

PC-Programm für Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnung (RTABW)

- Datenbankversion -

Anwenderhandbuch

**Version 8.23
[Januar 2023]**

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG.....	7
1 INSTALLATION.....	8
1.1 INSTALLATIONSSATZ	8
1.2 INSTALLATIONSVORAUSSETZUNGEN	8
1.3 INI-DATEI	8
1.3.1 Sektion „Setup“	8
1.3.2 Sektion „Database“	9
1.3.3 Sektion „Directories“	9
1.3.4 Sektion „Logo“	10
1.4 ZUGRIFFSKONTROLLE.....	10
2 PROGRAMMFENSTER	11
3 BENUTZUNG VON DATENFENSTERN	12
3.1 ALLGEMEINES	12
3.2 TABELLEN-ANSICHT.....	12
3.3 MASKENANSICHT	13
3.4 TOOLBAR (WERKZEUGLEISTE).....	14
3.5 DRUCKFUNKTIONEN IN DATENFENSTERN.....	15
3.6 SUCHEN	15
3.7 STATISTIK.....	16
3.8 AUSGABEDATEI ERZEUGEN.....	16
3.9 SONSTIGE FUNKTIONEN.....	16
4 REISEKOSTENABRECHNUNGEN	18
4.1 ALLGEMEINE HINWEISE	18
4.2 TABELLE REISEKOSTENABRECHNUNGEN.....	18
4.3 REISEKOSTENABRECHNUNG ERFASSEN.....	19
4.4 REISEKOSTENABRECHNUNG ÄNDERN	33
4.5 REISEKOSTENABRECHNUNG ABSCHLIEßEN	33
4.6 AUSLANDSDIENSTREISE.....	34
4.7 DIENSTGANG	35
4.8 KÜRZUNG BEI LÄNGEREM AUFENTHALT	36
4.9 VOLL-/HALBPENSION	37
4.10 AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG FÜR AUßERUNTERRICHTLICHE VERANSTALTUNGEN.....	38
4.11 SPLITTBUCHUNG.....	38
4.12 TABELLE TAGE.....	39
4.13 TABELLE NÄCHTE	39
4.14 STATUS DATENÜBERGABE ANZEIGEN.....	40
4.15 LOH NKONTO-DATEN ANZEIGEN	40
4.16 REISEKOSTENABRECHNUNG DRUCKEN	41
4.17 KORREKTURBUCHUNG.....	42

4.18	REISEKOSTENABRECHNUNG KOPIEREN	43
4.19	ALLE ABRECHNUNGEN DRUCKEN ODER PER MAIL SENDEN	44
4.20	AUTOMATISCHE VORSCHUSSABRECHNUNG.....	45
4.20.1	<i>Allgemeine Hinweise zur Vorschussabrechnung.....</i>	45
4.20.2	<i>Gewährung eines Vorschusses</i>	45
4.20.3	<i>Anrechnung eines Vorschusses</i>	45
4.21	FORTLAUFENDE ERFASSUNG MEHRERER RK-ABRECHNUNGEN EINES EMPFÄNGERS (ERFASSUNGSTAPEL).....	45
5	REISEKOSTENERSTATTUNGSANTRÄGE AUS ONDRA	46
5.1	TABELLE „REISEKOSTENANTRÄGE AUS ONDRA“	46
5.2	RK-ANTRAG IN REISEKOSTENABRECHNUNG ÜBERNEHMEN	46
6	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG	47
6.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	47
6.2	TABELLE SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNGEN.....	47
6.3	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG ERFASSEN.....	48
6.4	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG ÄNDERN	53
6.5	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG ABSCHLIEßEN	53
6.6	SPLITTBUCHUNG	53
6.7	STATUS DATENÜBERGABE ANZEIGEN	53
6.8	LOHNKONTO-DATEN ANZEIGEN.....	53
6.9	SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNG DRUCKEN	53
6.10	KORREKTURBUCHUNG.....	55
7	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG.....	57
7.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	57
7.2	STEUERPFLICHT BEI TRENNUNGSGELD	57
7.3	TRENNUNGSGELDBERECHTIGUNG.....	57
7.4	TABELLE TRENNUNGSGELDABRECHNUNGEN.....	57
7.5	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG ERFASSEN.....	58
7.6	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG ÄNDERN	66
7.7	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG ABSCHLIEßEN	66
7.8	SPLITTBUCHUNG	66
7.9	STATUS DATENÜBERGABE ANZEIGEN	67
7.10	LOHNKONTO-DATEN ANZEIGEN.....	67
7.11	AUTOMATISCHE VORSCHUSSABRECHNUNG.....	67
7.12	TRENNUNGSGELDABRECHNUNG DRUCKEN	67
7.13	KORREKTURBUCHUNG.....	68
8	SONSTIGE ANORDNUNGEN	70
8.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	70
8.2	TABELLE „SONSTIGE ANORDNUNGEN“.....	70
8.3	SONSTIGE ANORDNUNG ERFASSEN	71
8.4	SONSTIGE ANORDNUNG ÄNDERN.....	72

8.5	SPLITTBUCHUNG.....	72
8.6	VORSCHUSSBESCHEID UND KASSENANWEISUNG DRUCKEN.....	72
9	EMPFÄNGER.....	74
9.1	INHALT	74
9.2	TABELLE EMPFÄNGER	74
9.3	EMPFÄNGER ERFASSEN.....	75
9.4	EMPFÄNGER ÄNDERN	77
9.4.1	Seite „Grunddaten“	77
9.4.2	Seite „Trennungsgeldberechtigung“	77
9.4.3	Seite „KLR-Daten/Vorschuss“	79
9.4.4	Seite „Antrags- und Genehmigungsverfahren“	80
9.5	TABELLE „REISEKOSTENABRECHNUNGEN NACH EMPFÄNGER“	81
9.6	TABELLE „SAMMEL-REISEKOSTENABRECHNUNGEN NACH EMPFÄNGER“	81
9.7	TABELLE „TRENNUNGSGELDABRECHNUNGEN NACH EMPFÄNGER“	81
9.8	TABELLE „SONSTIGE ANORDNUNGEN NACH EMPFÄNGER“	82
9.9	BAHNCARDS	82
9.10	WORD-BRIEF ERZEUGEN	83
9.11	MAIL SENDEN	84
10	HAUSHALTSSTELLEN	85
10.1	ALLGEMEINE HINWEISE	85
10.2	TABELLE HAUSHALTSSTELLEN.....	85
10.3	HAUSHALTSSTELLE ERFASSEN.....	85
10.4	HAUSHALTSSTELLE ÄNDERN	87
10.5	HAUSHALTSSTELLEN KOPIEREN.....	87
10.6	MITTELABFLUSSKONTROLLE.....	87
10.7	TABELLE „ANORDNUNGEN NACH HAUSHALTSSTELLE	87
11	BUDGETS	88
11.1	ALLGEMEINE HINWEISE	88
11.2	TABELLE BUDGETS.....	88
11.3	BUDGETS ERFASSEN	88
11.4	BUDGET ÄNDERN.....	89
11.5	MITTELABFLUSSKONTROLLE.....	89
12	GRUNDEINSTELLUNGEN	90
12.1	ALLGEMEINE HINWEISE	90
12.2	GRUNDEINSTELLUNGEN BENUTZER	90
12.3	GRUNDEINSTELLUNGEN PROGRAMM.....	92
12.4	GRUNDEINSTELLUNGEN REISEKOSTEN/TRENNUNGSGELD	95
12.5	GRUNDEINSTELLUNGEN PAUSCHALBETRÄGE.....	95
12.6	GRUNDEINSTELLUNGEN „WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG“	97
12.7	GRUNDEINSTELLUNGEN SACHBEZUGSWERTE	99
12.8	GRUNDEINSTELLUNGEN DATENÜBERGABE FINANZWESEN UND LOHNKONTO.....	99

13	HILFSDATEIEN	100
13.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	100
13.2	AKTENZEICHEN.....	100
13.3	HAUSHALTSSTRUKTUR	100
13.3.1	<i>Nicht haushaltsjahrbezogene Haushaltsstellen</i>	<i>100</i>
13.3.2	<i>Zuordnung der Aktenzeichen.....</i>	<i>101</i>
13.4	Dienststellen.....	102
13.5	ORGANISATIONSEINHEITEN (OEHS).....	103
13.6	LÄNDER	104
13.7	STANDARDTEXTE.....	106
13.8	SELBSTDEFINIERT KASSENANWEISUNG	107
13.9	BEZÜGEZAHLENDE STELLEN.....	108
13.10	HAUSHALTE.....	109
13.11	SACHKONTEN, KOSTENSTELLEN, AUFTRAGSNUMMERN, FINANZSTELLEN.....	109
14	PRÜFUNG DER POSTLEITZAHLEN	110
14.1	ALLGEMEINES.....	110
14.2	IMPORT DER POSTLEITZAHLEN.....	110
14.3	MANUELLE PFLEGE DER PLZ-DATEN.....	110
14.4	AUTOMATISCHE PRÜFUNG DER POSTLEITZAHLEN	111
15	FREIGABEVERFAHREN.....	112
15.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	112
15.2	TABELLE „FREIGABE“	112
15.3	ABRECHNUNG EINZELN ODER GESAMMELT FREIGEBEN	113
16	DATENÜBERGABE AN FINANZSYSTEME	115
16.1	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR DATENÜBERGABE AN FINANZSYSTEME.....	115
16.2	GRUNDDATEN ZUR DATENÜBERGABE AN FINANZSYSTEME.....	115
16.3	DATENÜBERGABE AN FINANZSYSTEME STARTEN	117
16.4	ÜBERTRAGUNG DER ÜBERGABEDATEI ZUM ZIELSYSTEM	119
16.5	ÜBERGABEDATEI NACHTRÄGLICH ÜBERTRAGEN	120
16.6	PROTOKOLLIERUNG	120
16.7	DATENÜBERGABE ZURÜCKSETZEN	121
17	DATENÜBERGABE AN LOHNKONTO	122
17.1	ALLGEMEINE HINWEISE ZUR DATENÜBERGABE AN LOHNKONTO.....	122
17.2	GRUNDDATEN ZUR DATENÜBERGABE AN LOHNKONTO	122
17.3	DATENÜBERGABE STARTEN	123
17.4	ÜBERTRAGUNG DER ÜBERGABEDATEI ZUM ZIELSYSTEM	125
17.5	PROTOKOLLIERUNG	125
17.6	DATENÜBERGABE ZURÜCKSETZEN	126
18	AUSWERTUNGEN	127
18.1	ALLGEMEINE HINWEISE.....	127

18.2	HAUSHALTSÜBERWACHUNGSLISTE	127
18.3	LISTE NACH BUDGETS	127
18.4	LISTE NACH ANORDNUNGSDATUM (JOURNAL).....	128
18.5	LISTE NACH EMPFÄNGER.....	128
18.6	LISTE NACH KOSTENSTELLEN.....	128
18.7	LISTE NACH FINANZSTELLEN.....	128
18.8	LISTE „MERKMAL M“	129
18.9	LISTE ERSPARNIS BAHNCARD.....	129
18.10	LISTE KILOMETERKONTEN	129
18.11	TERMINÜBERWACHUNG	129
18.12	STEUERMITTEILUNGEN GESAMMELT	129
18.13	STEUERMITTEILUNGEN ZURÜCKSETZEN	130
19	SONDERFUNKTIONEN.....	131
19.1	ALLGEMEINE HINWEISE	131
19.2	ERINNERUNGSMAILS SENDEN	131
19.3	KONSISTENZPRÜFUNG	131
19.4	EMPFÄNGERDATEN PRÜFEN.....	131
19.5	AKTENZEICHEN BEI EMPFÄNGERN ÄNDERN.....	131
19.6	HAUSHALTSSTELLEN UND BUDGETS ANLEGEN.....	131
19.7	EMPFÄNGER IMPORTIEREN	133
19.8	HAUSHALTSSTELLEN IMPORTIEREN.....	133
19.9	KOSTENSTELLEN IMPORTIEREN	134
19.10	KOSTENTRÄGER IMPORTIEREN	134
19.11	POSTLEITZAHLEN IMPORTIEREN	134
19.12	AUSLANDSPAUSCHALEN IMPORTIEREN.....	134
19.13	IMPORT VON 6.X-VERSION.....	135
19.14	ABRECHNUNGEN EXPORTIEREN.....	136
19.15	HAUSHALTSJAHR LÖSCHEN	136
19.16	PASSWORT ÄNDERN.....	136
20	BENUTZERVERWALTUNG.....	137
20.1	ALLGEMEINE HINWEISE	137
20.2	TABELLE „BENUTZER“	137
20.3	BENUTZER ERFASSEN, ÄNDERN UND LÖSCHEN	137
21	JAHRESWECHSEL	139
21.1	MAßNAHMEN ZUM JAHRESWECHSEL	139
21.2	ÜBERPRÜFEN UND AKTUALISIEREN DER HAUSHALTSSTRUKTUR, DER AKTENZEICHEN UND DER ZUORDNUNG DER AKTENZEICHEN ZU DEN HAUSHALTSSTELLEN.....	139
21.3	ÄNDERN DER EINSTELLUNG „AKTUELLES HAUSHALTSJAHR“	139
22	ERSTE SCHRITTE.....	142
	STICHWORTREGISTER.....	143

Einleitung

Die Version 8.23 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. 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“
4. Änderungen in den Grundeinstellungen werden jetzt sofort wirksam, ein Neustart ist dazu nicht mehr erforderlich
5. 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 `setupRTABW823.EXE` über „Start“, „Ausführen“ oder über den Explorer (Doppelklick auf `setupRTABW823.EXE`).

Das Installationsverzeichnis kann während des Installationsprozesses angegeben werden, vorgeschlagen wird bei der erstmaligen Installation: „C:\RTABW“. Sofern bei einer vorhergehenden Installation ein abweichendes Verzeichnis angegeben wurde, wird dieses – statt „C:\RTABW“ – vorgeschlagen.

Im angegebenen Installationsverzeichnis wird ein Unterverzeichnis „DATEN“ angelegt. In diesem Verzeichnis werden die vom Programm verwalteten temporären Dateien zwischengespeichert.

Wenn bereits eine frühere Version installiert ist, sollte die aktuelle Version in das gleiche Zielverzeichnis installiert werden.

Der Installationssatz enthält SQL-Skripte zum Anlegen und Aktualisieren der Datenbank. Diese befinden sich nach der Installation im Unterverzeichnis „Skripte“.

Die Anpassung der Datenbankstruktur erfolgt durch Ausführung des Skripts „`alter_sqlserver_v823.sql`“. Die Datenbank muss sich zuvor auf dem Stand 8.22 befinden. Sofern dies nicht gewährleistet ist, müssen ggf. auch die weiteren entsprechend bezeichneten Skripte ausgeführt werden, die sich ebenfalls im Unterverzeichnis „Skripte“ befinden.

Beim erstmaligen Start der Version 8.23 wird die Datenbankstruktur geprüft. Wenn Abweichungen festgestellt werden (z.B. fehlende Felder oder Tabellen) wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Im Nr. 22 „Erste Schritte“ sind die wichtigsten Maßnahmen beschrieben, die bei der erstmaligen Inbetriebnahme von RTABW zu treffen sind.

1.2 Installationsvoraussetzungen

Das Programm setzt das Betriebssystem „Windows 10“ oder höher voraus.

Außerdem muss ein SQL-Datenbanksystem zur Verfügung stehen. Momentan wird „Microsoft SQL-Server“ (ab Version 2014) und „Oracle“ (ab Version 8.x) unterstützt. Die Datenbank kann sich auf dem lokalen PC oder – bei Mehrbenutzerbetrieb – auf einem Datenbankserver innerhalb des Netzwerks befinden.

Der Zugriff des Clients auf das Datenbanksystem erfolgt über ADO (ActiveX Data Objects). Auf dem Client muss daher ADO (ab Version 2.1) vorhanden sein. ADO ist Bestandteil der Betriebssysteme Windows. Die ADO-Verbindungsparameter sind in der INI-Datei „RTABW-INI“, Sektion „Database“ anzugeben (siehe Nr. 1.3.2).

1.3 INI-Datei

Bei der erstmaligen Installation wird eine INI-Datei (RTABW.INI) im Programmverzeichnis erzeugt. Über Einträge in der INI-Datei werden einige grundlegende Programmfunktionen gesteuert (Sektion „Setup“), die ADO-Verbindungsparameter für den Zugriff auf die SQL-Datenbank vorgegeben (Sektion „Database“) und Standard-Verzeichnisse (Sektion „Directories“) vorgegeben.

1.3.1 Sektion „Setup“

OnDRA: Mit dem Eintrag „OnDRA=1“ werden die Programmfunktionen zur Integration des Dienstreise-Workflow-System **b+i Ondra** © aktiviert. Mit dem Einsatz von OnDRA kann des Dienstreisewesen vom Dienstreiseantrag bis zur Zahlbarmachung entscheidend rationalisiert werden. Die medienbruchfreie Übernahme elektronischer Reisekostenerstattungsanträge aus OnDRA nach RTABW erfolgt über die Menüoption „RK-Anträge aus OnDRA“ und „RK-Sammelanträge aus OnDRA“.

Aufwandsentschädigung: Wenn Aufwandsentschädigung nach der „VwV des Innenministeriums über die Gewährung von Aufwandsentschädigung im Bereich der Polizei“ berechnet werden soll, ist einzutragen: „Aufwandsentschädigung=Polizei“. Wenn Aufwandsentschädigung für „Außerunterrichtliche Veranstaltungen“ nach der VwV des Kultusministeriums berechnet werden soll, ist einzutragen: „Aufwandsentschädigung=Lehrer“.

Fälligkeit: Wenn die Anforderung besteht, für jede Anordnung (Reisekostenabrechnung, Trennungsgeldabrechnung, Sonstige Anordnung etc.) ein Fälligkeitsdatum angeben zu können, ist einzutragen: „Fälligkeit=1“ (alternativ: „Faelligkeit=1“).

FTSStart: Das Programm bietet die Möglichkeit, Anordnungsdaten elektronisch an Finanzsysteme (z.B. SAP R/3) zu übergeben. Die Datenübertragung (Filetransfer) zum Zielsystem kann optional direkt aus dem Programm gestartet werden. Das Programm startet den Filetransfer im Normalfall 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 Nr. 16.4.

MaxBrowseRecords: Beschränkung der maximalen Anzahl anzuzeigender Datensätze. In allen Datenfenstern (siehe Nr. 3) werden grundsätzlich sämtliche in der Datenbank gespeicherten Datensätze angezeigt. Bei großen Datenmengen ist dies allerdings nicht sinnvoll. Die Anzahl der maximal anzuzeigenden Datensätze kann mit der Angabe „MaxBrowseRecords=“ auf den angegebenen Maximalwert begrenzt werden. Wenn die Anzahl der gespeicherten Datensätze den hier angegebenen Wert übersteigt, werden nur so viel Datensätze angezeigt, wie im Key „GetBrowseRecords“ angegeben sind. Dieser Key wirkt sich nur in den Datenfenstern „Empfänger“, „Reisekostenabrechnungen“, „Sammel-Reisekostenabrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“, „Umgangskostenabrechnungen“ und „Sonstige Anordnungen“ aus.

GetBrowseRecords: Siehe vorstehend beschriebenen Key „MaxBrowseRecords“.

1.3.2 Sektion „Database“

DBMS: Verwendetes SQL-Datenbanksystem. Diese Angabe dieses Keys ist zwingend erforderlich. Bei „Oracle“ ist anzugeben: „ORACLE“. Bei „Microsoft SQL-Server“ ist anzugeben: „MSSQLSERVER“. Andere Datenbanksysteme werden z.Zt. nicht unterstützt.

Provider: Name des ADO-Providers. Diese Angabe dieses Keys ist zwingend erforderlich. Bei Oracle ist anzugeben: „MSDAORA“ (wenn der Microsoft ADO-Provider verwendet werden soll) oder „ORAOLEDB.ORACLE“ (wenn der Oracle ADO-Provider verwendet werden soll). Bei Microsoft SQL-Server ist anzugeben: „SQLOLEDB“. Andere ADO-Provider werden z.Zt. nicht unterstützt. Der angegebene Provider muss auf den Client installiert sein.

DataSource: Name der Datenbank-Instanz. Diese Angabe dieses Keys ist zwingend erforderlich. Der Name der Datenbank-Instanz wird vom Datenbank-Administrator bei der Einrichtung des Datenbank-Servers vergeben. Bei Oracle ist der Name mit der „Host-Zeichenfolge“ identisch. Bei Microsoft SQL-Server ist der Datenbankname in der Syntax „<Datenbankserver>\<Datenbankname>“ anzugeben. Die Angabe des Datenbanknamens kann entfallen, wenn es sich um die Default-Datenbank des Datenbankservers handelt.

DefaultDatabase: Name der zu verwendenden Datenbank. Dieser Key ist nur bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers relevant.

TrustedConnection: Angabe, ob eine vertraute Verbindung zulässig sein soll. In diesem Fall ist anzugeben: „TrustedConnection=YES“. Dieser Key ist nur bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers relevant.

NetworkLibrary: Name der Network-Library. Wenn TCP/IP statt „Named Pipes“ verwendet werden soll, ist anzugeben: „NetworkLibrary=DBMSSOCN“. Dieser Key ist nur bei Verwendung des Microsoft SQL-Servers relevant.

1.3.3 Sektion „Directories“

Data: In dem hier angegebenen Verzeichnis werden temporäre Zwischendateien abgelegt, die während der Programmausführung erzeugt werden.

Text: Das Programm bietet die Möglichkeit, bestimmte Ausdrucke (z.B. Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen) nicht nur auf dem Drucker auszugeben, sondern als PDF zu speichern. Mit dem Eintrag „Text=“ kann ein Verzeichnis vorgegeben werden, in das die vom Programm erzeugten PDF-Dateien abgespeichert werden.

Übergabe: Das Programm bietet eine Datenübergabe an ein Finanzsystem (Nr. 16). 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. 17). 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 Finanzsystem erfolgt, 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 (Nr. 16.4).

