt wird (optional).

Anschlag: Mittelanschlag lt. Haushaltsplan.

Kürzung in %: Prozentuale Kürzung des Mittelanschlags. Der bei „Anschlag“ eingegebene Betrag wird um diesen Prozentsatz gekürzt und der Restbetrag bei „Verfügbar“ ausgewiesen.

Kürzung: Betragsmäßige Kürzung des Mittelanschlags. Der bei „Anschlag“ eingegebene Betrag wird um diesen Betrag gekürzt und der Restbetrag bei „Verfügbar“ ausgewiesen.

Die Daten im unteren Bereich des Formulars werden bei Erfassung von Anordnungen (Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen, sonstige Anordnungen) automatisch berechnet (Mittelabflusskontrolle).

9.4 Haushaltsstelle ändern

Eine Haushaltsstelle kann mit dem Button „BEARBEITEN“ in der Maskenansicht nachträglich verändert (korrigiert) und über die Löschfunktion gelöscht werden.

9.5 Haushaltsstelle(n) kopieren

Nach Aufruf der Kopierfunktion über die entsprechende Menüoption bzw. das entsprechende Symbol (Wiederhol-Symbol) im Datenfenster „Haushaltsstellen“ erscheint diese Eingabemaske:

Bei Auswahl der Option „Alle Haushaltsstellen...“ werden alle Haushaltsstellen des ausgewählten Jahres auf das angegebene Jahr kopiert, ansonsten nur die ausgewählte Haushaltsstelle.

Die Aktion wird durch eine Rückmeldung bestätigt.

9.6 Mittelabflusskontrolle

Anlässlich der Erfassung von Anordnungen (Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen, Sonstige Anordnungen) werden die im unteren Bereich der Maskenansicht angezeigten Daten automatisch berechnet (Mittelabflusskontrolle):

HÜL-Nr.: Letzte belegte HÜL-Nummer.

Anordnungen: Anzahl der zu dieser Haushaltsstelle erfassten Anordnungen.

Verbrauch: Gesamtbetrag der zu dieser Haushaltsstelle erfassten Anordnungen.

Verbrauch in %: Verhältnis des Verbrauchs zum verfügbaren Betrag.

Hochgerechnet: Hochrechnung des prozentualen Mittelverbrauchs auf das Jahresende.

Rest: Differenz zwischen verfügbarem Betrag und Mittelverbrauch.

9.7 Tabelle „Anordnungen nach Haushaltsstelle“

Die Tabelle „Anordnungen nach Haushaltsstelle“ wird aus dem Datenfenster „Haushaltsstellen“ mit der Menüoption „Anordnungen der Haushaltsstelle“ **oder** dem entsprechenden Toolbar-Button (gelbes Tabellen-Symbol) aufgerufen.

Die Tabelle enthält alle Anordnungen der zuvor in der Tabelle Haushaltsstellen ausgewählten Haushaltsstelle, nach HÜL-Nummer aufsteigend sortiert.

Anordnungen 22 1000 00000

Nr.	Datum	Betrag	AO-Typ	Art	Nachname	Vorname	
1	01.07.2022	153,20	TG	A	Bauer	Bruno	T
1	04.07.2022	568,47	RK	A	Heines	Robert	R
1	04.07.2022	163,20	RK	A	Rehbein	Käthe	R
2	01.07.2022	300,00	TG	A	Bauer	Bruno	T
3	01.07.2022	478,00	TG	A	Bauer	Bruno	T
4	01.07.2022	0,00	RK	A	Bauer	Bruno	R
5	01.07.2022	0,00	RK	A	Grabert	Walter	R
6	01.07.2022	321,00	RK	A	Grabert	Walter	R
7	01.07.2022	109,00	RK	A	Grabert	Walter	R
8	01.07.2022	1133,00	RK	A	Grabert	Walter	R
9	04.07.2022	49,00	RK	A	Keller	Herbert	R
10	04.07.2022	55,00	RK	A	Keller	Herbert	R
11	04.07.2022	12,00	RK	A	Keller	Herbert	R
12	04.07.2022	49,00	RK	A	Keller	Herbert	R
13	04.07.2022	2,40	RK	A	Keller	Herbert	R

10 Grundeinstellungen

10.1 Allgemeine Hinweise

Über die Menüoption „Grundeinstellungen“ im Menü „Datei“ können Angaben zur anwendenden Behörde, zu den Pauschalbeträgen (z.B. Pauschalen für Tage- und Übernachtungsgeld, Wegstreckenentschädigung, Sachbezugswerte etc.) eingegeben und Optionen zum Verhalten des Programms (z.B. Aktivierung der automatischen Vorschussabrechnung) gesetzt werden.

Bei Auslieferung werden Standardeinstellungen, die der gegenwärtigen Rechtslage in Baden-Württemberg entsprechen, mitgeliefert. Es müssen daher im Regelfall nur die „Grundeinstellungen Programm“ angepasst werden.

10.2 Grundeinstellungen Programm

Die Maske „Grundeinstellungen Programm“ wird mit der entsprechenden Menüoption im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

Angaben zur Behörde

Name1/Name2: Name der anwendenden Stelle.

PLZ/Ort: PLZ und Ort der anwendenden Stelle.

Artikel: Hier kann der für die Bezeichnung der Behörde zutreffende Artikel („der“, „die“ oder „das“) angegeben werden. Der Artikel wird für die korrekte Bezeichnung der Behörde in Ausdrucken (z.B. Reisekosten-Sammelabrechnung) verwendet

Kasse: Name der Kasse, die als Adressat in Kassenanweisungen verwendet wird.

Land: Bundesland.

Vorgaben zum Programmverhalten

Frist für nachträgliche Änderungen: Hier kann der Zeitraum in Tagen vorgegeben werden, in dem eine erfasste Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) nachträglich geändert oder gelöscht werden kann. Nach Ablauf der Frist ist eine Änderung oder Löschung nicht mehr möglich.

Max. Dauer Dienstreise: Maximal zulässige Dauer einer Dienstreise in Tagen.

Automatische Vorschussabrechnung: Aktivierung der automatischen Vorschussabrechnung (Kap. 4.14).

Keine erhöhte Wegstreckenentschädigung bei Fortbildungsreisen: In Baden-Württemberg obsolet.

Feldaufwandsentschädigung abrechnen: Aktivierung der Funktion „Feldaufwandsentschädigung“.

Selbstdefinierte Kassenanweisung: Ist zu aktivieren, wenn beim Drucken der Kassenanweisung nicht die A10-SAP resp. E10-SAP gedruckt werden soll, sondern ein selbstdefiniertes Formular bedruckt werden soll (Kap. 11.5).

Erfassung Beginn-/Endeuhrzeit bei Sammelabrechnungen: Bei der Erfassung von Reisekosten-Sammelabrechnungen (Kap. 4.19) kann die Berechnung der pauschalen Tagegelder entweder über Vorgabe der *Abwesenheitsdauer* („Abw = 8 Stunden“, „Abw > 8 Stunden“, „Abw > 14 Stunden“, „Abw = 24 Stunden“) **oder** über Vorgabe der *Abwesenheitszeiten* (Beginn-/Endeuhrzeit) erfolgen. Wenn die Erfassung der *Abwesenheitszeiten* vorgezogen wird, ist diese Option zu aktivieren.

Pauschalversteuerung: In Baden-Württemberg obsolet.

Kaufmännische Buchführung: Ist zu aktivieren, wenn kaufmännische Buchführung (Doppik) praktiziert wird.

Automatische IBAN-Prüfung: Ist zu aktivieren, wenn bei Erfassung oder Änderung einer IBAN bei „Grunddaten“, „Empfänger“ die Gültigkeit der in der IBAN enthaltenen Bankleitzahl automatisch geprüft werden soll. Die Prüfung erfordert eine Internet-Anbindung.

Buchungen auf Vorjahr zulassen: Ist zu aktivieren, wenn auf Haushaltsstellen früherer Jahre gebucht werden können soll.

Selektive Anzeige in Datenfenstern: Bei Auswahl dieser Option werden in der Tabelle „Reisekostenabrechnungen“ nur Reisekostenabrechnungen, in der Tabelle „Sammel-Reisekostenabrechnungen“ nur Sammel-Reisekostenabrechnungen, in der Tabelle „Trennungsgeldabrechnungen“ nur Trennungsgeldabrechnungen und in der Tabelle „Sonstige Anordnungen“ nur Sonstige Anordnungen angezeigt. Andernfalls werden in allen Tabellen – wie in früheren Versionen – sämtliche Anordnungen angezeigt.

Eingabefeld für Fälligkeitsdatum: Ist zu aktivieren, wenn bei Erfassung von Reisekostenabrechnungen und anderen Abrechnungstypen ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden können soll.

PDFs nicht löschen: Ist zu aktivieren, wenn die für eine Ausgabe auf dem Drucker oder für einen Mailversand erzeugten PDF-Dokumente gespeichert bleiben sollen und nicht automatisch gelöscht werden sollen.

Mailversand

Mailsystem: Hier ist das für den Mailversand aus dem Programm zu verwendende Mailsystem ausgewählt werden: „Outlook“ für Mailversand über Outlook, „SMTP“ für Mailversand über SMTP oder „nicht aktiviert“, wenn kein Mailversand erfolgen soll.

Mail-Server (SMTP-Host): Wenn der Mailversand über SMTP erfolgen soll (Kap. 1.4.1), ist hier die IP-Adresse oder der Name des zu verwendenden SMTP-Mailserver anzugeben.

Wenn der SMTP-Mailserver durch **Benutzername** und **Passwort** abgesichert ist, muss hier der Benutzername (Mail-Username) und das Passwort (Mail-Passwort) für den Zugang zum Mailserver angegeben werden. Das Passwort wird am Bildschirm mit „****“ angezeigt.

Mailtext für E-Mail-Versand

Hier kann ein Text angegeben werden, der beim Versand von Reisekosten oder Trennungsgeldabrechnungen per E-Mail in den Begleittext zur Mail eingefügt wird. Das Schlüsselwort „<ANREDE>“ wird bei Erzeugung der Mail automatisch durch die persönliche Anrede des Empfängers ersetzt.

Nicht bundeseinheitliche Feiertage

Es sind jeweils die nicht bundeseinheitlichen Feiertage zu markieren, die im jeweiligen Bundesland gelten. Diese Angaben sind für die Trennungsgeldberechnung (Vorgabe der Anspruchstage) erforderlich. In Baden-Württemberg sind „Heilige Drei Könige“, „Fronleichnam“ und „Allerheiligen“ zu markieren.

Vorgaben für Mehrfachausdruck

Beim Drucken einer Reisekostenabrechnung (Kap. 4.15) und einer Trennungsgeldabrechnung (Kap. 6.12) steht u. a. der „Mehrfachausdruck“ zur Verfügung. Der Mehrfachausdruck bietet die Möglichkeit, mehrere Ausdrucke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermitteilung) sowie ggf. mehrere Exemplare dieser Ausdrucke über eine einzige Aktion zu erzeugen. Die gewünschten Ausdrucke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermitteilung) sowie die Anzahl der Exemplare können hier hinterlegt werden. *Hinweis: Eine Steuermitteilung wird stets nur dann gedruckt, wenn ein steuerpflichtiger Betrag errechnet wurde.*

Vorgaben für Ausdrucke

Absenderzeile im Fensterkuvert: Hier kann ein Text eingegeben werden, der auf den Ausdrucken als Absenderzeile im Fenster des Fensterkuverts verwendet wird. Wenn dieser Eintrag leer belassen wird, wird die Absenderzeile aus Behördenname und Ort gebildet.

Alternativer Text für „Sachlich und rechnerisch richtig“: Hier kann ein Text eingegeben werden, der auf den Belegausdrucken anstatt des Standardtextes „Sachlich und rechnerisch richtig“ ausgegeben wird.

Auf Bescheid Bankverbindung nicht angeben: Bei Auswahl dieser Option wird die Bankverbindung auf der Reisekostenabrechnung und der Trennungsgeldabrechnung nicht ausgegeben.

Auf Bescheid Buchungsangaben nicht ausgeben: Wenn das Merkmal gesetzt ist, werden die Buchungsangaben (Haushaltsstelle, Kostenstelle etc.) auf den Mitteilungen an den Betroffenen nicht ausgegeben.

Im Bescheid Tagesdatum statt Abrechnungsdatum drucken: Bei Auswahl dieser Option wird auf der Reisekostenabrechnung und der Trennungsgeldabrechnung das aktuelle Tagesdatum statt des Datums der Abrechnung ausgegeben.

Hinweis auf Bankverbindung auch auf Beleg: Grundsätzlich wird die Bankverbindung auf den Belegausdrucken nicht ausgegeben, sondern nur auf den Mitteilungen an den Betroffenen. Wenn das Merkmal gesetzt ist, wird die Bankverbindung auch auf den Belegausdrucken ausgegeben.

Zusatz „persönlich“ im Adressfeld: Bei Auswahl dieser Option wird im Adressfeld der Reisekostenabrechnung und der Trennungsgeldabrechnung der Zusatz „persönlich“ im Adressfeld oberhalb der Adresse ausgegeben.

Zusatz „gez.“ bei Steuermittelung: Wenn das Merkmal gesetzt ist, wird auf der Steuermittelung an die bezügelnde Stelle der Zusatz „gez.“ vor dem Namen des Bearbeiters ausgegeben.

Personalnummer

Maximale Länge: Zulässige maximale Länge der Personalnummer. Wenn kein Wert oder der Wert „0“ angegeben ist, gilt eine maximale Länge von 14 Zeichen.

Nur Ziffern zulässig: Ist zu aktivieren, wenn die Personalnummer nur Ziffern enthalten darf.

Nummernbereich von – bis: Angabe des zulässigen Nummernbereichs der Personalnummern.

Personalnummer-Prüfung nur bei DÜ an Lohnkonto: Ist zu aktivieren, wenn die vorstehend angegebenen Restriktionen zur Personalnummer nur gelten sollen, wenn beim jeweiligen Empfänger die Option „Datenübergabe an Lohnkonto“ aktiviert ist.

10.3 Grundeinstellungen Benutzer

Die Maske „Grundeinstellungen Benutzer“ wird mit der entsprechenden Menüoption im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

In dieser Eingabemaske können benutzereigene Einstellungen vorgenommen werden. Die Identifikation des Benutzers erfolgt über den Anmeldenamen (Login-Name).

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Grundeinstellungen zum Benutzer BEARBEITEN". It has a standard Windows title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the dialog, there are several input fields and checkboxes. The fields are labeled: "Angemeldeter Benutzer:", "Admin-Rechte:", "Name:", "Kurzbezeichnung:", "Telefon:", "E-Mail-Adresse:", "Aktenzeichen:", and "Unterzeichner:". The checkboxes are: "Druckvorschau bei Reisekostenausdrucken aktivieren", "Druckvorschau bei Auswertungen aktivieren", and "Kein Druckerauswahldialog". On the right side of the dialog, there are three buttons: "Bearbeiten", "OK", and "Abbruch".

Feld	Wert
Angemeldeter Benutzer:	Hiller
Admin-Rechte:	☒
Name:	Sabine Hiller
Kurzbezeichnung:	SH
Telefon:	0711 123-45567
E-Mail-Adresse:	sabine.hiller@test.de
Aktenzeichen:	ABC
Unterzeichner:	Hiller
Druckvorschau bei Reisekostenausdrucken aktivieren	☒
Druckvorschau bei Auswertungen aktivieren	☒
Kein Druckerauswahldialog	☐

Angemeldeter Benutzer: Anzeige des Namens des am System angemeldeten Benutzers (Login-Name).

Admin-Rechte: Ist markiert, wenn der angemeldete Benutzer für dieses Programm Admin-Rechte besitzt. Bestimmte Programmfunktionen können nur von Benutzern mit Admin-Rechten ausgeführt werden. Admin-Rechte sind vorhanden, wenn der Benutzer einer Benutzergruppe angehört, deren Name die Bestandteile „RK“ oder „ADM“ enthält.

Name: Name des Benutzers. Dieser Name wird auf Ausdrucken (z.B. Reisekostenabrechnung und RK-Liste) verwendet.

Kurzbezeichnung: Wird nicht mehr verwendet.

Telefon: Telefonnummer des Benutzers. Diese Telefonnummer wird auf Ausdrucken verwendet.

E-Mail-Adresse: E-Mail-Adresse des Benutzers. Die E-Mail-Adresse wird auf Ausdrucken und als Absenderadresse beim Versand von Bescheiden per E-Mail (nur bei Versand über SMTP) verwendet.

Aktenzeichen: Das Aktenzeichen wird auf Ausdrucken (z.B. Reisekostenabrechnung und RK-Liste) verwendet.

Unterzeichner: Name des Unterzeichners. Dieser Name wird bei Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen bei „Unterzeichner“ ausgegeben.

Druckvorschau bei Reisekostenausdrucken aktivieren: Bei Auswahl dieser Option wird bei allen Reisekostenausdrucken (Anschieben, Beleg, RK-Liste, Kassenanweisung, Steuermitteilung) der Vorschlagswert für Druckvorschau aktiviert.

Druckvorschau bei Auswertungen aktivieren: Bei Auswahl dieser Option wird bei allen Auswertungen der Vorschlagswert für Druckvorschau aktiviert.

Kein Druckerauswahldialog: Bei Auswahl dieser Option wird der Druckerauswahldialog unterdrückt, in dem vor jeder Druckausgabe der Drucker und die Anzahl der Druckexemplare ausgewählt werden kann.

10.4 Grundeinstellungen Reisekosten/Trennungsgeld

Die Maske „Grundeinstellungen Reisekosten/Trennungsgeld“ wird mit der entsprechenden Menüoption im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

Übernachtungsgeld, Mindestabwesenheit: Mindestabwesenheitsdauer für die Gewährung eines Übernachtungsgelds in Stunden (in Baden-Württemberg: 12 Stunden).

Übernachtungsgeld, Zeitgrenze (Rückkehr): Hier ist die Uhrzeit für die Rückkehr abzugeben, die mindestens erreicht werden muss, damit Übernachtungsgeld für die letzte Nacht gewährt wird (in Baden-Württemberg: 03:00 Uhr).

Aufwandsvergütung, Prozentsatz: Wenn Aufwandsvergütungen abgerechnet werden sollen, ist hier der Prozentsatz anzugeben, der bei der Dienstreiseart „Aufwandsvergütung“ statt des pauschalen Tagegelds und des pauschalen Übernachtungsgelds berechnet werden soll.

Erhöhte Wegstreckenentschädigung, Jahresfahrleistung: In Baden-Württemberg obsolet.