1.3.4 Sektion „Logo“

Die vom Programm erzeugten Bescheide (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
```

1.4 Zugriffskontrolle

Das Programm verfügt über ein umfassendes Berechtigungssystem. Nach Programmstart erscheint eine Anmeldedialog, in dem sich der berechtigte Anwender mit Benutzername und Passwort identifizieren muss. Nach dreimaliger Fehleingabe wird das Programm abgebrochen. Der Anmeldedialog entfällt, wenn bei Microsoft SQL-Server die „Trusted Connection“ aktiviert ist oder bei Oracle die Benutzer als „External User“ definiert sind.

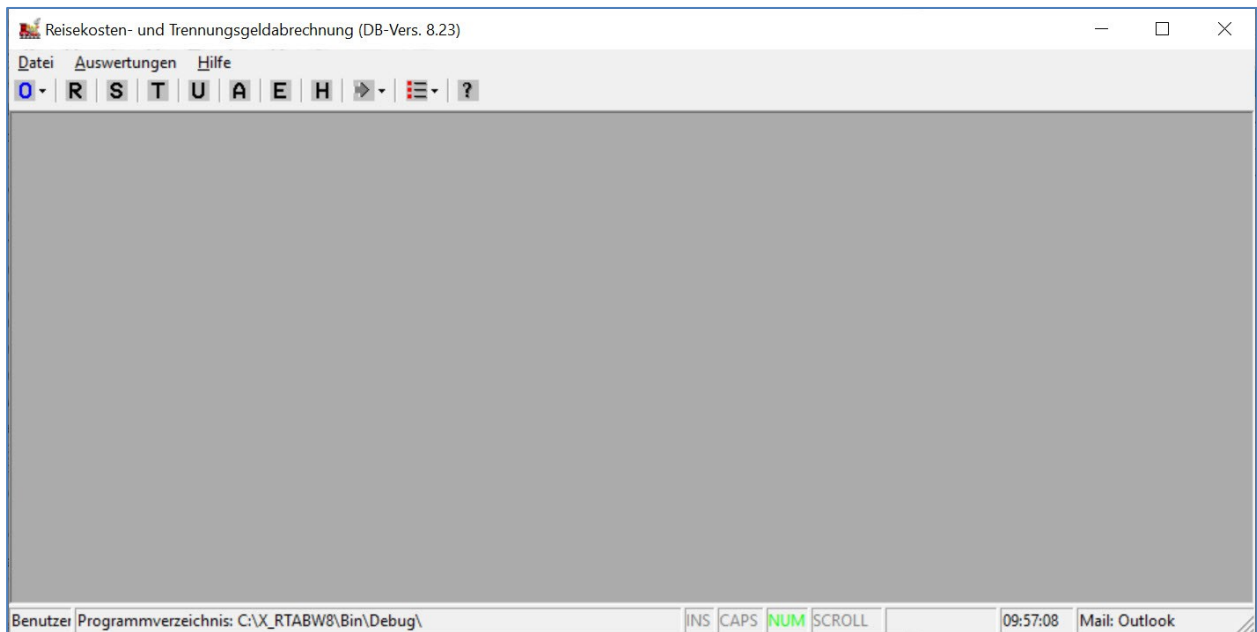
Die datenbankseitigen Benutzerberechtigungen einschließlich Benutzernamen und Passwort werden vom Datenbankadministrator vergeben. Es wird empfohlen, für alle Programmbenutzer datenbankseitig Schreib- und Leserecht für alle Datenbanktabellen zu vergeben.

Jeder Benutzer kann sein Passwort über die Menüoption „Passwort ändern“ im Menü „Datei“, Untermenü „Sonderfunktionen“ (Nr. 12.2) selbst ändern.

Innerhalb des Programms können über die Benutzerverwaltung abgestufte Benutzerberechtigungen vergeben werden (Nr. 20).

2 Programmfenster

Nach erfolgreicher Benutzeranmeldung 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 Titelleiste befindet sich das Programmmenü. Die Menüfunktionen sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Die wichtigsten Programmfunktionen können alternativ über Buttons aufgerufen werden.

Am unteren Rand des Programmfensters befindet sich eine Infozeile, aus der u.a. der Benutzername des angemeldeten Benutzers, das Programmverzeichnis, der Status der Umschalttasten, die Uhrzeit und das aktivierte Mailsystem ersichtlich sind.

Das Programm enthält ein Online-Hilfesystem. Mit der Menüoption „Übersicht“ im Menü „Hilfe“ wird das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe angezeigt. Zu jedem Datenfenster kann eine 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 Taskleiste kann zwischen diesem und anderen gleichzeitig geöffneten 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 „Schließen“-Button in der oberen rechten Ecke des Programmfensters verwendet werden.

3 Benutzung von Datenfenstern

3.1 Allgemeines

Fast alle in diesem Programm verwalteten Daten werden in „Datenfenstern“ präsentiert. Datenfenster werden für die Anzeige und die Bearbeitung der Daten (Erfassen, Ändern, Löschen, Drucken etc.) verwendet. Es stehen umfangreiche Such-, Sortier- und Filterfunktionen 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	Gültig von	Gültig bis
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.

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

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

Wenn der im Datenfenster präsentierte 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 (Nr. 3.2), in der mehrere Datensätze tabellarisch angezeigt werden, wird in der Maskenansicht jeweils 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-Tasten (Nr. 3.4) **oder** über die Funktionstasten SHIFT-F2 bzw. F2.

Außerdem kann in der Tabellenansicht durch Doppelklick auf eine Zeile oder mit der ENTER-Taste 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). Durch Drücken des Buttons „BEARBEITEN“ (oder der ENTER-Taste) wird in den Bearbeitungsmodus gewechselt. Im Bearbeitungsmodus sind die Eingabefelder farbig unterlegt. Die Bearbeitung wird durch Drücken des Buttons „OK“ (oder mit der ENTER-Taste) beendet und die Änderung gespeichert. Wird die Bearbeitung mit dem Button „ABBRUCH“ abgebrochen, erfolgt keine Speicherung.

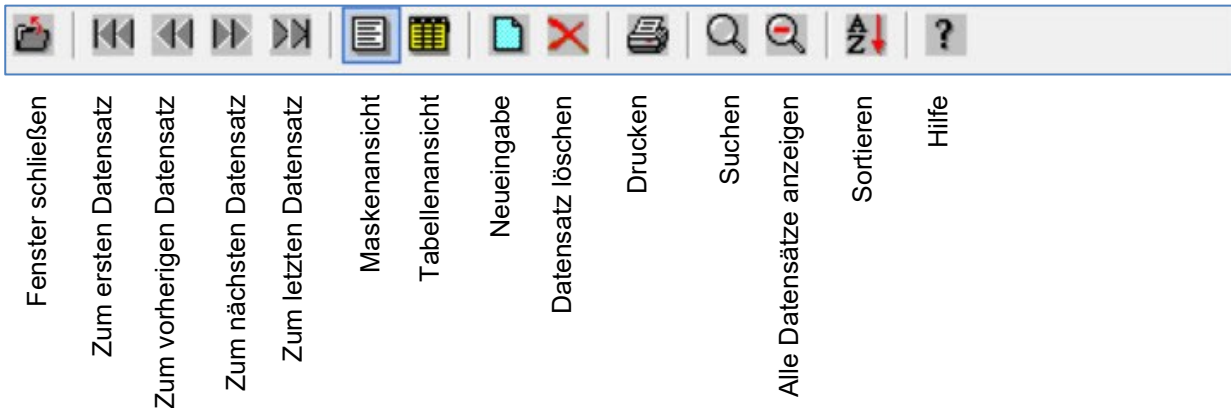
Der Wechsel von Eingabefeld zu Eingabefeld erfolgt in Windows-Programmen mit der TAB-Taste (resp. rückwärts mit SHIFT+TAB).

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. Dagegen ist es möglich, zu einem anderen Datenfenster zu wechseln, ein weiteres Datenfenster zu öffnen oder zu einem anderen Windows-Programm zu wechseln.

3.4 Toolbar (Werkzeugleiste)

Die Toolbar-Tasten haben folgende Bedeutung:



6. Fenster schließen:

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

7. Zum ersten, vorherigen, nächsten, letzten Datensatz:

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

Alternative Tastenbedienung (nur in der Tabellenansicht):

- **PFEILHOCH**: zum vorigen Datensatz
- **PFEILTIEF**: zum nächsten Datensatz
- **STRG+POS1**: zum ersten Datensatz
- **STRG+ENDE**: zum letzten Datensatz
- **BILDHOCH**: seitenweise rückwärts
- **BILDITIEF**: seitenweise vorwärts.

8. 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 oder mit der ENTER-Taste auf die Maskenansicht umgeschaltet werden.

9. Neueingabe:

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

10. 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.

11. Drucken:

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

12. Suchen:

Mit dieser Taste wird ein Dialogfenster geöffnet, das die Suche nach einem beliebigen Suchbegriff ermöglicht. Entsprechende Menüoption: „Suchen“ im Menü „Ansicht“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+S. Die Suchfunktion ist in Nr. 3.6 beschrieben.

13. Alle Datensätze anzeigen:

Nach einer Suchaktion werden wieder alle Datensätze angezeigt. Entsprechende Menüoption: „Alle Anzeigen“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+J.

14. Sortieren:

Sortieren nach allen Spalten. Entsprechende Menüoption: „Sortieren“. Entsprechende Tastenkombination: STRG+O. Alternativ kann die Tabelle durch Klicken auf die Spaltenüberschrift nach jeder Spalte sortiert werden. Die aktuelle Sortierspalte ist am Pfeilsymbol in der Spaltenüberschrift erkennbar. Durch abermaliges Klicken auf die gleiche Spaltenüberschrift wird absteigend sortiert.

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.

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 Ausdrucke erzeugt werden. Diese sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

3.6 Suchen

Über die Menüoption „Suchen“ im Menü „Ansicht“ **oder** die entsprechende Toolbar-Taste **oder** STRG+S kann gezielt gesucht werden.

Im Suchen-Dialog kann aus einer Liste das gewünschte Suchkriterium ausgewählt werden und der gewünschte Suchbegriff eingegeben werden.

Beispiel für Suchen-Dialog

Suchen nach: Es kann aus einer Liste einer der vorgegebenen Suchkriterien ausgewählt werden. Vorgeschlagen wird die momentan aktive Sortierfolge.

Vergleichskriterium: Es kann aus einer Liste das gewünschte Vergleichskriterium ausgewählt werden (z.B. „gleich“, „größer“, „kleiner“, „von-bis“).

Suchbegriff: Der Begriff kann abgekürzt eingegeben werden. Normalerweise reichen einige wenige Buchstaben für eine näherungsweise Suche aus.

Option: Bei „Neuer Suche“ wird unabhängig von einer zuvor ausgeführten Suche gesucht. Bei „Inkrementaler Suche“ wird nur innerhalb der zuvor durchgeführten Suche gesucht.

3.7 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.

Die Statistik berücksichtigt nur die in der Tabelle angezeigten Datensätze. Wenn zuvor eine Suche durchgeführt wurde (Nr. 3.6), werden nur die der Suche entsprechenden Datensätze berücksichtigt. Damit sind Statistiken über beliebige Teilmengen des Datenbestands möglich.

3.8 Ausgabedatei erzeugen

Das Programm bietet die Möglichkeit, die im Datenfenster angezeigten 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 die Ausgabeformate „CSV“ (Word/Excel) und „DBF“ (XBase) 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.

Die Ausgabedatei beinhaltet nur in der Tabelle angezeigten Datensätze. Wenn zuvor eine Suche durchgeführt wurde (Nr. 3.6), werden nur die der Suche 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.

3.9 Sonstige Funktionen

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 über dieses Menü erfolgen kann. Alternativ kann mit **STRG+TAB** durch die geöffneten Fenster geblättert werden.

Über die entsprechenden Menüoptionen im Menü „Fenster“ können mehrere geöffnete Fenster nebeneinander oder überlappend angeordnet 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 besteht die Möglichkeit, sog. „Sammel-Reisekostenabrechnungen“ erfassen und abrechnen zu können (Nr. 6).

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.
- **Wegstreckentschädigung, Schlechtwegzuschlag, 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.
- **Mehrtägige Dienstreisen mit täglicher Rückkehr.**
- **Private Aufenthaltstage.**
- **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 Wegstreckentschädigung, 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 Behörde angepasst werden.

4.2 Tabelle Reisekostenabrechnungen

Die Tabelle Reisekostenabrechnungen wird mit der Menüoption „Reisekostenabrechnung“ im Menü „Datei“ aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach der „laufenden Nummer“ (= Reihenfolge der Erfassung) absteigend sortiert.

Lfd. Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Status	Steupfl. Anteil	Zwei
326	01.09.2022	Keller	Herbert	30,00	RK	B	13,20	RK 01.03.-05.0
309	01.08.2022	Strohm	Peter	504,00	RK	B	0,00	RK 01.08.-22.0
308	01.07.2022	Bauer	Bruno	35,00	RK	B	0,00	RK 01.01.-06.0
307	01.07.2022	Bauer	Bruno	41,00	RK	B	0,00	RK 01.07.2022
301	22.07.2022	Bauer	Bruno	0,00	RK	B	0,00	RK 02.04.2022
300	22.07.2022	Heines	Robert	0,00	RK	B	0,00	RK 02.05.2022
299	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	0,00	RK	B	0,00	RK 12.03.-16.0
298	22.07.2022	Grabert	Walter	0,00	RK	B	0,00	RK 09.06.2022
295	14.06.2022	Keller	Herbert	38,40	RK	B	0,00	RK 10.06.-12.0
292	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	760,00	RK	B	0,00	RK 01.06.-05.0
291	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	1378,80	RK	B	0,00	RK 11.05.-31.0
290	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	418,80	RK	B	0,00	RK 03.05.-08.0
289	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	111,00	RK	B	0,00	RK 01.05.2022
288	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	404,62	RK	B	0,00	RK 16.04.-30.0
287	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	395,40	RK	B	0,00	RK 11.04.-15.0
286	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	401,00	RK	B	0,00	RK 01.04.-05.0
285	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	450,40	RK	B	0,00	RK 21.03.-25.0
284	22.07.2022	Haferkamp	Heinz	476,00	RK	B	0,00	RK 12.03.-16.0
283	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	80,00	RK	B	0,00	RK 07.03.-11.0
282	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	0,00	RK	B	0,00	RK 06.03.2022
281	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	6,00	RK	B	0,00	RK 05.03.2022
280	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	6,00	RK	B	0,00	RK 03.03.-04.0
279	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	28,00	RK	B	0,00	RK 02.03.2022
278	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	22,00	RK	B	0,00	RK 01.03.2022

Grundsätzlich enthält die Tabelle neben „Reisekostenabrechnungen“ auch andere Anordnungstypen. („Sammel-Reisekostenabrechnung“, „Trennungsgeldabrechnungen“, „Sonstige Anordnungen“ und „Umszugskostenabrechnungen“). Reisekostenabrechnungen sind an dem Eintrag „RK“ in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich. Bei Aktivierung der Option „Selektive Anzeige in Datenfenstern“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden in dieser Tabelle nur Reisekostenabrechnungen angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Nur Anordnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden nur die Anordnungen des aktuellen Haushaltsjahres angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Automatischer Neueingabe-Modus“ in den Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2) wird sofort nach Aufruf der Menüoption „Reisekostenabrechnung“ in den Neueingabe-Modus gewechselt.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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 Finanzsystem 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“ (Nr. 9) ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Empfänger, über das Datenfenster „Haushaltsstellen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Haushaltsstelle (Nr. 10) 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 Neueingabe von Reisekostenabrechnungen entfällt, wenn das Dienstreise-Workflow-System **b+i Ondra** © eingesetzt wird. In diesem Falle können die Reisekostenerstattungsanträge elektronisch gestellt werden und ohne zusätzlichen Erfassungsaufwand in die Reisekostenabrechnung übernommen werden. Die Übernahme von elektronisch gestellten Reisekostenerstattungsanträgen ist in Nr. 5 beschrieben.

Bei Aktivierung der Option „Automatischer Neueingabe-Modus“ in den Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2) wird sofort nach Aufruf der Menüoption „Reisekostenabrechnung“ in den Neueingabe-Modus gewechselt.

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

Personalnummer: Personalnummer des Empfängers. Nach Eingabe der Personalnummer und Wechsel in das nächste Eingabefeld (TAB-Taste) werden Name und Vorname in die entsprechenden Anzeigefelder eingesteuert. Alternativ kann über den Button „E“ (Empfängerauswahl) ein Empfänger aus der Empfänger-Auswahlliste ausgewählt werden. In der Empfänger-Auswahlliste kann über Eingabe des Namens oder der Personalnummer gesucht werden. Die Auswahl eines Empfängers aus der Auswahltable erfolgt durch Doppelklick auf den Empfänger. *Hinweis: 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.

Lfd. Nummer: Laufende Nummer der Abrechnung.

Antrag: Datum des Reisekosten-Erstattungsantrags (nicht des Dienstreiseantrags). Vorgeschlagen wird bei der ersten Neueingabe das aktuelle Tagesdatum. Bei jeder weiteren Neueingabe wird das zuvor eingegebene Antragsdatum vorgeschlagen. Das Antragsdatum kann durch Aktivierung der Option „Kein Antragsdatum in RK-Erfassungsmaske“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) deaktiviert werden.

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 ein Jahr zurückliegen. Vorgeschlagen das Beginn-Datum, so dass eine Eingabe nur bei mehrtägigen Dienstreisen notwendig 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 wird die Abwesenheitsdauer am ersten und am letzten Tag sowie 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 eine Warnung (in diesem Fall wäre die Dienstreise ggf. als Dienstgang abzurechnen).

Button „Land“: Es wird eine Eingabemaske angezeigt für zusätzliche Angaben bei Auslandsdienstreisen. Die Auslandsdienstreise ist unter Nr. 4.6 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“ (Nr. 12.4) 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 (Nr. 4.10).
- **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 Verpflegungskosten-erstattung vorgenommen werden (Nr. 4.7).
- **Voll-/Halbpension:** Nur bei mehrtägigen Reisen. In diesem Fall kann über den Button „B“ eine Übernachtungskostenberechnung für Voll-/Halbpensionspreise durchgeführt werden (Nr. 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 Angabe 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“ (Nr. 12.3) 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. Bei Angabe „Sonderfall“ können die gewährten Mahlzeiten explizit (über den Button „V“) eingegeben werden.

Button „V“ (Unentgeltliche Verpflegung): Es wird eine Tabelle angezeigt 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. Der Button „V“ steht nur dann zur Verfügung, wenn bei „Unentgeltlicher Verpflegung“ = „Sonderfall“ ausgewählt wurde.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Hinweis
► 01.12.2022	☐	☐	☐	
02.12.2022	☐	☐	☐	
03.12.2022	☐	☐	☐	
04.12.2022	☐	☐	☐	
05.12.2022	☐	☐	☐	

OK Abbruch

Eingabemaske für tageweise Eingabe der unentgeltlichen Verpflegung

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

Hinweis: Mit Rechtsklick auf den Anzeigepfeil links neben dem Tagesdatum können die Angaben für diesen Tag auf alle nachfolgenden Tage kopiert werden.

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

- **F (=Frühstücke):** Anzahl der gewährten Frühstücke.
- **M (=Mittagessen):** Anzahl der gewährten Mittagessen.
- **A (=Abendessen):** Anzahl der gewährten Abendessen.

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 explizit (über den Button „U“) eingegeben werden.

Button „U“ (Unentgeltliche Unterkunft): Es wird eine Tabelle angezeigt 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“.

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

	KEIN ÜBERN.GELD	Grund
01.05.2022	☐	
02.05.2022	☐	
03.05.2022	☐	U (Unentg. Unterkunft)
04.05.2022	☐	N (Nächtl. Dienstgeschäft)
05.05.2022	☐	P (Priv. Aufenthaltstag)
06.05.2022	☐	B (Übern. im Bef. mittel)
07.05.2022	☐	D (Erstattung durch Dritte)
08.05.2022	☐	
09.05.2022	☐	
10.05.2022	☐	
11.05.2022	☐	

Eingabemaske für tageweise Eingabe der unentgeltlichen Unterkunft

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

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

Einbehalt: Anzeige des vom Programm berechneten Einbehalts für unentgeltliche Verpflegung. *Wenn der berechnete Einbehalt höher ist als das Tagegeld, wird ein steuerpflichtiger Betrag berechnet und ausgewiesen.*

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

Button „T“ (Tagesgenaue Eingabe der Tagegeldberechtigung): 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.

Tagesbezogene Angaben

Kürzung bei längerem Aufenthalt am gleichen Geschäftsort

Kürzung bei längerem Aufenthalt:

Kürzung ab dem Aufenthaltstag:

Tagesbezogene Angaben:

	TG_Anpruch	Von	Bis	Ortswechsel
01.05.2022	☒	08:00	24:00	☐
02.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
03.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
04.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
05.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
06.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
07.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
08.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
09.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
10.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
11.05.2022	☒	00:00	24:00	☐

OK Abbruch

Eingabemaske für Kürzung bei längerem Aufenthalt und tageweise Eingabe des Anspruchs auf Tagegeld

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. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** („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 (z.B., wenn das Kriterium „Großstadt“ nicht für alle Übernachtungen zutrifft), kann ggf. über den Button „B“ (Tagesgenaue Eingabe der Übernachtungskosten) eine tagesgenaue Eingabe vorgenommen werden.

Bei Dienstreiseart „**Dienstgang**“ erscheint statt der Eingabemaske „Tagesbezogene Angaben“ eine Eingabemaske zur Berechnung der Verpflegungskosten. Diese Eingabemaske ist unter Nr. 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 eine entsprechende Kürzung. 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 Obergrenze gelten, ausgewählt werden. Mögliche Eingaben sind:

- Normalfall oder Sonderfall: Obergrenze 95 EUR (bzw. jeweilige Erstattungsobergrenze 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): Wenn es sich um eine Inlandsdienstreise handelt, erscheint eine Tabelle mit allen Nächten der Dienstreise, in der

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

Übernachungskosten

Auslagen (Gesamtbetrag):

Direkt bezahlt: ☐

Abzug Frühstück:

Höchstbetrag:

Tagesbezogene Angaben:

	Auslagen	Abzug_FS	Höchstbetrag	Direkt
► 01.05.2022	0,00	☒	NF	☐
02.05.2022	0,00	☒	NF	☐
03.05.2022	0,00	☒	NF	☐
04.05.2022	0,00	☒	NF	☐
05.05.2022	0,00	☒	NF	☐
06.05.2022	0,00	☒	NF	☐
07.05.2022	0,00	☒	NF	☐
08.05.2022	0,00	☒	NF	☐
09.05.2022	0,00	☒	NF	☐
10.05.2022	0,00	☒	NF	☐
11.05.2022	0,00	☒	NF	☐

OK Abbruch

Eingabemaske für Übernachtungskosten bei Inlandsdienstreisen

Wenn es sich um eine Auslandsdienstreise handelt, erscheint eine Tabelle mit allen Nächten der Dienstreise, in der

- für die **gesamte Dienstreise** der Auslagenbetrag (Gesamtbetrag) in Euro oder in einer Fremdwährung, die jeweilige Fremdwährung, das Merkmal „Abzug Frühstück“, die Umstände für die anzuwendende Obergrenze und das Merkmal „Direkt bezahlt“ angegeben werden können. Wenn eine Fremdwährung angegeben wurde, wird der eingegebene Betrag automatisch in den entsprechenden Euro-Betrag umgerechnet und bei „Betrag in Euro“ angezeigt.
- in einer Tabelle „Tagesbezogene Angaben“ **für jeden Tag** der Dienstreise die jeweilige Fremdwährung, der Auslagenbetrag in Euro oder in einer Fremdwährung, das Merkmal „Abzug Frühstück“, die Umstände für die anzuwendende Obergrenze und das Merkmal „Direkt bezahlt“ angegeben werden können. Wenn eine Fremdwährung angegeben wurde, wird der eingegebene Betrag automatisch in den entsprechenden Euro-Betrag umgerechnet und in der Spalte „Euro“ angezeigt. Es kann für jeden Tag der Dienstreise eine andere Fremdwährung angegeben werden. Bei „Umstand“ kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden: „NF = Normalfall“ (Vorschlagswert), „SF = Sonderfall“ oder „AF = Ausnahmefall“. *Hinweis: Mit Rechtsklick auf den Anzeigepfeil neben dem Tagesdatum können die Angaben für diesen Tag auf alle nachfolgenden Tage kopiert werden.*

Die auswählbaren Fremdwährungen und der jeweilige Umrechnungskurs können über die Menüoption „Hilfsdateien“, „Länder“ (Nr. 13.6) beim jeweiligen Land hinterlegt werden.

Übernachtungskosten

Auslagen (Gesamtbetrag): 0,00 Währung: Betrag in EUR: 0,00

Direkt bezahlt: ☐

Abzug Frühstück: Ja

Höchstbetrag: Normalfall

Tagesbezogene Angaben:

	Auslagen	Währung	Kurs	Abw_Kurs	EUR	Abzug_FS	Höchstbetrag	Direkt
01.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
02.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
03.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
04.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
05.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
06.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
07.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
08.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
09.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
10.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐
11.05.2022	0,00		1,00000	0,00000	0,00	☒	NF	☐

OK Abbruch

Eingabemaske für Übernachtungskosten bei Auslandsdienstreisen

Nach Schließen dieses Fensters mit „OK“ wird die Übernachtungskostenerstattung berechnet und in das entsprechende Anzeigefeld in der Eingabemaske übernommen.

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 (Nr. 12.6), können diese ebenfalls ausgewählt werden. Das Programm ermittelt anhand dieser Angaben die zutreffende Wegstreckenentschädigung.

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

Wegstreckenentschädigung (Summe): Anzeige der Summe Wegstreckenentschädigung.

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

Schlechtwegezuschlag

Schlechtwegezuschlag KM:

OK Abbruch

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 wird eine Tabelle angezeigt, in der mehrere Fahrkosten-Positionen eingegeben werden können. 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 (Nr. 13.7).

- **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“ (Nr. 13.6) beim jeweiligen Land hinterlegt werden.
- **Betrag** in der bei Währung ausgewählten Währung.
- **Abweichender Kurs:** 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 (Nr. 18.9).

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.*

, EUR, 1,00000, 0,00000, 0,00, ☐, 0,00. A dropdown menu is open under 'Bezeichnung' showing options: Bahn Fernverkehr, Bahn Nahverkehr, Fähre, Flug, ÖPNV, and Taxi. At the bottom, there is a text label 'Neue Zeile anlegen: 'Pfeil tief'', and two buttons: 'OK' and 'Abbruch'."/>

Eingabemaske für mehrere Positionen bei Fahrkosten

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

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 wird eine Tabelle angezeigt, in der mehrere Nebenkosten-Positionen eingegeben werden können. 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 werden (Nr. 13.7).
- **Währung (bei Auslandsdienstreisen):** Vorgeschlagen wird „EUR“. Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wird, wird der bei Betrag eingetragene Betrag entsprechend des hinterlegten Umrechnungskurses in Euro umgerechnet. Die auswählbaren Fremdwährungen und der jeweiligen Umrechnungskurs können über die Menüoption „Hilfsdateien“, „Länder“ (Nr. 13.6) beim jeweiligen Land hinterlegt werden.
- **Betrag** in der bei Währung ausgewählten Währung.
- **Abweichender Kurs:** 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.*

Bezeichnung	Betrag	Währung	Kurs	Abw_Kurs	Steuerpfl	EUR	Direkt
▼	0,00	EUR	0,00000	0,00000	☐	0,00	☐

Eintrittsgebühr
Parkgebühr

Neue Zeile anlegen: Pfeil tief

OK Abbruch

Eingabemaske für mehrere Positionen bei Nebenkosten

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 wird ein Eingabefenster angezeigt, das eine erweiterte Zuschussberechnung bietet. 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 Eingabefeld „Zuschuss“ übernommen.

Erweiterte Zuschussberechnung

Gesamtbetrag ohne Zuschuss: 820,00

Zuschüsse

Bezeichnung	Betrag
	0,00

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

Prozentualer Zuschuss: ☐ %

Begrenzung auf Höchstbetrag: 0,00

Tatsächlicher Zuschussbetrag: 0,00

Auszahlungsbetrag: 820,00

OK Abbruch

Erweiterte Zuschussberechnung

Vorschuss: Hier ist ein als Vorschuss (Abschlagszahlung) gewährter Betrag einzugeben. Der Gesamtbetrag wird um diesen Betrag reduziert. Wenn die „automatische Vorschussabrechnung“ aktiviert ist (Nr. 12.3), wird der Vorschussbetrag anhand eines Vorschussguthabens automatisch berechnet, kann jedoch verändert werden. Hinweis: Die Eingabe eines Vorschusses kann alternativ über den Button „O“ (Erweiterte Vorschussberechnung) vorgenommen werden.

Button „O“ (Erweiterte Vorschussberechnung): Es wird ein Eingabefenster angezeigt, das eine erweiterte Vorschussberechnung bietet. Die auswählbaren Vorschlagswerte für die „Bezeichnung“ können bei „Hilfsdateien“, „Standardtexte“ (Nr. 13.7) 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.

Erweiterte Vorschussberechnung

Gesamtbetrag: 820,00

Vorschüsse

Bezeichnung	Betrag
	0,00

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

OK Abbruch

Erweiterte Vorschussberechnung

Gesamtbetrag: Anzeige des errechneten Gesamtbetrages (Erstattungsbetrag).

Button „H“ (Hinweise zur Abrechnung): Es wird ein Eingabefenster angezeigt, 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 Nr. 13.7 beschrieben.

Eingabemaske für Hinweise

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 ein Finanzsystem werden nur Abrechnungen mit Status „abgeschlossen“ (bzw. „freigegeben“, wenn das Freigabeverfahren aktiviert ist) berücksichtigt.*

Haushaltsstelle: Die zutreffende Haushaltsstelle ist aus einer Auswahlliste auszuwählen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor ausgewählte Haushaltsstelle vorgeschlagen. Die Auswahlliste enthält alle Haushaltsstellen des aktuellen Haushaltsjahres. Das aktuelle Haushaltsjahr wird in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) vorgegeben.

Nummer: Die HÜL-Nummer ist eine laufende Nummerierung aller Anordnungen innerhalb einer Haushaltsstelle. Es wird grundsätzlich die nächste freie HÜL-Nummer der ausgewählten Haushaltsstelle vorgeschlagen (s. hierzu Nr. 12.3). Es kann jedoch auch eine andere HÜL-Nummer eingegeben werden. Die mehrfache Verwendung der gleichen HÜL-Nummer ist in Ausnahmefällen erforderlich, wenn z.B. 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 „Fälligkeit=1“ gesetzt wurde. 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.

Button „D“ (Direkt bezahlte Kosten): Es wird ein Eingabefenster angezeigt, in dem die direkt bezahlten Übernachtungskosten, Fahrkosten und Nebenkosten angezeigt werden. Außerdem können in der Tabelle „Sonstige direkt bezahlte Kosten“ erfasst werden. Die Vorschlagswerte für „Bezeichnung“ können bei „Hilfsdateien“, „Standardtexte“ (Nr. 13.7) hinterlegt werden. Die Summe der einzelnen Positionen wird in die Eingabemaske übernommen.

Direkt bezahlte Kosten

Direkt bezahlte Kosten

Überrichtung: 0

Fahrtkosten. 0

Nebenkosten: 0

Sonstige direkt bezahlte Kosten:

Bezeichnung	Betrag
▶	0,00

Neue Zeile anlegen: 'Pfeil tief'

OK Abbruch

Direkt bezahlte Kosten

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

4.4 Reisekostenabrechnung ändern

Erfasste Reisekosten-Abrechnungen können mit dem Button „Bearbeiten“ in der Maskenansicht nachträglich bearbeitet 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 den jeweiligen Tage- und Übernachtungsgeldpauschalen in der Tabelle „Länder“ (Nr. 13.6) hinterlegt sind.

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

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

Auslandsdienstreise

(Erstes) Land: Aserbaidschan

Grenzübertritt Ausreise: 01.05.2022  10:00 Uhr

Grenzübertritt Einreise: 14.05.2022  15:00 Uhr

TG Kürzung auf 80%: ☐

	Land	Ausreise	Einreise	80%	Zielland	Ortswech...
01.05.2022	ASERBAID	10:00		N	N	N
02.05.2022	ASERBAID			N	N	N
03.05.2022	ASERBAID			N	N	N
04.05.2022	ASERBAID			N	N	N
05.05.2022	ASERBAID			N	N	N
06.05.2022	ASERBAID			N	N	N
07.05.2022	ASERBAID			N	N	N
08.05.2022	ASERBAID			N	N	N
09.05.2022	ASERBAID			N	N	N

Weiterer Grenzübertritt: Doppelklick auf jeweiligen Tag

OK Abbruch

Eingabemaske für zusätzliche Angaben bei Auslandsdienstreisen

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

Grenzübertritt Ausreise: 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: 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.

TG-Kürzung auf 80%: Kürzung des pauschalen Tagegeld auf 80% bei Vorliegen der Voraussetzungen.

Weiterer Grenzübertritt: Die Eingabe eines weiteren Grenzübertritts erfolgt durch Doppelklick auf den jeweiligen Tag in der Tabelle:

Eingabemaske für weiteren Grenzübertritt bei Auslandsdienstreisen

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.

TG-Kürzung auf 80%: Kürzung des pauschalen Tagegeld auf 80% bei Vorliegen der Voraussetzungen.

Ein versehentlich 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 Zielland angezeigt.

Hinweis: Bei Auslandsdienstreisen können die Auslagen für Übernachtungskosten, Fahrkosten und Nebenkosten in der jeweiligen Fremdwährung eingegeben werden. Die Beträge werden automatisch in den entsprechenden Euro-Betrag umgerechnet.

4.7 Dienstgang

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

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

Dienstgang

Verpflegungskosten: 0,00 Erspamis: 0,00

Frühstück: Nein Erstattung: 0,00

Mittagessen: Nein

Abendessen: Nein

OK Abbruch

Eingabemaske für Verpflegungskosten bei Dienstgang

Verpflegungskosten: Nachgewiesene Verpflegungskosten lt. Beleg.

Frühstück/Mittagessen/Abendessen: 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“.

Tagesbezogene Angaben

Kürzung bei längerem Aufenthalt am gleichen Geschäftsort

Kürzung bei längerem Aufenthalt: Ja

Kürzung ab dem Aufenthaltstag: 8

Tagesbezogene Angaben:

	TG_Anspruch	Von	Bis	Ortswechsel
01.05.2022	☒	08:00	24:00	☐
02.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
03.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
04.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
05.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
06.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
07.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
08.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
09.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
10.05.2022	☒	00:00	24:00	☐
11.05.2022	☒	00:00	24:00	☐

OK Abbruch

Eingabemaske für Kürzung bei längerem Aufenthalt

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 Tagestabelle zu markieren. Es wird dann für die auf den Tag des Ortswechsels folgenden sieben Tage volles Tage- und Übernachtungsgeld gewährt.

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 Nr. 4.3 beschrieben – zu erfassen. Bei „Dienstreise-Art“ ist jedoch „Voll-/Halbpension“ auszuwählen.

Die Berechnung der 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.

Übernachtungskosten bei Voll-/Halbpension

Pensionspreis: 0.00

Im Pensionspreis enthaltene Mahlzeiten:

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.05.2022	☐	☐	☐
02.05.2022	☐	☐	☐
03.05.2022	☐	☐	☐
04.05.2022	☐	☐	☐
05.05.2022	☐	☐	☐
06.05.2022	☐	☐	☐
07.05.2022	☐	☐	☐
08.05.2022	☐	☐	☐
09.05.2022	☐	☐	☐

Eingabemaske für Übernachtungskosten bei Voll-/Halbpensionsabrechnungen

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 „Übernachtungsgeld“ und „Gesamtbetrag“ in der Eingabemaske „Reisekostenabrechnung“ ggf. automatisch aktualisiert.

4.10 Aufwandsentschädigung für außerunterrichtliche Veranstaltungen

Das Programm unterstützt die automatische Abrechnung von Aufwandsentschädigung für außerunterrichtliche Veranstaltungen.

Die Dienstreise ist – wie unter Nr. 4.3 beschrieben – zu erfassen. Bei „Dienstreise-Art“ ist jedoch „Außerunterrichtliche Veranstaltung“ auszuwählen.

Die Berechnung der Aufwandsentschädigung erfolgt in der Erfassungsmaske „Reisekostenabrechnung“ über den Button „T“ (Tagesgenaue Eingabe der Tagegeldberechtigung). Dieser Button hat bei Dienstreisen mit der Dienstreise-Art „Außerunterrichtliche Veranstaltung“ eine abweichende Bedeutung.

Eingabemaske für Aufwandsentschädigung bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen

Art der Verpflegung: „Vollpension“, „Halbpension“, „Übernachtung/Frühstück“, „Übernachtung“ oder „Selbstverpflegung“.

Nachgewiesene Kosten Unterkunft und Verpflegung (Aufenthaltsstage): Gesamtbetrag der nachgewiesenen Kosten für Unterkunft und Verpflegung an den Aufenthaltstagen (also ohne Hin- und Rückreisetag).

Begrenzung auf Höchstbetrag (Verzicht): Betrag, auf den der Dienstreisende freiwillig verzichtet.

Kostenersatz: Vom Programm berechnete Aufwandsentschädigung.

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

4.11 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 (sog. Splittbuchung).

Hierzu ist *nach* Speicherung der Abrechnung die Eingabemaske „Splittbuchung“ über die Menüoption „Splittbuchung“ im Menü „Bearbeiten“ aufzurufen.

Sachkonto	Kostenstelle	Finanzstelle	Auftragsnr.	Betrag
5101				200,00
5310				152,00
352,00	0,00	0,00	0,00	

In der ersten Zeile erscheinen die kaufmännischen 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.

4.12 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	Stpfl. Betrag	Land
01.05.2022	16:00	J	6,00				0,00	6,00	-8,00	
02.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
03.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
04.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
05.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
06.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
07.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
08.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
09.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
10.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
11.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
12.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
13.05.2022	24:00	J	0,00				0,00	0,00	-28,00	
14.05.2022	17:00	J	6,00				0,00	6,00	-8,00	

4.13 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	Obem.geld	Auslagen	Abzug	Abz. Betrag	Umstände	Mehrbetrag	Land	Grund
01.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
02.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
03.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
04.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
05.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
06.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
07.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
08.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
09.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
10.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
11.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
12.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		
13.05.2022	J	0,00	0,00	N	0,00	NF	0,00		

4.14 Status Datenübergabe anzeigen

Die Anzeige „Status Datenübergabe“ wird mit der Option „Status Datenübergabe“ im Menü „Zusatzangaben“ oder mit der Option „Status Datenübergabe“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) 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 **Steuermitteilung** erstellt wurde bzw. ob die Steuermitteilung ansteht bzw. ob eine Steuermitteilung nicht erforderlich ist.

The screenshot shows a window titled "Status Datenübergabe" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and sections:

- Lfd.Nr.:** 49
- Status:** In Bearbeitung
- Erfasser:** (empty field)
- Abgeschlossen am:** (empty date field)
- Bescheid gesendet am:** (empty date field)
- Datum Druck Kassenanweisung:** (empty date field)
- Datenübergabe an Finanzsystem:**
 - Datum:** 22.07.2022
 - Übergabeaktion Nr.:** 4
 - Buchung Nr.:** 6
 - Text: Abrechnung wurde am 22.07.2022 an Finanzsystem übergeben
- Datenübergabe an Lohnkonto:**
 - Datum:** (empty date field)
 - Übergabeaktion Nr.:** 0
 - Buchung Nr.:** 0
 - Text: Abrechnung ist noch nicht abgeschlossen
- Mitteilung steuerpflichtige Beträge:**
 - Datum:** (empty date field)
 - Steuerpflichtiger Betrag:** 0,00
 - Anteil Pauschalversteuerung:** 0,00
 - Text: Abrechnung ist noch nicht abgeschlossen
- Schließen** button at the bottom center.

4.15 Lohnkonto-Daten anzeigen

Die Anzeige „Lohnkonto-Daten“ wird mit der Option „Lohnkonto“ im Menü „Zusatzangaben“ oder mit der Option „Lohnkonto-Daten anzeigen“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) 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
Fahrtkosten:	0,00	0,00	0,00	0,00
Fahrtkosten (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

4.16 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.

RK-Abrechnung drucken

Ausdruck

- ☒ Anschreiben
- ☐ Beleg
- ☐ RK-Liste (Anschreiben)
- ☐ RK-Liste (Beleg)
- ☐ LBV-Beleg
- ☐ Kassenanweisung
- ☐ Kassenanweisung Word
- ☐ Steuermitteilung
- ☐ Mehrfach
- ☐ Antrag und Genehmigung
- ☐ Standardliste

Anordnungsdatum

von: ..

bis: ..

Haushaltsstelle

Optionen

- ☐ An Privatadresse
- ☐ HÜL-Nr. zusammenfassen
- ☒ Druckvorschau
- ☐ Stapel '20220901 40904'
- ☐ Als Text speichern
- ☐ EMail an Empfänger senden

OK Abbruch

Im anschließenden Dialog kann der gewünschte Ausdruck ausgewählt werden.

Anschreiben: Vollständiger Ausdruck der ausgewählten Abrechnung in Form eines Bescheids 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.

Kassenanweisung Word: Ausdruck einer Kassenanweisung auf einem Word-Formular. Das Word-Formular ist aus einem Datei-öffnen-Dialog auszuwählen. 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.

Mehrfach: Diese Option bietet die Möglichkeit, mehrere Ausdrücke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermitteilung) sowie ggf. mehrere Exemplare dieser Ausdrücke über einen einzigen Druckbefehl zu erzeugen. Die gewünschten Ausdrücke sowie die Anzahl der Exemplare müssen bei „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) 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 Nr. 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 (Nr. 9.3). Der Vorschlagswert für diese Option kann bei „Empfänger“, 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“, „Benutzer“ vorgegeben werden (Nr. 12.2/12.3).

Nur Stapel „...“: Bei Auswahl der „RK-Liste“ (Anschreiben oder Beleg) kann mit dieser Option bestimmt werden, dass der Ausdruck alle RK-Abrechnungen des aktuellen „Erfassungsstapels“ enthalten soll. Ein Erfassungsstapel enthält mehrere fortlaufend erfasste RK-Abrechnungen eines Empfängers (Nr. 4.14). Wenn die Option „RK-Abrechnung sofort drucken“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ aktiviert ist (Nr. 12.2), wird die „RK-Liste als Anschreiben“ nach Speicherung der letzten Abrechnung eines Erfassungsstapels (mit dem Button „OK“) automatisch gedruckt.

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. 12.3) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist. Außerdem muss die E-Mail-Adresse beim Empfänger eingetragen sein.

4.17 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 zu korrigierenden Buchung in einer Bearbeitungsmaske korrigiert werden:

The screenshot shows the 'Reisekostenabrechnung BEARBEITEN' window. It includes fields for personal data (Pers.Nr., Name, Lfd.Nr.), travel details (Antrag, Beginn, Ende, Ziel, Art), and cost breakdown (Tagegeld, Übernachtungskosten, Wegstrecke, etc.). A red arrow points to a red-bordered box at the bottom right, which contains the following fields:

- Korrigiert am: (empty)
- Lfd.Nr.: 0