Km-Grenze automatisch überwachen: In Baden-Württemberg obsolet.

Trennungstagegeld, Unterkunftsanteil: In Baden-Württemberg obsolet.

Keine unentgeltliche Verpflegung/Unterkunft: Mit der Option kann die Eingabe von unentgeltlicher Verpflegung und unentgeltlicher Unterkunft bei Trennungsgeldabrechnungen generell deaktiviert werden.

Anspruchsdauer Trennungsreisegeld: Dauer in Tagen, für die nach Beginn der Trennungsgeldberechtigung Anspruch auf Trennungsreisegeld besteht (in Baden-Württemberg: 7 Tage).

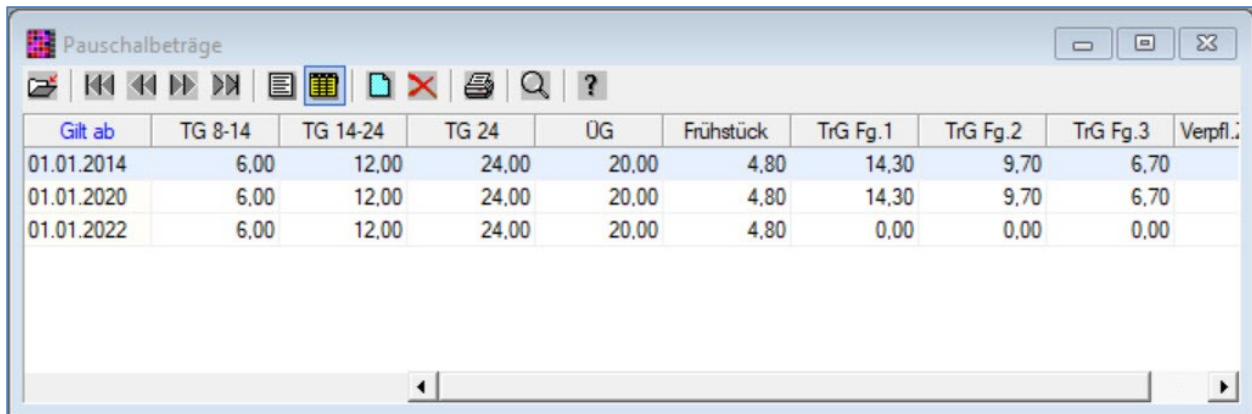
Kürzung bei unentgeltlicher Verpflegung (Trennungsgeld): In Baden-Württemberg obsolet.

10.5 Grundeinstellungen Pauschalbeträge

Das Datenfenster „Grundeinstellungen Pauschalbeträge“ wird mit der entsprechenden Menüoption im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

In diesem Datenfenster können die Pauschalbeträge für Tagegeld, Übernachtungsgeld und Trennungstagegeld hinterlegt werden. Da sich diese Werte ändern können, können die Eingaben zeitraumbezogen vorgenommen werden. Jeder Eintrag erhält ein Gilt-ab-Datum. Anhand dieses Datums ermittelt das Programm abhängig vom Datum der Dienstreise die für die jeweilige Reisekostenabrechnung gültigen Werte. Entsprechendes gilt für Trennungsgeldabrechnungen. Bei Änderung der Pauschalbeträge ist jeweils ein zusätzlicher Eintrag mit Gilt-ab-Datum und den neuen Werten vorzunehmen.

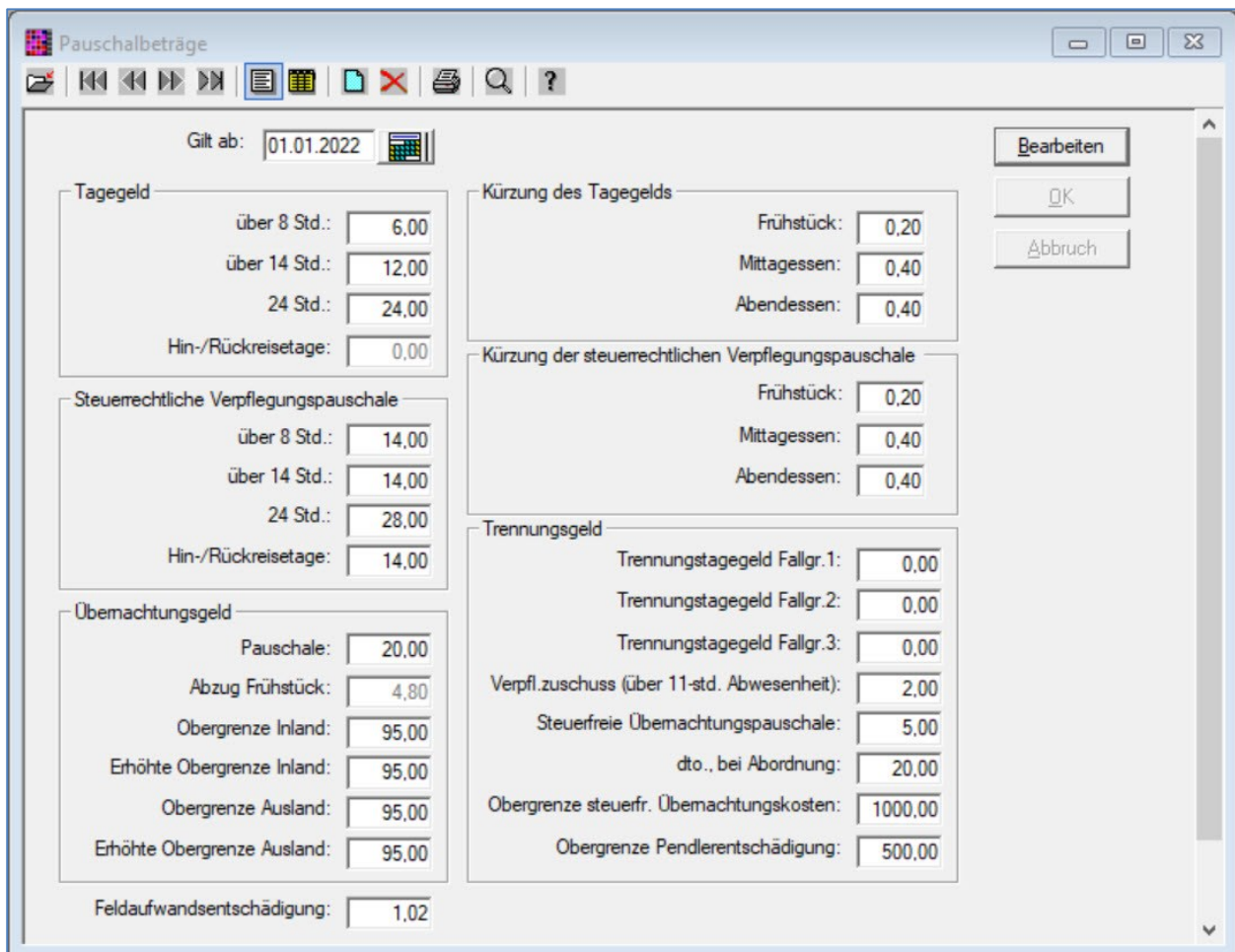
Die für Baden-Württemberg mit der Novellierung ab 01.01.2022 geltenden Pauschalen werden beim erstmaligen Start der Version 6.22 automatisch ergänzt.



Gilt ab	TG 8-14	TG 14-24	TG 24	ÜG	Frühstück	TrG Fg.1	TrG Fg.2	TrG Fg.3	Verpfl.
01.01.2014	6,00	12,00	24,00	20,00	4,80	14,30	9,70	6,70	
01.01.2020	6,00	12,00	24,00	20,00	4,80	14,30	9,70	6,70	
01.01.2022	6,00	12,00	24,00	20,00	4,80	0,00	0,00	0,00	

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Die Erfassung eines weiteren Eintrags erfolgt über die Menüoption „Neueingabe“ oder den entsprechenden Toolbar-Button.



Gilt ab: 01.01.2022

Tagegeld

- über 8 Std.: 6,00
- über 14 Std.: 12,00
- 24 Std.: 24,00
- Hin-/Rückreisetage: 0,00

Steuerechtliche Verpflegungspauschale

- über 8 Std.: 14,00
- über 14 Std.: 14,00
- 24 Std.: 28,00
- Hin-/Rückreisetage: 14,00

Übernachtungsgeld

- Pauschale: 20,00
- Abzug Frühstück: 4,80
- Obergrenze Inland: 95,00
- Erhöhte Obergrenze Inland: 95,00
- Obergrenze Ausland: 95,00
- Erhöhte Obergrenze Ausland: 95,00
- Feldaufwandsentschädigung: 1,02

Kürzung des Tagegelds

- Frühstück: 0,20
- Mittagessen: 0,40
- Abendessen: 0,40

Kürzung der steuerrechtlichen Verpflegungspauschale

- Frühstück: 0,20
- Mittagessen: 0,40
- Abendessen: 0,40

Trennungsgeld

- Trennungstagegeld Fallgr.1: 0,00
- Trennungstagegeld Fallgr.2: 0,00
- Trennungstagegeld Fallgr.3: 0,00
- Verpfl.zuschuss (über 11-std. Abwesenheit): 2,00
- Steuerfreie Übernachtungspauschale: 5,00
- dto., bei Abordnung: 20,00
- Obergrenze steuerfr. Übernachtungskosten: 1000,00
- Obergrenze Pendlerentschädigung: 500,00

Buttons: Bearbeiten, OK, Abbruch

Das **Gilt-ab-Datum** bezeichnet den Beginn des Zeitraums, für den die angegebenen Pauschbeträge gültig sind.

Tagegeld: Pauschales Tagegeld für die Abwesenheitsdauer über 8 Stunden, über 14 Stunden, 24 Stunden sowie für Hin- und Rückreisetage. *In Baden-Württemberg gibt es keine abweichenden Pauschalen für Hin- und Rückreisetage.*

Kürzung des Tagegelds bei unentgeltlicher Verpflegung: Kürzungssätze für die Kürzung des pauschalen Tagegelds bei Gewährung unentgeltlicher Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Abendessen).

Steuerrechtliche Verpflegungspauschale: Steuerrechtliche Verpflegungspauschalen für die Abwesenheitsdauer über 8 Stunden, über 14 Stunden, 24 Stunden sowie für Hin- und Rückreisetagen an mehrtägigen Dienstreisen.

Kürzung der steuerrechtlichen Verpflegungspauschale bei unentgeltlicher Verpflegung: Kürzungssätze für die Kürzung der steuerrechtlichen Verpflegungspauschale bei Gewährung unentgeltlicher Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Abendessen).

Übernachtungsgeld, Pauschale: Pauschales Übernachtungsgeld bei Übernachtungen im Inland.

Abzug Frühstück: Abzugsbetrag, wenn das Frühstück im Übernachtungspreis enthalten ist. Wenn in der Maske „Grundeinstellungen Programm“ (Kap. 10.2) bei „Land“ = „Baden-Württemberg“ (oder Leerwert) eingegeben ist, wird der Abzugsbetrag automatisch mit 20% des Tagegelds für 24 Stunden berechnet.

Obergrenze Inland: Normale Obergrenze für die Gewährung der Übernachtungskostenerstattung bei Übernachtungen im Inland (in Baden-Württemberg: 95 EUR).

Erhöhte Obergrenze Inland: Erhöhte Obergrenze für die Gewährung der Übernachtungskostenerstattung bei Übernachtungen im Inland (in Baden-Württemberg: 95 EUR).

Obergrenze Ausland: In Baden-Württemberg obsolet, da bezüglich Auslandsdienstreisen auf das BRKG verwiesen wird.

Erhöhte Obergrenze Ausland: In Baden-Württemberg obsolet, da bezüglich Auslandsdienstreisen auf das BRKG verwiesen wird.

Trennungstagegeld (Fallgruppe 1-3): In Baden-Württemberg obsolet.

Verpflegungszuschuss für über 11-stündige Abwesenheit: Pauschalbetrag für Verpflegungszuschuss bei über 11-stündiger Abwesenheit.

Steuerfreie Übernachtungspauschale: Betrag, der bei Trennungsgeldabrechnungen (Verbleibern) bei Versetzung für jede Nacht mindestens steuerfrei zu gewähren ist.

Dto., bei Abordnungen: Erhöhter Betrag, der bei Trennungsgeldabrechnungen (Verbleibern) bei Abordnungen für jede Nacht mindestens steuerfrei zu gewähren ist.

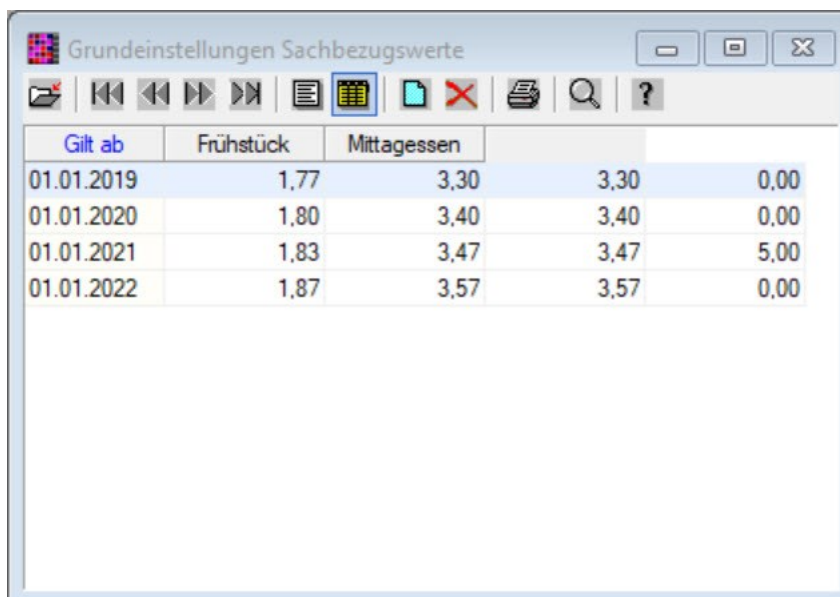
Obergrenze steuerfreie Übernachtungskosten: Betrag, der bei Trennungsgeldabrechnungen (Verbleibern) bei Versetzung monatlich höchstens steuerfrei gewährt werden kann.

Feldaufwandsentschädigung: Wenn Feldaufwandsentschädigungen abgerechnet werden (Kap. 10.2), ist hier die Pauschale für mehr als 7-stündige Abwesenheit einzugeben.

10.6 Grundeinstellungen Sachbezugswerte

Das Datenfenster „Grundeinstellungen Sachbezugswerte“ wird mit der entsprechenden Menüoption im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

In diesem Datenfenster können die Sachbezugswerte für Frühstück, Mittagessen und Unterkunft hinterlegt werden. Da sich diese Werte jährlich ändern, können die Eingaben zeitraumbezogen vorgenommen werden. Jeder Eintrag erhält ein Gilt-ab-Datum. Anhand dieses Datums ermittelt das Programm abhängig vom Datum der Dienstreise die für die jeweilige Reisekostenabrechnung bzw. Trennungsgeldabrechnung gültigen Werte. Bei Änderung der Sachbezugswerte ist jeweils ein zusätzlicher Eintrag mit Gilt-ab-Datum und den geänderten Werten vorzunehmen.



Gilt ab	Frühstück	Mittagessen		
01.01.2019	1,77	3,30	3,30	0,00
01.01.2020	1,80	3,40	3,40	0,00
01.01.2021	1,83	3,47	3,47	5,00
01.01.2022	1,87	3,57	3,57	0,00

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Die Erfassung eines weiteren Eintrags erfolgt über die Menüoption „Neueingabe“ oder den entsprechenden Toolbar-Button.

Das **Gilt-ab-Datum** bezeichnet den Beginn des Zeitraums, für den die angegebenen Pauschbeträge gültig sind.

10.7 Grundeinstellungen Wegstreckenentschädigung

Das Datenfenster „Grundeinstellungen Wegstreckenentschädigung“ wird mit der entsprechenden Menüoption im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

In diesem Datenfenster können die Pauschalbeträge für Wegstreckenentschädigung hinterlegt werden. Da sich diese Werte ändern können, können die Eingaben zeitraumbezogen vorgenommen werden. Jeder Eintrag erhält ein Gilt-ab-Datum.

Bei Änderung der Pauschalbeträge für Wegstreckenentschädigung ist jeweils ein zusätzlicher Eintrag mit Gilt-ab-Datum und den geänderten Werten vorzunehmen. Anhand dieses Datums ermittelt das Programm abhängig vom Beginndatum der Dienstreise die für die jeweilige Reisekostenabrechnung gültigen Werte.

Die für Baden-Württemberg mit der Novellierung ab 01.01.2022 geltenden Pauschalen werden beim erstmaligen Start der Version 6.22/6,23 automatisch ergänzt.

Gilt ab	Normal	Begründung	Erheb.Int.	Überst.km	Mitnahme	SWZ
01.01.2009	0,16	0,25	0,35	0,35	0,02	0,05
01.01.2021	0,16	0,25	0,35	0,35	0,02	0,05
01.01.2022	0,30	0,30	0,35	0,35	0,00	0,05

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Die Erfassung eines weiteren Eintrags erfolgt über die Menüoption „Neueingabe“ oder den entsprechenden Toolbar-Button.

Wegstreckenentschädigung

Gilt ab: 01.01.2009

über 600 ccm bis 600 ccm

Normal: 0,16 0,16

Triftiger Grund: 0,25 0,16

Erhebliches dienstliches Interesse: 0,35 0,25

Dto. über Kilometergrenze: 0,35 0,25

Mitnahme: 0,02

Schlechtwegezuschlag: 0,05

Steuerfreie Kilometer-Pauschale: 0,30

Steuerfreie Entfemungspauschale ab km 21: 0,00

Anrechnungsbetrag (bish. Fahrauslagen): 0,10

Fahrrad: 0,00

Wegstreckenentschädigung zusätzliche Pauschalen

Bezeichnung	Betrag
	0,00
	0,00
	0,00

Bearbeiten OK Abbruch

Das **Gilt-ab-Datum** bezeichnet den Beginn des Gültigkeits-Zeitraums.

Wegstreckentschädigung

In Baden-Württemberg sind die Pauschalen für „bis 600 ccm“ obsolet

Normal: Normale Kilometerpauschale.

Triftiger Grund: Kilometerpauschale bei triftigem Grund. In Baden-Württemberg wird nicht mehr zwischen „Normal“ und „Triftiger Grund“ unterschieden.

Erhebliches dienstliches Interesse: Kilometerpauschale bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses.

Dto. über Kilometergrenze: In Baden-Württemberg obsolet.

Mitnahme: In Baden-Württemberg obsolet.

Schlechtwegezuschlag: Pauschale für Zuschlag bei Fahrten über schlechte Wegstrecken.

Steuerfreie KM-Pauschale: Steuerfreie Kilometerpauschale (nur für die Berechnung des steuerpflichtigen Anteils bei Trennungsgeldabrechnungen und bei Dienstbeendigungsreisen bei Trennungsgeldempfängern relevant).

Steuerfreie KM-Pauschale ab km 21: Abweichende steuerfreie Kilometerpauschale ab dem 21. Kilometer (nur für die Berechnung des steuerpflichtigen Anteils bei Trennungsgeldabrechnungen relevant).

Anrechnungsbetrag: Pauschale für die Anrechnung bisheriger Fahrauslagen bei Trennungsgeldabrechnungen.

Fahrrad: Kilometerpauschale bei Fahrradbenutzung.

Zusätzliche Pauschalen: Eingabe von bis zu drei weiteren Pauschalen mit zugehöriger Bezeichnung.

10.8 Grundeinstellungen Datenübergabe Finanzsystem und Lohnkonto

Die Eingabemasken „Grundeinstellungen Datenübergabe Finanzsystem“ und „Grundeinstellungen Datenübergabe Lohnkonto“ sind in Kap. 14 (Datenübergabe) beschrieben.

11 Hilfsdateien

11.1 Allgemeine Hinweise

In diesem Kapitel wird die Pflege der Hilfsdateien „Aktenzeichen“, „Organisationseinheiten“, „Länder“, „Standardtexte“, „Selbstdefinierte Kassenanweisung“, „Bezügezahlende Stellen“ und der Verzeichnisse „Kostenstellen“, „Sachkonten“, „Finanzstellen“ und „Auftragsnummern“ beschrieben.

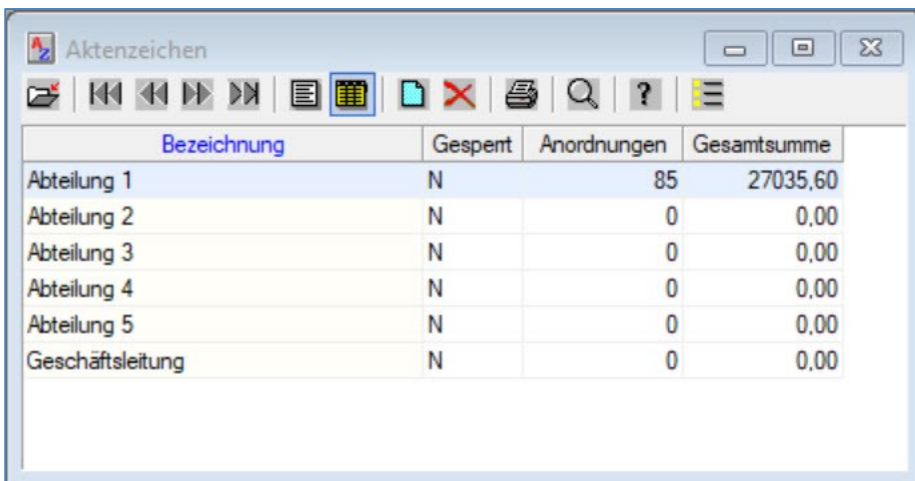
Die Länder „Sachkonten“, „Kostenstellen“, „Finanzstellen“ und „Auftragsnummern“ werden nur benötigt, wenn kaufmännische Buchführung durchgeführt wird und/oder Datenübergabe an ein Finanzsystem durchgeführt wird. Die Schlüsselliste „Organisationseinheiten“ wird nur benötigt, wenn ein Datenübergabeverfahren an ein Finanzsystem praktiziert wird.

11.2 Aktenzeichen

Bei der Erfassung von Anordnungen (z.B. Reisekostenabrechnungen) muss jeweils ein Aktenzeichen aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Es können nur Aktenzeichen ausgewählt werden, die in der Datei „Aktenzeichen“ hinterlegt sind.

Die Aktenzeichen können nach benutzereigenen Kriterien vergeben werden. Nach jeder erfassten Anordnung wird der Mittelabfluss nach Haushaltsstellen und nach Aktenzeichen automatisch aktualisiert. Die Aktenzeichen ermöglichen eine aufgabenbezogene Mittelüberwachung z.B. nach Abteilungen, Aufgabebereichen, Projekten oder sonstigen Kriterien.

Es muss mindestens ein Aktenzeichen vorhanden sein.



Bezeichnung	Gesperrt	Anordnungen	Gesamtsumme
Abteilung 1	N	85	27035,60
Abteilung 2	N	0	0,00
Abteilung 3	N	0	0,00
Abteilung 4	N	0	0,00
Abteilung 5	N	0	0,00
Geschäftsleitung	N	0	0,00

Das Datenfenster „Aktenzeichen“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der Menüoption „Aktenzeichen“ aufgerufen.

Die Tabelle enthält außer dem Aktenzeichen das Merkmal „Gesperrt“, die Anzahl der Anordnungen und den aufgelaufenen Gesamtbetrag.

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Über die entsprechenden Menüoptionen resp. Toolbar-Buttons können Aktenzeichen erfasst, geändert und gelöscht werden.

Bei Änderung eines Aktenzeichens, das bereits für Anordnungen verwendet wurde, wird das Aktenzeichen in allen betroffenen Anordnungen entsprechend aktualisiert.

Wenn das Merkmal „Gesperrt“ gesetzt wird, kann das Aktenzeichen für künftige neuerfasste Anordnungen nicht mehr ausgewählt werden.

Die Löschung eines Aktenzeichens ist nur möglich, wenn keine Anordnungen mit diesem Aktenzeichen vorhanden sind.

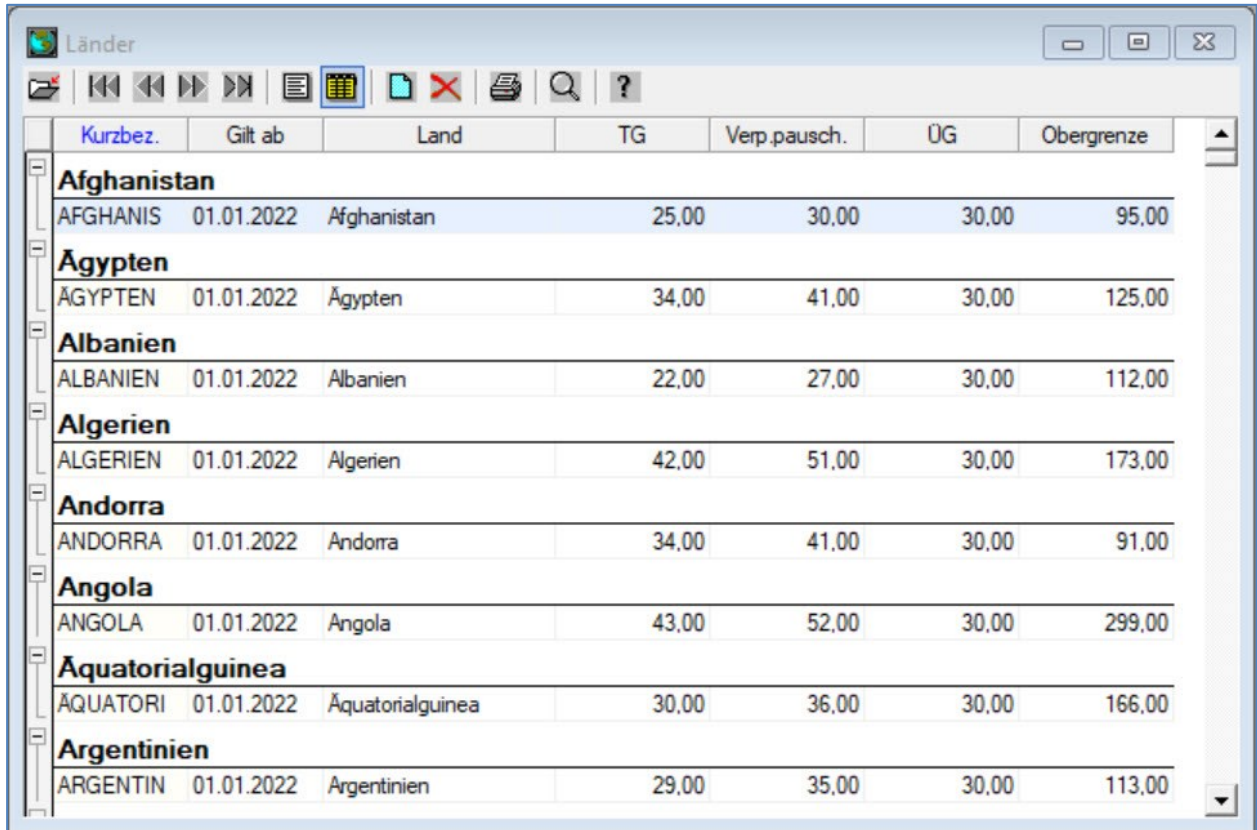
Mit der Menüoption „Anordnungen des Aktenzeichens“ resp. dem entsprechenden Toolbar-Button (grünes Tabellensymbol) wird eine Tabelle der Anordnungen des ausgewählten Aktenzeichens angezeigt.

11.3 Länder

Die Datei „Länder“ wird nur benötigt, wenn Auslandsdienstreisen abgerechnet werden. Pro Land werden der Name, die Kurzbezeichnung, sowie die Pauschalen für Tage- und Übernachtungsgeld, die steuerrechtliche Verpflegungspauschale und die Erstattungsobergrenze gespeichert.

Bei der Erfassung einer Auslandsdienstreise kann das zutreffende Land bzw. – bei einer Dienstreise über mehrere Länder – die zutreffenden Länder aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

Das Datenfenster „Länder“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der Menüoption „Länder“ aufgerufen.



Kurzbez.	Gilt ab	Land	TG	Verp.pausch.	ÜG	Obergrenze
Afghanistan						
AFGHANIS	01.01.2022	Afghanistan	25,00	30,00	30,00	95,00
Ägypten						
ÄGYPTEN	01.01.2022	Ägypten	34,00	41,00	30,00	125,00
Albanien						
ALBANIE	01.01.2022	Albanien	22,00	27,00	30,00	112,00
Algerien						
ALGERIE	01.01.2022	Algerien	42,00	51,00	30,00	173,00
Andorra						
ANDORRA	01.01.2022	Andorra	34,00	41,00	30,00	91,00
Angola						
ANGOLA	01.01.2022	Angola	43,00	52,00	30,00	299,00
Äquatorialguinea						
ÄQUATORI	01.01.2022	Äquatorialguinea	30,00	36,00	30,00	166,00
Argentinien						
ARGENTIN	01.01.2022	Argentinien	29,00	35,00	30,00	113,00

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Über die entsprechenden Menüoptionen resp. Toolbar-Buttons können Länder erfasst, geändert und gelöscht werden.

Das **Gilt-ab-Datum** bezeichnet den Beginn des Zeitraums, für den die angegebenen Pauschalbeträge gültig sind.

Die aktuellen Auslandspauschalen können über eine Importfunktion aus einer Excel-CSV-Datei importiert werden.

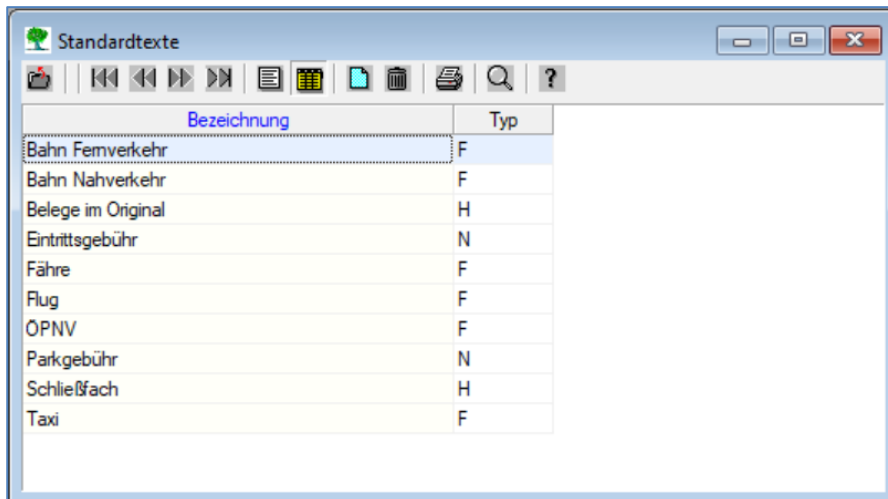
11.4 Standardtexte

Für die Verwaltung von Textbausteinen für Hinweistexte sowie für die Verwaltung von Auswahltexten für Fahrkosten-Positionen, Nebenkosten-Positionen, Direkt-bezahlt-Positionen und Bahncard-Typen steht eine Standardtexte-Verwaltung zur Verfügung.

Anlässlich der Erfassung von Hinweisen zu Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen können Textbausteine ausgewählt und eingefügt werden (Kap. 4.3, 5.3, 6.5).

Anlässlich der Erfassung von Fahrkosten-Positionen, Nebenkosten-Positionen und Direkt-bezahlt-Positionen kann der Bezeichnungstext aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

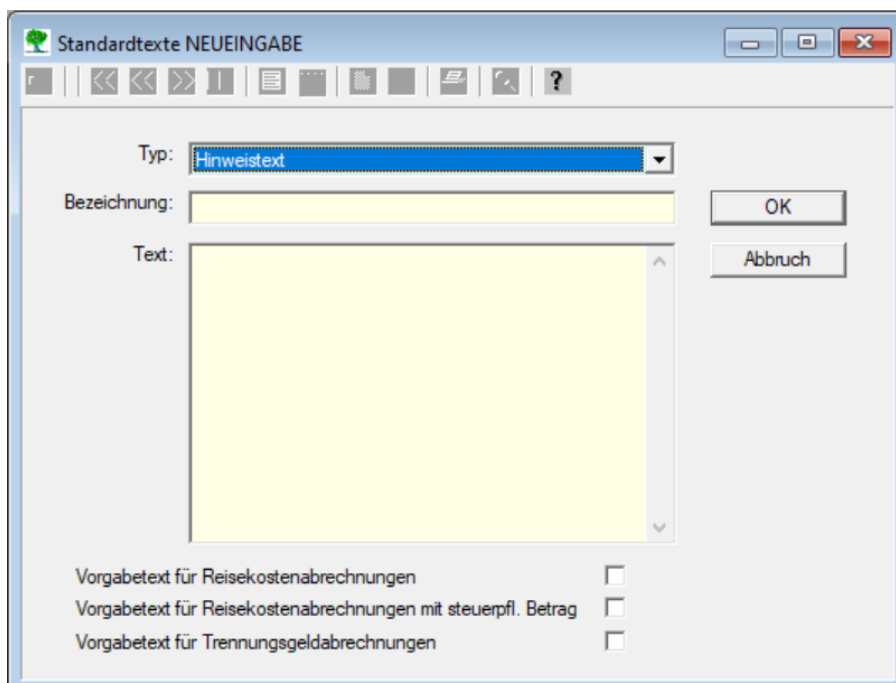
Das Datenfenster „Standardtexte“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der entsprechenden Menüoption aufgerufen.



Bezeichnung	Typ
Bahn Fernverkehr	F
Bahn Nahverkehr	F
Belege im Original	H
Eintrittsgebühr	N
Fähre	F
Flug	F
OPNV	F
Parkgebühr	N
Schließfach	H
Taxi	F

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Über die entsprechenden Menüoptionen resp. Toolbar-Buttons können Standardtexte erfasst, geändert und gelöscht werden.



Typ: Hinweistext

Bezeichnung:

Text:

☐ Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen
☐ Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen mit steuerpfl. Betrag
☐ Vorgabetext für Trennungsgeldabrechnungen

Typ: Hier ist auszuwählen, ob es sich um einen Standardtext handelt für

- Hinweistexte („Hinweistext“)
- Bezeichnungstext für Fahrkosten („Fahrkosten“)
- Bezeichnungstext für Nebenkosten („Nebenkosten“)
- Bezeichnungstext für Vorschüsse („Vorschuss“)
- Bezeichnungstext für direkt bezahlte Kosten („Direkt bezahlt“) oder
- Bezeichnungstext für Bahncard-Typen („Bahncard“)

handelt.

Bezeichnung: Bezeichnung des Hinweistextes bzw. des Standardtextes.

Text: Inhalt des Textbausteins (nur bei Textbausteinen für „Hinweistexte“).

Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen: Wenn markiert, wird dieser Hinweistext stets als Vorgabe-Hinweistext für neu erfasste Reisekostenabrechnungen verwendet.

Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen mit steuerpfl. Betrag: Wenn markiert, wird dieser Hinweistext auf allen neu erfassten Reisekostenabrechnungen ausgegeben, bei denen ein steuerpflichtiger Betrag berechnet wurde.

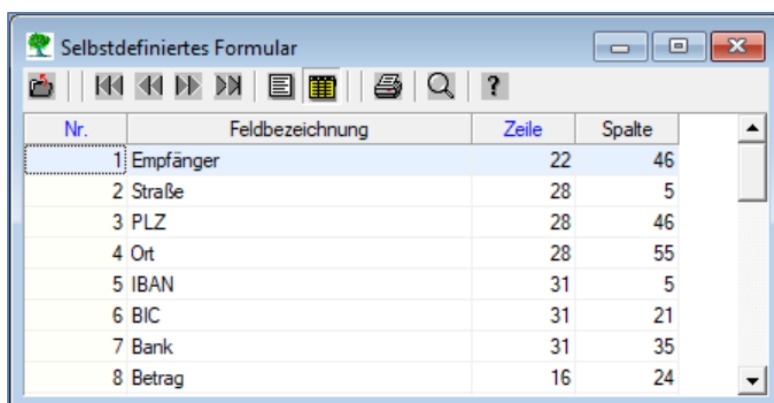
Vorgabetext für Trennungsgeldabrechnungen: Wenn markiert, wird dieser Hinweistext stets als Vorgabe-Hinweistext für neu erfasste Trennungsgeldabrechnungen verwendet.