- Korrektur zu lfd.Nr.: 309
- Bereits erstattet: 504,00

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 Korrekturbuchung kann abermals durch eine weitere Korrekturbuchung korrigiert werden.
- Eine Korrekturbuchung muss stets auf der neuesten Korrekturbuchung aufsetzen.
- Mit der Option „Korrekturverlauf anzeigen“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) wird der gesamte Korrekturverlauf zu der ausgewählten Abrechnung in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

4.18 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 „Übertragen in Zwischenspeicher“ im Menü „Bearbeiten“ auswählen. Anschließend Abfrage bestätigen.
- Menüoption „Neueingabe aus Zwischenspeicher“ im Menü „Bearbeiten“ auswählen. Die Daten aus dem Zwischenspeicher werden in die Eingabemaske als Vorgabewerte übernommen und können entsprechend geändert und ergänzt werden.

4.19 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 etc.) 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	Maildatum	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 Starten Schließen

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

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 Ausdrücke 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.

4.20 Automatische Vorschussabrechnung

4.20.1 Allgemeine Hinweise zur Vorschussabrechnung

Das Programm ermöglicht eine manuelle und eine automatische Vorschussabrechnung. Die automatische Vorschussabrechnung wird über die „Grunddaten Programm“, Eingabefeld „Automatische Vorschussabrechnung“ (Nr. 12.3) 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. Die Daten zum Vorschusskonto werden im Datenfenster „Empfänger“, Register „KLR-Daten/Vorschuss“ (Nr. 9.4.3) angezeigt. Der Anwender kann bei Erfassung einer Reisekostenabrechnung oder einer Trennungsgeldabrechnung entscheiden, ob ein noch nicht abgerechneter Vorschuss ganz, teilweise oder gar nicht auf die erfasste Abrechnung angerechnet werden soll.

Wenn die automatische Vorschussabrechnung nicht aktiviert ist, muss der Anwender den Vorschuss manuell überwachen und durch manuelle Eingabe bei „Vorschuss“ in Abzug bringen.

4.20.2 Gewährung eines Vorschusses

Ein Reisekostenvorschuss oder ein Trennungsgeldvorschuss wird „Sonstige Anordnung“ erfasst (Nr. 8.3). Im Eingabefeld „RK-Vorschuss“ ist „Ja“ anzugeben.

Im Datenfenster „Empfänger“, Register „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.

4.20.3 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.

4.21 Fortlaufende Erfassung mehrerer RK-Abrechnungen eines Empfängers (Erfassungsstapel)

Wenn mehrere Reisekostenabrechnungen des gleichen Empfängers zu erfassen sind, kann ein sog. „Erfassungsstapel“ gebildet werden. Ein Erfassungsstapel wird gebildet, wenn nach Erfassung der ersten Abrechnung die Speicherung nicht mit dem Button „OK“, sondern mit dem Button „OK+Weiter“ vorgenommen wird. Es wird dann sofort eine weitere Eingabemaske angezeigt, in der alle relevanten Daten aus der vorherigen Eingabe als Vorschlagswert übernommen werden. Erst nach Erfassung der letzten Abrechnung des betreffenden Empfängers ist die Erfassung des Erfassungsstapels mit „OK“ abzuschließen.

Neben der beschleunigten Erfassung liegt der Vorteil eines „Erfassungsstapels“ insbesondere darin, dass für den gesamten Erfassungsstapel ein gemeinsamer Bescheid erzeugt werden kann.

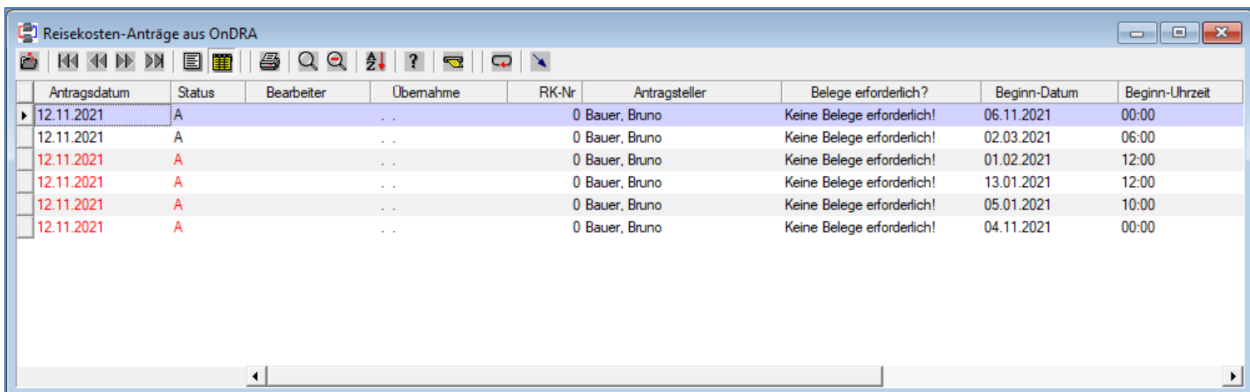
5 Reisekostenerstattungsanträge aus OnDRA

Das Programm bietet alternativ zur Erfassung von Reisekostenabrechnungen (Nr. 4.3) die Möglichkeit, elektronisch gestellte Reisekostenerstattungsanträge medienbruchfrei und ohne zusätzlichen Erfassungsaufwand aus dem Dienstreise-Workflow-System **b+i Ondra** © zu übernehmen.

Dies erfolgt über die Menüoption „RK-Anträge aus OnDRA“.

5.1 Tabelle „Reisekostenanträge aus OnDRA“

Die Tabelle Reisekostenanträge aus OnDRA“ wird mit der Menüoption „RK-Anträge aus OnDRA“ im Menü „Datei“ aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach Antragsdatum absteigend sortiert.



Antragsdatum	Status	Bearbeiter	Übernahme	RK-Nr	Antragsteller	Belege erforderlich?	Beginn-Datum	Beginn-Uhrzeit
12.11.2021	A	..	..	0	Bauer, Bruno	Keine Belege erforderlich!	06.11.2021	00:00
12.11.2021	A	..	..	0	Bauer, Bruno	Keine Belege erforderlich!	02.03.2021	06:00
12.11.2021	A	..	..	0	Bauer, Bruno	Keine Belege erforderlich!	01.02.2021	12:00
12.11.2021	A	..	..	0	Bauer, Bruno	Keine Belege erforderlich!	13.01.2021	12:00
12.11.2021	A	..	..	0	Bauer, Bruno	Keine Belege erforderlich!	05.01.2021	10:00
12.11.2021	A	..	..	0	Bauer, Bruno	Keine Belege erforderlich!	04.11.2021	00:00

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

Erstattungsanträge, die noch nicht übernommen worden sind, sind am Status „A“ (= „Antrag“) und an der farblich (rot) abweichenden Darstellung der Spalten „Antragsdatum“ und „Status“ erkennbar.

Erstattungsanträge, die bereits übernommen worden sind, sind am Status „U“ (= „Übernommen“) erkennbar.

5.2 RK-Antrag in Reisekostenabrechnung übernehmen

Die Übernahme eines Reisekostenerstattungsantrags erfolgt aus dem Datenfenster „Reisekostenanträge aus OnDRA“ mit der Menüoption „Antrag in Reisekostenabrechnung übernehmen“ im Menü „Bearbeiten“ oder mit der entsprechenden Toolbar-Taste (Pfeil-Symbol).

Nach Bestätigung der Frage „Diesen Antrag in die Reisekostenabrechnung übernehmen?“ wird die Übernahme mit der Meldung „Abrechnung wurde gespeichert, lfd. Nummer: ...“ bestätigt.

Anschließend erscheint die Bearbeitungsmaske

Die aus dem elektronischen Reisekostenerstattungsantrag übernommenen Angaben können überprüft und ggf. ergänzt und korrigiert werden. In der Regel ist eine Nachbearbeitung nicht erforderlich.

Die weitere Bearbeitung der Reisekostenabrechnung ist identisch mit der Bearbeitung von manuell erfassten Reisekostenabrechnungen (Nr. 4.4).

Ebenso sind aus dieser Maske die Erzeugung von Ausdrucken und der Versand von Mails möglich.

6 Sammel-Reisekostenabrechnung

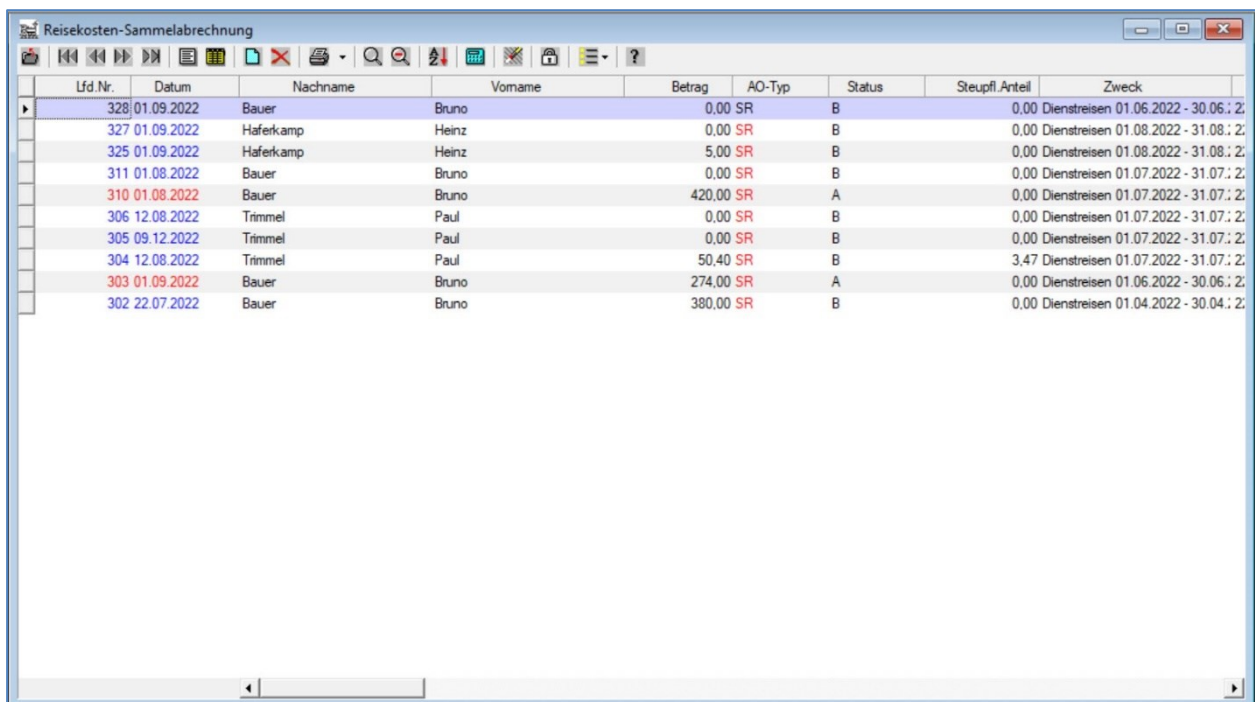
6.1 Allgemeine Hinweise

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 Nr. 4 beschriebenen Einzel-Reisekostenabrechnung vorzuziehen.

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

6.2 Tabelle Sammel-Reisekostenabrechnungen

Die Tabelle „Sammel-Reisekostenabrechnungen“ wird mit der Menüoption „Sammel-Reisekostenabrechnung“ im Menü „Datei“ aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach der „laufenden Nummer“ (= Reihenfolge der Erfassung) absteigend sortiert.



Lfd.Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Status	Steupfl. Anteil	Zweck
328	01.09.2022	Bauer	Bruno	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.06.2022 - 30.06.; 2
327	01.09.2022	Haferkamp	Heinz	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.08.2022 - 31.08.; 2
325	01.09.2022	Haferkamp	Heinz	5,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.08.2022 - 31.08.; 2
311	01.08.2022	Bauer	Bruno	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.07.; 2
310	01.08.2022	Bauer	Bruno	420,00	SR	A	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.07.; 2
306	12.08.2022	Trimmel	Paul	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.07.; 2
305	09.12.2022	Trimmel	Paul	0,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.07.; 2
304	12.08.2022	Trimmel	Paul	50,40	SR	B	3,47	Dienstreisen 01.07.2022 - 31.07.; 2
303	01.09.2022	Bauer	Bruno	274,00	SR	A	0,00	Dienstreisen 01.06.2022 - 30.06.; 2
302	22.07.2022	Bauer	Bruno	380,00	SR	B	0,00	Dienstreisen 01.04.2022 - 30.04.; 2

Grundsätzlich enthält die Tabelle neben „Sammel-Reisekostenabrechnungen“ auch andere Anordnungstypen. („Reisekostenabrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“, „Sonstige Anordnungen“ und „Umszugskostenabrechnungen“). Sammel-Reisekostenabrechnungen sind an dem Eintrag „SR“ in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich. Bei Aktivierung der Option „Selektive Anzeige in Datenfenstern“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden in dieser Tabelle nur Sammel-Reisekostenabrechnungen angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Nur Anordnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden nur die Anordnungen des aktuellen Haushaltsjahres angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Automatischer Neueingabe-Modus“ in den Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2) wird sofort nach Aufruf der Menüoption „Sammel-Reisekostenabrechnung“ in den Neueingabe-Modus gewechselt.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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“ (Nr. 9) ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Empfänger, über das Datenfenster „Haushaltsstellen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Haushaltsstelle (Nr. 10) möglich.

6.3 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.

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

The screenshot shows the 'Reisekosten-Sammelabrechnung NEUEINGABE' window. It includes fields for 'Pers.Nr.', 'Antrag' (09.12.2022), 'Az.', 'Zeitraum von' (01.11.2022), 'bis', 'Auswahl Tage', 'Bez.', 'Status' (In Bearbeitung), 'HHSt.', 'Nr./Art' (0), 'Kostenstelle', 'Sachkonto', 'Finanzstelle', 'Auftragsnr.', 'Belegnr.', 'Datum' (09.12.2022), 'Korrektur', 'Korrektur zu Lfd.Nr.', and 'Bereits erstattet'. A table with columns: Datum, Tag, Art, Kfz-km, Erf.Int., SWZ..., Fahrrad km, Beginn, Ende, Unterbr., Dauer, Kein TG, F, M, A, Fahrk., Nebe..., Ver. is present. Summary fields at the bottom include 'Gef km', 'Zuschuss' (0,00), 'Steuerpfl.', 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.

Personalnummer: Personalnummer des Empfängers. Nach Eingabe der Personalnummer und Wechsel in das nächste Eingabefeld (TAB-Taste) werden Name und Vorname in die entsprechenden Anzeigefelder eingesteuert. Alternativ kann über den Button „E“ (Empfängerauswahl) ein Empfänger aus der Empfänger-Auswahlliste ausgewählt werden. In der Empfänger-Auswahlliste kann über Eingabe des Namens oder der Personalnummer gesucht werden. Die Auswahl eines Empfängers aus der Auswahltablette erfolgt durch Doppelklick auf den Empfänger. *Hinweis:* 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.

Lfd. Nummer: Laufende Nummer der Abrechnung.

Antrag: Datum des Sammel-Reisekosten-Erstattungsantrags (nicht des Dienstreiseantrags). Vorgeschlagen wird bei der ersten Neueingabe das aktuelle Tagesdatum. Bei jeder weiteren Neueingabe wird das zuvor eingegebene Antragsdatum vorgeschlagen. Das Antragsdatum kann durch Aktivierung der Option

„Kein Antragsdatum in RK-Erfassungsmaske“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) eliminiert werden.

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 ein Jahr zurückliegen. Vorgeschlagen der letzte Tag des Kalendermonats, in dem das Datum „Abrechnungszeitraum von“ liegt. Die maximale Dauer des Abrechnungszeitraums beträgt 190 Tage.

Auswahl Tage: Grundsätzlich können für jeden Tag im Abrechnungszeitraum Dienstreisen eingegeben und abgerechnet werden. Über den Button „Auswahl Tage“ können im Abrechnungszeitraum liegende Tage ausgeschlossen oder ggf. wieder eingeschlossen werden. Dienstreisen können nur für eingeschlossene Tage eingegeben und abgerechnet werden.

Das Ausschließen und Einschließen von Tagen erfolgt über die Pfeilbuttons.

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“ (bzw. „freigegeben“, wenn das Freigabeverfahren aktiviert ist) berücksichtigt.*

Haushaltsstelle: Die zutreffende Haushaltsstelle ist aus einer Auswahlliste auszuwählen. Bei jeder weiteren Neueingabe wird die zuvor ausgewählte Haushaltsstelle vorgeschlagen. Die Auswahlliste enthält alle Haushaltsstellen des aktuellen Haushaltsjahres. Das aktuelle Haushaltsjahr wird in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) vorgegeben.

Nummer: Die HÜL-Nummer ist eine laufende Nummerierung aller Anordnungen innerhalb einer Haushaltsstelle. Es wird grundsätzlich 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 in Ausnahmefällen erforderlich, wenn z.B. 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 „Fälligkeit=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 wird ein Eingabefenster angezeigt, 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 Nr. 13.7 beschrieben.

Hinweise

Hinweise zur Abrechnung:

Standardtexte (Auswahl mit Doppelklick):

Bezeichnung
Belege im Original
Schließfach

Vorschau:

Schließfachgebühren können nicht erstattet werden.

OK Abbruch

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

Pers.Nr.: 50000011 Klein Harry AO-Typ: SR

Antrag: 01.09.2022 HHSt.: 22 0301 62701 Nr.: 1 Art: A

Zeitraum von: 01.08.2022 bis: 31.08.2022 Auswahl Tage

Bez.: Dienstreisen 01.08.2022 - 31.08.2022 Art: Normale Dienstreise Kürzung: Nein

Datum	Tag	Art	Kfz-km	Erh.int.	SWZ...	Mitn...	Beginn	Ende	Unterbr.	Dauer	Kein TG	F	M	A	Kein SB	Fahrk.	Nebe...
01.08.2022	Mo	Normal	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
02.08.2022	Di	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
03.08.2022	Mi	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
04.08.2022	Do	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
05.08.2022	Fr	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
06.08.2022	Sa	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
07.08.2022	So	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
08.08.2022	Mo	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
09.08.2022	Di	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
10.08.2022	Mi	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
11.08.2022	Do	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
12.08.2022	Fr	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
13.08.2022	Sa	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
14.08.2022	So	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
15.08.2022	Mo	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
16.08.2022	Di	N	0		0	0	00:00	00:00	00:00	00:00						0,00	0,00
Summen:			0		0	0					0	0	0	0		0,00	0,00

Gef.km: 0 0 Zuschuss: 0,00 Z Steuerpfl.: 0,00 Gesamtbetrag: 0,00 H

Korrektur zur Abrechnung Nr.: 0 Bereits erstattet: 0,00

Az.: Abteilung 1 Status: In Bearbeitung Kostenstelle: 7000 Sachkonto: Finanzstelle: 910 Auftragsnr.: Belegnr.: Datum: 01.09.2022

Korrektur: 0

Bedeutung der Spalten:

Datum: Tagesdatum.

Tag: Wochentag.

Art: „Normal“, „Dienstgang“ oder „Aufwandsvergütung“

Kfz-km: Gefahrene Kilometer für Berechnung der Wegstreckenentschädigung.

Erh.Int: Ist zu markieren, wenn für die Benutzung des Kfz „erhebliches dienstliches Interesse“ anerkannt wird.

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

Beginn: Beginn-Uhrzeit. Die Eingabe steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Ende-uhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) 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-/Ende-uhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) 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-/Ende-uhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) aktiviert wurde.

Abw. = 8: Ist zu markieren, wenn die Dauer der Abwesenheit genau 8 Stunden beträgt. In diesem Fall wird das entsprechende pauschale Tagegeld berechnet. Die Eingabe steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Ende-uhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) nicht aktiviert wurde. Die Spalten „Beginn“ und „Ende“ entfallen in diesem Falle.

Abw. > 8: Ist zu markieren, wenn die Dauer der Abwesenheit mehr als 8 Stunden mehr beträgt. In diesem Fall wird das entsprechende pauschale Tagegeld berechnet. Die Eingabe steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Ende-uhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) nicht aktiviert wurde. Die Spalten „Beginn“ und „Ende“ entfallen in diesem Falle.

Abw. > 14: Ist zu markieren, wenn die Dauer der Abwesenheit 14 Stunden oder mehr beträgt. In diesem Fall wird das entsprechende pauschale Tagegeld berechnet. Die Eingabe steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Ende-uhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) nicht aktiviert wurde. Die Spalten „Beginn“ und „Ende“ entfallen in diesem Falle.

Abw. = 24: Ist zu markieren, wenn die Dauer der Abwesenheit 24 Stunden beträgt. In diesem Fall wird das entsprechende pauschale Tagegeld berechnet. Die Eingabe steht nur Verfügung, wenn die Option „Erfassung der Beginn-/Ende-uhrzeit bei Sammelabrechnungen“ in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) nicht aktiviert wurde. Die Spalten „Beginn“ und „Ende“ entfallen in diesem Falle.

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

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 Reisekosten.

Steuerpfl.: Berechneter steuerpflichtiger Betrag.

Tagegeld: Berechnetes Tagegeld.

Einbeh.: Berechneter Einbehalt für unentgeltliche Verpflegung.

Wegstr.Ent.: Berechnete Wegstreckenentschädigung.

Mitn.Ent.: Berechnete Mitnahmeentschädigung.

Feldaufw.: Berechnete Feldaufwandsentschädigung.

Km Zug. Kfz: Berechnete Kilometer, für die wegen „erheblichem dienstlichen Interesse“ 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 dem 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.

6.4 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 (Nr. 6.3).

6.5 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.

6.6 Splittbuchung

➔ Nr. 4.11

6.7 Status Datenübergabe anzeigen

➔ Nr. 4.14

6.8 Lohnkonto-Daten anzeigen

➔ Nr. 4.15

6.9 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 Bescheids 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.

Kassenanweisung Word: Ausdruck einer Kassenanweisung auf einem Word-Formular. Das Word-Formular ist aus einem Datei-öffnen-Dialog auszuwählen. Bei Auswahl der Option **HÜL-Nr. zusammenfassen** werden mehrere Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, zu einer Anordnung zusammengefasst.

Mehrfach: Diese Option bietet die Möglichkeit, mehrere Ausdrücke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermitteilung) sowie ggf. mehrere Exemplare dieser Ausdrücke über einen einzigen Druckbefehl zu erzeugen. Die gewünschten Ausdrücke sowie die Anzahl der Exemplare müssen bei „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) 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 Nr. 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 (Nr. 9.3). Der Vorschlagswert für diese Option kann bei „Empfänger“, 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 Ausdrucke können optional als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Hierzu ist die Option „Druckvorschau“ auszuwählen. Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Grundeinstellungen“, „Benutzer“ vorgegeben werden (Nr. 12.2).

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. 12.3) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist. Außerdem muss die E-Mail-Adresse beim Empfänger eingetragen sein.

6.10 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 zu korrigierenden Buchung in einer Bearbeitungsmaske korrigiert werden:

The screenshot shows the 'Reisekosten-Sammelabrechnung BEARBEITEN' window. The top section contains fields for 'Pers.Nr.: 2379', 'Keller', 'Herbert', '334', 'Antrag: 09.12.2022', 'Az.: Abteilung 1', 'Zeitraum von: 01.11.2022 bis: 30.11.2022', and 'Bez.: Dienstreisen 01.11.2022 - 30.11.2022'. The main table lists dates from 01.11.2022 to 16.11.2022 with columns for Tag, Art, Kfz-km, Erh.Int., SWZ, Fahrrad km, Beginn, Ende, Unterbr., Dauer, Kein TG, F, M, A, Fahrk., and Nebe... A red arrow points from the table to the 'Korrektur' field in the right-hand panel. The 'Korrektur' field is currently set to 0. Below it, the 'Korrektur zu Lfd.Nr.: 333' and 'Bereits erstattet: 0,00' are displayed.

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 Fahrkosten) 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 Kontextmenü (rechte Maustaste) wird der gesamte Korrekturverlauf zu der ausgewählten Abrechnung in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

7 Trennungsgeldabrechnung

7.1 Allgemeine Hinweise

Um Trennungsgeldabrechnungen durchführen zu können, müssen beim Empfänger zusätzliche Daten zur Art der Trennungsgeldberechtigung (Nr. 9.4.2) eingegeben werden.

7.2 Steuerpflicht bei Trennungsgeld