11.5 Selbstdefinierte Kassenanweisung

In den Datenfenstern „Reisekostenabrechnung“, „Trennungsgeldabrechnung“ und „Sonstige Anordnungen“ kann über die Option „Drucken“ im Menü „Datei“ eine Kassenanweisung gedruckt werden. Normalerweise wird die in der Landesverwaltung übliche A10-SAP (für Auszahlungen) resp. E10-SAP (für Einnahmen) gedruckt. Stattdessen kann optional eine eigene – selbstdefinierte – Kassenanweisung erstellt werden. Hierzu ist im Eingabefenster „Grundeinstellungen“, „Programm“ (Kap. 10.2) die Option „Selbstdefinierte Kassenanweisung verwenden“ zu aktivieren.

Die Koordinaten der auf der selbstdefinierten Kassenanweisung auszugebenden (Zeile und Spalte) können über die Menüoption „Hilfsdateien“, „Selbstdefinierte Kassenanweisung“ im Menü „Datei“ vorgegeben werden.

Es erscheint ein Datenfenster mit den Bezeichnungen aller Datenfelder, die auf der Kassenanweisung ausgegeben werden können.



Nr.	Feldbezeichnung	Zeile	Spalte
1	Empfänger	22	46
2	Straße	28	5
3	PLZ	28	46
4	Ort	28	55
5	IBAN	31	5
6	BIC	31	21
7	Bank	31	35
8	Betrag	16	24

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

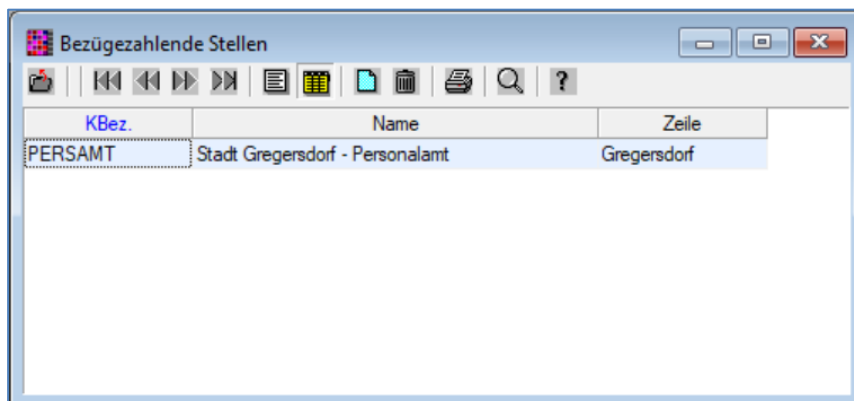
Über die Bearbeitungsfunktion können für jedes Datenfeld die Zeile und die Spalte angegeben werden, auf der die jeweilige Information auf dem Formular ausgegeben werden soll. Es werden 6 Zeilen pro Zoll und 10 Zeichen pro Zoll zugrunde gelegt. Für die Ermittlung der Zeilen- und Spaltennummern ist ein Lineal mit Zolleinteilung hilfreich. Datenfelder mit den Einstellungen „Zeile = 0“ und „Spalte = 0“ werden nicht ausgedruckt.

11.6 Bezügezahlende Stellen

„Bezügezahlende Stellen“ werden nur für die Steuermittelungen (Kap. 14) benötigt.

Die erste hier hinterlegte Adresse wird im Adressfeld der Steuermittelung eingetragen.

Das Datenfenster „Bezügezahlende Stellen“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der entsprechenden Menüoption aufgerufen.



KBez.	Name	Zeile
PERSAMT	Stadt Gegersdorf - Personalamt	Gegersdorf

Zu jeder bezügezahlenden Stellen kann die Adresse eingetragen werden.

Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

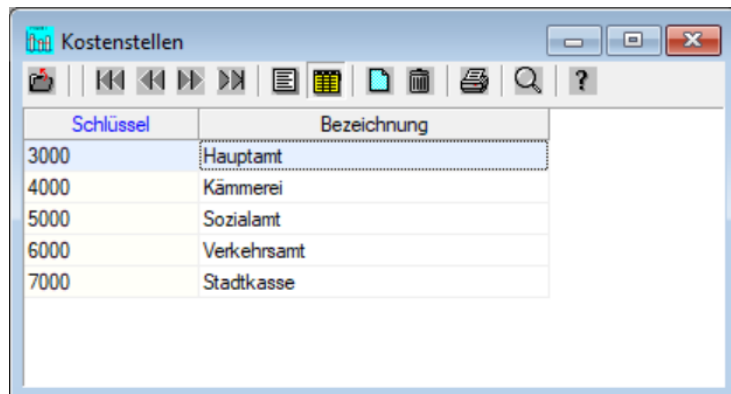
Über die entsprechenden Menüoptionen resp. Toolbar-Buttons können bezügelnde Stellen erfasst, geändert und gelöscht werden.

11.7 Sachkonten, Kostenstellen, Auftragsnummern, Finanzstellen

Die Tabellen „Sachkonten“, „Kostenstellen“, „Finanzstellen“ und „Auftragsnummern“ werden nur benötigt, wenn kaufmännische Buchführung durchgeführt wird und/oder Datenübergabe an ein Finanzsystem durchgeführt wird.

Anlässlich der Erfassung einer Anordnung können grundsätzlich jeweils ein Sachkonto, eine Kostenstelle, eine Auftragsnummer und eine Finanzstelle aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Es können nur Sachkonten, Kostenstellen, Auftragsnummern und Finanzstellen ausgewählt werden, die in den entsprechenden Tabellen hinterlegt sind.

Die Datenfenster „Sachkonten“, „Kostenstellen“, „Auftragsnummern“ und „Finanzstellen“ werden aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der entsprechenden Menüoption aufgerufen.



Kap. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Über die entsprechenden Menüoptionen resp. Toolbar-Buttons können Sachkonten (resp. Kostenstellen, Auftragsnummern und Finanzstellen) erfasst, geändert und gelöscht werden.

Zu jedem Eintrag kann zusätzlich eine Bezeichnung (Erläuterungstext) eingetragen werden.

12 Prüfung der Postleitzahlen

12.1 Allgemeines

Das Programm bietet eine optionale automatische Prüfung der Postleitzahlen.

Die automatische Prüfung ist aktiviert, wenn die Tabelle „Postleitzahlen“ gefüllt ist.

Das Programm verfügt über eine Importfunktion, mit der das mitgelieferte PLZ-Verzeichnis „PLZ5.TXT“ nach RTABW importiert werden kann. Außerdem ist eine manuelle Pflege der Tabelle „Postleitzahlen“ möglich.

Bei Erfassung und Bearbeitung eines Empfängers (Kap. 8.3) wird bei Eingabe einer Postleitzahl im entsprechenden Eingabefeld automatisch geprüft, ob die Postleitzahl gültig ist, d.h. in der Tabelle „Postleitzahlen“ enthalten ist. Wenn die Postleitzahl gültig ist, wird automatisch der Name des zugehörigen Ortes im entsprechenden Datenfeld eingesteuert.

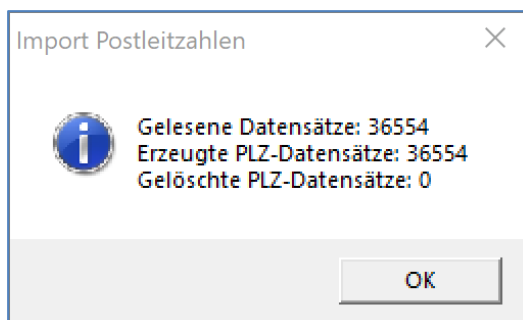
12.2 Import der Postleitzahlen

Der Import der PLZ-Daten erfolgt über die Menüoption „Datei“, „Sonderfunktionen“, „Postleitzahlen importieren“. Anschließend kann die Importdatei über ein Datei-öffnen-Dialog ausgewählt werden. Der erstmalige Import dauert etwa fünf Minuten. Während des Imports erfolgt eine Fortschrittsanzeige.

Die Datei muss CSV-Format haben. Die erste Spalte muss den Ortsnamen enthalten, die zweite Spalte muss die PLZ enthalten. Feldtrenner muss „Semikolon“ sein. Die Datei kann weitere Spalten enthalten.

Eine Importdatei („PLZ5.TXT“) wird mitgeliefert.

Der Importprozess fügt neue PLZ-Datensätze in die Datenbank ein, ändert vorhandene PLZ-Datensätze (Änderung des Ortsnamens) und löscht Einträge, die in der Importdatei nicht vorhanden sind. Das Ergebnis wird in einem Anzeigefenster angezeigt.



12.3 Manuelle Pflege der PLZ-Daten

Die PLZ-Daten können in einem Datenfenster manuell gepflegt werden. Das Datenfenster „Postleitzahlen“ wird über die Menüoption „Datei“, „Hilfsdateien“, „Postleitzahlen“ aufgerufen.

Es gelten die üblichen Bearbeitungsfunktionen für Erfassen, Suchen, Ändern, Löschen und Drucken.

Die Tabelle kann nach der Postleitzahl und nach dem Ort sortiert werden.

Im Normalfall ist eine manuelle Pflege der Postleitzahlen nicht erforderlich, da die Aktualisierung über den vorstehend beschriebenen Import erfolgen kann.

PLZ	Ort	Import
85123	Karlskron	01.07.2022
85125	Kinding	01.07.2022
85126	Münchsmünster	01.07.2022
85128	Nassenfels	01.07.2022
85129	Oberdolling	01.07.2022
85131	Pollenfeld	01.07.2022
85132	Schemfeld	01.07.2022
85134	Stammham	01.07.2022

12.4 Automatische Prüfung der Postleitzahlen

Bei Erfassung und Bearbeitung einer Empfängeradresse (Kap. 8.3) wird nach Verlassen des Eingabefeldes „PLZ“ die Gültigkeit geprüft. Wenn die PLZ gültig ist, wird der Ortsname automatisch eingesteuert. Wenn die PLZ nicht gültig ist, erscheinen bei „Ort“ drei Fragezeichen.

Über den Auswahlbutton (rechts neben dem Eingabefeld „Ort“) wird die „Auswahlliste Postleitzahlen“ geöffnet mit der Möglichkeit, eine Zeile auszuwählen und die ausgewählte Zeile (PLZ und Ort) in die Eingabemaske zu übernehmen. In der Auswahlliste kann über die „Suche“-Eingabe nach der PLZ oder nach dem Ortsnamen gesucht werden.

Beispiel für Auswahlliste PLZ:

The screenshot shows the 'Empfänger NEUEINGABE' form with the 'Auswahlliste Postleitzahlen' dialog box open. The dialog box has a search field with '7110' entered. The list shows the following entries:

PLZ	Ort
71088	Holzgerlingen
71089	Weil im Schönbuch
71090	Weil im Schönbuch
71093	Weil im Schönbuch
71094	Schönaich
71095	Schönaich
71098	Schönaich
71101	Schönaich
71102	Magstadt
71103	Magstadt
71106	Magstadt
71107	Waldenbuch
71108	Waldenbuch
71111	Burkhardtsmühle
71111	Obere Kleinmichelesmühle
71111	Obere Raismühle

The entry '71101 Schönaich' is highlighted in green. The main form has the following fields:

- Nachname: []
- Vorname: []
- Straße: []
- PLZ/Ort: []
- Land: [] SAP-Länderkennung
- BIC: [] IBAN: []
- Bank: []
- Az.: [Abteilung 1]
- OEH: [OE1]
- Dienstort: []
- Zweck: []
- Datenübergabe an Lohnkonto: ☐
- Kürzung bei Ausbildung: ☐
- Erhebliches dienstliches I: ☐
- von: []
- Bahncard: [] Gültig: []
- Geprüft: ☐

Bei Speicherung eines Empfängerdatensatz wird geprüft, ob die eingegebene PLZ bzw. der eingegebene Ort gültig sind. Wenn nein, erscheint die Frage „Angaben bei PLZ/Ort nicht gültig, trotzdem speichern?“.

Die automatische PLZ-Prüfung ist nur wirksam, wenn die PLZ-Datei befüllt ist. Die Prüfung kann dadurch deaktiviert werden, dass die PLZ-Datei leer belassen wird oder gelöscht wird.

13 Auswertungen

13.1 Allgemeine Hinweise

Diese nachstehend beschriebenen Auswertungen werden über das Menü „Auswertungen“ gestartet. Die Ausgabe auf dem Drucker wird in der Druckvorschau über das Druckersymbol gestartet.

Außer den hier beschriebenen Auswertungen können die in den Datenfenstern angezeigten Daten in Listenform oder als Einzelausdruck ausgedruckt werden. Diese Funktion ist in Kap. 3.5 beschrieben.

13.2 Haushaltsüberwachungsliste

Die Haushaltsüberwachungsliste wird über die Menüoption „Haushaltsüberwachungsliste“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsstelle (über eine Auswahlliste) und nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich. Wird keine Haushaltsstelle ausgewählt, werden die Anordnungen aller Haushaltsstellen des angegebenen Zeitraums ausgegeben. Es wird jeweils der Zeitraum 01.12. des Vorjahres bis einschließlich aktuellem Datum vorgeschlagen.

Grundsätzlich werden nur abgeschlossene Anordnungen berücksichtigt. Wenn die Option „Nur abgeschlossene“ deaktiviert wird, werden auch Anordnungen mit Status „Entwurf“ berücksichtigt.

In der Liste werden pro Anordnung die Haushaltsstelle, die HÜL-Nummer, Datum, Betrag, Empfänger sowie Zweck und Aktenzeichen ausgegeben. Die Liste ist nach Haushaltsstelle und innerhalb der Haushaltsstelle nach HÜL-Nummer sortiert. Zusätzlich wird pro Haushaltsstelle die Summe der Beträge des ausgewählten Zeitraums und die Gesamtsumme ausgegeben.

13.3 Liste nach Aktenzeichen

Die Liste nach Aktenzeichen wird über die Menüoption „Liste nach Aktenzeichen“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Aktenzeichen (von-bis) und nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich. Wird kein Aktenzeichen ausgewählt, werden die Anordnungen aller Aktenzeichen des angegebenen Zeitraums ausgegeben.

Grundsätzlich werden nur abgeschlossene Anordnungen berücksichtigt. Wenn die Option „Nur abgeschlossene“ deaktiviert wird, werden auch Anordnungen mit Status „Entwurf“ berücksichtigt.

Pro Anordnung werden Aktenzeichen, Haushaltsstelle, HÜL-Nummer, Datum, Betrag sowie Empfänger und Zweck ausgegeben. Die Liste ist nach Aktenzeichen und innerhalb des Aktenzeichens nach Haushaltsstelle und HÜL-Nummer sortiert. Zusätzlich wird pro Aktenzeichen eine Zwischensumme ausgegeben.

13.4 Liste nach Anordnungsdatum (Journal)

Die Liste nach Anordnungsdatum wird über die Menüoption „Liste nach Anordnungsdatum“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsstelle (über eine Auswahlliste) und nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich. Wird keine Haushaltsstelle ausgewählt, werden die Anordnungen aller Haushaltsstellen des angegebenen Zeitraums ausgegeben.

Grundsätzlich werden nur abgeschlossene Anordnungen berücksichtigt. Wenn die Option „Nur abgeschlossene“ deaktiviert wird, werden auch Anordnungen mit Status „Entwurf“ berücksichtigt.

In der Liste werden pro Anordnung Haushaltsstelle, HÜL-Nummer, Datum, Betrag, Empfänger sowie Zweck und Aktenzeichen ausgegeben. Die Liste ist nach Haushaltsstelle und innerhalb der Haushaltsstelle nach der HÜL-Nummer sortiert. Zusätzlich werden pro Haushaltsstelle die Summe des ausgewählten Zeitraums und die Gesamtsumme ausgegeben.

13.5 Liste „Merkmal M“

Die Liste „Merkmal M“ wird über die Menüoption „Liste Merkmal M“ im Menü „Auswertungen“ gestartet. Eine Selektion ist nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich.

In der Liste werden die Empfänger mit Reisekostenabrechnungen ausgegeben, bei denen ein Einbehalt wegen Gewährung unentgeltlicher Verpflegung erfolgt ist.

13.6 Liste nach Empfänger

Die Liste nach Empfänger wird über die Menüoption „Liste nach Empfänger“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich.

Grundsätzlich werden nur abgeschlossene Anordnungen berücksichtigt. Wenn die Option „Nur abgeschlossene“ deaktiviert wird, werden auch Anordnungen mit Status „Entwurf“ berücksichtigt.

Pro Anordnung werden Empfänger, Haushaltsstelle, HÜL-Nummer, Datum, Betrag und Zweck ausgegeben. Die Liste ist nach Empfänger und innerhalb des Empfängers nach Anordnungsdatum sortiert. Zusätzlich werden die Summe pro Empfänger und die Gesamtsumme ausgegeben.

13.7 Liste nach Kostenstellen

Die Liste nach Kostenstellen wird über die Menüoption „Liste nach Kostenstellen“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Kostenstelle (über eine Auswahlliste) und nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich. Wird keine Kostenstelle ausgewählt, werden die Anordnungen aller Kostenstellen des angegebenen Zeitraums ausgegeben. Es wird jeweils der Zeitraum 01.12. des Vorjahres bis einschließlich aktuellen Datums vorgeschlagen.

Grundsätzlich werden nur abgeschlossene Anordnungen berücksichtigt. Wenn die Option „Nur abgeschlossene“ deaktiviert wird, werden auch Anordnungen mit Status „Entwurf“ berücksichtigt.

In der Liste werden pro Anordnung die Kostenstelle, Datum, Betrag, Empfänger sowie Zweck und Aktenzeichen ausgegeben. Die Liste ist nach der Kostenstelle und innerhalb der Kostenstelle nach dem Datum sortiert.

13.8 Liste nach Finanzstellen

Die Liste nach Finanzstellen wird über die Menüoption „Liste nach Finanzstellen“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Finanzstelle (über eine Auswahlliste) und nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich. Wird keine Finanzstelle ausgewählt, werden die Anordnungen aller Finanzstellen des angegebenen Zeitraums ausgegeben. Es wird jeweils der Zeitraum 01.12. des Vorjahres bis einschließlich aktuellen Datums vorgeschlagen.

Grundsätzlich werden nur abgeschlossene Anordnungen berücksichtigt. Wenn die Option „Nur abgeschlossene“ deaktiviert wird, werden auch Anordnungen mit Status „Entwurf“ berücksichtigt.

In der Liste werden pro Anordnung die Finanzstelle, Datum, Betrag, Empfänger sowie Zweck und Aktenzeichen ausgegeben. Die Liste ist nach der Finanzstelle und innerhalb der Finanzstelle nach dem Datum sortiert.

13.9 Terminüberwachung

Die Liste „Terminüberwachung“ wird über die Menüoption „Terminüberwachung“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Auswahl ist nach dem Zeitraum (von-bis) möglich. Es wird der Zeitraum von heute bis in drei Monaten vorgeschlagen.