Bei der steuerrechtlichen Betrachtung des Trennungsgelds ist zwischen täglicher Rückkehr (Pendler) und Verbleiben am Dienort (Verbleiber) zu unterscheiden. Außerdem ist steuerrechtlich von Bedeutung, ob es sich um Versetzung (resp. Abordnung mit dem Ziel der Versetzung) oder um Abordnung handelt. Das Programm berechnet den steuerpflichtigen Anteil nach den geltende steuerrechtlichen Vorschriften.

7.3 Trennungsgeldberechtigung

Daten zur Trennungsgeldberechtigung eines Empfängers werden über das Datenfenster „Empfänger“, Seite „Trennungsgeldberechtigung“ (Nr. 9.4.2) erfasst. Die Eingabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Durchführung von Trennungsgeldabrechnungen.

7.4 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) absteigend sortiert.

Lfd.Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Status	Steupfl. Anteil	Zweck
277	04.07.2022	Bauer	Bruno	1118,48	TG	B	0,00	Trennungsgeld 01/2022
244	01.07.2022	Bauer	Bruno	478,00	TG	B	256,00	Trennungsgeld 06/2022
243	01.07.2022	Bauer	Bruno	300,00	TG	B	200,00	Trennungsgeld 04/2022
242	01.07.2022	Bauer	Bruno	153,20	TG	B	0,00	Trennungsgeld 02/2022

Grundsätzlich enthält die Tabelle neben „Trennungsgeldabrechnungen“ auch anderen Anordnungstypen („Reisekostenabrechnungen“, „Sammel-Reisekostenabrechnungen“, „Sonstige Anordnungen“ und „Umszugskostenabrechnungen“). Trennungsgeldabrechnungen sind an dem Eintrag „TG“ in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich. Bei Aktivierung der Option „Selektive Anzeige in Datenfenstern“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden in dieser Tabelle nur Trennungsgeldabrechnungen angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Nur Anordnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden nur die Anordnungen des aktuellen Haushaltsjahres angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Automatischer Neueingabe-Modus“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) wird sofort nach Aufruf der Menüoption „Trennungsgeldabrechnung“ in den Neueingabe-Modus gewechselt.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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 Finanzsystem 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“ (Nr. 9) ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Empfänger, über das Datenfenster „Haushaltsstellen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Haushaltsstelle (Nr. 10) möglich.

7.5 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.

Hinweis: Die auf der Eingabemaske befindlichen Buttons können – außer mit der Maus – auch über die Tastenkombination „ALT + Buchstabe“ betätigt werden (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 über den „Übernehmen“-Button oder 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 auch die beim Empfänger hinterlegten Daten **Trennungsgeld-Fallgruppe** und **Aktenzeichen** sowie ggf. die **Haushaltsstelle**, das **Sachkonto**, die **Kostenstelle** und die **Finanzstelle** 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.

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.

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

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 wird eine Tabelle „Abwesend/Urlaub/Krankheit/Dienstreisen“ angezeigt, 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 wird eine Tabelle „Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung“ angezeigt, in der die Anspruchstage für die Gewährung der Wegstreckenentschädigung und die Anzahl der am jeweiligen Tag gefahrenen Kilometer angegeben werden können:

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

Datum	Tag	Anspruch	Fahrttag	Fahrrad	Mitnahmetag	Gef_KM	Mitn_KM	Trift_Grund
01.07.2022	Fr	U	J	☐	☒	400	0	☐
02.07.2022	Sa	U	N	☐	☐	0	0	☐
03.07.2022	So	U	N	☐	☐	0	0	☐
04.07.2022	Mo	U	J	☐	☒	400	0	☐
05.07.2022	Di	U	J	☐	☒	400	0	☐
06.07.2022	Mi	U	J	☐	☒	400	0	☐
07.07.2022	Do	U	J	☐	☒	400	0	☐
08.07.2022	Fr	U	J	☐	☒	400	0	☐
09.07.2022	Sa	U	N	☐	☐	0	0	☐
10.07.2022	So	U	N	☐	☐	0	0	☐
11.07.2022	Mo	U	J	☐	☒	400	0	☐
12.07.2022	Di	U	J	☐	☒	400	0	☐
13.07.2022	Mi	U	J	☐	☒	400	0	☐
14.07.2022	Do	U	J	☐	☒	400	0	☐
15.07.2022	Fr	U	J	☐	☒	400	0	☐
16.07.2022	Sa	U	N	☐	☐	0	0	☐
17.07.2022	So	U	N	☐	☐	0	0	☐
18.07.2022	Mo	U	J	☐	☒	400	0	☐
Summen:			21			8400	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.
- **Mitnahmetag:** In Baden-Württemberg obsolet.
- **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.
- **Mitnahme-Kilometer:** In Baden-Württemberg obsolet.
- **Trift. Grund:** In Baden-Württemberg obsolet.

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

Mitnahme-Kilometer: In Baden-Württemberg obsolet.

Mitnahmeentschädigung: In Baden-Württemberg obsolet.

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 wird eine Tabelle „Anrechnung bisheriger Fahrauslagen“ angezeigt, 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 wird eine Tabelle „Verpflegungszuschuss“ angezeigt, in der die Tage für den Anspruch auf Verpflegungszuschuss markiert werden können:

Verpflegungszuschuss

Datum	Tag	Anspruch	Verpf. 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 (Nr. 9.4.2) angegeben werden. Der Betrag wird erst bei Abspeicherung berechnet.

Button „H“: Es wird eine Tagesliste „Reisebeihilfe für Heimfahrten“ angezeigt, 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:** Fahrkosten 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 (Nr. 9.4.2). 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 wird eine Tagesliste „Unentgeltliche Verpflegung“ angezeigt, 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 wird eine Tabelle „Unentgeltliche Unterkunft“ angezeigt, 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.

Block Besteuerung:

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 (Nr. 12.3), 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. Samstag und Sonntag 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.

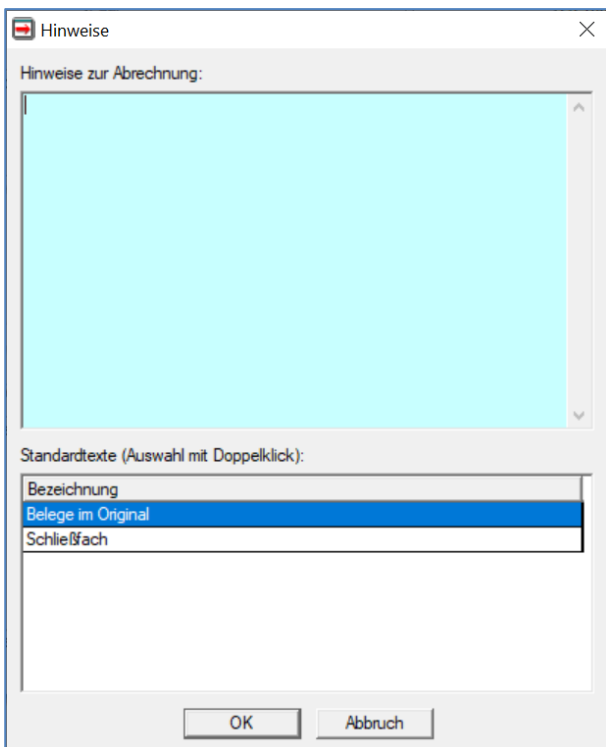
Auftragsnummer: Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ oder die Option „DÜ an SAP (Land)“, „DÜ an SAP (Kommunen) oder „DÜ an FSV“ in den „Grunddaten Datenübergabe“ ausgewählt ist. Aus einer Auswahlliste kann eine gültige Auftragsnummer 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 „Fälligkeit=1“ gesetzt wurde. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.

Button „T“ (Hinweise zur Abrechnung): Es wird ein Eingabefenster angezeigt, 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 Nr. 13.7 beschrieben.



7.6 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.

7.7 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.

7.8 Splittbuchung

→ Nr. 4.11

7.9 Status Datenübergabe anzeigen

➔ Nr. 4.14

7.10 Lohnkonto-Daten anzeigen

➔ Nr. 4.15

7.11 Automatische Vorschussabrechnung

Die in Nr. 4.20 beschriebene „Automatische Vorschussabrechnung“ kann in gleicher Weise für die Gewährung und Abrechnung von Vorschüssen für *Trennungsgeld* verwendet werden.

7.12 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 Bescheids 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.

Kassenanweisung Word: Ausdruck einer Kassenanweisung auf einem Word-Formular. Das Word-Formular ist aus einem Datei-öffnen-Dialog auszuwählen. Bei Auswahl der Option **HÜL-Nr. zusammenfassen** werden mehrere Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, zu einer Anordnung zusammengefasst.

Mehrfach: Diese Option bietet die Möglichkeit, mehrere Ausdrücke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermitteilung) sowie ggf. mehrere Exemplare dieser Ausdrücke über einen einzigen Druckbefehl zu erzeugen. Die gewünschten Ausdrücke sowie die Anzahl der Exemplare müssen bei „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) 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 Nr. 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 (Nr. 9.3). Der Vorschlagswert für diese Option kann bei „Empfänger“, 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“, „Benutzer“ vorgegeben werden (Nr. 12.212.3).

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. 12.3) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist. Außerdem muss die E-Mail-Adresse beim Empfänger eingetragen sein.

7.13 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:

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 Unterkunftskosten) 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 Kontextmenü (rechte Maustaste) wird der gesamte Korrekturverlauf zu der ausgewählten Abrechnung in zeitlicher Reihenfolge angezeigt.

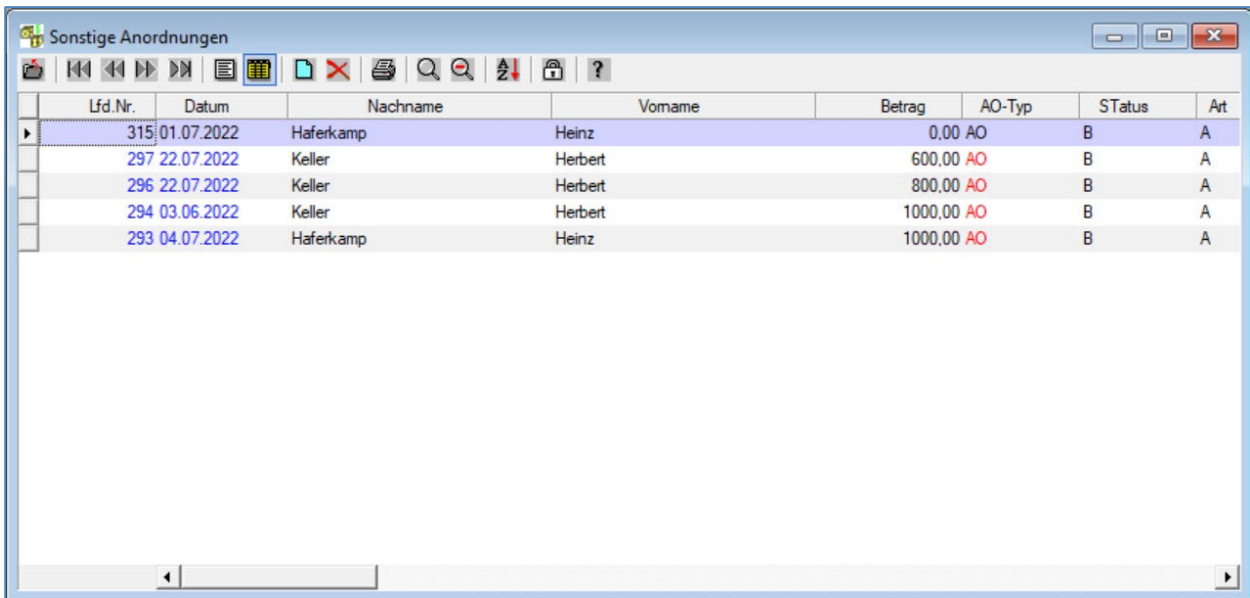
8 Sonstige Anordnungen

8.1 Allgemeine Hinweise

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

8.2 Tabelle „Sonstige Anordnungen“

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



Lfd.Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	AO-Typ	Status	Art
315	01.07.2022	Haferkamp	Heinz	0,00	AO	B	A
297	22.07.2022	Keller	Herbert	600,00	AO	B	A
296	22.07.2022	Keller	Herbert	800,00	AO	B	A
294	03.06.2022	Keller	Herbert	1000,00	AO	B	A
293	04.07.2022	Haferkamp	Heinz	1000,00	AO	B	A

Grundsätzlich enthält die Tabelle neben „Sonstigen Anordnungen“ auch andere Anordnungstypen („Reisekostenabrechnungen“, „Sammel-Reisekostenabrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“ und „Umszugskostenabrechnungen“). Sonstige Anordnungen sind an dem Eintrag „AO“ in der Spalte „AO-Typ“ erkenntlich. Bei Aktivierung der Option „Selektive Anzeige in Datenfenstern“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden in dieser Tabelle nur Sonstige Anordnungen angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Nur Anordnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden nur die Anordnungen des aktuellen Haushaltsjahres angezeigt.

Bei Aktivierung der Option „Automatischer Neueingabe-Modus“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) wird sofort nach Aufruf der Menüoption „Sonstige Anordnungen“ in den Neueingabe-Modus gewechselt.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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 Finanzsystem 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“ (Nr. 9) ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Empfänger, über das Datenfenster „Haushaltsstellen“ ist ein Zugriff auf die Anordnungen nach Haushaltsstelle (Nr. 10) möglich.

8.3 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“).

Personalnummer: Personalnummer des Empfängers. Nach Eingabe der Personalnummer und Wechsel in das nächste Eingabefeld (TAB-Taste) werden Name und Vorname in die entsprechenden Anzeigefelder eingesteuert und die beim Empfänger ggf. hinterlegten Vorschlagswerte für Aktenzeichen, Sachkonto, Kostenstelle, Finanzstelle und Auftragsnummer in die entsprechenden Eingabefelder übernommen. Alternativ kann über den Button „E“ (Empfängerauswahl) ein Empfänger aus der Empfänger-Auswahlliste ausgewählt werden. In der Empfänger-Auswahlliste kann über Eingabe des Namens oder der Personalnummer gesucht werden. Die Auswahl eines Empfängers aus der Auswahltabelle erfolgt durch Doppelklick auf den Empfänger. *Hinweis:* Bei jeder weiteren Neueingabe wird der zuletzt ausgewählte Empfänger erneut vorgeschlagen.

Aktenzeichen: Hier kann aus einer Auswahlliste ein gültiges Aktenzeichen ausgewählt werden. Das Aktenzeichen bezeichnet das zu bebuchende Budget. Es stehen nur die Aktenzeichen zur Auswahl zur Verfügung, die der ausgewählten Haushaltsstelle zugeordnet sind (Nr. 13.3.2). Das Budget muss zuvor angelegt worden sein. Vorgeschlagen wird das in der Erfassungsmaske „Empfänger“ eingegebene Aktenzeichen.

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.

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 ist zuerst die Zahl und dann das Minuszeichen einzugeben.

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

RK-Vorschuss: „Ja“, wenn es sich bei der Anordnung um einen Reisekosten-Vorschuss handelt (Nr. 4.20.2).

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. Die Auswahlliste enthält alle Haushaltsstellen des aktuellen Haushaltsjahres. Das aktuelle Haushaltsjahr wird in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) vorgegeben.

Nummer: Die HÜL-Nummer ist eine laufende Nummerierung aller Anordnungen innerhalb einer Haushaltsstelle. Es wird grundsätzlich die nächste freie HÜL-Nummer der ausgewählten Haushaltsstelle vorgeschlagen (s. hierzu Nr. 12.3). Es kann jedoch auch eine andere HÜL-Nummer eingegeben werden. Die mehrfache Verwendung der gleichen HÜL-Nummer ist in Ausnahmefällen erforderlich, wenn z.B. 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.

8.4 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 resp. Löschung ist nicht mehr möglich, wenn

- 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 (Nr. 8.3).

8.5 Splittbuchung

Über die Menüoption „Zusatzangaben“, „Splittbuchung“ kann der errechnete Gesamtbetrag auf mehrere Sachkonten, Kostenstellen, Finanzstellen und Auftragsnummern aufgeteilt werden.

8.6 Vorschussbescheid und Kassenanweisung drucken

Ein Bescheid über die Gewährung eines Vorschusses oder eine Kassenanweisung kann im Datenfenster „Sonstige Anordnungen“ mit der Menüoption „Drucken“ im Menü „Datei“ oder der entsprechenden Toolbar-Taste (Drucker-Symbol) oder der Tastenkombination STRG+D gedruckt werden.

Im anschließenden Dialog kann „Anschriften“ (= Vorschussbescheid), „Kassenanweisung“ und „Standardliste“ ausgewählt werden.

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

Kassenanweisung: Ausdruck einer Kassenanweisung „A10“ resp. „A10 SAP“. Bei Aktivierung der Option HÜL-Nr. zusammenfassen werden mehrere Abrechnungen, die die gleiche HÜL-Nummer haben wie die ausgewählte Abrechnung, zu einer gemeinsamen Anordnung zusammengefasst. Optional kann eine selbstdefinierte Kassenanweisung gedruckt werden (Nr. 12.3).

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

Die Ausdrucke können als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden. Hierzu ist die Option „Druckvorschau“ auszuwählen. Der Vorschlagswert für diese Option kann über „Grundeinstellungen“, „Benutzer“, „Druckvorschau bei Reisekostenausdrucken“ vorgegeben werden (Nr. 12.2).

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

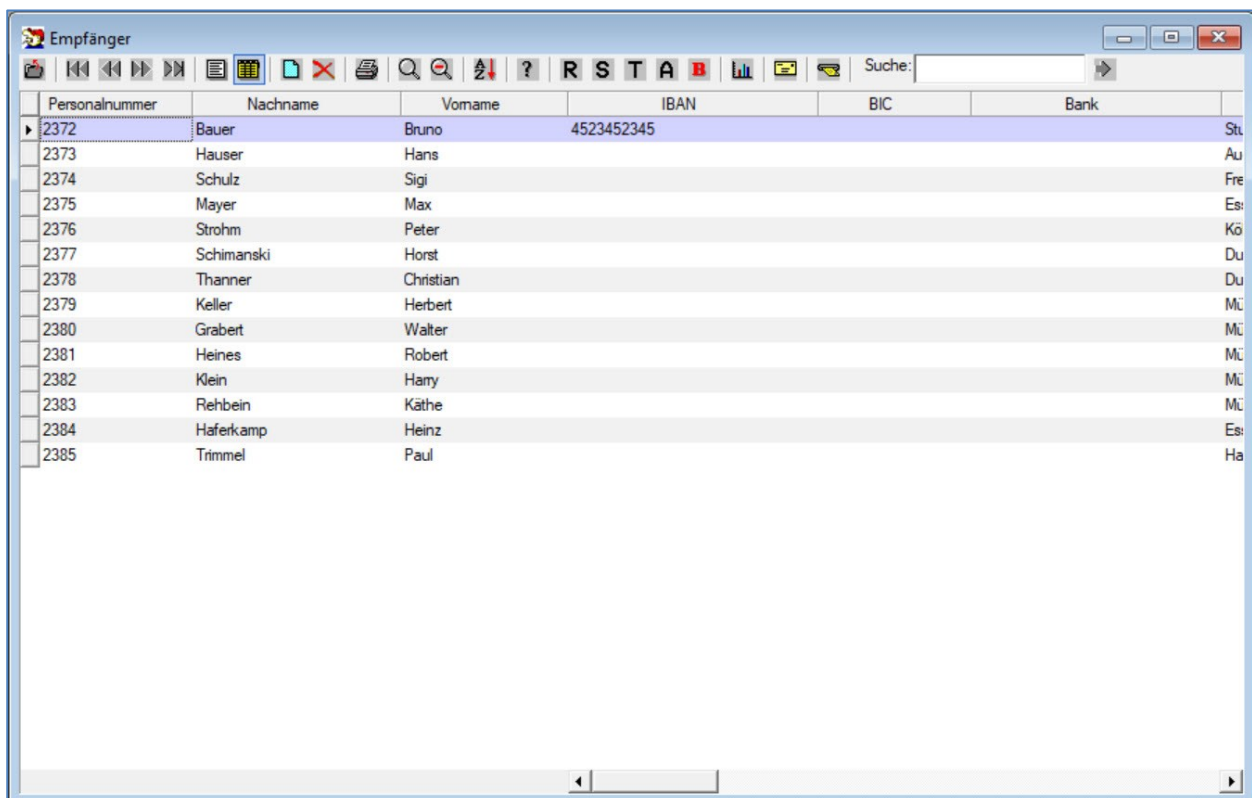
9 Empfänger

9.1 Inhalt

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

9.2 Tabelle Empfänger

Die Tabelle „Empfänger“ wird über die Option „Empfänger“ im Menü „Datei“ aufgerufen. Die Tabelle ist zunächst nach der Personalnummer sortiert. In den „Grundeinstellungen Benutzer“ kann vorgegeben werden, dass die Tabelle nach dem Namen sortiert werden soll (Nr. 12.2).



Personalnummer	Nachname	Vorname	IBAN	BIC	Bank
2372	Bauer	Bruno	4523452345		St.
2373	Hauser	Hans			Au
2374	Schulz	Sigi			Fre
2375	Mayer	Max			Es
2376	Strohm	Peter			Kö
2377	Schimanski	Horst			Du
2378	Thanner	Christian			Du
2379	Keller	Herbert			Mü
2380	Grabert	Walter			Mü
2381	Heines	Robert			Mü
2382	Klein	Harry			Mü
2383	Rehbein	Käthe			Mü
2384	Haferkamp	Heinz			Es
2385	Trimmel	Paul			Ha

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Neben der allgemeinen Suchfunktion (Menüoption „Anzeigen“, „Suchen“ resp. entsprechender Toolbar-Button (Lupe-Symbol)) besteht in diesem Datenfenster eine zusätzliche Suchmöglichkeit über Eingabe des Suchbegriffs (Name oder Personalnummer) im Eingabefeld „Suche“ am rechten Rand der Toolbar-Leiste. Der Start der Suche erfolgt über den daneben befindlichen Toolbar-Button (Pfeil-Rechts-Symbol) oder der ENTER-Taste.

Die Tabelle wird grundsätzlich mit den Daten aller Empfänger gefüllt. Bei Aktivierung der Option „Tabelle Empfänger nicht automatisch füllen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) kann vorgegeben werden, dass die Tabelle nicht automatisch gefüllt wird. Dies ist bei sehr großen Datenbanken aus Performance-Gründen zu empfehlen. In diesem Fall muss zunächst eine Suche durchgeführt werden, damit die entsprechenden Empfänger (Suchergebnis) angezeigt werden.

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

9.3 Empfänger erfassen

Die Maskenansicht des Datenfensters „Empfänger“ besteht aus vier Seiten („Grunddaten“, „Weitere Adressen“, „Trennungsgeldberechtigung“, „KLR-Daten/Vorschuss“ und „Antrags- und Genehmigungsverfahren“). 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 nur benötigt werden, wenn Datenübermittlung an ein Finanzsystem durchgeführt wird. 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).

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: Nr. 14.

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 eines 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: Kap. 14.

SAP-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: Wenn keine Personalnummer eingegeben wird, wird bei Speicherung des Empfängers aus der laufenden des Empfängerdatensatzes und einer vorangestellten „9“ eine Personalnummer automatisch berechnet und eingetragen.

Dienstverhältnis: Aus einer Auswahlliste kann „Beamter“, „Tarifbeschäftigter“ 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

Zeile1, Zeile2: Es stehen zwei Zeilen für die Eingabe einer dienstlichen Adresse zur Verfügung. Die Eingabe ist optional. Bei Ausdrucken an den Empfänger (Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnung) wird grundsätzlich die hier eingegebene dienstliche Adresse verwendet, sofern nicht in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) das Merkmal „Privatanschrift auf RK-Abrechnung drucken“ aktiviert ist.

Dienstliche Adresse verwenden: Ist zu markieren, wenn für die Adressierung der Reisekosten-Bescheide etc. die dienstliche Adresse verwendet 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. 12.3) bei „Mailsystem“ der Eintrag „Outlook“ oder „SMTP“ gesetzt ist.

Telefonnummer: Hier kann optional die Telefonnummer eingegeben werden.

Bankverbindung

BIC: SEPA-Angabe „BIC“. Die Angabe ist bei Bankkonten im Inland obsolet.

IBAN: SEPA-Angabe „IBAN“. Wenn die Option „Automatische IBAN-Prüfung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ gesetzt ist, wird die Gültigkeit der IBAN automatisch geprüft und der Name der Bank automatisch eingesteuert.

Bank: Name der Bank.

Die Angaben zur Bankverbindung sind optional.

Weitere Daten

Aktenzeichen: Aus einer Auswahlliste kann ein Aktenzeichen (Pflichteingabe) 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.

Kostenstelle: Aus einer Auswahlliste kann eine Kostenstelle (optional) ausgewählt werden. Die hier eingegebene Kostenstelle wird bei Erfassung einer Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) als Vorschlagswert verwendet.

Org.einheit (OEH): Aus einer Auswahlliste kann eine Dienststelle (Organisationseinheit) ausgewählt werden. Die gültigen OEHs können über die Menüoption „Organisationseinheiten“ im Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ (Nr. 13.5) erfasst werden.

Dienstort: Die Eingabe des Dienstortes (optional) führt zu einem automatischen Hinweis, wenn bei Erfassung einer Reisekostenabrechnung ein Geschäftsort eingegeben wird, der mit dem Dienstort identisch ist.

Bezügestelle: Bezügezahlende Stelle (optional). Die gültigen Bezügezahlenden Stellen können über die Menüoption „Bezügezahlende Stellen“ im Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ erfasst werden.

Erhebliches dienstliches Interesse: Ist zu markieren, wenn für die Kfz-Benutzung grundsätzlich ein erhebliches der Empfänger anzunehmen ist. Datum „von“ und Datum „bis“: In Baden-Württemberg obsolet.

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 eingegeben werden. Die in der Auswahlliste auswählbaren Bezeichnungen können über „Hilfsdateien“, „Standardtexte“ erweitert werden (Nr. 13.7).

Bahncard geprüft: Hier kann markiert werden, ob die Richtigkeit der Bahncard-Daten geprüft wurde.

Hinweise: Hier können weitere Informationen zum Empfänger eingegeben werden.

Zweck: Hier kann ein Verwendungszweck eingegeben. Dieser wird bei einer Neuerfassung einer „Sonstigen Anordnung“ als Vorschlagswert bei „Zweck“ verwendet.

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.

9.4 Empfänger ändern

Empfängerdaten können geändert 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 vier Seiten („Grunddaten“, „Trennungsgeldberechtigung“, „Kosten- und Leistungsrechnung“, „Antrags- und Genehmigungsverfahren“) über die entsprechende Registerlasche auszuwählen.