Es wird eine Liste der im angegebenen Zeitraum ablaufenden Zulassungen für die zum Dienstreiseverkehr zugelassenen Kfz und der im angegebenen Zeitraum ablaufenden Bahncards ausgegeben.

13.10 Liste Ersparnis Bahncard

Die Liste „Ersparnis Bahncard“ wird über die Menüoption „Liste Ersparnis Bahncard“ im Menü „Auswertungen“ gestartet. Eine Selektion ist nach Empfänger und nach Dienstreisedatum (von-bis) möglich. Wird kein Empfänger ausgewählt, werden die Reisekostenabrechnungen aller Empfänger des angegebenen Zeitraums berücksichtigt. Es wird jeweils der Zeitraum 01.12. des Vorjahres bis einschließlich Tagesdatum vorgeschlagen.

In der Liste werden pro Reisekostenabrechnung die Bezeichnung, das Datum, der Erstattungsbetrag und die durch den Einsatz der Bahncard erzielte Ersparnis ausgegeben. Pro Empfänger wird außerdem die Summe der Ersparnis ausgegeben.

14 Datenübergabe an Finanzsysteme

14.1 Allgemeine Hinweise zur Datenübergabe an Finanzsysteme

Das Programm bietet die Möglichkeit, Anordnungen auf elektronischem Wege an ein nachgelagertes Verfahren (z.B. Mittelbewirtschaftungs- oder Buchhaltungsprogramme) zu übergeben.

Bei Datenübergabe an SAP-Land (SAP R/3) ist das Datenformat fest programmiert. Bei allen anderen Zielsystemen ist das erzeugte Datenformat parametergesteuert und kann daher sehr einfach an die Anforderungen des übernehmenden Verfahrens angepasst werden. Das Datenformat ist in den Parameterdateien PARAM1.DBF und PARAM2.DBF hinterlegt. Die Datei PARAM1.DBF ist für die Durchführung des Datenübergabeverfahrens zwingend erforderlich. Die Datei PARAM2.DBF wird nur benötigt, wenn zwei Übergabedateien erzeugt werden müssen (z.B. für ProFiskal).

Das Zielverzeichnis der Übergabedateien kann in der INI-Datei „RTABW.INI“ in der Sektion „Directories“ mit dem Eintrag „Übergabe=“ vorgegeben werden.

Jeder Abrechnungsdatensatz wird bei der Datenübergabe automatisch als „übergeben“ gekennzeichnet, so dass eine versehentliche mehrfache Übergabe ausgeschlossen ist. Außerdem wird jede Übergabeaktion protokolliert, so dass nachträglich festgestellt werden kann, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher Übergabeeinheit eine Anordnung übergeben wurde.

Zur Datenübergabe ist eine detaillierte technische Beschreibung verfügbar. Nachstehende Ausführungen beschränken sich auf die benutzerseitigen Bearbeitungsschritte.

14.2 Grunddaten zur Datenübergabe

Die Datenübergabe erfordert die Eintragung einiger zusätzlicher Daten in der Übergabedatei, die speziell für diesen Zweck in RTABW hinterlegt werden müssen. Die Eingabemaske für diese Grunddaten wird über die Menüoption „Datenübergabe an Finanzsysteme“ im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

Die einzutragenden Daten richten sich nach den Anforderungen des Zielverfahrens.

DÜ an SAP (Land): Ist zu markieren, wenn Datenübergabe an SAP (Land) ausgeführt werden soll. Zusätzlich sind Angaben im Block „Vorgaben für DÜ an SAP (Land)“ einzugeben.

DÜ an SAP (Kommunen): Ist zu markieren, wenn Datenübergabe an SAP (Kommunen) ausgeführt werden soll.

DÜ an ProFiskal: Die Option ist zu wählen, wenn Datenübergabe an ProFiskal ausgeführt werden soll.

DÜ an KLR: Ist zu markieren, wenn zusätzlich zur Datenübergabe an Profiskal auch KLR-Daten übergeben werden sollen.

DÜ an HIS-FSV: Ist zu markieren, wenn Datenübergabe an HIS-FSV ausgeführt werden soll.

DTA an Bank: Die Option ist zu wählen, wenn eine Datenübergabe direkt an die Bank nach den Konventionen des *beleglosen Datenträgeraustauschverfahrens* mit Banken erfolgen soll. Dies ist erforderlich, da bei der Datenübergabe an Banken keine Satztrennzeichen verwendet werden.

Begleitzettel drucken: Wenn diese Option ausgewählt ist, wird zu jeder Übergabeaktion ein Begleitzettel gedruckt. Das Layout des Begleitzettels muss in einer Parameterdatei PARAMBGZ.DBF vorgegeben werden. Erläuterungen hierzu enthält die *technische Beschreibung zur Datenübergabe*.

Nur benutzereigene Abrechnungen übergeben: Wenn die Option ausgewählt ist, werden bei der Aktion „Datenübergabe starten“ nur die vom **angemeldeten Benutzer** erfassten Abrechnungen übergeben. Damit besteht die Möglichkeit, dass jeder Benutzer nur seine Abrechnungen übergeben kann.

Kostenstelle ist Pflichteingabe: Wenn die Option aktiviert ist, muss bei Erfassung einer Anordnung eine Kostenstelle eingegeben werden. *Hinweis: Bei „DÜ an SAP (Land)“ ist die Kostenstelle unabhängig von diesem Merkmal ein Pflichteingabefeld.*

DÜ-Beginndatum: Hier ist das Tagesdatum anzugeben, ab dem neuerfasste Anordnungen übergeben werden sollen. Anordnungen mit Anordnungsdatum vor diesem Termin werden bei der Datenübergabe nicht berücksichtigt.

Letzte Stapelnummer und **letzte Übergabe** sind Anzeigefelder. Diese Felder werden bei Erzeugung von Übergabedateien automatisch belegt. **Letzte Stapelnummer** enthält die laufende Nummer der zuletzt erzeugten Übergabedatei, **Stapeldatum** ist das Erstellungsdatum der letzten Übergabedatei.

Land, Quelle, Benutzer, Org.einheit, Feststeller Titel, Trennzeichen, Dateiname Stapel 1, Dateiname Stapel 2, Unterteil (wenn leer), Nummer Einmallieferant, Nummer Kasse, Bankverbindungs-Nummer: Diese Daten werden bei einigen Datenübergabeverfahren benötigt. Die einzutragenden Werte sind von den Anforderungen der Zielverfahren abhängig und müssen in Abstimmung mit den für das Zielverfahren zuständigen Administratoren eingetragen werden. In der Parameterdatei PARAM1.DBF wird festgelegt, welche dieser Felder in den Übergabedatensatz eingetragen werden.

Bei **Trennzeichen** kann ein Zeichen eingegeben werden, das in der Übergabedatei als Trennzeichen für die Trennung der Datenfelder benutzt wird (z.B. Semikolon oder senkrechter Strich). Der hier einzugebende Wert ist von den Konventionen des nachgelagerten Verfahrens abhängig.

Dateiname Stapel1: Dateiname der Übergabedatei. Wenn kein Dateiname eingegeben ist, wird der Name der Übergabedatei automatisch erzeugt. *Hinweis: Das Verzeichnis, in das die Übergabedatei abgelegt wird, kann in der INI-Datei „RTABW.INI“ mit dem Eintrag „Übergabe=“ in der Sektion „Directories“ vorgegeben werden.*

Dateiname Stapel2: Wenn zwei Übergabedateien erzeugt werden müssen, kann hier der Dateiname der zweiten Übergabedatei eingegeben werden. Wenn kein Dateiname eingegeben ist, wird der Name der Übergabedatei automatisch erzeugt. *Hinweis: Das Verzeichnis, in das die Übergabedatei abgelegt wird, kann in der INI-Datei „RTABW.INI“ mit dem Eintrag „Übergabe=“ in der Sektion „Directories“ vorgegeben werden.*

Nicht zusammenfassen: Grundsätzlich werden mehrere Anordnungen des gleichen Empfängers mit gleichem Anordnungsdatum zu einer Übergabebuchung zusammengefasst. Wenn diese Option gesetzt wird, werden Anordnungen generell nicht zusammengefasst.

Ressort: 3-stellige Ressortnummer nach den Konventionen von SAP (Land).

Dienststelle: 4-stellige Dienststellennummer nach den Konventionen von SAP (Land).

Suffix: Optionale 2-stellige Ergänzung zur Dienststellennummer.

Buchungskreis: 4-stellige Buchungskreisnummer nach den Konventionen von SAP (Land).

Rechnerkennzeichen: 4-stelliges Rechnerkennzeichen.

Nummernkreis: Optionale 1-stellige Ergänzung zum Rechnerkennzeichen. Wenn das gleiche Rechnerkennzeichen für mehrere Installationen von RTABW verwendet wird, muss hier für jede Installation eine eindeutige Ziffer eingetragen werden.

CPD-Konto: Optionale Angabe des CPD-Kontos, auf das die Übergabebuchungen gebucht werden sollen. Erfolgt hier keine Eingabe, wird auf das Konto mit der Bezeichnung „CPD“ gebucht. Es muss sichergestellt sein, dass ein hier angegebenes abweichendes CPD-Konto im Zielverfahren eingerichtet ist.

Transaktionscode: 4-stelliger Transaktionscode nach den Konventionen von SAP (Land) (optional). Grundsätzlich ist hier „FV01“ einzutragen mit der Folge, dass die Freigabe der Buchung in IS-PS erfolgen muss. Wenn kein Transaktionscode eingetragen wird, verwendet das Programm den Code „FV01“.

PH2-Beginndatum: Datum, ab dem die Übergabedateien nach den geänderten Konventionen von „PH2“ erzeugt werden sollen.

Vorgabe-Sachkonto: Aus der Auswahlliste kann ein Sachkonto ausgewählt werden, das bei Erfassung von Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen und sonstigen Anordnungen als Vorgabewert für das entsprechende Eingabefeld verwendet wird. Die gültigen Sachkonten müssen zuvor über die entsprechende Programmfunktion hinterlegt werden (Kap. 11.6).

Vorgabe-Kostenstelle: Aus der Auswahlliste kann eine Kostenstelle ausgewählt werden, die bei Erfassung von Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen und sonstigen Anordnungen als Vorgabewert für das entsprechende Eingabefeld verwendet wird. Die gültigen Kostenstellen müssen zuvor über die entsprechende Programmfunktion hinterlegt werden (Kap. 11.6).

Vorgabe-Finanzstelle: Aus der Auswahlliste kann eine Finanzstelle ausgewählt werden, die bei Erfassung von Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen und sonstigen Anordnungen als Vorgabewert für das entsprechende Eingabefeld verwendet wird. Die gültigen Finanzstellen müssen zuvor über die entsprechende Programmfunktion hinterlegt werden (Kap. 11.6).

Unterteil ignorieren: Ist zu markieren, wenn in RTABW mit Unterteilen zur Haushaltsstelle gearbeitet wird, diese Unterteile aber nicht als Bestandteil der Finanzposition an SAP (Land) übergeben werden sollen.

Übergabe an FI: Ist bei Landesbetrieben, die an SAP-FI (statt an SAP-ISPS) übergeben, zu markieren.

Steuermerkmal „N0“: Ist zu markieren, wenn bei Landesbetrieben, das Steuermerkmal in der Übergabedatei mit „N0“ belegt werden soll.

SEPA-Daten übergeben: Ist zu markieren, wenn BIC/IBAN statt BLZ/Konto übergeben werden sollen.

Nur gleiche Aktenzeichen zusammenfassen: Grundsätzlich werden mehrere Anordnungen des gleichen Empfängers mit gleichem Anordnungsdatum zu einer Übergabebuchung zusammengefasst. Wenn diese Option gesetzt wird, werden Anordnungen nur dann zusammengefasst, wenn sie das gleiche Aktenzeichen haben.

14.3 Datenübergabe starten

Die Durchführung einer Übergabeaktion erfolgt über die Option „Datenübergabe Finanzsystem“ im Menü „Auswertungen“.

In der angezeigten Tabelle „Datenübergabe Finanzsystem“ werden alle **abgeschlossenen** Anordnungen aufgelistet, die bisher noch nicht an das Finanzsystem übergeben worden sind.

Wenn die Option „Nur benutzereigene Abrechnungen übergeben“ (Kap. 14.2) gesetzt ist, werden nur die vom angemeldeten Benutzer eingegebenen Abrechnungen berücksichtigt.

Datenübergabe Finanzsystem

Diese Funktion erzeugt Übergabedateien für das Datenübergabeverfahren an das Finanzsystem.
 Zielsystem: SAP (Land).
 Zielverzeichnis: C:\RTABW622\DATEN\
 Option: Es werden alle abgeschlossenen Abrechnungen übergeben.
 Option: Mehrere Abrechnungen derselben Person mit gleicher Kontierung werden zusammengefasst.

Zur Übergabe anstehende Abrechnungen (Status 'abgeschlossen'): Anzahl: 3

Datum	Nr.	Name	Vorname	AO-Typ	Zweck	HHST	Betrag
01.07.2022	1	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 02/2022	22 1000 00000	153,20
01.07.2022	2	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 04/2022	22 1000 00000	300,00
01.07.2022	3	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 06/2022	22 1000 00000	478,00

Die Erstellung der Übergabedatei wird mit dem Button „Übergabedatei erstellen“ gestartet.

Anschließend werden die zu übergebenden Anordnungen in eine Übergabedatei geschrieben, die vom nachgelagerten Verfahren eingelesen werden kann. Jede Übergabedatei erhält eine laufende Nummer (Nummer der Übergabeaktion). Innerhalb dieser Übergabedatei erhält jede übergebene Buchung eine laufende Nummer. Der Status der übergebenen Anordnungen wird auf „übergeben“ gesetzt, so dass eine versehentliche mehrfache Übergabe einer Anordnung ausgeschlossen ist. Außerdem werden das Datum der Übergabe, die Nummer der Übergabeaktion und die laufende Nummer innerhalb der Übergabedatei bei der Anordnung vermerkt.

Bei der Datenübergabe an SAP (Land) wird ein Kassenzeichen gebildet und in den Übergabedatensatz geschrieben. Ein gültiges Kassenzeichen kann nur gebildet werden, wenn in den „Grundeinstellungen Datenübergabe“ ein für die anwendende Behörde gültiges „Rechnerkennzeichen“ eingetragen wurde (siehe Kap. 14.2).

Die Übergabedatei wird in das Verzeichnis geschrieben, das in der INI-Datei RTABW.INI unter „Übergabe=“ in der Sektion „Directories“ angegeben ist. Ist dort keine Eintrag vorhanden, wird die Übergabedatei in das Datenverzeichnis geschrieben. Außer der Übergabedatei wird ein Übergabeprotokoll erzeugt.

Über die erfolgreiche Durchführung einer Übergabeaktion wird am Bildschirm eine Rückmeldung mit Dateiname, Anzahl der Anordnungen und Gesamtbetrag ausgegeben.

Die Übergabeaktion wird mit lfd. Nummer, Datum, Uhrzeit, Anzahl der übergebenen Datensätze und Gesamtbetrag der Anordnungen in einer Protokolldatei protokolliert (Kap. 14.6).

Die erfolgte – oder ggf. noch nicht erfolgte – Übergabe einer Anordnung an das Finanzsystem kann in den Tabellen „Reisekostenabrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“ und „Sonstige Anordnungen“ mit dem Dialog „Status Datenübergabe“ (im Menü „Zusatzangaben“) überprüft werden:

Status Datenübergabe

Lfd.Nr.:

Status:

Bearbeiter:

Abgeschlossen am:

Datum Druck Kassenanweisung:

Datenübergabe an Finanzsystem

Datum: Übergabeaktion Nr.: Buchung Nr.:

Abrechnung wurde am 01.07.2022 an Finanzsystem übergeben

Datenübergabe an Lohnkonto

Datum: Übergabeaktion Nr.: Buchung Nr.:

Abrechnung wird nicht übergeben, da Merkmal 'Datenübergabe Lohnkonto' beim Empfänger Bauer, Bruno nicht gesetzt ist

Mitteilung steuerpflichtige Beträge

Datum:

Steuerpflichtiger Betrag:

Anteil Pauschalversteuerung:

Mitteilung nicht erforderlich

Schließen

14.4 Übertragung der Übergabedatei zum Zielsystem

Die Art und Weise der Übertragung der Übergabedatei zum Zielsystem muss von der anwendenden Stelle geregelt werden. Es besteht die Möglichkeit, die Durchführung der Datenübertragung direkt aus RTABW zu starten und im gleichen Arbeitsgang auszuführen wie die unter Kap. 14.3 beschriebene Erzeugung der Übergabedatei.

Hierzu muss die Kommandozeile zum Starten der Datenübertragung in die INI-Datei RTABW.INI in der Sektion „Directories“ mit dem Schlüssel „FTSCmd=...“ eingetragen werden.

Beispiel:

```
[Directories]
Data=....
Text=....
Übergabe=....
FTSCmd=C:\Programme\debis-RFTS\bin\rftscmd.exe -f:i -n:[Dateiname] d:TEXT
```

In diesem Beispiel wird das Übertragungsprogramm „rftscmd.exe“ aufgerufen. Selbstverständlich kann auch ein anderes Übertragungsprogramm verwendet werden.

Da der anzugebende Dateiname variabel ist, d.h. bei jeder Übergabeaktion ein unterschiedlicher Dateiname angegeben werden muss, ist statt eines fest einzugebenden Dateinamens der Platzhalter **[Dateiname]** (einschließlich der eckigen Klammern) einzutragen. Dieser Platzhalter wird Ausführung der Übertragung durch den tatsächlichen Dateinamen der aktuell erzeugten Übergabedatei ersetzt.

Wenn der Eintrag „FTSCmd=“ in der RTABW.INI vorhanden ist und einen gültigen Programmaufruf enthält, erscheint im Anschluss an die in Kap. 14.2 beschriebene Durchführung einer Datenübergabeaktion die Frage „Übergabedatei zum Zielsystem übertragen?“. Wenn die Frage mit „OK“ bestätigt wird, wird die

erzeugte Übergabedatei mittels des angegebenen Programmaufrufs zum angegebenen Zielsystem übertragen.

In der Datenübergabe-Protokolldatei wird das Datum der Übertragung zum Zielsystem ebenfalls protokolliert.

Das bei „FTSCommand=“ angegebene Übertragungsprogramm wird bei jedem Übertragungsvorgang zweimal gestartet. Beim ersten Start wird der Platzhalter „[Dateiname]“ durch den Namen der Übergabedatei ersetzt, beim zweiten Start wird der Platzhalter durch den Namen der Protokolldatei ersetzt. Wenn das Übertragungsprogramm so konfiguriert wird, dass ein zweiter Aufruf nicht erforderlich ist, weil bereits beim ersten Aufruf beide Dateien übertragen werden oder die Übertragung der Protokolldatei nicht erforderlich ist, so kann der zweite Aufruf verhindert werden. Hierzu ist in der RTABW.INI, Sektion „Setup“, einzutragen: FTSSStart=1.

14.5 Übergabedatei nachträglich übertragen

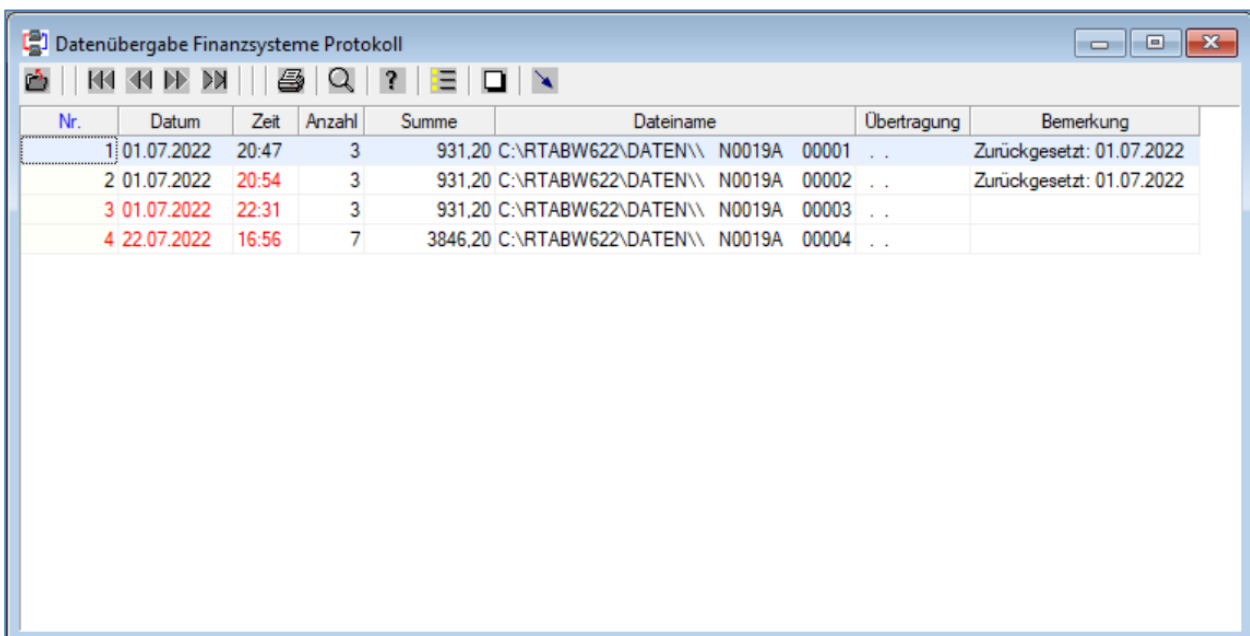
Wenn die Übertragung der Übergabedatei zum Zielsystem nicht sofort bei der Erzeugung durchgeführt wird (Kap. 14.4), kann sie zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.

Hierzu ist die Datenübergabe-Protokolldatei über die Menüoption „Datenübergabe“, „Protokoll“ im Menü „Auswertungen“ aufzurufen und der zutreffende Eintrag auszuwählen. Die noch nicht übertragenen Übergabedateien sind daran erkennbar, dass die Spalte „Übertragung“ leer ist. Die Übertragung wird mit der Menüoption „Übertragung zum Zielsystem starten“ im Menü „Bearbeiten“ oder mit der entsprechenden Toolbar-Taste (Pfeilsymbol) gestartet. Wenn die Datei bereits übertragen wurde, erscheint der Hinweis „Diese Übergabedatei wurde bereits am ... zum Zielsystem übertragen“. Eine abermalige Übertragung ist dennoch möglich.

14.6 Protokollierung

Alle Datenübergabeaktionen werden in eine Protokolldatei eingetragen. Die Protokolldatei enthält pro Übergabeaktion die laufende Nummer der Übergabeaktion, das Erstellungsdatum, die Anzahl der übergebenen Anordnungen, den Gesamtbetrag der übergebenen Anordnungen, den Dateinamen einschließlich Pfad und das Datum der Übertragung zum Zielsystem.

Die Protokolldatei wird mit dem Button „DÜ Protokolle“ im Dialog „Datenübergabe Finanzsysteme“ im Menü „Auswertungen“ angezeigt.



Nr.	Datum	Zeit	Anzahl	Summe	Dateiname	Übertragung	Bemerkung
1	01.07.2022	20:47	3	931,20	C:\RTABW622\DATEN\ N0019A	00001 . .	Zurückgesetzt: 01.07.2022
2	01.07.2022	20:54	3	931,20	C:\RTABW622\DATEN\ N0019A	00002 . .	Zurückgesetzt: 01.07.2022
3	01.07.2022	22:31	3	931,20	C:\RTABW622\DATEN\ N0019A	00003 . .	
4	22.07.2022	16:56	7	3846,20	C:\RTABW622\DATEN\ N0019A	00004 . .	

Mit der Menüoption „Datenübergabedatei anzeigen“ oder dem entsprechenden Symbol (gelbes Tabellensymbol) wird ein Übergabeprotokoll **der ausgewählten Übergabeaktion** angezeigt:

NSI_Protokoll_2022_00003.txt - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe

Kontrollliste Datenübergabe an SAP Nr. 3 vom 01.07.2022

Name der Übergabedatei: C:\RTABW622\DATEN\ N0019A 0000320220701223030

BNR	LfdNr.	Kassenzeichen	Aktenzeichen	Empfänger	Datum	TY	Haushaltsstelle	Sachkonto	E-Betrag	S-Betrag	E/A
001	2	1	Abteilung 1	Bauer Bruno	01.07.2022	TG	22 1000 00000		300.00		A
001	3	1	Abteilung 1	Bauer Bruno	01.07.2022	TG	22 1000 00000		478.00		A
001	1	1	Abteilung 1	Bauer Bruno	01.07.2022	TG	22 1000 00000		153.20		A
001	SUMME	1								931.20	KR
*** GESAMTSUMME ***										931.20	**
*** Anzahl Buchungen: 3											

Zeile 15, Spalte 1 100% Windows (CRLF) ANSI

Dieses Protokoll enthält pro Anordnung die laufende Nummer der Anordnung, das erzeugte Kassenzeichen, den Namen des Empfängers, das Anordnungsdatum, die Haushaltsstelle, das Sachkonto, den Betrag, das Merkmal „Einnahme/Ausgabe“ sowie pro Übergabebuchung eine Summenzeile mit Kassenzeichen, Betrag und Belegart.

Abhängig vom angegebenen Übergabeverfahren (Kap. 14.2) kann die Protokolldatei unterschiedlich gestaltet sein.

14.7 Datenübergabe zurücksetzen

Es besteht die Möglichkeit, eine bereits durchgeführte Übergabeaktion zu stornieren (zurückzusetzen). Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn eine Übergabedatei vor der Verarbeitung durch das nachgelagerte Verfahren verloren gegangen ist oder die Verarbeitung im nachgelagerten Verfahren gescheitert ist.

Um diese Funktion auszuführen, muss zunächst das Datenfenster „Protokoll“ (siehe Kap.14.6) aufgerufen werden und die zu stornierende Übergabeaktion in der Tabelle ausgewählt werden. Anschließend ist die Menüoption „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ oder die entsprechende Toolbar-Taste (Wiederhol-Symbol) zu wählen.

In allen Anordnungen der in der Tabelle ausgewählten Übergabeaktion werden anschließend die Datenfelder „Datum der Übergabe“, „Stap1“ und „Stap2“ gelöscht und der Status von „übergeben“ auf „abgeschlossen“ zurückgesetzt, so dass diese Anordnungen bei der nächsten Übergabeaktion erneut übergeben werden.

Außerdem ist eine Stornierung (Zurücksetzung) auch abrechnungsbezogen möglich. Hierzu ist die zurückzusetzende Anordnung zunächst im Datenfenster „Reisekostenabrechnungen“, „Sammel-Reisekostenabrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“ oder „Sonstige Anordnungen“ auszuwählen und anschließend die Menüoption „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ aufzurufen.

Datenübergabe zurücksetzen

Übergabe an Finanzsystem zurücksetzen: ☒ Übergabedatum: 01.07.2022

Übergabe an Lohnkonto zurücksetzen: ☐ Übergabedatum: 01.07.2022

Start Abbruch

Anschließend muss das Häkchen bei „Übergabe an Finanzsystem zurücksetzen“ gesetzt und die Aktion mit dem Button „Start“ gestartet werden.

15 Datenübergabe an Lohnkonto

15.1 Allgemeine Hinweise zur Datenübergabe an Lohnkonto

Das Programm bietet die Möglichkeit, Anordnungen auf elektronischem Wege an ein Lohnkonto zu übergeben.

Das erzeugte Datenformat ist parametergesteuert und kann daher sehr einfach an die Anforderungen des übernehmenden Verfahrens angepasst werden. Das Datenformat ist in der Parameterdatei PARAMLK.DBF hinterlegt.

Das Zielverzeichnis der Übergabedateien kann in der INI-Datei „RTABW.INI“ in der Sektion „Directories“ mit dem Eintrag „Übergabe=“ vorgegeben werden.

Jeder Abrechnungsdatensatz wird bei der Datenübergabe automatisch als „übergeben“ gekennzeichnet, so dass eine versehentliche mehrfache Übergabe ausgeschlossen ist. Außerdem wird jede Übergabeaktion protokolliert, so dass nachträglich festgestellt werden kann, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher Übergabeeinheit eine Anordnung übergeben wurde.

Zur Datenübergabe ist eine detaillierte technische Beschreibung verfügbar. Nachstehende Ausführungen beschränken sich auf die benutzerseitigen Bearbeitungsschritte.

15.2 Grunddaten zur Datenübergabe an Lohnkonto

Die Datenübergabe erfordert die Eintragung einiger zusätzlicher Daten in der Übergabedatei, die speziell für diesen Zweck in RTABW hinterlegt werden müssen. Die Eingabemaske für diese Grunddaten wird über die Menüoption „Datenübergabe an Lohnkonto“ im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ aufgerufen.

Die einzutragenden Daten richten sich nach den Anforderungen des Zielverfahrens. Gegenwärtig werden nur die rot umrahmten Daten benötigt. Die anderen Eingabefelder sind obsolet.

Bezeichnung	Erläuterung
Quelle	Beliebige 8-stellige Bezeichnung, die im Vorlaufsatz der Übergabedatei im Feld „Dienststellennummer“ und im Meldedatensatz der Übergabedatei im Feld „Beschäftigungsdienststelle“ verwendet wird.
Trennzeichen	Beliebiges 1-stelliges Zeichen, das bei Erzeugung der Übergabedatei als Feldtrenner verwendet wird. Hier ist entsprechend der Datensatzbeschreibung „GoADR001“ ein Semikolon einzugeben.
Dateiname	Deaktiviert, da der Dateiname automatisch erzeugt wird und nicht beeinflusst werden kann.
Beginndatum	Datum, an dem die Datenübergabe Lohnkonto beginnen soll. Abrechnungen mit einem Datum vor dem angegebenen Beginndatum werden bei der Erzeugung der Datenübergabedatei nicht berücksichtigt.

Bezeichnung	Erläuterung
Nur benutzereigene Abrechnungen übergeben	Wenn das Merkmal gesetzt ist, werden bei Erzeugung der Übergabedatei nur Abrechnungen berücksichtigt, die vom angemeldeten Benutzer erfasst bzw. bearbeitet wurden. Wenn das Merkmal nicht gesetzt ist, werden die Abrechnungen aller Benutzer berücksichtigt.
Letzte Stapelnummer	Letzte programmseitig vergebene Nummer der Übergabeaktion („Stapelnummer“). Jede Übergabeaktion erhält automatisch eine eindeutige „Stapelnummer“. Die Nummer wird vom Programm anlässlich der Erzeugung einer Übergabedatei automatisch aktualisiert.
Letzte Übergabe	Datum der letzten Übergabeaktion. Das Datum wird vom Programm anlässlich der Erzeugung einer Übergabedatei automatisch aktualisiert.

15.3 Datenübergabe starten

Die Durchführung einer Übergabeaktion erfolgt über die Option „Datenübergabe Lohnkonto“ im Menü „Auswertungen“.

In der angezeigten Tabelle „Datenübergabe Lohnkonto“ werden alle **abgeschlossenen** Anordnungen aufgelistet, die bisher noch nicht an das Lohnkonto übergeben worden sind.

Es werden nur die abgeschlossenen Abrechnungen derjenigen Empfänger berücksichtigt, die das Merkmal „Datenübergabe an Lohnkonto“ haben.

Wenn die Option „Nur benutzereigene Abrechnungen übergeben“ (Kap. 15.2) gesetzt ist, werden nur die vom angemeldeten Benutzer eingegebenen Abrechnungen berücksichtigt.

Datenübergabe Lohnkonto

Diese Funktion erzeugt Übergabedateien für das Datenübergabeverfahren an das Lohnkonto.
Zielverzeichnis: C:\RTABW622\DATEN\
Es werden alle abgeschlossenen Abrechnungen übergeben.

DU Grundeinstellungen

DU Protokolle

Zur Übergabe anstehende Abrechnungen (Status 'abgeschlossen'): Anzahl: 6

Datum	Nr.	Name	Vorname	AO-Typ	Zweck	Status	Betrag
01.07.2022	1	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 02/2022	Ü	153,20
01.07.2022	2	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 04/2022	Ü	300,00
01.07.2022	3	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 06/2022	Ü	478,00
01.07.2022	4	Bauer	Bruno	RK	RK 02.04.2022 München	A	0,00
01.07.2022	6	Grabert	Walter	RK	RK 09.06.2022 Hamburg	A	0,00
01.07.2022	5	Heines	Robert	RK	RK 02.05.2022 Bremen	A	0,00

Übergabedatei erstellen

Schließen

Die Erstellung der Übergabedatei wird mit dem Button „Übergabedatei erstellen“ gestartet.

Anschließend werden die zu übergebenden Anordnungen in eine Übergabedatei geschrieben, die vom nachgelagerten Verfahren eingelesen werden kann. Jede Übergabedatei erhält eine laufende Nummer (Nummer der Übergabeaktion). Innerhalb dieser Übergabedatei erhält jede übergebene Buchung eine laufende Nummer. Der Status der übergebenen Anordnungen wird auf „übergeben“ gesetzt, so dass eine versehentliche mehrfache Übergabe einer Anordnung ausgeschlossen ist. Außerdem werden das Datum der Übergabe, die Nummer der Übergabeaktion und die laufende Nummer innerhalb der Übergabedatei bei der Anordnung vermerkt.

Die Übergabedatei wird in das Verzeichnis geschrieben, das in der INI-Datei RTABW.INI unter „Übergabe=“ in der Sektion „Directories“ angegeben ist. Ist dort keine Eintrag vorhanden, wird die Übergabedatei in das Datenverzeichnis geschrieben. Außer der Übergabedatei wird ein Übergabeprotokoll erzeugt.

Über die erfolgreiche Durchführung einer Übergabeaktion wird am Bildschirm eine Rückmeldung mit Dateiname, Anzahl der Anordnungen und Gesamtbetrag ausgegeben.

Die Übergabeaktion wird mit lfd. Nummer, Datum, Uhrzeit, Anzahl der übergebenen Datensätze und Gesamtbetrag der Anordnungen in einer Protokolldatei protokolliert (Kap. 15.5).

Die erfolgte — oder noch nicht erfolgte — Übergabe einer Anordnung an das Lohnkonto kann in den Tabellen „Reisekostenabrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“ und „Sonstige Anordnungen“ mit dem Dialog „Status Datenübergabe“ (im Menü „Zusatzangaben“) überprüft werden:

Status Datenübergabe

Lfd.Nr.:

Status:

Bearbeiter:

Abgeschlossen am:

Datum Druck Kassenanweisung:

Datenübergabe an Finanzsystem

Datum: Übergabeaktion Nr.: Buchung Nr.:

Abrechnung wird nicht übergeben, da Auszahlungsbetrag = 0 ist

Datenübergabe an Lohnkonto

Datum: Übergabeaktion Nr.: Buchung Nr.:

Abrechnung wurde am 01.07.2022 an Lohnkonto übergeben

Mitteilung steuerpflichtige Beträge

Datum:

Steuerpflichtiger Betrag:

Anteil Pauschalversteuerung:

Abrechnung wird bei der nächsten Mitteilungsaktion berücksichtigt

Schließen

15.4 Übertragung der Übergabedatei zum Zielsystem

Die Art und Weise der Übertragung der Übergabedatei zum Zielsystem muss von der anwendenden Stelle geregelt werden. Es besteht die Möglichkeit, die Durchführung der Datenübertragung direkt aus RTABW zu starten und im gleichen Arbeitsgang auszuführen wie die unter Kap. 15.3 beschriebene Erzeugung der Übergabedatei.

Hierzu muss die Kommandozeile zum Starten der Datenübertragung in die INI-Datei RTABW.INI in der Sektion „Directories“ mit dem Schlüssel „LKCommand=...“ eingetragen werden.

Beispiel:

```
[Directories]
Data=....
Text=....
Übergabe=....
```

Programm für Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnung

```
LKCommand=C:\Programme\debis-RFTS\bin\rftscmd.exe -f:i -n:[Dateiname] d:TEXT
```

In diesem Beispiel wird das Übertragungsprogramm „rftscmd.exe“ aufgerufen. Selbstverständlich kann auch ein anderes Übertragungsprogramm verwendet werden.

Da der anzugebende Dateiname variabel ist, d.h. bei jeder Übergabeaktion ein unterschiedlicher Dateiname angegeben werden muss, ist statt eines fest einzugebenden Dateinamens der Platzhalter **[Dateiname]** (einschließlich der eckigen Klammern) einzutragen. Dieser Platzhalter wird Ausführung der Übertragung durch den tatsächlichen Dateinamen der aktuell erzeugten Übergabedatei ersetzt.