9.4.1 Seite „Grunddaten“

Für die Bearbeitung gelten die gleichen Regeln wie für die Neueingabe (Nr. 9.3).

9.4.2 Seite „Trennungsgeldberechtigung“

Hier sind für Trennungsgeldberechtigte zusätzliche Angaben zur Art der Trennungsgeldberechtigung vorzunehmen. Diese Angaben sind wesentliche Berechnungsgrundlage für die Erfassung von Trennungsgeldabrechnungen.

Gruppe: Es ist auszuwählen: „Verheiratet mit Wohnung“, „Nicht verheiratet mit Wohnung“ oder „Keine eigene Wohnung“. Die Angabe ist für die Anzahl der zustehenden Heimfahrten und für die Berechnung des steuerpflichtigen Anteils erforderlich.

Beginn: Beginn der Trennungsgeldberechtigung. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Das Programm erlaubt keine Trennungsgeldabrechnungen für Zeiträume vor dem eingegebenen Beginndatum.

Ende: Ende der Trennungsgeldberechtigung (optional). Das Programm erlaubt keine 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: „Ja“, wenn es sich um eine „Versetzung“ resp. eine „Abordnung mit dem Ziel der Versetzung“ handelt. Diese Angabe ist für die Berechnung des steuerpflichtigen Anteils von Bedeutung.

Kürzung wegen Ausbildung: In Baden-Württemberg obsolet.

Tatsächliche Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel: Die Angabe ist für die Berechnung des steuerpflichtigen Anteils erforderlich.

Fahrrad, E-Bike: Ist zu markieren, wenn Fahrrad oder E-Bike benutzt werden.

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 zu markieren, wenn das automatisch berechnete Datum „Ende 3-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“ markiert werden.

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 gefahrene 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.

Mitnahme-Kilometer / Tag: In Baden-Württemberg obsolet.

Keine Vergleichsberechnung: Ist zu markieren, wenn die Vergleichsberechnung bei Pendlern (Begrenzung auf Höchstbetrag) nicht durchgeführt werden soll.

Triftiger Grund für Pkw-Benutzung: Ist zu markieren, wenn für die Benutzung des Pkw triftige Gründe vorliegen.

Höchstbetrag für Kfz-Benutzung ohne triftigen Grund: Liegt kein triftiger Grund für die Kfz-Benutzung vor, ist hier der Höchstbetrag anzugeben, der als Fahrkosten Pkw gewährt werden soll. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn „Triftiger Grund für Kfz-Benutzung“ nicht markiert ist.

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 für Familienheimfahrten verwendet.

9.4.3 Seite „KLR-Daten/Vorschuss“

Wenn Datenübermittlung an ein anderes Finanzsystem durchgeführt wird, können hier **Vorgabewerte** angegeben werden. Außerdem kann hier das **Vorschusskonto** verwaltet werden.

The screenshot shows a software window titled "Empfänger BEARBEITEN". It has a menu bar with icons and a search field. Below the menu bar are three tabs: "Grunddaten", "Trennungsgeldberechtigung", and "Kosten-/Leistungsrechnung". The "Kosten-/Leistungsrechnung" tab is active. It contains two main sections:

- Kosten- und Leistungsrechnung (Vorgabedaten):** This section contains several input fields:
 - Name: Grabert (first), Walter (last)
 - Kapitel: 0601
 - Titel: 62701
 - Titel-Gruppe: (empty)
 - Unterteil: (empty)
 - Sachkonto: 5310 (dropdown)
 - Kostenstelle: 5000 (dropdown)
 - Finanzstelle: 910 (dropdown)
 - Auftragsnummer: (empty)
 - Kreditor: (empty)
- Vorschusskonto:** This section contains:
 - Vorschusskonto-Beginndatum: (empty)
 - Gewährte Vorschüsse: 0.00
 - Abgerechnete Vorschüsse: 0.00
 - Vorschuss-Saldo: 0.00
 - A button labeled "Vorschusskonto-Buchungen anzeigen"

On the right side of the window, there are three buttons: "Bearbeiten", "OK", and "Abbruch".

Kosten- und Leistungsrechnung (Vorgabedaten):

Kapitel, Titel, Unterteil, Sachkonto, Kostenstelle, Auftragsnummer und Finanzstelle: Die hier eingegebenen Daten werden bei Erfassung einer Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) als Vorschlagswerte in die entsprechenden Datenfelder übernommen, können aber abrechnungsbezogen verändert werden. Die hier angegebenen empfängerbezogenen Vorgabewerte haben Vorrang vor den in den „Grundeinstellungen Datenübergabe Finanzsystem“ (Nr. 16.2) angegebenen globalen Vorgabewerten.

Vorschusskonto:

Wenn die automatische Vorschussabrechnung in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) aktiviert ist, wird hier der Stand des Vorschusskontos (gewährte Vorschüsse, abgerechnete Vorschüsse, Vorschuss-Saldo) angezeigt. Optional kann ein Beginndatum für die Führung des Vorschusskontos eingegeben werden. Mit dem Button „Vorschusskonto-Buchungen anzeigen“ werden die gewährten und abgerechneten Vorschusszahlungen im Einzelnen aufgelistet.

9.4.4 Seite „Antrags- und Genehmigungsverfahren“

Hier können bei Verwendung des Dienstreise-Workflow-Systems **b+i Ondra** © zusätzliche Angaben zum Dienstreisenden vorgenommen werden.

Benutzerkennung (Loginname): Name, mit dem sich der Dienstreisende an OnDRA anmelden soll. Es können sich nur Personen an OnDRA anmelden, die eine Benutzerkennung und ein Passwort haben.

Startpasswort: Startpasswort, mit sich der Dienstreisende bei der Anmeldung an OnDRA identifiziert. Der Dienstreisende kann das Passwort in OnDRA über eine entsprechende Funktion in ein individuelles Passwort ändern.

Generelle Dienstreise-Erlaubnis: Ist zu markieren, wenn der Dienstreisende über eine generelle Dienstreise-Erlaubnis verfügt und der Genehmigungs-Workflow dadurch entfällt.

Eigenschaft „Genehmiger“: Ist zu markieren, wenn diese Person in OnDRA für andere Dienstreisende die Funktion eines Genehmigers wahrnehmen können soll.

Eigenschaft „Reisestelle“: Ist zu markieren, wenn diese Person in OnDRA die Funktion einer „Reisestelle“ wahrnehmen soll. Die Reisestelle ist für die Beschaffung von Reisemitteln zuständig.

Eigenschaft „Haushalt“: Ist zu markieren, wenn diese Person in OnDRA die Funktion der Haushaltsstelle wahrnehmen soll. Die Haushaltsstelle ist für die Überwachung der Haushaltsmittel für die Durchführung von Dienstreisen zuständig.

Eigenschaft „Assistent“: Ist zu markieren, wenn diese Person in OnDRA die Assistenz-Funktion wahrnehmen soll. Eine Person mit dieser Funktion kann im Auftrag anderer Personen Dienstreise-Anträge und Reisekosten-Erstattungsanträge stellen.

Eigenschaft „Sammelabrechnung“: Ist zu markieren, wenn diese Person in OnDRA die Funktion „Sammelabrechnung“ ausführen können soll.

Eigenschaft „Gesamtübersicht“: Ist zu markieren, wenn diese Person in OnDRA die Funktion „Gesamtübersicht“ ausführen können soll.

Organisationseinheiten: Es können der Person bis zu zehn Organisationseinheiten zugeordnet werden. Über die Organisationseinheiten werden die Workflows für den Dienstreisegenehmigungsprozess gesteuert.

Assistent1/Assistent2: Es können der Person bis zu zwei Assistenten zugeordnet werden, die in ihrem Auftrag Dienstreise-Anträge und Reisekosten-Erstattungsanträge stellen können.

9.5 *Tabelle „Reisekostenabrechnungen nach Empfänger“*

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

Die Tabelle enthält alle Anordnungen des zuvor in der Tabelle Empfänger ausgewählten Empfängers, sortiert nach Anordnungsdatum absteigend. Die Ausführungen zur „Tabelle Reisekostenabrechnungen“ (Nr. 4.2) gelten entsprechend.

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

9.6 *Tabelle „Sammel-Reisekostenabrechnungen nach Empfänger“*

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

Die Tabelle enthält alle Anordnungen des zuvor in der Tabelle Empfänger ausgewählten Empfängers, sortiert nach Anordnungsdatum absteigend. Die Ausführungen zu „Tabelle Sammel-Reisekostenabrechnungen“ (Nr. 6.2) gelten entsprechend.

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

9.7 *Tabelle „Trennungsgeldabrechnungen nach Empfänger“*

Die Tabelle „Trennungsgeldabrechnungen nach Empfänger“ wird aus dem Datenfenster „Empfänger“ mit der Menüoption „TG-Abrechnungen der Person“ 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 absteigend. Die Ausführungen zu „Tabelle Trennungsgeldabrechnungen“ (Nr. 7.4) gelten entsprechend.

Die Erfassung und Bearbeitung von Trennungsgeldabrechnungen erfolgt in gleicher Weise wie im Datenfenster „Trennungsgeldabrechnungen“. Hierzu wird auf Nr. 7 verwiesen. In diesem Datenfenster können jedoch nur Trennungsgeldabrechnungen für den zuvor im Datenfenster „Empfänger“ ausgewählten Empfänger erfasst werden.

9.8 Tabelle „Sonstige Anordnungen nach Empfänger“

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

Die Tabelle enthält alle Anordnungen des zuvor in der Tabelle Empfänger ausgewählten Empfängers, sortiert nach Anordnungsdatum absteigend. Die Ausführungen zu „Tabelle Sonstige Anordnungen“ (Nr. 8.2) gelten entsprechend.

Die Erfassung und Bearbeitung von „Sonstigen Anordnungen“ erfolgt in gleicher Weise wie im Datenfenster „Sonstige Anordnungen“. Hierzu wird auf Nr. 8 verwiesen. In diesem Datenfenster können jedoch nur Anordnungen für den zuvor im Datenfenster „Empfänger“ ausgewählten Empfänger erfasst werden.

9.9 Bahncards

Erfassen und Verwalten der Bahncards des Empfängers. Die Funktion „Bahncards“ wird aus dem Datenfenster „Empfänger“ mit der Menüoption „Bahncards“ im Menü „Datei“ oder dem entsprechenden Toolbar-Button (rotes Symbol „B“) aufgerufen.

Es können pro Person beliebig viele Bahncards erfasst werden.

Im unteren Bereich der Maske werden die Fahrten aufgelistet, die der Dienstreisende mit der jeweiligen Bahncard ausgeführt hat. Damit kann festgestellt werden, ob sich die Bahncard „gelohnt“ hat und in welcher Höhe Ersparnisse erzielt werden konnten. Voraussetzung ist, dass bei jeder Dienstreise mit Bahnbenutzung – zusätzlich zu den tatsächlichen Fahrkosten – die fiktiven Fahrkosten erfasst werden, die entstanden wären, wenn keine Bahncard eingesetzt worden wäre.

Bahncards BEARBEITEN

Name: Bauer Bruno 1 1 Bearbeiten

Bahncard-Typ: BC50, 2.Kl. OK

Nummer: 1234 5678 9012 3456 Abbruch

Gültig von: 01.01.2022 bis: 31.12.2022

Preis: 68,00

Im Gültigkeitszeitraum mit Bahncard ausgeführte Fahrten

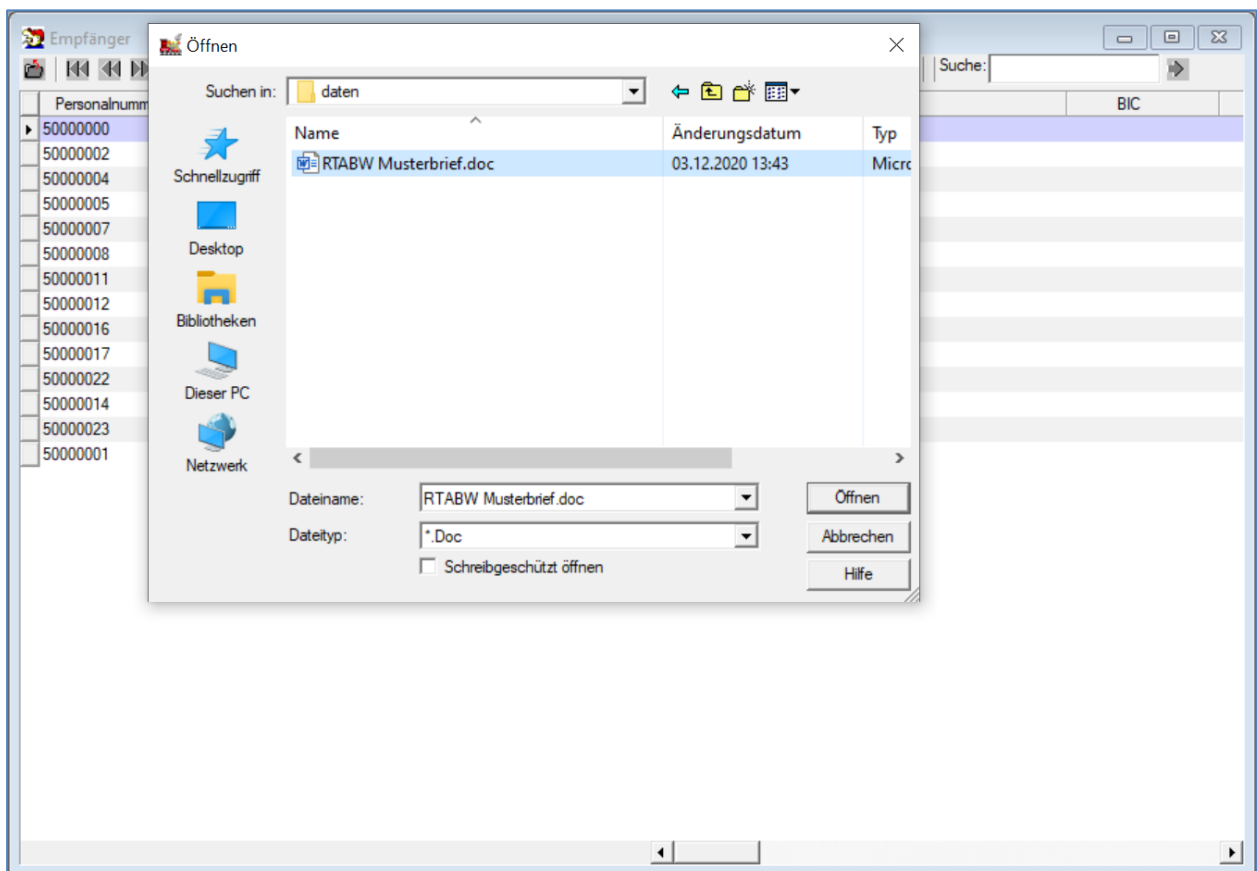
Datum	Bezeichnung	Betrag	Fikt.Betrag	BC?	Direkt?	Ersparnis
Summen:		0,00	0,00			0,00

9.10 Word-Brief erzeugen

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

Vorgehensweise:

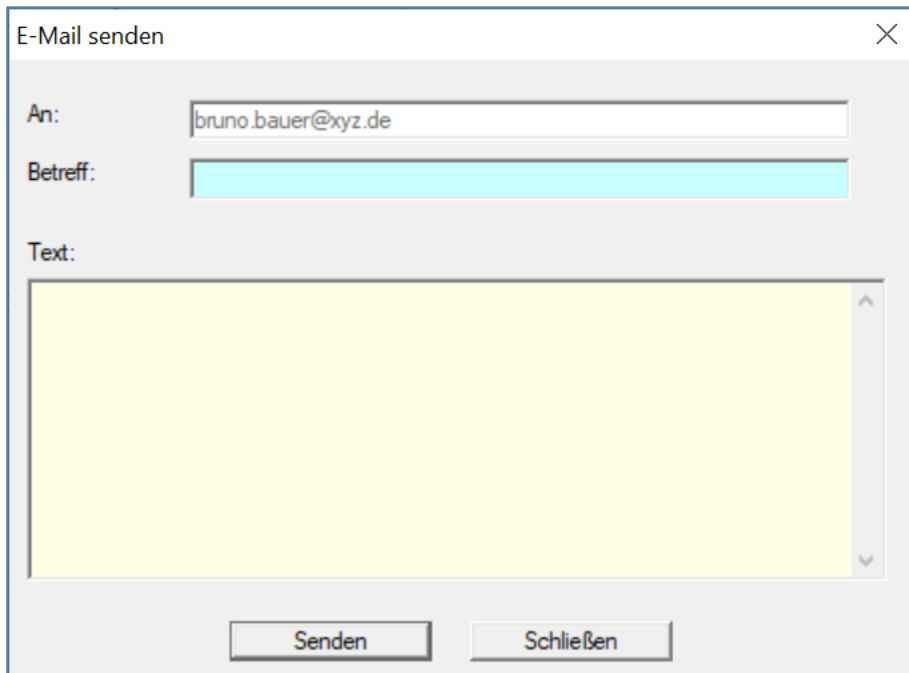
- Auswählen eines Empfängers aus der Empfängertabelle
- Menüoption „Word-Brief erzeugen“ oder entsprechenden Toolbar-Button wählen
- Word-Vorlage aus Datei-öffnen-Dialog auswählen
- Word wird automatisch gestartet und der Brief wird automatisch erzeugt (d.h. Platzhalter werden durch Daten aus dem Empfängerdatensatz ersetzt)
- Der fertige Brief wird angezeigt und kann bearbeitet werden (editieren, drucken, speichern)
- Datei-öffnen-Dialog nach Auswahl der Option „Word-Brief erzeugen“:



Ein Musterbrief liegt dem Installationssatz bei („RTABW_Musterbrief.doc“). Es können eigene Vorlagen erstellt werden. Es stehen alle Funktionen der Word-Serienbrieferstellung zur Verfügung.

9.11 Mail senden

Mit dieser Funktion kann aus dem Datenfenster „Empfänger“ eine E-Mail an den ausgewählten Empfänger erfasst und gesendet werden:



The screenshot shows a dialog box titled "E-Mail senden" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "An:" with the value "bruno.bauer@xyz.de", "Betreff:" which is empty, and "Text:" which is a large text area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Senden" and "Schließen".

Es können ein Betreff und ein Mailtext eingegeben werden.

Der Versand erfolgt über das konfigurierte Mailsystem (SMTP oder Outlook).

10 Haushaltsstellen

10.1 Allgemeine Hinweise

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

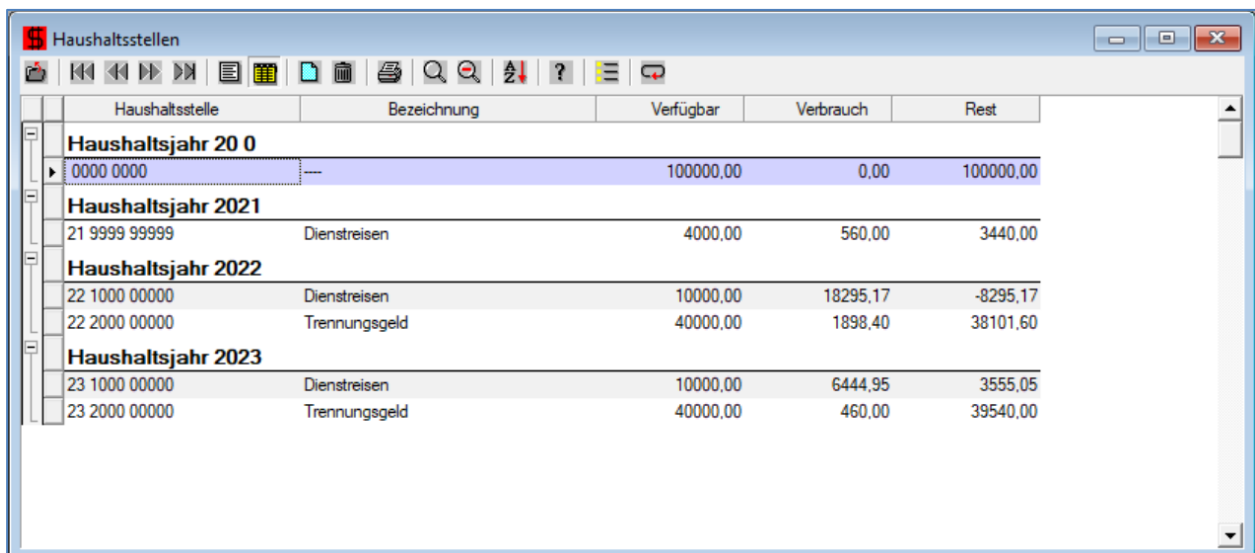
Die Daten zur Mittelabflusskontrolle werden bei jeder Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) automatisch aktualisiert, so dass jederzeit ein aktueller Überblick über den Stand des Haushaltsvollzugs besteht.

Grundlage der Haushaltsstellen ist die Haushaltsstruktur (Nr. 13.3). Die Haushaltsstellen können mit der Programmfunktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) aus der Haushaltsstruktur erzeugt werden. Dies erfolgt im Regelfall jeweils zu Beginn eines Haushaltsjahres.

Alternativ können haushaltsjahrbezogene Haushaltsstellen mit der nachstehend beschriebenen Funktion „Haushaltsstelle erfassen“ angelegt werden. Die Verwaltung einer „Haushaltsstruktur“ (Nr. 13.3) ist damit nicht mehr erforderlich.

10.2 Tabelle Haushaltsstellen

Die Tabelle „Haushaltsstellen“ wird mit der Menüoption „Haushaltsstellen“ im Menü „Datei“ aufgerufen.



Haushaltsstelle	Bezeichnung	Verfügbar	Verbrauch	Rest
Haushaltsjahr 20 0				
0000 0000		100000,00	0,00	100000,00
Haushaltsjahr 2021				
21 9999 99999	Dienstreisen	4000,00	560,00	3440,00
Haushaltsjahr 2022				
22 1000 00000	Dienstreisen	10000,00	18295,17	-8295,17
22 2000 00000	Trennungsgeld	40000,00	1898,40	38101,60
Haushaltsjahr 2023				
23 1000 00000	Dienstreisen	10000,00	6444,95	3555,05
23 2000 00000	Trennungsgeld	40000,00	460,00	39540,00

Bei Aktivierung der Option „Nur Anordnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden nur die Haushaltsstellen des aktuellen Haushaltsjahres angezeigt.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

10.3 Haushaltsstelle erfassen

Die Haushaltsstellen für ein konkretes Haushaltsjahr können über die Menüoption „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ im Menü „Sonderfunktionen“ (Nr. 19.5) erzeugt werden.

Alternativ können haushaltsjahrbezogene Haushaltsstellen mit der hier beschriebenen Funktion „Haushaltsstelle erfassen“ angelegt werden.

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

Jahr: Haushaltsjahr (2-stellig).

Nr.: Kapitel (max. 8-stellig).

Titel: Titel (max. 8-stellig).

Tit.Gr.: Titelgruppe (max. 2-stellig), optional.

Pz.: Prüfziffer.

Unterteil: Unterteil (max. 16-stellig), optional.

Art: Ausgabe oder Einnahme (vorgeschlagen wird Ausgabe).

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.

Zugeordnete Aktenzeichen: Die der Haushaltsstelle zuzuordnenden Aktenzeichen können über den Button „...“ aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

Zugeordnete Sachkonten: Die der Haushaltsstelle zuzuordnenden Sachkonten können über den Button „...“ aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

Vorgabe-Sachkonto: Auswahl eines Vorschlags-Sachkontos für die jeweilige Haushaltsstelle. Bei der Erfassung einer Anordnung (Reisekostenabrechnung, Sammel-Reisekostenabrechnung, Trennungsgeldabrechnung, Sonstige Anordnung oder Umzugskostenabrechnung) wird nach Auswahl der Haushaltsstelle das hier angegebene Vorschlags-Sachkonto als Vorschlagswert bei „Sachkonto“ übernommen.

Zugeordnete Auftragsnummern: Die der Haushaltsstelle zuzuordnenden Auftragsnummern können über den Button „...“ aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

Die Daten im unteren Bereich der Maske werden bei Erfassung resp. Bearbeitung von Anordnungen automatisch berechnet (Mittelabflusskontrolle).

10.4 Haushaltsstelle ändern

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

Eine Löschung ist nur dann möglich, wenn noch keine Buchungen auf die zu löschende Haushaltsstelle vorgenommen wurden.

10.5 Haushaltsstellen kopieren

Nach Aufruf der Kopierfunktion über die entsprechende Menüoption bzw. das entsprechende Icon in der Toolbar wird diese Eingabemaske angezeigt:

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

Eine Plausibilitätsprüfung verhindert das Anlegen doppelter Haushaltsstellen im gleichen Haushaltsjahr.

Die Ausführung der Aktion wird durch eine Rückmeldung quittiert.

10.6 Mittelabflusskontrolle

Anlässlich der Erfassung von Anordnungen (Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen, sonstige Anordnungen, Umzugskostenabrechnungen) 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.

10.7 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 (Tabellen-Symbol) aufgerufen.

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

In dieser Tabelle ist die Erfassung oder Bearbeitung von Anordnungen nicht möglich.

11 Budgets

11.1 Allgemeine Hinweise

Die Datei „Budgets“ enthält Daten zu allen zu bewirtschaftenden Budgets. Pro Budget werden Haushaltsjahr, Bezeichnung, Anschlag und Daten zur Mittelabflusskontrolle gespeichert.

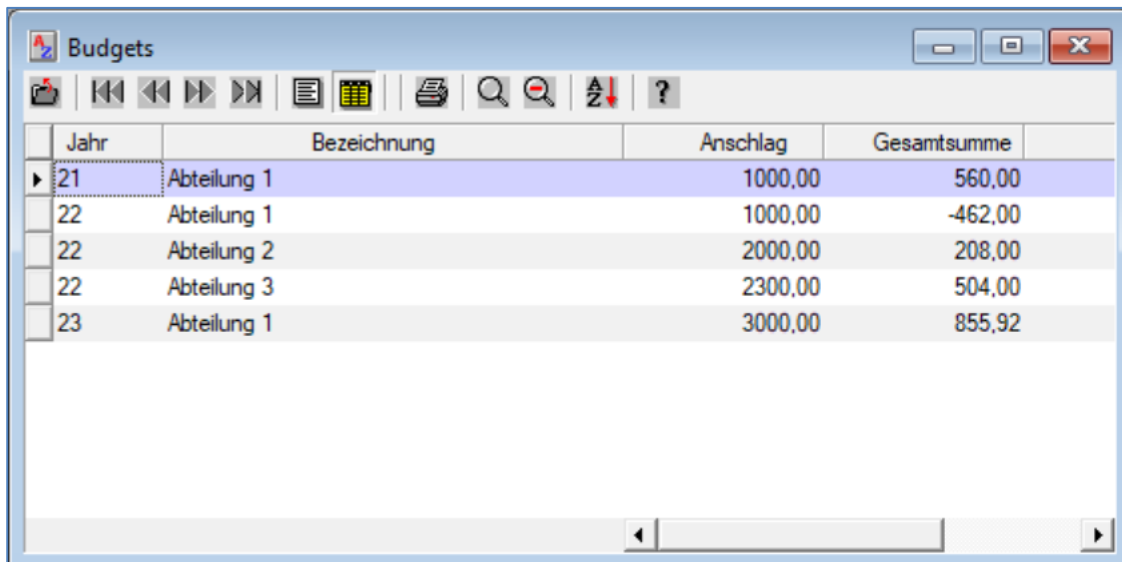
Die Daten zur Mittelabflusskontrolle werden bei jeder Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) automatisch aktualisiert, so dass jederzeit ein aktueller Überblick über den Stand des Haushaltsvollzugs besteht.

Grundlage der Budgets sind die Aktenzeichen (Nr. 13.2). Die Budgets werden mit der Programmfunktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) aus den Aktenzeichen erzeugt. Dies erfolgt im Regelfall jeweils zu Beginn eines Haushaltsjahres.

Budgets müssen nicht mehr notwendigerweise über die Funktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) erzeugt werden. Ein Budget wird jetzt anlässlich der Erfassung einer Abrechnung (z.B. Reisekostenabrechnung) automatisch erzeugt, wenn zu dem in der Abrechnung angegebenen Aktenzeichen noch kein Budget vorhanden ist.

11.2 Tabelle Budgets

Die Tabelle „Budgets“ wird mit der Menüoption „Budgets“ im Menü „Datei“ aufgerufen.



Jahr	Bezeichnung	Anschlag	Gesamtsumme
21	Abteilung 1	1000,00	560,00
22	Abteilung 1	1000,00	-462,00
22	Abteilung 2	2000,00	208,00
22	Abteilung 3	2300,00	504,00
23	Abteilung 1	3000,00	855,92

Bei Aktivierung der Option „Nur Anordnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) werden nur die Budgets des aktuellen Haushaltsjahres angezeigt.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

11.3 Budgets erfassen

Budgets werden mit der Programmfunktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) aus den Aktenzeichen erzeugt. Dies erfolgt im Regelfall jeweils zu Beginn eines Haushaltsjahres.

Budgets können über die Funktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) erzeugt werden. Ein Budget wird jedoch auch anlässlich der Erfassung einer Abrechnung (z.B. Reisekostenabrechnung) automatisch erzeugt, wenn zu dem in der Abrechnung angegebenen Aktenzeichen noch kein Budget vorhanden ist.

11.4 Budget ändern

Ein Budget kann mit dem Button „BEARBEITEN“ in der Maskenansicht nachträglich verändert (korrigiert) werden.

Die nachträgliche Bearbeitung eines Budgets ist erforderlich, um den Mittelanschlag zu ergänzen.

Jahr: Haushaltsjahr (2-stellig), nicht änderbar.

Bezeichnung: Bezeichnung des Budgets. Die Bezeichnung ergibt sich aus dem Aktenzeichen, aus dem das Budget erzeugt wurde. Nicht änderbar.

Anschlag: Mittelanschlag des Budgets.

Verbrauch, Rest und Anordnungen: Diese Daten werden bei Erfassung resp. Bearbeitung von Anordnungen automatisch berechnet (Mittelabflusskontrolle).

11.5 Mittelabflusskontrolle

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

Verbrauch: Gesamtbetrag der zu diesem Budget erfassten Anordnungen.

Rest: Differenz zwischen Anschlag und Mittelverbrauch.

Anordnungen: Anzahl der zu diesem Budget erfassten Anordnungen.

12 Grundeinstellungen

12.1 Allgemeine Hinweise

Über die Menüoption „Grundeinstellungen“ im Menü „Datei“ können benutzereigene Einstellungen sowie Angaben zur anwendenden Behörde, zur Rechtslage (z.B. Pauschalen für Tage- und Übernachtungsgeld, Wegstreckenentschädigung, Sachbezugswerte etc.) und zum Verhalten des Programms (z.B. Aktivierung der automatischen Vorschussabrechnung) hinterlegt werden.

Bei Auslieferung des Programms werden Standardeinstellungen, die der gegenwärtigen baden-württembergischen Rechtslage entsprechen, mitgeliefert. Es müssen daher im Regelfall nur die „Grundeinstellungen Benutzer“ und die „Grundeinstellungen Programm“ angepasst werden.

12.2 Grundeinstellungen Benutzer

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

Jeder Anwender kann hier *benutzereigene* Einstellungen vornehmen und somit das Verhalten des Programms seinen Anforderungen anpassen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Grundeinstellungen zum Benutzer BEARBEITEN". It contains the following fields and options:

- Angemeldeter Benutzer: RK
- Name: Sabine Hiller
- Kurzbezeichnung: SH