Wenn der Eintrag „LKCommand=“ in der RTABW.INI vorhanden ist und einen gültigen Programmaufruf enthält, erscheint im Anschluss an die in Kap. 15.3 beschriebene Durchführung einer Datenübergabeaktion die Frage „Übergabedatei zum Zielsystem übertragen?“. Wenn die Frage mit „OK“ bestätigt wird, wird die erzeugte Übergabedatei mittels des angegebenen Programmaufrufs zum angegebenen Zielsystem übertragen.

In der Datenübergabe-Protokolldatei wird das Datum der Übertragung zum Zielsystem ebenfalls protokolliert.

15.5 Protokollierung

Alle Datenübergabeaktionen werden in eine Protokolldatei eingetragen. Die Protokolldatei enthält pro Übergabeaktion die laufende Nummer der Übergabeaktion, das Erstellungsdatum, die Anzahl der übergebenen Anordnungen, den Gesamtbetrag der übergebenen Anordnungen, den Dateinamen einschließlich Pfad und das Datum der Übertragung zum Zielsystem.

Die Protokolldatei wird mit dem Button „DÜ Protokolle“ im Dialog „Datenübergabe Finanzsysteme“ im Menü „Auswertungen“ angezeigt.

Nr.	Datum	Zeit	Anzahl	Summe	Dateiname	Übertragung	Bemerkung
1	01.07.2022	13:29	6	931,20	C:\RTABW622\DATEN\RTABW...	..	Zurückgesetzt: 01.07.2022
2	01.07.2022	13:37	6	931,20	C:\RTABW622\DATEN\RTABW...	..	

Mit der Menüoption „Datenübergabedatei anzeigen“ oder dem entsprechenden Symbol (gelbes Tabellen-symbol) wird ein **Übergabeprotokoll der ausgewählten Übergabeaktion** angezeigt:

Kontrollliste Datenübergabe Lohnkonto Nr. 2 vom 01.07.2022

Parameterdatei PARAMLK.DBF vom: 09.12.2019

Name der Übergabedatei: RTABW_SABINE_00002_20220701133710_9448789399.TXT

BNR	LfdNr.	Empfänger	Datum	TY	Summe	Verpfl.	Unterk.	Fahrk.	Neb
001	1	Bauer Bruno	01.07.2022	TG	153,20	41,20	0,00	112,00	
002	2	Bauer Bruno	01.07.2022	TG	300,00	200,00	0,00	100,00	
003	3	Bauer Bruno	01.07.2022	TG	478,00	256,00	0,00	222,00	
004	4	Bauer Bruno	01.07.2022	RK	0,00	0,00	0,00	0,00	
005	6	Grabert Walter	01.07.2022	RK	0,00	0,00	0,00	0,00	
006	5	Heines Robert	01.07.2022	RK	0,00	0,00	0,00	0,00	
*** GESAMTSUMME ***									
*** Anzahl Buchungen: 6									

Dieses Protokoll enthält pro Anordnung die laufende Nummer der Anordnung, den Namen des Empfängers, das Anordnungsdatum, den Anordnungstyp, den Auszahlungsbetrag und die wichtigsten Lohnkontodaten.

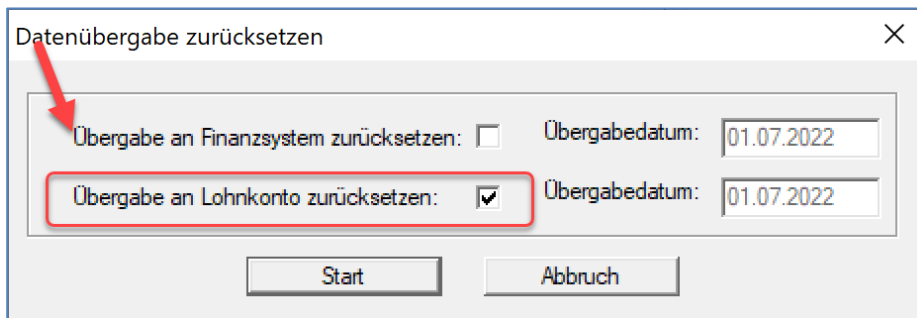
15.6 Datenübergabe zurücksetzen

Es besteht die Möglichkeit, eine bereits durchgeführte Übergabeaktion zu stornieren (zurückzusetzen). Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn eine Übergabedatei vor der Verarbeitung durch das nachgelagerte Verfahren verloren gegangen ist oder die Verarbeitung im nachgelagerten Verfahren gescheitert ist.

Um diese Funktion auszuführen, muss zunächst das Datenfenster „Protokoll“ (siehe Kap. 15.5) aufgerufen werden und die zu stornierende Übergabeaktion in der Tabelle ausgewählt werden. Anschließend ist die Menüoption „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ oder die entsprechende Toolbar-Taste (Wiederhol-Symbol) zu wählen.

In allen Anordnungen der in der Tabelle ausgewählten Übergabeaktion wird anschließend das Datenfeld „Datum der Übergabe Lohnkonto“ gelöscht, so dass diese Anordnungen bei der nächsten Übergabeaktion erneut übergeben werden.

Außerdem ist eine Stornierung (Zurücksetzung) auch **abrechnungsbezogen** möglich. Hierzu ist die zurückzusetzende Anordnung zunächst im Datenfenster „Reisekostenabrechnungen“, „Sammel-Reisekostenabrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“ oder „Sonstige Anordnungen“ auszuwählen und anschließend die Menüoption „Datenübergabe zurücksetzen“ im Menü „Bearbeiten“ aufzurufen.



Datenübergabe zurücksetzen

Übergabe an Finanzsystem zurücksetzen: ☐ Übergabedatum: 01.07.2022

Übergabe an Lohnkonto zurücksetzen: ☒ Übergabedatum: 01.07.2022

Start Abbruch

Anschließend muss das Häkchen bei „Übergabe an Lohnkonto zurücksetzen“ gesetzt und die Aktion mit dem Button „Start“ gestartet werden.

16 Steuermittelungen

16.1 Steuermittelungen drucken

Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen unterliegen teilweise der Steuerpflicht. Das Programm bietet die Möglichkeit, Mitteilungen über die steuerpflichtigen Anteile für die bezügelnde Stelle zu erzeugen.

Diese Mitteilungen können einzeln jeweils pro Abrechnung **oder** gesammelt für alle Abrechnungen eines ausgewählten Zeitraums gedruckt werden. Nachstehend ist die Vorgehensweise bei der Erstellung von **Steuermittelungen gesammelt** beschrieben.

Die Erstellung der **Steuermittelungen gesammelt** erfolgt über die Option „Steuermittelungen“ im Menü „Auswertungen“.

Diese Funktion erstellt die Steuermittelungen an die bezügelnde Stelle.
Option: Pauschalversteuerung ist aktiviert.

Mitteilungen zurücksetzen

Zur Mitteilung anstehende Abrechnungen Status 'abgeschlossen': Anzahl: 5

Datum	Nr.	Name	Vorname	AO-Typ	Zweck	Stpfl_Betrag	Stpfl_Betrag_I	Stpfl_Betrag_P
01.07.2022	2	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 04/2022	200,00	200,00	0,00
01.07.2022	3	Bauer	Bruno	TG	Trennungsgeld 06/2022	256,00	256,00	0,00
01.07.2022	4	Bauer	Bruno	RK	RK 02.04.2022 München	3,40	3,40	0,00
01.07.2022	6	Grabert	Walter	RK	RK 09.06.2022 Hamburg	6,80	6,80	0,00
01.07.2022	5	Heines	Robert	RK	RK 02.05.2022 Bremen	3,40	3,40	0,00

Steuermittelungen drucken Schließen

In der Tabelle werden alle **abgeschlossenen** Anordnungen mit steuerpflichtigen Beträgen angezeigt, die bisher noch nicht an die bezügelnde Stelle mitgeteilt worden sind.

Der steuerpflichtige Betrag ist aufgeteilt nach individual steuerpflichtig („Stpfl_Betrag_I“) und nach pauschal steuerpflichtig („Stpfl_Betrag_P“). Pauschal steuerpflichtige Beträge können in Baden-Württemberg infolge der Novellierung des LRRG ab dem 01.01.2022 nicht mehr auftreten.

Die Erstellung der Steuermittelungen wird mit dem Button „Steuermittelungen drucken“ gestartet.

In dem Benutzerdialog kann der gewünschte **Zeitraum (von-bis)** eingegeben werden. Diese Eingabe bezieht sich auf das **Anordnungsdatum** der Abrechnung, nicht auf das Datum der Dienstreise resp. des Trennungsgeldbezugs.

Die Auswahl „**Mitteilungstyp**“ steht nur dann zur Verfügung, wenn in den „Grundeinstellungen“, „Programm“ die Option „Pauschalversteuerung“ gesetzt ist. Es kann vorgegeben werden, ob alle Steuermittelungen gedruckt werden sollen (Pauschalmitteilungen und Individualmitteilungen) oder ob nur Pauschalmitteilungen bzw. nur Individualmitteilungen gedruckt werden sollen. *Mitteilungen für Pauschalversteuerung sind mit der Novellierung des LRKG ab dem 01.01.2022 obsolet.*

Anschließend werden für alle Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen, die im angegebenen Zeitraum abgerechnet wurden, Steuermittelungen gedruckt. Dabei werden nur Abrechnungen berücksichtigt, die den Status „abgeschlossen“ haben **und** bisher noch nicht mitgeteilt worden sind. Außerdem wird anschließend eine Kontrollliste gedruckt, die z.B. für Rückfragen zu den Akten genommen werden sollte. Die Kontrollliste enthält nicht nur die Monatssummen, sondern Einzelaufstellungen der betroffenen Abrechnungen, so dass der gemeldete Betrag im Einzelnen nachvollziehbar ist.

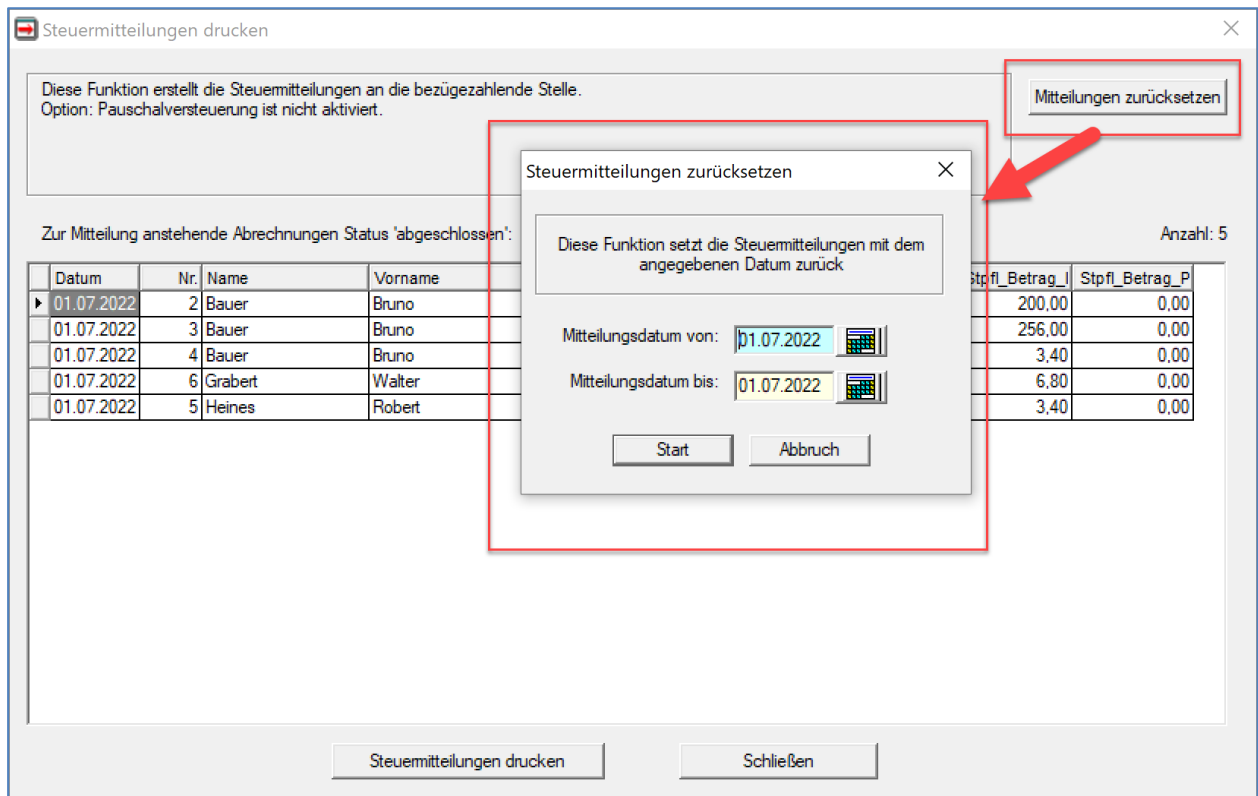
Anlässlich der Erstellung der Mitteilungen wird bei den betroffenen Reisekostenabrechnungen bzw. Trennungsgeldabrechnungen das Mitteilungsdatum (=Tagesdatum der Mitteilung) automatisch eingetragen, so dass eine versehentliche Doppelmeldung ausgeschlossen ist.

Die erfolgte – oder ggf. noch nicht erfolgte – Mitteilung kann in den Tabellen „Reisekostenabrechnungen“, und „Trennungsgeldabrechnungen“ mit dem Dialog „Status Datenübergabe“ (im Menü „Zusatzangaben“ oder im Kontextmenü) überprüft werden:

Unabhängig von dieser Funktion können Steuermittelungen auch **jeweils einzeln** gedruckt werden. Dies erfolgt im Datenfenster „Reisekostenabrechnung“ bzw. „Trennungsgeldabrechnung“ mit der Menüoption „Drucken“, dann im anschließenden Benutzerdialog mit „Steuermittelung“.

16.2 Steuermittelungen zurücksetzen

Über die Option „Mitteilungen zurücksetzen“ im Dialog „Steuermittelungen drucken“ (Menü „Auswertungen“, Option „Steuermittelungen“) kann ein vom Programm gesetztes Mitteilungsdatum gelöscht werden. Damit besteht die Möglichkeit, einen bereits durchgeführten Mitteilungsdruck stornieren und ggf. wiederholen zu können. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn infolge einer Druckerstörung die Mitteilungen nicht oder nicht vollständig gedruckt werden konnten.



Nach Starten der Funktion werden bei allen Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen, deren Mitteilungsdaten im angegebenen Zeitraum liegt, diese Mitteilungsdaten gelöscht, so dass bei einer abermaligen Ausführung der Funktion „Steuermittelungen drucken“ (Kap. 16.1) für diese Abrechnungen abermals eine Steuermittelung erzeugt wird.

17 Verwaltung und Pflege der Datenbank

17.1 Allgemeine Hinweise

Kap.1 enthält grundsätzliche Ausführungen zu der von diesem Programm verwalteten Datenbank.

Es wird empfohlen, diese Datenbank in einem separaten, von anderen Anwendungen des PCs resp. des Netzwerks getrennten Verzeichnis zu führen. Bei Installation des Programms wird ein Unterverzeichnis „DATEN“ im Installationsverzeichnis angelegt. In dieses Verzeichnis wird beim erstmaligen Programmstart die komplette Datenbank erzeugt. Die Datenbank kann an einen beliebigen Ort innerhalb des PC oder des Netzwerks verschoben werden (Kap. 1.5).

17.2 Datensicherung

Der gesamte Inhalt des Datenbankverzeichnisses, mindestens jedoch die Dateien mit der Namensweiterung „DBF“ müssen regelmäßig auf einen externen Datenträger gesichert werden. Hierzu sollte unter Hinzuziehung des Anwenderbetreuers resp. des Netzwerkadministrators ein geeignetes Sicherungsverfahren bestimmt werden.

17.3 Reorganisation

Es wird empfohlen, die Datenbank regelmäßig (etwa alle zwei Wochen) zu reorganisieren. Bei der Reorganisation werden gelöschte Datensätze endgültig aus der Datenbank entfernt und die Zugriffsdateien neu aufgebaut. Die Reorganisation wird über die Menüoption „Reorganisieren“ im Menü „Datei“, Untermenü „Sonderfunktionen“ gestartet. Eine Reorganisation kann nur durchgeführt werden, wenn die Datenbank nicht gleichzeitig von anderen Anwendern benutzt wird.

Im Mehrbenutzerbetrieb in Netzwerken ist eine regelmäßige Reorganisation in kürzeren Zeitabständen zu empfehlen. Mit dem im Lieferumfang enthaltenen Programm RTAREORG.EXE kann eine regelmäßige vollautomatische Reorganisation ohne Benutzereingriff eingerichtet werden. Hierzu kann der Zeitplanungsdienst (Scheduler) verwendet werden. Um z.B. an jedem Werktag um 3.00 Uhr eine Reorganisation durchzuführen, wäre folgender Eintrag im Zeitplanungsdienst vorzunehmen:

```
AT 03:00 /EVERY:Mo,Di,Mi,Do,Fr <Programmpfad>\RTAREORG.EXE
```

Die durchgeführten Reorganisationen werden in einer Protokolldatei „RTAREORG.LOG“ im Datenverzeichnis protokolliert.

17.4 Konsistenzprüfung

In diesem Programm werden an vielen Stellen abhängige Daten anlässlich von Erfassung, Änderung oder Löschung von Daten automatisch aktualisiert. Die Aktualisierung kann jedoch z.B. bei einem Programmabbruch nicht oder nicht vollständig durchgeführt werden. Dadurch können Inkonsistenzen in der Datenbank entstehen. Mit der Funktion „Konsistenzprüfung“ wird die Konsistenz wieder hergestellt.

Die Konsistenzprüfung wird über die Menüoption „Konsistenzprüfung“ im Menü „Datei“, Untermenü „Sonderfunktionen“ gestartet. Es wird empfohlen, diese Funktion regelmäßig – z.B. nach einer Reorganisation – durchzuführen.

17.5 Vorschusssalden löschen

Die Funktion „Vorschusssalden löschen“ bietet die Möglichkeiten, alle offenen Vorschusssalden aller Empfänger in einem Arbeitsgang zu löschen.

Die Funktion „Vorschusssalden löschen“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Sonderfunktionen“ aufgerufen. Anschließend erscheint die Frage, ob die offenen Vorschusssalden wirklich gelöscht werden sollen. Nach Durchführung der Aktion wird die Anzahl der Empfänger, bei denen ein offener Vorschusssaldo gelöscht wurde, angezeigt.

17.6 Haushaltsjahr löschen

Die Funktion „Haushaltsjahr löschen“ bietet die Möglichkeit, die Daten eines vergangenen Haushaltsjahres komplett aus einer Datenbank zu löschen. Gelöscht werden dabei alle Anordnungen, Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen sowie die Haushaltsstellen des betroffenen Haushaltsjahres.