- Telefon: 1234567
- E-Mail-Adresse: sabine.hiller@xyz.de
- Aktenzeichen: 4711
- Unterzeichner: Hiller
- Dienststelle: (empty dropdown)
- Organisationseinheit: ABC

On the right side of the dialog are three buttons: "Bearbeiten", "OK", and "Abbruch".

At the bottom, there is a list of checkboxes for program settings:

- ☐ RK-Abrechnung sofort drucken
- ☒ Druckvorschau bei Reisekostenausdrucken aktivieren
- ☒ Druckvorschau bei Auswertungen aktivieren
- ☒ Kein Druckerauswahldialog
- ☐ Automatischer Neueingabe-Modus
- ☐ Selektive Anzeige in Datenfenstern
- ☐ Tabelle Empfänger nicht automatisch füllen
- ☒ Tabelle Empfänger nach Name sortieren
- ☐ Nur Abrechnungen des aktuellen Jahres anzeigen

Angemeldeter Benutzer: Benutzerkennung des am System angemeldeten Benutzers (nicht änderbar). Der Benutzername wird vom Datenbankadministrator vergeben und ist bei der Anmeldung am Programm einzugeben.

Name: Name des Benutzers. Vorgeschlagen wird die Benutzerkennung. Dieser sollte durch den tatsächlichen Namen ersetzt werden. Der Name wird z.B. im Briefkopf der Reisekostenbescheide verwendet.

Kurzbezeichnung: Kurzbezeichnung des Benutzers, z.B. Initialen. Diese Kurzbezeichnung wird z.Zt. im Programm nicht verwendet.

Telefon: Telefonnummer des Benutzers. Diese Nummer wird z.B. im Briefkopf des Reisekostenbescheids verwendet.

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

Aktenzeichen: Das Aktenzeichen wird im Briefkopf des Reisekostenbescheids verwendet.

Unterzeichner: Der hier angegebene Name wird im Reisekostenbescheid als Unterzeichnername ausgegeben.

Dienststelle: Wenn eine Gemeinsame Datenbank für mehrere Dienststellen (sog. Mandanten) geführt wird, kann hier die für den Benutzer zutreffende Dienststelle aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Im Briefkopf der Anschreiben werden die Daten der hier angegebenen Dienststelle ausgegeben. Wenn keine Dienststelle ausgewählt ist, werden im Briefkopf die bei „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) angegebenen Daten ausgegeben.

RK-Abrechnung sofort drucken: Nach Speicherung einer neuerfassten Reisekostenabrechnung resp. Sammel-Reisekostenabrechnung wird sofort ein Ausdruck erzeugt. Wenn mehrere Abrechnungen des gleichen Empfängers mit „OK+Weiter“ als sog. „Erfassungsstapel“ erfasst werden, wird nach Speicherung der letzten Abrechnung (mit „OK“) ein Bescheid über den gesamten Erfassungsstapel gedruckt (Nr. 4.21).

Druckvorschau bei Reisekostenbescheiden aktivieren: Wenn im Datenfenster „Reisekostenabrechnung“, „Sammel-Reisekostenabrechnung“ oder „Trennungsgeldabrechnung“ die Druckfunktion aufgerufen wird, wird die Option „Druckvorschau“ automatisch voreingestellt.

Druckvorschau bei Auswertungen aktivieren: Wenn bei Aufruf einer Auswertung die Druckfunktion aufgerufen wird, wird die Option „Druckvorschau“ automatisch voreingestellt.

Kein Druckerauswahldialog: Wenn diese Option gesetzt wird, wird der Druckerauswahldialog unterdrückt und sofort auf dem Standarddrucker gedruckt. Andernfalls erscheint grundsätzlich der Druckerauswahldialog, in dem u.a. der Drucker, die Anzahl der Kopien sowie weitere Druckeroptionen ausgewählt werden können.

Automatischer Neueingabemodus: Bei Aufruf der Menüoptionen „Reisekostenabrechnung“, „Sammel-Reisekostenabrechnung“, „Trennungsgeldabrechnung“ und „Umzugskostenabrechnung“ wird sofort in den Neueingabemodus gewechselt. Andernfalls erscheint zunächst die Tabellenansicht des jeweiligen Datenfensters.

Selektive Anzeige in Datenfenstern: Bei Aufruf der Menüoptionen „Reisekostenabrechnung“, „Sammel-Reisekostenabrechnung“, „Trennungsgeldabrechnung“ und „Umzugskostenabrechnung“ erscheinen in den Tabellenansichten nur die Anordnungen des jeweiligen Anordnungstyps. Andernfalls werden in den Tabellen alle Anordnungstypen angezeigt.

Tabelle Empfänger nicht automatisch füllen: Bei Aufruf der Menüoption „Empfänger“ wird die Tabelle nicht automatisch gefüllt. Es muss daher zunächst eine Suche gestartet werden, damit die Tabelle mit der Ergebnisliste der Suche gefüllt wird. Bei großen Datenmengen sollte diese Option aus Datenschutzgründen gesetzt werden, um eine unnötige System- und Netzwerkbelastung zu verhindern.

Tabelle Empfänger nach Name sortieren: Bei Aufruf der Tabelle Empfänger wird die Tabelle nach dem Namen sortiert. Andernfalls wird die Tabelle nach der Personalnummer sortiert.

Nur Anordnungen des aktuellen Jahres anzeigen: Bei Aufruf der Menüoptionen „Reisekostenabrechnung“, „Sammel-Reisekostenabrechnung“, „Trennungsgeldabrechnung“ und „Umzugskostenabrechnung“ erscheinen in den Tabellenansichten nur die Anordnungen des aktuellen Haushaltsjahres. Ebenso werden in den Datenfenstern „Haushaltsstellen“ und „Budgets“ nur die Haushaltsstellen resp. Budgets des aktuellen Haushaltsjahrs angezeigt. Andernfalls erscheinen sämtliche Anordnungen resp. Haushaltsstellen resp. Budgets, also auch Anordnungen, Haushaltsstellen und Budgets früherer Haushaltsjahre. Wenn die Option gesetzt ist, können auch in den Auswertungen nur die Daten des aktuellen Haushaltsjahres ausgewertet werden. *Das aktuelle Haushaltsjahr wird in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) vorgegeben.*

12.3 Grundeinstellungen Programm

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

Diese Einstellungen gelten für alle Anwender.

Angaben zur Behörde

Name1/Name2: Name der anwendenden Behörde.

PLZ/Ort: PLZ und Ort der Behörde.

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 Adressat der Kassenanweisungen.

Land: Bundesland.

Hinweis: Wenn eine Gemeinsame Datenbank für mehrere Dienststellen (Mandanten) geführt wird, dann können die Adressdaten der Dienststellen über „Hilfsdateien“, „Dienststellen“ (Nr. 13.4) erfasst werden und den Benutzern die jeweilige Dienststelle zugeordnet werden (Nr. 12.2). In diesem Fall werden auf den Ausdrucken die Daten der jeweiligen Dienststelle statt in der in den „Angaben zur Behörde“ in den „Grundeinstellungen Programm“ angegebenen Daten ausgegeben.

Vorgaben zum Programmverhalten

Aktuelles Haushaltsjahr: Einstellung des aktuellen Haushaltsjahres. Neben dem aktuellen Haushaltsjahr kann das Vorjahr und das Folgejahr ausgewählt werden. Bei Erfassung von Reisekostenabrechnungen und anderen Anordnungstypen können jeweils nur Haushaltsstellen des hier angegebenen aktuellen Haushaltsjahrs ausgewählt und bebucht werden.

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. Höchstmöglicher Wert ist 999 Tage. *Es wird empfohlen, diesen Wert auf 3 Tage zu setzen, um ein versehentliches Ändern oder Löschen früherer Anordnungen zu verhindern. Sollte in Ausnahmefällen eine Änderung alter Abrechnungen notwendig sein, kann diese Frist temporär verändert werden.*

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

Automatische Vorschussabrechnung: Aktivierung der automatischen Vorschussabrechnung (Nr. 0).

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

Feldaufwandsentschädigung abrechnen: Feldaufwandsentschädigung kann nur eingegeben und abgerechnet werden, wenn diese Option aktiviert ist.

Erfassung Beginn-/Endeuhrzeit bei Sammelabrechnungen: Bei der Erfassung von Reisekosten-Sammelabrechnungen (Nr. 6) 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 markieren, wenn die kaufmännischen Buchungsangaben (Kostenstelle, Kostenträger, Sachkonto und Auftragsnummer) bei Anordnungen (z.B. Reisekostenabrechnungen) benötigt werden.

Selbstdefinierte Kassenanweisung: Soll beim Drucken der Kassenanweisung nicht die A10 resp. E10 gedruckt werden, sondern ein selbstdefiniertes Formular bedruckt werden, ist diese Option zu aktivieren.

Führungstexte auf selbstdefinierte Kassenweisung: Ist zu markieren, wenn auf der selbstdefinierten Kassenanweisung auch die Führungstexte der Datenfelder ausgegeben werden sollen.

Kein Antragsdatum auf der RK-Eingabemaske: Ist zu markieren, wenn auf der Reisekosten-Eingabemaske das Eingabefeld für das Antragsdatum nicht erscheinen soll.

Dienstreiseart aus letzter Eingabe übernehmen: Bei Erfassung einer Reisekostenabrechnung wird die Dienstreiseart aus der vorherigen Eingabe in die aktuelle Eingabe als Vorschlagswert übernommen. Andernfalls wird „Normale Dienstreise“ als Vorschlagswert eingetragen.

Daten aus ERP-System: In Baden-Württemberg obsolet.

Zusatz „persönlich“ im Adressfeld: Im Adressfeld der Bescheide wird oberhalb der Adresse der Zusatz „PERSÖNLICH“ ausgegeben.

Automatische IBAN-Prüfung: Die Gültigkeit der IBAN wird geprüft (erfordert Internet-Anbindung).

Einstellungen für E-Mail

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 (Nr. 1.3.1), ist hier die IP-Adresse oder der Name des zu verwendenden SMTP-Mailservers anzugeben.

Wenn der SMTP-Mailserver durch **Benutzername** und **Passwort** abgesichert ist, dann muss hier der Benutzername (Mail-Username) und das Passwort (Mail-Passwort) für den Zugang zum Mailserver angegeben werden.

Mailadresse Abrechnungsstelle: Mailadresse der Reisekosten-Abrechnungsstelle. Bei Eingang eines elektronischen Reisekosten-Erstattungsantrags aus dem Dienstreise-Workflow-System **b+i Ondra** © wird die angegebene Stelle per Mail informiert.

Mailadresse Haushalt: wird z.Zt. nicht verwendet.

Mailtext für E-Mail-Versand: Hier kann ein Text angegeben werden, der beim Versand von E-Mails in den Begleittext zur Mail eingefügt wird. Der Platzhalter <ANREDE> wird beim Erzeugen der Mail durch eine persönliche Anrede 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 handelt es sich um „Heilige Drei Könige“, „Fronleichnam“ und „Allerheiligen“.

Vorgaben für Mehrfachausdruck

Beim Drucken von Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen steht u.a. der „Mehrfachausdruck“ zur Verfügung. Der Mehrfachausdruck bietet die Möglichkeit, mehrere Ausdrücke (Anschieben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermittelteilung) sowie mehrere Exemplare dieser Ausdrücke über einen einzigen Druck-

befehl zu erzeugen. Die gewünschten Ausdrucke (Anschreiben, Beleg, Kassenanweisung, Steuermittteilung) sowie die Anzahl der Exemplare können hier hinterlegt werden. *Hinweis: Eine Steuermittteilung wird jedoch 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 Ausdruck 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.

Privatanschrift aus RK-Abrechnung drucken: Ausdruck der beim Empfänger angegebenen Privatanschrift auf der Reisekostenabrechnung (Anschreiben).

Auf RK-Ausdruck Bankverbindung nicht ausgeben: Bei Auswahl dieser Option wird die Bankverbindung auf dem RK-Anschreiben nicht ausgegeben.

Haushaltsstelle und Personalnummer auf RK-Abrechnung drucken: Ausdruck der Haushaltsstelle und der der Personalnummer auf der Reisekostenabrechnung (Anschreiben).

Keine Buchungsangaben auf RK-Abrechnung ausgeben: Wenn das Merkmal gesetzt ist, werden die Buchungsangaben (Haushaltsstelle, Kostenstelle etc.) auf den Mitteilungen an den Betroffenen nicht 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.

Auf RK-Liste Aktenzeichen nicht ausgeben: Bei Auswahl dieser Option wird das Aktenzeichen auf der RK-Liste nicht 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 „gez.“ bei Steuermittteilung: Wenn das Merkmal gesetzt ist, wird auf der Steuermittteilung an die bezügelzählende Stelle der Zusatz „gez.“ vor dem Namen des Bearbeiters ausgegeben.

Steuersätze

Für anwendende Stellen, die vorsteueranzugsberechtigt sind, können hier zwei alternative Steuersätze für Fahrtkosten und Nebenkosten sowie ein Steuersatz für Übernachtungskosten und ein Steuersatz für Frühstückskosten hinterlegt werden.

Personalnummer

Maximale Länge: Maximale Eingabelänge für die Personalnummer beim Empfänger,

Nur Ziffern zulässig: Ist zu markieren, wenn die Personalnummer nur auf Ziffern bestehen darf.

Personalnummer-Prüfung nur bei DÜ an Lohnkonto: Ist zu markieren, wenn die vorstehend genannten Prüfungen zur Personalnummer nur bei Empfängern mit dem Merkmal „Datenübergabe an Lohnkonto“ gelten sollen.

Nummernbereich: Nummernbereich von–bis der zulässigen Personalnummern.

12.4 Grundeinstellungen Reisekosten/Trennungsgeld

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

The screenshot shows a software window titled "Grundeinstellungen Reisekosten/Trennungsgeld BEARBEITEN". The window contains the following settings:

- Übernachtungsgeld (Reisekosten):**
 - Mindestabwesenheit: 12
 - Zeitgrenze (Rückkehr): 03:00
- Aufwandsvergütung:**
 - Prozentsatz: 80
- Erhöhte Wegstreckenentschädigung:**
 - Jahresfahrleistung: 10000
 - Kilometergrenze autom. überwachen: ☒
- Trennungsgeld:**
 - Unterkunftsanteil (in Prozent): 35
 - Anspruchsdauer Trennungsreisegeld: 7
 - Keine unentg. Verpflegung/Unterkunft: ☐
- Kürzung unentgeltl. Verpflegung (Trennungsgeld):**
 - Frühstück: 0,15
 - Mittagessen: 0,30
 - Abendessen: 0,20

Buttons on the right: Bearbeiten, OK, Abbruch.

Übernachtungsgeld, Mindestabwesenheit: Mindestabwesenheitsdauer für die Gewährung des pauschalen 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 anteilig statt des pauschalen Tagegelds und des pauschalen Übernachtungsgelds berechnet werden soll.

Erhöhte Wegstreckenentschädigung, Jahresfahrleistung: In Baden-Württemberg obsolet.

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

Trennungstagegeld, Unterkunftsanteil: In Baden-Württemberg obsolet.

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

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

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

12.5 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.

Gilt ab	TG 8-14	TG 14-24	TG 24	ÜG	Frühstück	TrG Fg.1	TrG Fg.2	TrG Fg.3	Verpf.Zusch.
01.01.2002	6,00	12,00	24,00	20,00	4,80	14,30	9,70	6,70	2,06
01.01.2014	6,00	12,00	24,00	20,00	4,80	14,30	9,70	6,70	2,06
01.01.2020	6,00	12,00	24,00	20,00	4,80	14,30	9,70	6,70	2,06
01.01.2022	6,00	12,00	24,00	20,00	4,80	0,00	0,00	0,00	2,00

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

Pauschalbeträge BEARBEITEN

Gilt ab: 01.01.2022

Tagegeld

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

Steuerrechtliche 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 Verpflegungspauschale

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

Umsatzkosten

Pauschale A1-A8: 0,00
Pauschale A9-A12: 0,00
Pauschale A12-A16: 0,00
Pauschale B3-B11: 0,00
Erhöhungsbetrag: 0,00
Kürzung "Ledig" %: 0
Kürzung "Keine Wohnung" %: 0
Kürzung "Ledig, keine Wohnung" %: 0
Häufigkeitszuschlag %: 0

Trennungsgeld

Fallgr.1: Fallgr.2: Fallgr.3:

Trennungstagegeld LTGVO: 0,00 0,00 0,00

Abweichende Pauschalen 1

Bezeichnung: Trennungstagegeld: Trennungstagegeld:
Fallgr.1: Fallgr.2: Fallgr.3: Fallgr.1: Fallgr.2: Fallgr.3:

Unterkunftsanteil: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Verpflegungsanteil: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Abweichende Pauschalen 2

Bezeichnung: Trennungstagegeld: Trennungstagegeld:
Fallgr.1: Fallgr.2: Fallgr.3: Fallgr.1: Fallgr.2: Fallgr.3:

Unterkunftsanteil: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Verpflegungsanteil: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Abweichende Pauschalen 3

Bezeichnung: Trennungstagegeld: Trennungstagegeld:
Fallgr.1: Fallgr.2: Fallgr.3: Fallgr.1: Fallgr.2: Fallgr.3:

Unterkunftsanteil: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Verpflegungsanteil: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Verpf.zuschuss über 11-std. Abw.: 2,00 Obergrenze Pendlerentschädigung: 500,00
Steuerfreie Übernachtungspauschale: 5,00 Obergrenze stfr. Übernachtungskosten: 1000,00
dto., bei Abordnung: 20,00

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 und 24 Stunden für Inlandsdienstreisen.

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. In Baden-Württemberg wird der Frühstücksanteil mit 20% aus dem Tagegeld für 24 Stunden berechnet.

Obergrenze Inland: Obergrenze für die Erstattung von Übernachtungskosten ohne Begründung.

Erhöhte Obergrenze Inland: Obergrenze für die Erstattung von Übernachtungskosten mit Begründung. In Baden-Württemberg gilt nur noch *eine* Obergrenze.

Obergrenze Ausland: In Baden-Württemberg obsolet.

Erhöhte Obergrenze Ausland: In Baden-Württemberg obsolet.

Feldaufwandsentschädigung: Wenn Feldaufwandsentschädigungen abgerechnet werden sollen (Nr. 4.3), ist hier die Pauschale für mehr als 7-stündige Abwesenheit einzugeben.

Block „Umzugskosten“: Pauschalen nach der Landesumzugskostenverordnung. Das Modul „Umzugskosten“ ist in einem separaten Handbuch beschrieben.

19. Block „Trennungsgeld“:

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

Abweichende Pauschalen 1-3: Hier können abweichende Trennungsgeldpauschalen für bis zu drei verschiedenen Fallgruppen hinterlegt werden.

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

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

Dto., 4. bis 6. Monat bei Abordnungen: Erhöhter Betrag, der bei Trennungsgeldabrechnungen (Verbleibern) bei Abordnungen für jede Nacht mindestens steuerfrei zu gewähren ist.

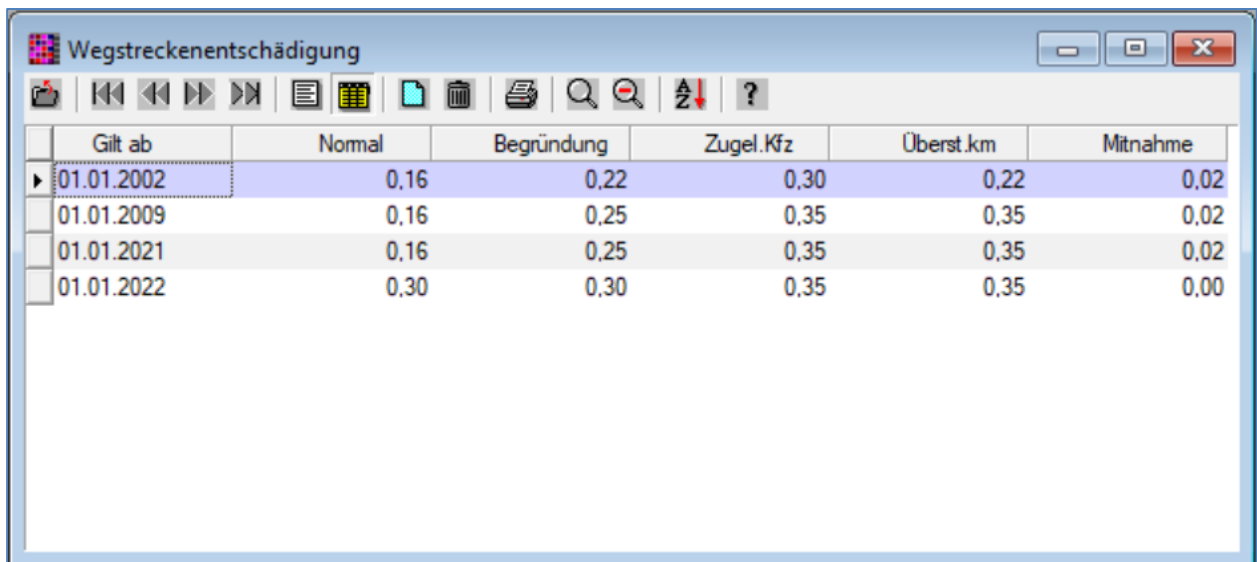
Obergrenze Pendlerentschädigung: Erstattungs-Obergrenze (Monatsbetrag) bei Pendlern.

Obergrenze steuerfreie Übernachtungskosten: Erstattungs-Obergrenze (Monatsbetrag) für steuerfreie Übernachtungskosten bei Verbleibern.

12.6 Grundeinstellungen „Wegstreckenentschädigung“

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

In diesem Datenfenster können die Pauschbeträge 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 Pauschbeträge 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.



Gilt ab	Normal	Begründung	Zugel.Kfz	Überst.km	Mitnahme
01.01.2002	0,16	0,22	0,30	0,22	0,02
01.01.2009	0,16	0,25	0,35	0,35	0,02
01.01.2021	0,16	0,25	0,35	0,35	0,02
01.01.2022	0,30	0,30	0,35	0,35	0,00

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

Wegstreckenentschädigung NEUEINGABE

Gilt ab: 01.09.2022

Wegstreckenentschädigung LRKG/BRKG

	über 600 ccm	bis 600 ccm
Normal:	0,00	0,00
Triftiger Grund:	0,00	0,00
Erhebliches dienstliches Interesse:	0,00	0,00
dto., über Kilometergrenze:	0,00	0,00
Mitnahme:	0,00	
Schlechtwegezuschlag:	0,00	
Steuerfreie KM-Pauschale:	0,00	
Steuerfreie Entfernungspauschale ab km 21:	0,00	
Anrechnungsbetrag:	0,00	
Fahrrad:	0,00	

OK

Abbruch

Wegstreckenentschädigung zusätzliche Pauschalen

Bezeichnung	Betrag
	0,00
	0,00
	0,00

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

Wegstreckentschädigung: Pauschale Wegstreckenentschädigung für Kfz-Benutzung, getrennt nach Kfz bis zu 600 ccm und über 600 ccm (in Baden-Württemberg gibt es keine abweichenden Pauschalen für Fahrzeuge bis 600 ccm).

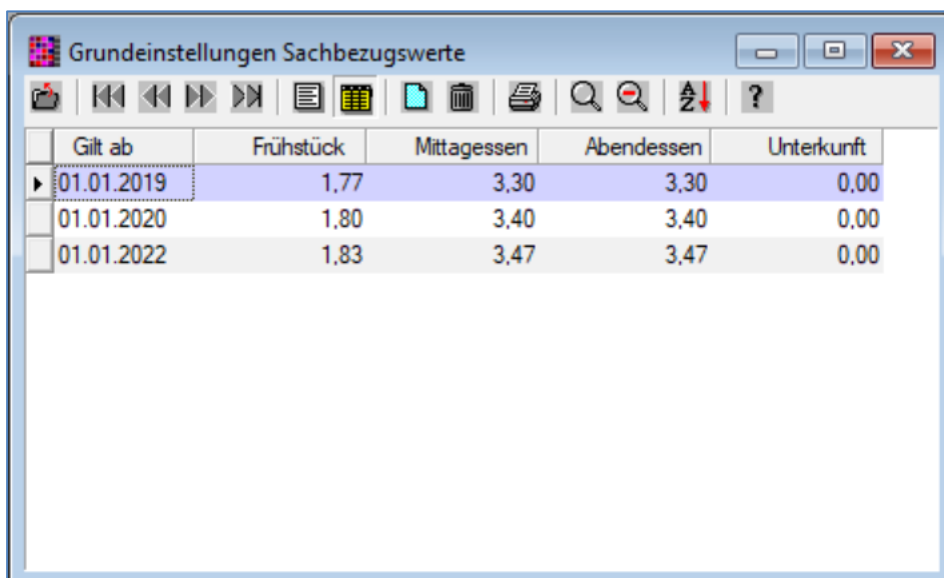
- **Normal:** Pauschale für Kfz-Benutzung.
- **Triftiger Grund:** In Baden-Württemberg obsolet.
- **Erhebliches dienstliches Interesse:** Erhöhte Pauschale bei Anerkennung eines „erheblichen dienstlichen Interesses“
- **Dto. über Kilometergrenze:** In Baden-Württemberg obsolet.
- **Mitnahme:** In Baden-Württemberg obsolet.
- **Steuerfreie Pauschale:** Steuerfreie Kilometerpauschale.
- **Anrechnungsbetrag:** Anrechnungsbetrag für bisherige Fahrauslagen bei Trennungsgeldempfängern.
- **Fahrrad:** Pauschale für Fahrrad, Pedelec und E-Bike.

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

12.7 Grundeinstellungen Sachbezugswerte

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

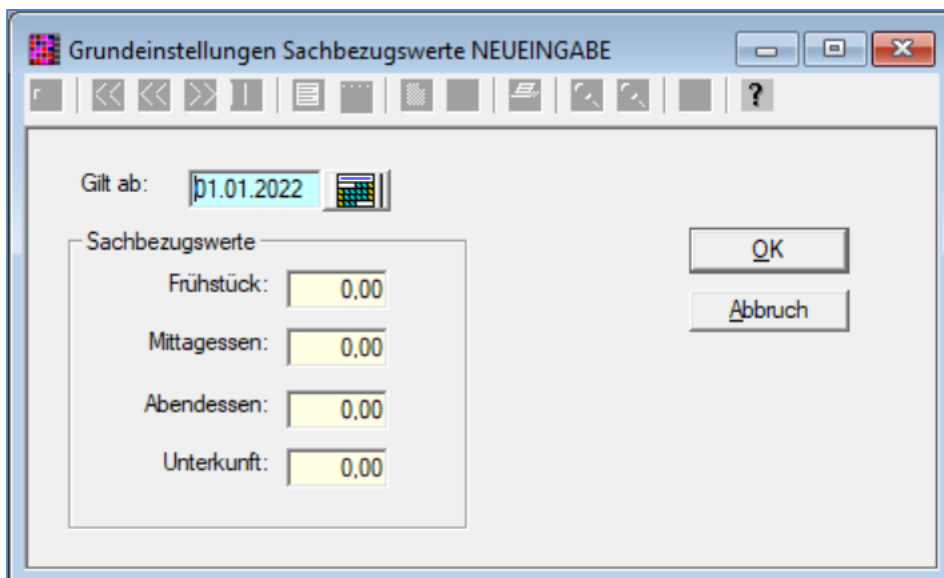
In diesem Datenfenster können die Sachbezugswerte für Frühstück, Mittagessen und Abendessen hinterlegt werden. Da sich diese Werte jährlich ändern, können die Eingaben zeitraumbezogen vorgenommen werden. Jeder Eintrag erhält ein Gilt-ab-Datum. Anhand dieses Datums ermittelt das Programm abhängig vom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



Gilt ab	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Unterkunft
01.01.2019	1,77	3,30	3,30	0,00
01.01.2020	1,80	3,40	3,40	0,00
01.01.2022	1,83	3,47	3,47	0,00

Nr. 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

Sachbezugswerte

Frühstück: 0,00

Mittagessen: 0,00

Abendessen: 0,00

Unterkunft: 0,00

OK

Abbruch

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

12.8 Grundeinstellungen Datenübergabe Finanzwesen und Lohnkonto

Die Eingabemaske „Grundeinstellungen Datenübergabe Finanzwesen“ und „Datenübergabe Lohnkonto“ sind in Nr. 16.2 und 17.2 beschrieben.