Die Ausführung dieser Funktion ist nur dann sinnvoll, wenn die Haushaltsjahre **nicht** – wie unter Kap. 17.7 beschrieben – in voneinander getrennten Datenbanken, sondern in einer gemeinsamen Datenbank geführt werden. Die Führung nach Haushaltsjahren getrennter Datenbanken ist grundsätzlich vorzuziehen.

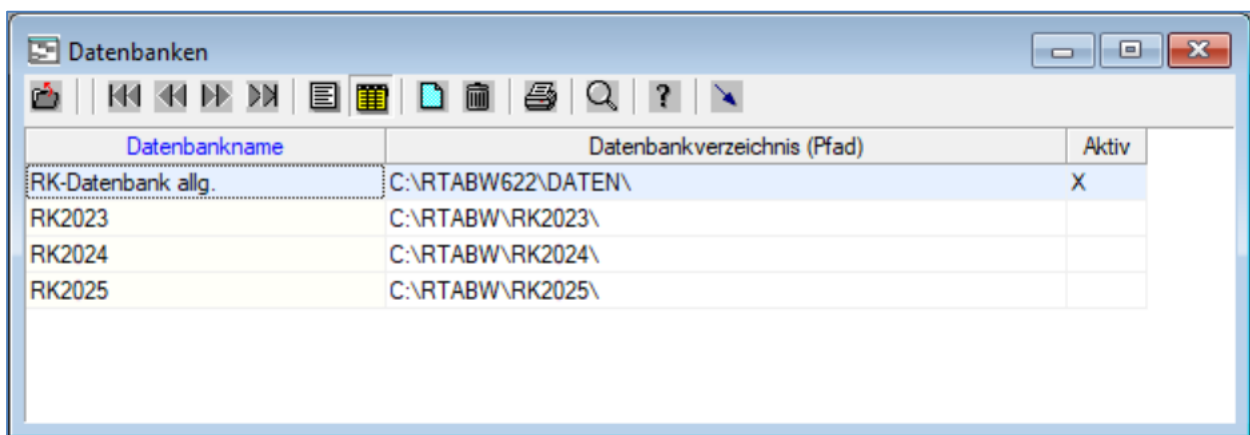
Die Funktion „Haushaltsjahr löschen“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Sonderfunktionen“ aufgerufen. Anschließend erscheint die Frage nach dem zu löschenden Haushaltsjahr. Vorgeschlagen wird das Jahr vor dem aktuellen Haushaltsjahr. Es kann das vorgeschlagene oder ein früheres Jahr gelöscht werden. Das aktuelle Haushaltsjahr kann nicht gelöscht werden. Nach Durchführung der Aktion sollte die Datenbank reorganisiert werden (Kap. 17.3).

17.7 Datenbankverwaltung

Die Funktion „Datenbankverwaltung“ bietet die Möglichkeit, zusätzlich zu der bei Programminstallation erzeugten Datenbank weitere Datenbanken anzulegen (z.B. nach Haushaltsjahren getrennt) und zwischen diesen Datenbanken zu wechseln.

17.7.1 Tabelle Datenbanken

Die „Tabelle Datenbanken“ wird über die Menüoption „Datenbankverwaltung“ aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Sonderfunktionen“ aufgerufen.



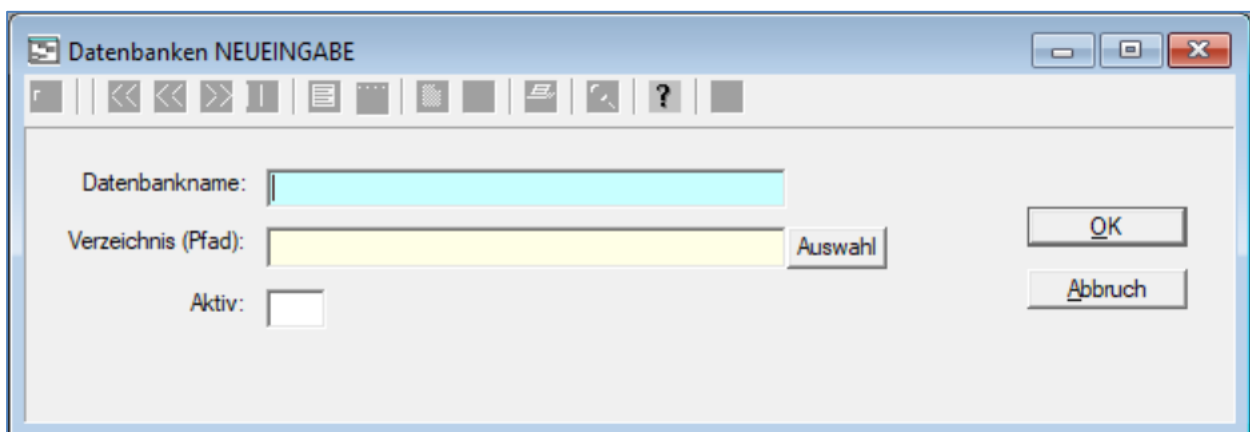
Datenbankname	Datenbankverzeichnis (Pfad)	Aktiv
RK-Datenbank allg.	C:\RTABW622\DATEN\	X
RK2023	C:\RTABW\RK2023\	
RK2024	C:\RTABW\RK2024\	
RK2025	C:\RTABW\RK2025\	

Die Tabelle enthält alle dem Programm bekannten Datenbanken. Außer der bei Installation angelegten Datenbank sind ggf. weitere Datenbanken vorhanden, die über die Option „Datenbank, Neueingabe“ erzeugt worden sind.

Pro Datenbank werden der Datenbankname (Beschreibungstext) und der vollständige Pfad angezeigt. Die momentan aktive (d.h. vom Programm benutzte) Datenbank ist in der Spalte „Aktiv“ mit einem X gekennzeichnet.

17.7.2 Neueingabe Datenbank

Über die Menüoption „Neueingabe“ können weitere Datenbanken angelegt werden und vorhandene Datenbanken eingebunden werden. Die Anlegung einer weiteren Datenbank ist z.B. erforderlich, wenn ein neues Haushaltsjahr beginnt und die Datenbanken nach Haushaltsjahr getrennt geführt werden sollen.



The dialog box 'Datenbanken NEUEINGABE' contains the following fields and buttons:

- Datenbankname:** A text input field with a light blue background.
- Verzeichnis (Pfad):** A text input field with a yellow background, followed by an 'Auswahl' button.
- Aktiv:** A checkbox.
- Buttons:** 'OK' and 'Abbruch' buttons on the right side.

Außer dem Namen der Datenbank (Beschreibungstext) muss im Eingabefeld „Verzeichnis (Pfad)“ der komplette Zugriffspfad der neu anzulegenden Datenbank eingegeben werden. Die Angabe eines UNC-

Pfadnamens (Netzwerk-Pfad) ist möglich. Wenn das angegebene Verzeichnis noch nicht existiert, wird es vom Programm automatisch angelegt, sofern der eingegebene Name syntaktisch korrekt ist und die erforderlichen Berechtigungen vorhanden sind. Wenn die Datenbank entsprechend den Angaben in der Erfassungsmaske angelegt werden konnte, werden die Daten aus den Grundeinstellungen der momentan aktiven Datenbank in die neu angelegte Datenbank kopiert.

Anschließend erscheint die Frage, ob auch die Empfängerdatei und die Aktenzeichendatei kopiert werden soll. Wenn diese Frage mit „Ja“ beantwortet wird, werden zusätzlich die Empfänger, die Aktenzeichen sowie die in den Hilfsdateien hinterlegten Organisationseinheiten, Sachkonten, Kostenstellen, Auftragsnummern und Finanzstellen in die neue Datenbank kopiert.

17.7.3 Datenbank löschen

Nicht mehr benötigte Datenbanken können aus der Datenbankverwaltung entfernt werden. Dies erfolgt mit der Löschfunktion.

Die aktuelle Datenbank kann nicht entfernt werden.

Es ist zu beachten, dass die Datenbank nicht physikalisch gelöscht wird, sondern lediglich aus der Datenbankverwaltung entfernt wird und somit nicht mehr ausgewählt werden kann. Um die Datenbank physikalisch zu löschen, muss das Datenbankverzeichnis einschließlich der enthaltenen Dateien über den Explorer oder auf Kommandoebene gelöscht werden.

Nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind personenbezogene Daten zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Die speichernden Stellen haben daher entsprechende Lösungsfristen festzulegen.

17.7.4 Datenbank auswählen

Mit der Menüoption „Datenbank auswählen“ im Menü „Datei“ oder dem entsprechenden Toolbar-Button (Pfeil-Symbol) kann zu einer anderen in der Tabelle „Datenbanken“ enthaltenen Datenbank gewechselt werden.

Anschließend arbeitet das Programm mit der neu ausgewählten Datenbank, d.h., alle Bearbeitungs- und Auswertungsvorgänge beziehen sich auf die neu ausgewählte („aktivierte“) Datenbank.

Wenn die Frage „Datenbank ... beim nächsten Programmstart automatisch auswählen“ bestätigt wird, wird die neu ausgewählte Datenbank beim nächsten Programmstart automatisch aktiviert. Es ist zu beachten, dass in diesem Fall ein Eintrag in der programmeigenen INI-Datei vorgenommen wird, der sich u. U. auch auf andere Benutzer auswirkt, wenn das Programm auf einem gemeinsam genutzten Netzwerklaufwerk installiert wurde.

17.8 Empfänger importieren

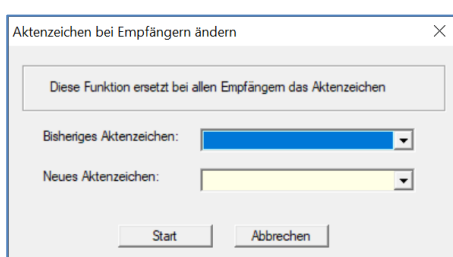
Wenn Empfängerdaten bereits in elektronischer Form vorhanden sind, können diese mit einer Importfunktion nach RTABW importiert werden.

Die Importdatei muss CSV-Format (Semikolon als Feldtrenner) haben und – in dieser Reihenfolge – folgende 22 Datenfelder enthalten: **Vorname**, **Nachname**, Personalnummer, Geschlecht („M“ oder „W“), Telefon, Fax, Straße, PLZ, Ort, BIC, IBAN, Bankname, Erhebliches dienstliches Interesse („J“, oder „N“), Beginn (TT.MM.JJJJ), Ende (TT.MM.JJJJ), „N“, Dienstort, Titel, Dienstliche Adresse1, Dienstliche Adresse2, Aktenzeichen, E-Mail-Adresse. Nur die fett gedruckten Felder sind Pflichtangaben.

Der Import erfolgt mit der Funktion „Empfängerdaten importieren“ im Menü „Datei“, „Sonderfunktionen“.

17.9 Aktenzeichen bei Empfängern ändern

Mit der Funktion „Aktenzeichen bei Empfängern ändern“ im Menü „Datei“, „Sonderfunktionen“ kann bei allen Empfängern, die in bestimmtes Aktenzeichen haben, dieses Aktenzeichen gegen ein anderes Aktenzeichen ausgetauscht werden.



18 Jahreswechsel

Das Programm bietet 2 Alternativen:

- Speicherung mehrerer Haushaltsjahre in einer **gemeinsamen** Datenbank
- Speicherung jedes Haushaltsjahres in einer **separaten** Datenbank (empfohlen).

18.1 *Speicherung mehrerer Haushaltsjahre in einer gemeinsamen Datenbank*

In diesem Falle sind bei einem Jahreswechsel grundsätzlich keine besonderen Aktivitäten erforderlich. Es müssen lediglich zum Jahresbeginn die Haushaltsstellen für das neue Haushaltsjahr erfasst werden (oder aus dem Vorjahr kopiert werden).

Um nicht mehr benötigte Daten vergangener Haushaltsjahre aus der Datenbank eliminieren zu können, können diese über die Funktion „Haushaltsjahr löschen“ im Menü „Datei“, „Sonderfunktionen“ (Kap. 17.6) gelöscht werden.

18.2 *Speicherung jedes Haushaltsjahres in einer separaten Datenbank*

Die Vorhaltung nach Haushaltsjahren separater Datenbanken wird empfohlen. In diesem Falle muss zum Beginn eines neuen Haushaltsjahres über die Funktion „Datenbankverwaltung“ im Menü „Datei“, „Sonderfunktionen“ (Kap. 17.7.2) eine neue Datenbank angelegt werden.

Die Vorgehensweise zum Anlegen einer neuen Datenbank und zum Wechseln zwischen mehreren Datenbanken ist in Kap. 17.7.4 beschrieben.

Stichwortregister

Abrechnungszeitraum	42	Kassenanweisung	63
Aktenzeichen	86	Reisekostenabrechnung	36
Anordnungen		Sammel-Reisekostenabrechnung	46
nach Aktenzeichen	86	Steuermittelungen gesammelt	107
nach Haushaltsstelle	75	Trennungsgeldabrechnung	57
Anspruch auf Tagegeld	23	Einbehalt für unentgeltl. Verpflegung	23
Art der Dienstreise	21	Elektronische Post	37, 46, 58, 63, 66
Aufwandsentschädigung	8	Empfänger	64
Aufwandsvergütung	21, 81	Ändern	67
Auslandsdienstreise	20, 30	Erfassen	64
Außerunterrichtl. Veranstaltung	21	Tabelle	64
Auswertungen	93	Fahrkosten	25
Bahncard	25, 94	Fälligkeitsdatum	8, 29, 43, 56
Benutzer	79	Familienheimfahrten	52
Benutzerberechtigung	10	Feldaufwandsentschädigung	21, 25, 78
Bescheide per Mail senden	38	Filtern	15
Datenbank	9	Finanzstellen	90
Auswählen	112	Fortbildungsreise	21, 77
Datenbanktabellen	10	Fremdwährungen	18
Löschen	112	Grenzübertritt	30
Neuanlage	111	Grundeinstellungen	77
Tabelle	111	Datenübergabe	85
Verwalten	110	Programm	77
Datenfenster	12	Reisekostenrecht	80
Datenkonsistenz	110	Sachbezugswerte	83
Datensicherung	110	Wegstreckenpauschalen	84
Datenübergabe	8, 9, 95, 102	Haushaltsjahr löschen	110
Grunddaten	95, 102	Haushaltsstellen	73
Protokollierung	100, 105	Ändern	74
starten	97, 103	Erfassen	73
zurücksetzen	101, 106	Tabelle	73
Datenverzeichnis	9	Haushaltsüberwachungsliste	93, 94
Dienstantrittsreise	21	Hilfsdateien	86
Dienstbeendigungsreise	21	Hinweise zur Abrechnung	28, 29, 43, 56
Dienstgang	18, 21, 31	HÜL-Nummer	28, 43, 55, 61
Direkt bezahlt	25, 26	INI-Datei	8, 37, 46, 58, 63
Drucken		Installation	8
Datenfenster	15	Installationsverzeichnis	8
Druckvorschau	80	Installationsvoraussetzungen	8

Jahreswechsel	113	Erfassen.....	19
Kassenanweisung	36, 46, 57	Kopieren	38
Kilometerkonto	71	Tabelle	18
Konfiguration	77	Reisekostenabrechnungen	
Korrekturbuchung	37, 47, 58	nach Empfänger	70
Kostenstellen	90	Reorganisation	110
Kürzung		Sachkonten	90
bei Ausbildung	50, 66	Sammel-Reisekostenabrechnung	41
bei längerem Aufenthalt	31	Drucken	46
Kürzung bei längerem Aufenthalt	18	Erfassen.....	42
Länder	87	Tabelle	41
Längerer Aufenthalt	18, 31	SAP	8
Liste		Schlechtwegezuschlag	24
nach Aktenzeichen.....	93	Selbstdefinierte Kassenanweisung	89
nach Anordnungsdatum	93	Sonstige Anordnungen	60
nach Empfänger.....	94	Ändern	62
Logo	9	Erfassen.....	60
Lohnkonto	9, 35, 102	nach Empfänger	70
Löschen		Tabelle	60
Datensatz	14	Sonstiger Bescheid drucken	63
Masken-Ansicht	12	Sortieren	15
Mehrere Fahrkosten-Positionen	25	Splittbuchung	33, 45, 57, 62, 69
Mehrere Nebenkosten-Positionen	26	Standardtexte	87
Mehrfachausdruck	78	Statistik	16
Mittelabflußkontrolle	75	Status	28, 42, 55, 61
Nebenkosten	26	Steuermittelungen	
Neueingabe	14	einzeln drucken.....	36, 46, 57
NSI	95	gesammelt drucken	107
Pauschalbeträge	81	zurücksetzen.....	108
Pendler	48, 51	Steuerpflicht	18
Pensionspreis	21, 32	bei Trennungsgeld	48
PLZ	65	Suchen	
Postleitzahl	65, 91	Datensatz.....	15
Profiskal	95	Tabelle Nächte	34
Programm beenden	11	Tabelle Tage	34
Programmenü	11	Tabellen-Ansicht	12
Programmfenster	11	Tagegeld	18, 23
Programmstart	11	Tägliche Rückkehr	48
Reisekostenabrechnung	18	Terminüberwachung	94
Als Text speichern	37, 46, 58, 63	Textausgabedatei	16
Ändern.....	29, 45	Textverzeichnis	9
Drucken.....	36	Toolbar	14

Trennungsgeldabrechnung	48	anrechnen	27, 55
Ändern	56	anrechnen	40
Erfassen	49	gewähren	39, 61
nach Empfänger	70	Vorschusskonto	69
Steuerpflicht	48	Vorschussabrechnung	39
Tabelle	48	Vorschussbescheid drucken	63
Trennungsgeldberechtigung	48, 67	Vorschusskonto	69
Triftiger Grund	24	Vorschusssalden löschen	110
Übernachungskosten	18, 23	Wegstreckenentschädigung	24
Umzugskostenzusage	55	Wegstreckenschädigung	84
Unentgeltliche Unterkunft	22	Werkzeugleiste	14
Unentgeltliche Verpflegung	21	Word-Brief erzeugen	71
Verbleiben am Dienstort	48	Zahlungsart	42, 55, 61
Verbleiber	52	Zehrkostenerstattung	31
Verpflegungszuschuß	52	Zugelassenes Kraftfahrzeug	66
Voll-/Halbpension	21, 32	Zuschuss von dritter Seite	26
Vorschuss	57		