13 Hilfsdateien

13.1 Allgemeine Hinweise

In diesem Kapitel wird die Pflege der Referenzdateien „Aktenzeichen“, „Haushaltsstruktur“, „Dienststellen“, „Organisationseinheiten“, „Länder“, „Standardtexte“, „Sachkonten“, „Kostenstellen“, „Finanzstellen“ und „Auftragsnummern“ beschrieben.

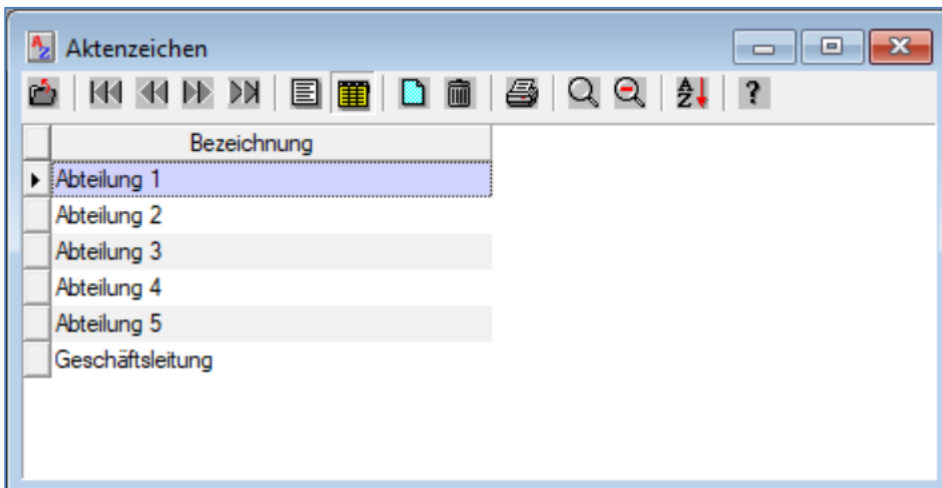
13.2 Aktenzeichen

Mit dieser Programmfunktion können die gültigen Aktenzeichen verwaltet werden. Aus diesen Aktenzeichen werden mit der Programmfunktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) die haushaltsjahrbezogenen Budgets erzeugt. Budgets werden jedoch nur für solche Aktenzeichen erzeugt, die mindestens einer Haushaltsstelle zugeordnet worden sind (Nr. 13.3.2).

Bei der Erfassung von Anordnungen (z.B. Reisekostenabrechnungen) ist jeweils ein Aktenzeichen aus einer Auswahlliste auszuwählen.

Die Aktenzeichen können nach benutzereigenen Kriterien vergeben werden.

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



Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

Wenn das Merkmal „Gesperrt“ gesetzt wird, kann das Aktenzeichen für künftige neuerfasste Abrechnungen nicht mehr ausgewählt werden.

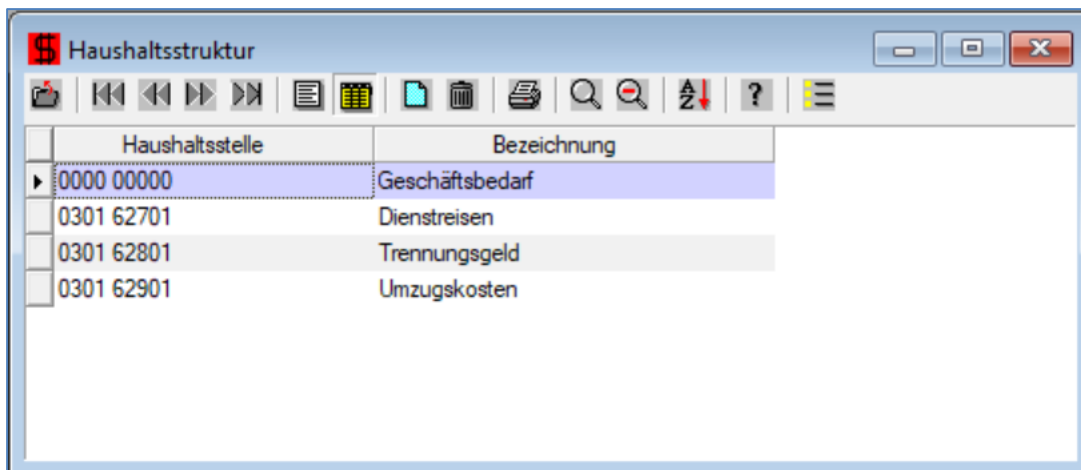
Eine Änderung oder Löschung ist nur möglich, wenn keine Anordnungen des jeweiligen Aktenzeichens vorhanden sind.

13.3 Haushaltsstruktur

13.3.1 Nicht haushaltsjahrbezogene Haushaltsstellen

Mit dieser Programmfunktion können die gültigen Haushaltsstellen verwaltet werden. Aus diesen *nicht* haushaltsjahrbezogenen Haushaltsstellen („Abstrakte Haushaltsstellen“) können mit der Programmfunktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) die haushaltsjahrbezogenen Haushaltsstellen erzeugt werden.

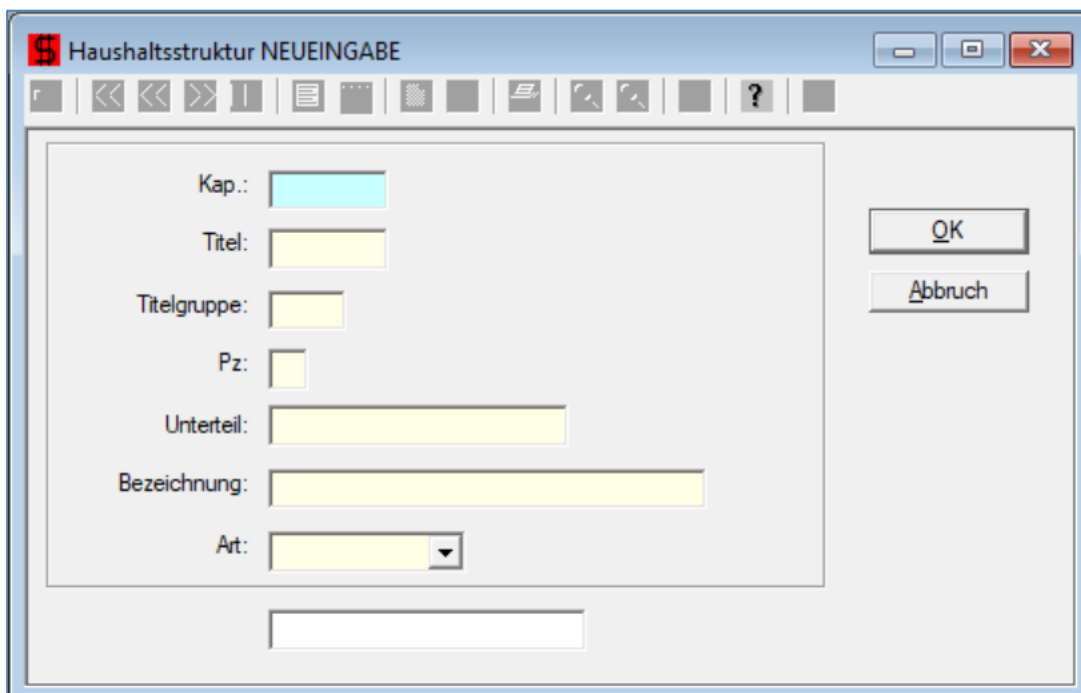
Das Datenfenster „Haushaltsstruktur“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der entsprechenden Menüoption aufgerufen.



Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Über die entsprechenden Menüoptionen resp. Toolbar-Button können Haushaltsstellen erfasst, geändert und gelöscht werden.

Für jede Haushaltsstelle kann das **Kapitel**, der **Titel**, die **Prüfziffer** (optional), ein **Unterteil** (optional), die **Bezeichnung** und die **Art** (Einnahme oder Ausgabe) angegeben werden.



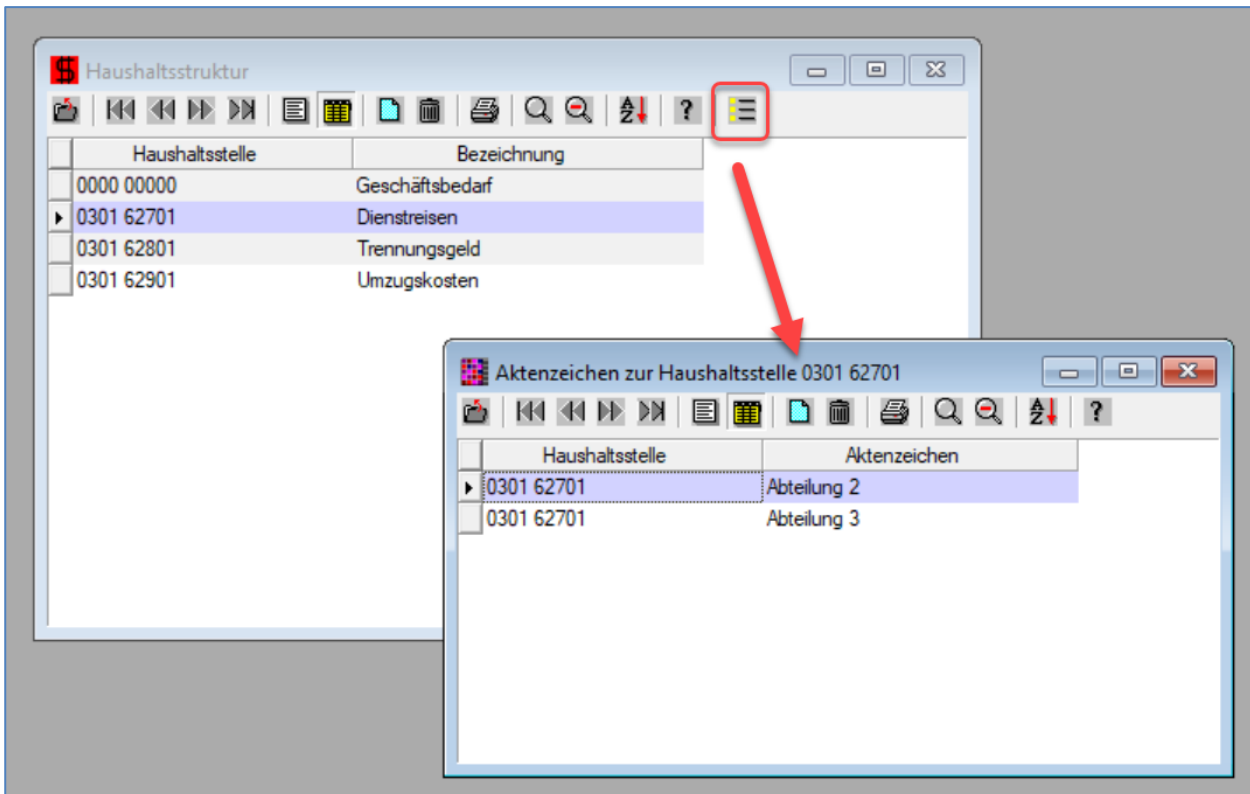
13.3.2 Zuordnung der Aktenzeichen

Jeder im Datenfenster „Haushaltsstruktur“ erfassten Haushaltsstelle können ein oder mehrere Aktenzeichen zugeordnet werden.

Aus den Aktenzeichen (Nr. 13.2) können mit der Programmfunktion „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ (Nr. 19.5) die haushaltsjahrbezogenen Budgets erzeugt werden. Budgets werden jedoch nur für solche Aktenzeichen erzeugt, die mindestens einer Haushaltsstelle zugeordnet worden sind.

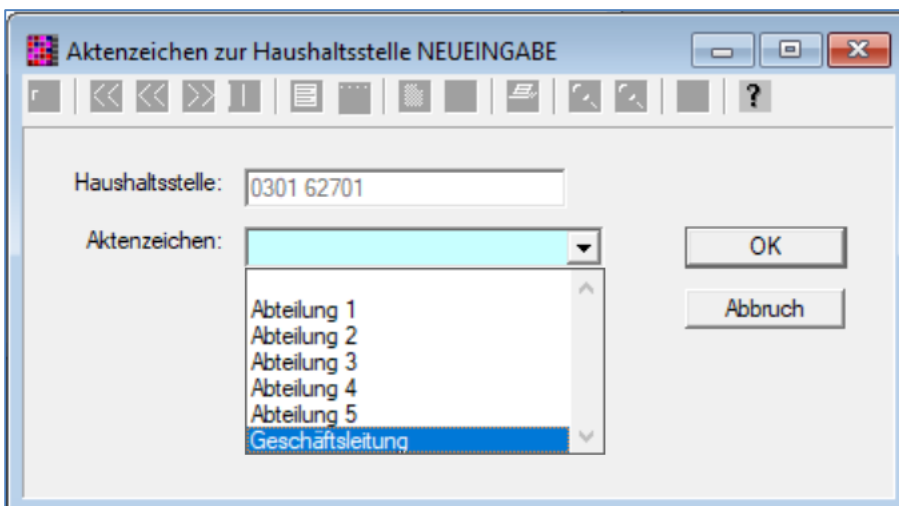
Bei Erfassung einer Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) werden nach Auswahl der Haushaltsstelle nur solche Aktenzeichen (= Budgets) zur Auswahl angeboten, die der jeweiligen Haushaltsstelle zugeordnet worden sind.

Die Zuordnung von Aktenzeichen erfolgt im Datenfenster „Haushaltsstruktur“ mit der Menüoption „Aktenzeichen der Haushaltsstelle“ im Menü „Datei“ oder mit der entsprechenden Toolbar-Taste (gelbes Tabellensymbol).



In diesem Beispiel wurden der Haushaltsstelle „0301 62701“ die Aktenzeichen „Abteilung 2“ und „Abteilung 3“ zugeordnet.

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



Datenfenster „Aktenzeichen zur Haushaltsstelle“: Im Neueingabemodus kann aus einer Auswahlliste ein (weiteres) Aktenzeichen ausgewählt und der Haushaltsstelle zugeordnet werden.

13.4 Dienststellen

Dienststellen werden nur benötigt, wenn eine Gemeinsame Datenbank für mehrere Dienststellen (sog. Mandanten) geführt wird.

In den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) kann jeder Benutzer einer Dienststelle zugeordnet werden.

Auf den Ausdrucken werden im Kopf die Adressdaten der dem angemeldeten Benutzer zugeordneten Dienststelle ausgegeben.

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

Bezeichnung1	Bezeichnung2	Ort
▶ Außenstelle 1		München
Außenstelle 2		Frankfurt
Außenstelle 3		Berlin
Hauptstelle		Stuttgart

Zu jeder Dienststelle kann ein beschreibender Text eingetragen werden.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

13.5 Organisationseinheiten (OEHS)

Organisationseinheiten werden benötigt, wenn das Dienstreise-Workflow-System **b+i Ondra** © eingesetzt wird. Über die Organisationseinheiten wird der Workflow gesteuert.

Jedem Empfänger können bis zu zehn Organisationseinheiten zugeordnet werden (Nr. 9.4.4).

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

Bezeichnung	Beschreibung	Genehmiger	Genehmiger Vertr.
▶ OE1	Organisationseinheit 1	Trimmel, Paul	Keller, Herbert
OE2	Organisationseinheit 2	Strohm, Peter	
OE3	Organisationseinheit 3		
OE4	Organisationseinheit 4		
OEA	Außenstellen		

Zu jeder Organisationseinheit kann ein beschreibender Text eingetragen werden.

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

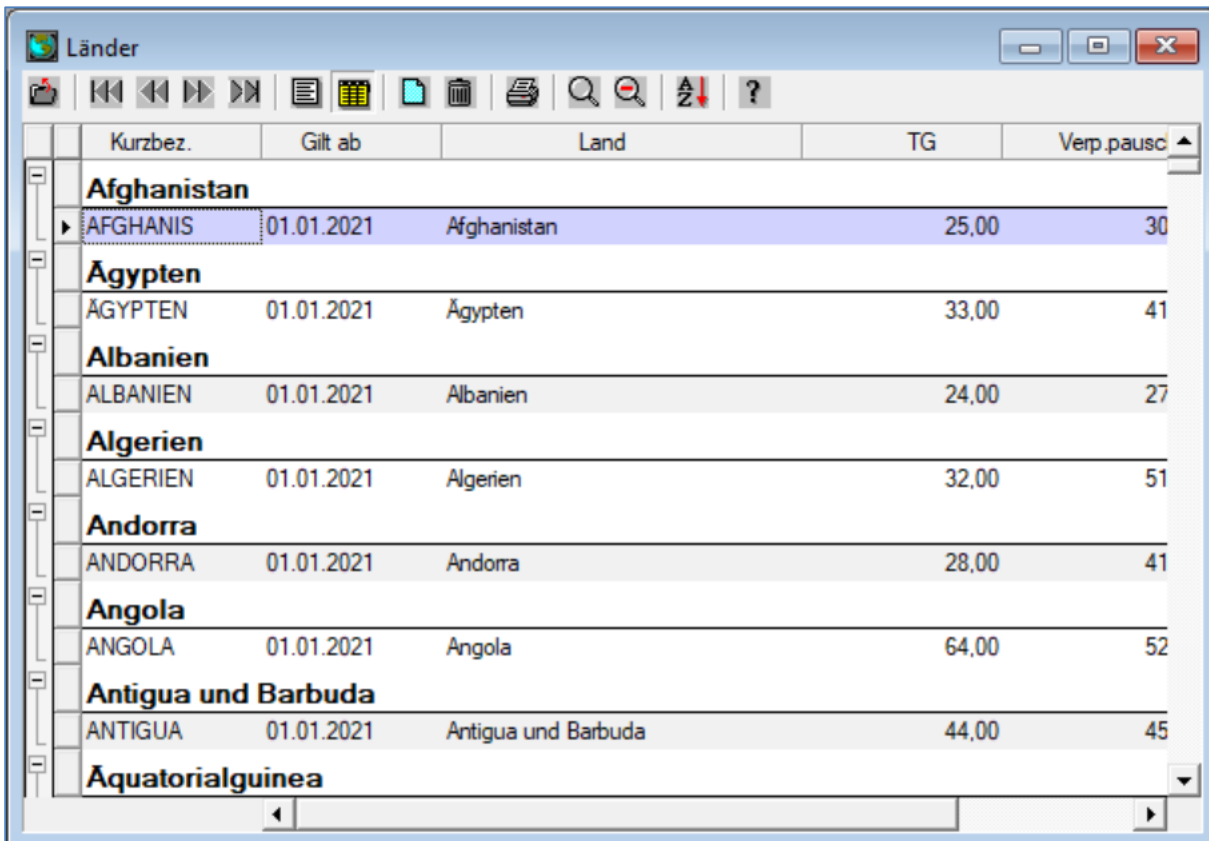
Die Eingabefelder sind im Handbuch zu ONDRA beschrieben.

13.6 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, die Obergrenze für die Übernachtungskostenerstattung und Angaben zur Landeswährung gespeichert.

Anlässlich der Erfassung einer Auslandsdienstreise (Nr. 4.6) kann das zutreffende Land aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

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



Kurzbez.	Gilt ab	Land	TG	Verp.pausc
Afghanistan				
AFGHANIS	01.01.2021	Afghanistan	25,00	30
Ägypten				
ÄGYPTEN	01.01.2021	Ägypten	33,00	41
Albanien				
ALBANIEN	01.01.2021	Albanien	24,00	27
Algerien				
ALGERIEN	01.01.2021	Algerien	32,00	51
Andorra				
ANDORRA	01.01.2021	Andorra	28,00	41
Angola				
ANGOLA	01.01.2021	Angola	64,00	52
Antigua und Barbuda				
ANTIGUA	01.01.2021	Antigua und Barbuda	44,00	45
Äquatorialguinea				

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

Kurzbez.: Eindeutige Kurzbezeichnung des Landes, max. 8 Zeichen.

Land: Bezeichnung des Landes, max. 20 Zeichen.

Gilt-ab: Gilt-ab-Datum des jeweiligen Eintrags Wenn sich die Tagesgeld- oder Übernachtungsgeldpauschalen für ein Land resp. der Umrechnungskurs für die Landeswährung ändern, kann für das jeweilige Land ein neuer Eintrag mit dem jeweils zutreffenden Gilt-ab-Datum vorgenommen werden. Wenn für ein Land mehrere Einträge mit unterschiedlichen Gilt-ab-Daten existieren, wird die für das Datum der Dienstreise jeweils zutreffende Pauschale resp. der jeweils zutreffende Umrechnungskurs verwendet.

Tagegeld: Pauschales Tagesgeld.

Übernachtungsgeld: Pauschales Übernachtungsgeld.

Verpflegungspauschale: Steuerrechtliche Verpflegungspauschale.

Erstattungsobergrenze: Obergrenze der erstattungsfähigen Übernachtungskosten.

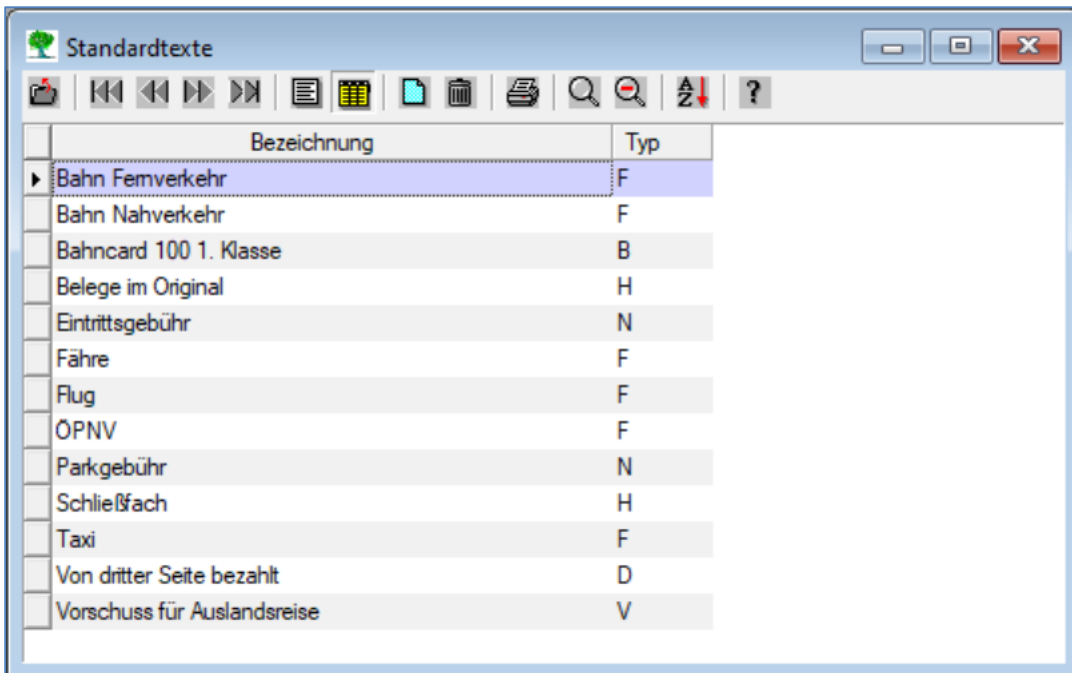
Betragsangaben in Landeswährung zulassen: Wenn für das jeweilige Land eine Fremdwährung und ein Umrechnungskurs hinterlegt werden soll, ist diese Option zu markieren. Wenn diese Option markiert ist, kann bei der Erfassung von Übernachtungskosten, Fahrkosten und Nebenkosten der Auslagenbetrag statt in Euro alternativ in der jeweiligen Landeswährung eingegeben werden. Die Umrechnung in Euro erfolgt anhand des angegebenen Umrechnungskurses automatisch.

Währung: Kurzbezeichnung der Landeswährung. Bei der Erfassung von Auslagenbeträgen für Auslandsdienstreisen in der jeweiligen Landeswährung wird anhand dieser Kurzbezeichnung die zutreffende Fremdwährung aus einer Auswahlliste ausgewählt.

Umrechnungskurs: Umrechnungskurs der jeweiligen Landeswährung in Euro. Es ist der Gegenwert für ein Euro in der Landeswährung anzugeben.

13.7 Standardtexte

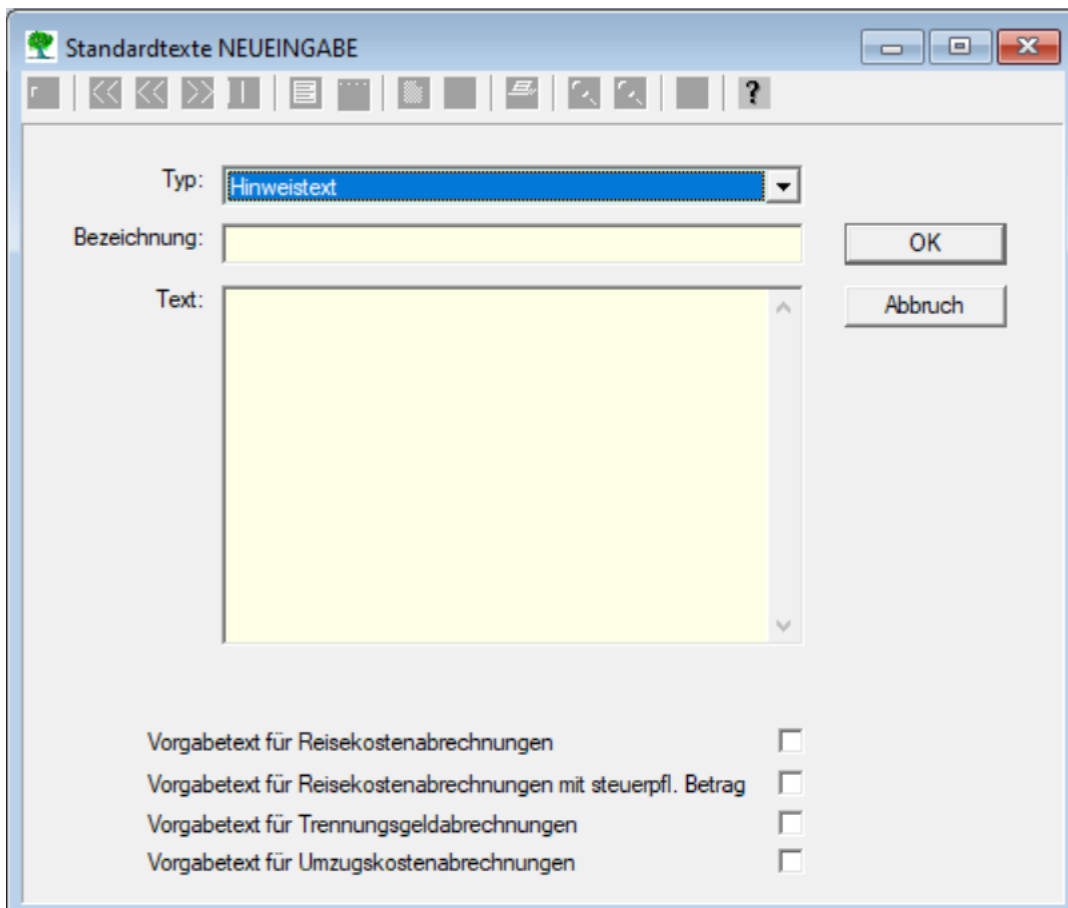
Das Datenfenster „Standardtexte“ wird aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der entsprechenden Menüoption aufgerufen.



Bezeichnung	Typ
Bahn Fernverkehr	F
Bahn Nahverkehr	F
Bahncard 100 1. Klasse	B
Belege im Original	H
Eintrittsgebühr	N
Fähre	F
Flug	F
ÖPNV	F
Parkgebühr	N
Schließfach	H
Taxi	F
Von dritter Seite bezahlt	D
Vorschuss für Auslandsreise	V

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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



Standardtexte NEUEINGABE

Typ: Hinweistext

Bezeichnung:

Text:

OK
Abbruch

☐ Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen
☐ Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen mit steuerpfl. Betrag
☐ Vorgabetext für Trennungsgeldabrechnungen
☐ Vorgabetext für Umzugskostenabrechnungen

Typ: Typ des Standardtextes:

- Typ „Hinweistext“: Bei Erfassung von Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen können Textbausteine aus einer Auswahlliste ausgewählt werden und zu den Hinweistexten hinzugefügt werden (Nr. 4.3, 6.3, 7.5).
- Typ „Fahrkosten“: Bei der Erfassung von Reisekostenabrechnungen können die Bezeichnungen der einzelnen Fahrkosten-Positionen optional aus einer Auswahlliste ausgewählt werden (Nr. 4.3).
- Typ „Nebenkosten“: Bei der Erfassung von Reisekostenabrechnungen können die Bezeichnungen der einzelnen Nebenkosten-Positionen optional aus einer Auswahlliste ausgewählt werden (Nr. 4.3).
- Typ „Direkt bezahlt“: Bei der Erfassung von Reisekostenabrechnungen können die Bezeichnungen der einzelnen Direkt-bezahlt-Positionen optional aus einer Auswahlliste ausgewählt werden (Nr. 4.3).
- Typ „Vorschuss“: Bei der Erfassung von Reisekostenabrechnungen können die Bezeichnungen der einzelnen Vorschuss-Positionen optional aus einer Auswahlliste ausgewählt werden (Nr. 4.3).
- Typ „Bahncard“: Hier können – zusätzlich zu den Bahncard-Typen „25“, „50“ und „100“ (jeweils 1. und 2. Klasse) – weitere Bahncard-Typen eingegeben werden, die den Empfängern zugeordnet werden können (Nr. 9.3).
- Typen „Genehmigungstext1“ und „Genehmigungstext2“: Werden benötigt, wenn das Dienstreise-Workflow-System **b+i Ondra** © eingesetzt wird.

Bezeichnung: Kurzbezeichnung des Standardtextes.

Text: Inhalt des Textbausteins (nur bei Typ = „Hinweistext“).

Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen: Wenn markiert, wird dieser Textbaustein auf allen Reisekosten-Bescheiden ausgegeben.

Vorgabetext für Reisekostenabrechnungen mit steuerpfl. Betrag: Wenn markiert, wird dieser Textbaustein auf allen Reisekostenabrechnungen ausgegeben, bei denen ein steuerpflichtiger Betrag berechnet wurde.

Vorgabetext für Trennungsgeldabrechnungen: Wenn markiert, wird dieser Textbaustein auf allen Trennungsgeld-Bescheiden ausgegeben.

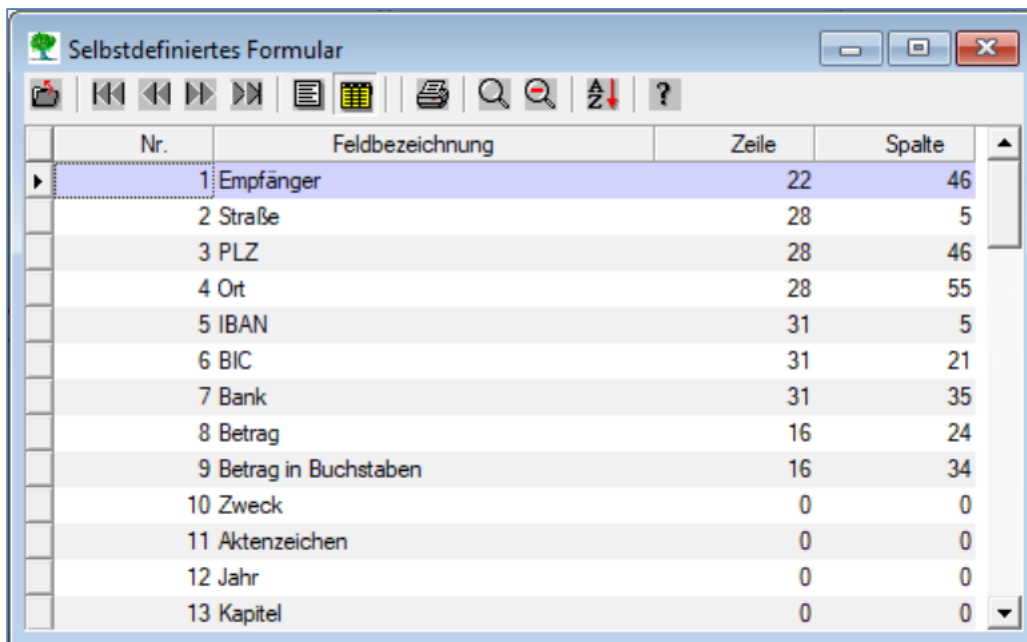
Vorgabetext für Umzugskostenabrechnungen: Wenn markiert, wird dieser Textbaustein auf allen Umzugskosten-Bescheiden ausgegeben.

13.8 Selbstdefinierte Kassenanweisung

In den Datenfenstern „Reisekostenabrechnungen“, „Sammel-Reisekosten-Abrechnungen“, „Trennungsgeldabrechnungen“, „Umzugskostenabrechnung“ und „Sonstige Anordnungen“ kann über die Option „Drucken“ im Menü „Datei“ eine Kassenanweisung gedruckt werden. Grundsätzlich wird das in der Landesverwaltung Baden-Württemberg übliche Formular „A10“ (für Auszahlungen) resp. „E10“ (für Einnahmen) gedruckt. Stattdessen kann optional eine eigene – selbstdefinierte – Kassenanweisung erstellt werden. Hierzu ist im Eingabefenster „Grundeinstellungen“, „Programm“ (Nr. 12.3) die Option „Selbstdefinierte Kassenanweisung verwenden“ zu aktivieren.

Die Koordinaten (Zeilenummer und Spaltennummer) der auf der selbstdefinierten Kassenanweisung auszugebenden Daten sind über die Menüoption „Hilfsdateien“, „Selbstdefinierte Kassenanweisung“ im Menü „Datei“ vorzugeben.

Es wird ein Datenfenster angezeigt 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
9	Betrag in Buchstaben	16	34
10	Zweck	0	0
11	Aktenzeichen	0	0
12	Jahr	0	0
13	Kapitel	0	0

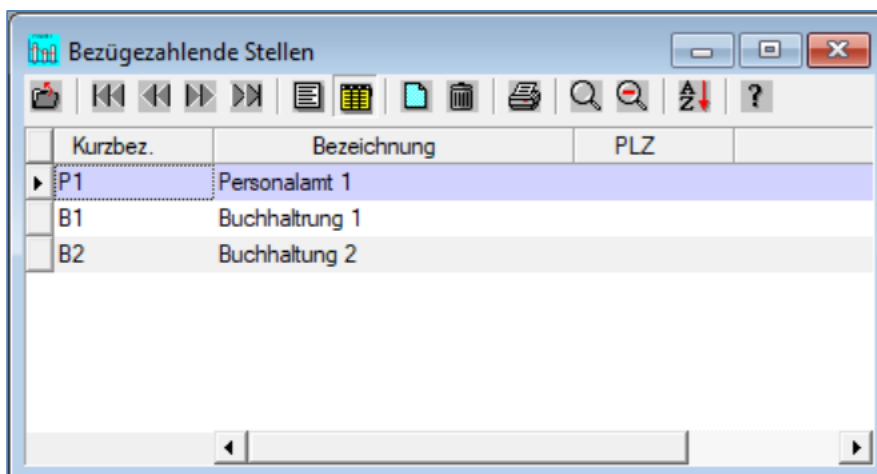
Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Über die Bearbeitungsfunktion kann für jedes Datenfeld die Zeile und die Spalte angegeben werden, auf der die jeweilige Information auf dem Formular ausgegeben werden soll. Es werden sechs Zeilen pro Zoll und zehn 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 auf dem Formular nicht ausgedruckt.

13.9 Bezügezahlende Stellen

Die „Bezügezahlende Stellen“ werden insb. für die Adressierung der Mitteilungen über steuerpflichtige Anteile benötigt.

Das Datenfenster „Bezügezahlende Stellen“ werden aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der entsprechenden Menüoption aufgerufen.



Kurzbez.	Bezeichnung	PLZ
P1	Personalamt 1	
B1	Buchhaltung 1	
B2	Buchhaltung 2	

Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

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

Jeder Empfänger kann einer bezügezahlenden Stelle zugeordnet werden (Nr. 9.3).

13.10 Haushalte

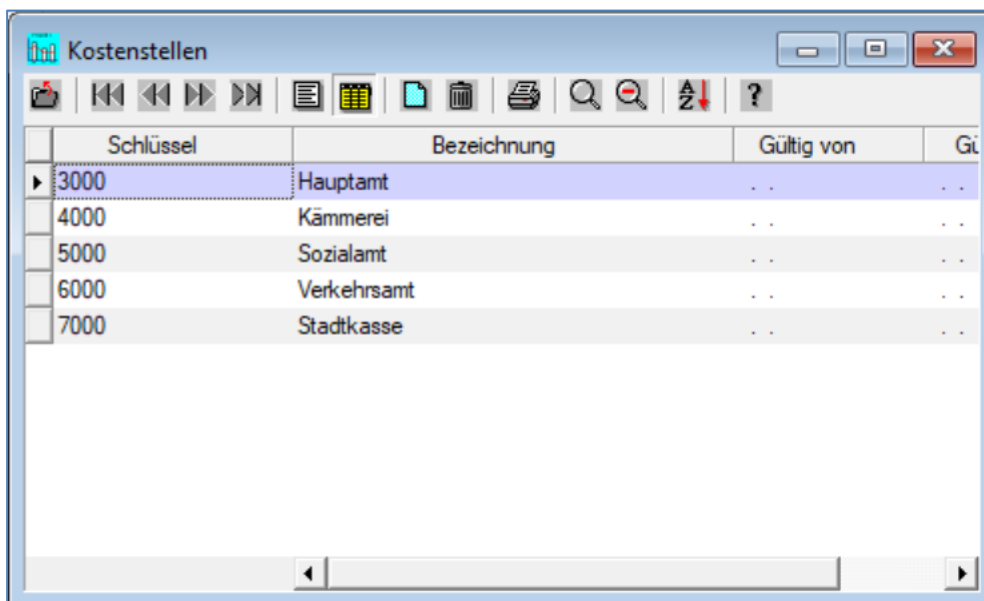
Die Funktion „Haushalte“ wird benötigt, wenn das Dienstreise-Workflow-Verfahren **b+i OnDRA** © eingesetzt wird.

13.11 Sachkonten, Kostenstellen, Auftragsnummern, Finanzstellen

Die Dateien „Sachkonten“, „Kostenstellen“, „Auftragsnummern“ und „Finanzstellen“ werden nur benötigt, wenn Datenübergabe an ein Finanzsystem durchgeführt wird.

Anlässlich der Erfassung einer Anordnung (z.B. Reisekostenabrechnung) kann 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 Referenzdateien hinterlegt sind.

Die Datenfenster „Sachkonten“, „Kostenstellen“, „Auftragsnummern“ und „Finanzstellen“ werden aus dem Menü „Datei“, Untermenü „Hilfsdateien“ mit der entsprechenden Menüoption aufgerufen.



Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

Über die entsprechenden Menüoptionen resp. Toolbar-Buttons können Sachkonten, Kostenstellen, Auftragsnummern resp. Finanzstellen erfasst, geändert und gelöscht werden.

Zu jedem Eintrag kann zusätzlich eine Bezeichnung (Erläuterungstext) eingetragen werden.

Es besteht die Möglichkeit, für Sachkonten, Kostenstellen und Finanzstellen globale Vorgabewerte (in den „Grundeinstellungen Datenübergabe Finanzsystem“ (Nr. 16.2) sowie empfängerbezogene Vorgabewerte für Sachkonten, Kostenstellen, Auftragsnummern und Finanzstellen (Nr. 9.4.3) zu hinterlegen. Außerdem kann bei den Haushaltsstellen ein Vorgabewert für das Sachkonto angegeben werden (Nr. 10.4).

14 Prüfung der Postleitzahlen

14.1 Allgemeines

Das Programm bietet eine optionale automatische Prüfung der Postleitzahlen.

Die automatische Prüfung ist aktiviert, wenn die Tabelle „Postleitzahlen“ befüllt ist.

Das Programm verfügt über eine Importfunktion, mit der im Internet verfügbare PLZ-Verzeichnisse nach RTABW importiert werden können. Außerdem ist eine manuelle Pflege der Tabelle „Postleitzahlen“ möglich.

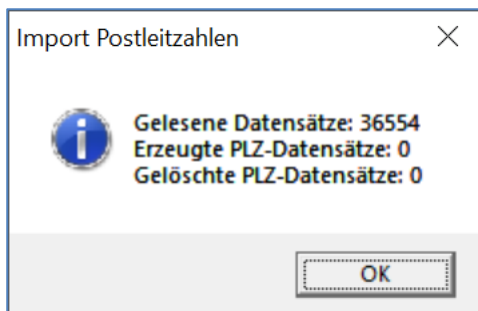
Bei Erfassung und Bearbeitung eines Empfängers (Nr. 9.3) wird bei Eingabe einer Postleitzahl im entsprechenden Eingabefeld automatisch geprüft, ob die Postleitzahl gültig ist, d.h. in der Tabelle „Postleitzahlen“ enthalten ist. Wenn die Postleitzahl gültig ist, wird automatisch der Name des zugehörigen Ortes im entsprechenden Datenfeld eingesteuert.

14.2 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 einige Minuten. Während des Imports erfolgt eine Fortschrittsanzeige.

Die Datei muss CSV-Format haben. Feldtrenner muss „Semikolon“ sein. Die erste Spalte muss den Ortsnamen enthalten, die zweite Spalte muss die PLZ enthalten. Die Datei kann weitere Spalten enthalten.

Der Importprozess fügt neue PLZ-Datensätze in die Datenbank ein, ändert vorhandene PLZ-Datensätze (Änderung des Ortsnamens) und löscht nicht mehr gültige PLZ-Datensätze. Das Ergebnis wird in einem Anzeigefenster angezeigt.



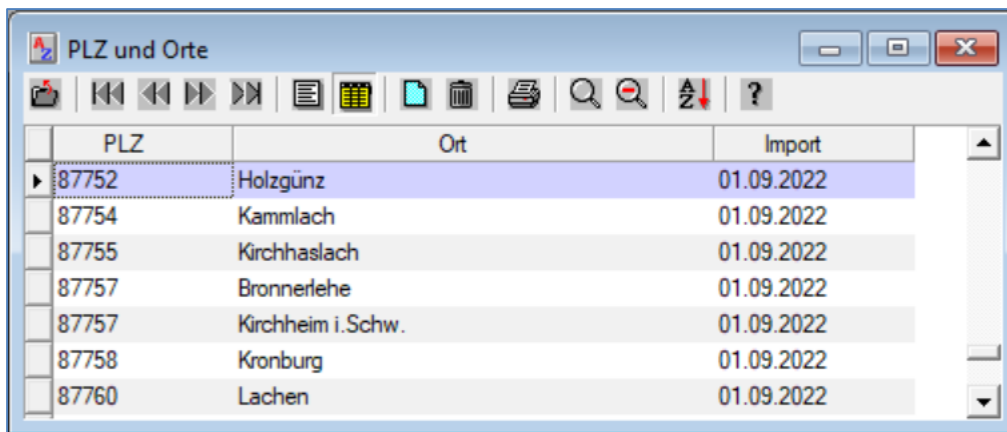
14.3 Manuelle Pflege der PLZ-Daten

Die PLZ-Daten können in einem Datenfenster gepflegt werden. Das Datenfenster „Postleitzahlen“ wird über die Menüoption „Datei“, „Hilfsdateien“, „Postleitzahlen“ aufgerufen.

Die Tabelle kann nach der Postleitzahl und nach dem Ort sortiert werden.

Es gelten die üblichen Bearbeitungsfunktionen für Erfassen, Suchen, Ändern, Löschen und Drucken.

Im Normalfall ist eine manuelle Pflege der Postleitzahlen nicht erforderlich, da die laufende Aktualisierung über den oben beschriebenen Import erfolgen kann.



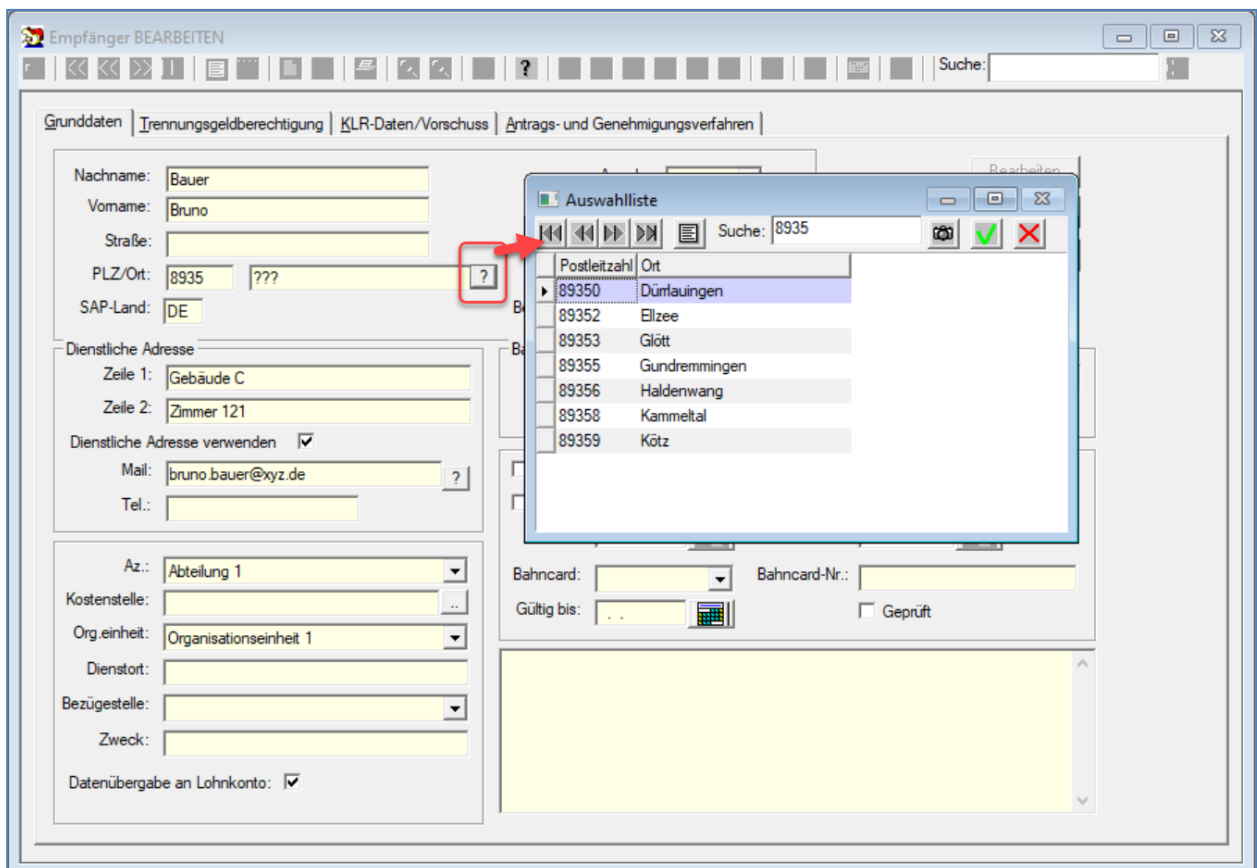
PLZ	Ort	Import
87752	Holzgünz	01.09.2022
87754	Kammlach	01.09.2022
87755	Kirchhaslach	01.09.2022
87757	Bronnerlehe	01.09.2022
87757	Kirchheim i.Schw.	01.09.2022
87758	Kronburg	01.09.2022
87760	Lachen	01.09.2022

14.4 Automatische Prüfung der Postleitzahlen

Bei Erfassung und Bearbeitung einer Empfängeradresse (Nr. 9.3) 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 PLZ gesucht werden.

Beispiel für Auswahlliste PLZ:



The screenshot shows the 'Empfänger BEARBEITEN' window with the 'Grunddaten' tab selected. The 'PLZ/Ort' field contains '8935' and '???' with a question mark icon next to it. The 'Auswahlliste' dialog box is open, showing a search for '8935' and a list of results:

Postleitzahl	Ort
89350	Dümlingen
89352	Ellzee
89353	Glött
89355	Gundremmingen
89356	Haldenwang
89358	Kammeltal
89359	Kötz

The 'Auswahlliste' dialog box also includes a search field, navigation buttons, and a 'Geprüft' checkbox.

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 nicht leer ist. Die Prüfung kann dadurch deaktiviert werden, dass die PLZ-Datei leer belassen wird bzw. gelöscht wird.

15 Freigabeverfahren

15.1 Allgemeine Hinweise

Das Programm bietet ein integriertes Freigabeverfahren.

Wenn Anordnungen (z.B. Reisekostenabrechnungen) elektronisch an ein Finanzsystem (z.B. SAP) übergeben werden, dann müssen die übergebenen Anordnungen im Zielverfahren grundsätzlich freigegeben werden.

Bei Nutzung des integrierten Freigabeverfahrens können die Anordnungen bereits in RTABW freigegeben werden, sodass die Freigabe im Zielverfahren ggf. entfallen kann.

Das Nutzung des integrierten Freigabeverfahrens ist optional (Einstellung „Freigabe“ in der INI-Datei RTABW.INI, Nr. 1.3.1).

Wenn das Freigabeverfahren aktiviert ist, erscheint in der Fußzeile des Programmfensters der Hinweis „Freigabeverfahren aktiv“.

Wenn das Freigabeverfahren aktiviert ist, werden bei der Datenübergabe an das Finanzsystem (Nr. 16) und bei der Datenübergabe an das Lohnkonto (Nr. 17) nur freigegebene Abrechnungen berücksichtigt.

Die Freigabe kann nur von Benutzern vorgenommen werden, die hierzu entsprechend berechtigt sind (Nr. 20). Ein Benutzer kann nur Anordnungen freigeben, die nicht von ihm selbst erfasst oder bearbeitet wurden (4-Augen-Prinzip).

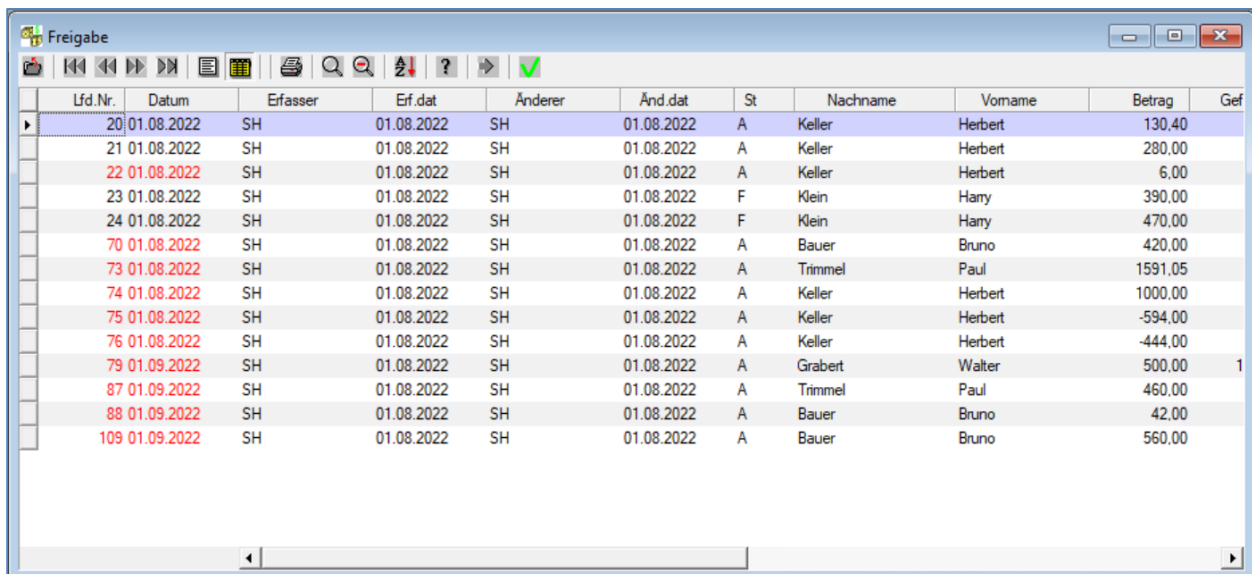
Datum und Benutzername der Erfassung und der letzten Änderung werden bei der jeweiligen Anordnung protokolliert. Diese Daten werden in den Tabellen „Reisekostenabrechnungen“, „Sammel-Reisekostenabrechnung“, „Trennungsgeldabrechnungen“, „Sonstige Anordnungen“ und „Umzugskostenabrechnungen“ angezeigt (Spalten „Erfasser“, „Erf.dat“, „Änderer“ und „Änd.dat“).

Anordnungen, die für die Freigabe vorgesehen sind, müssen vom Bearbeiter zunächst den Status „abgeschlossen“ erhalten. Durch die Freigabe wird der Status von „abgeschlossen“ in „freigegeben“ geändert.

15.2 Tabelle „Freigabe“

Die Tabelle „Freigabe“ wird mit der Menüoption „Datenübergabe“, „Freigabe“ im Menü „Auswertungen“ aufgerufen.

Es wird eine Tabelle aller Anordnungen angezeigt, die den Status „abgeschlossen“ haben.



Lfd.Nr.	Datum	Erfasser	Erf.dat	Änderer	Änd.dat	St	Nachname	Vorname	Betrag	Gef
20	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Keller	Herbert	130,40	
21	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Keller	Herbert	280,00	
22	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Keller	Herbert	6,00	
23	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	F	Klein	Hany	390,00	
24	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	F	Klein	Hany	470,00	
70	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Bauer	Bruno	420,00	
73	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Trimmel	Paul	1591,05	
74	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Keller	Herbert	1000,00	
75	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Keller	Herbert	-594,00	
76	01.08.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Keller	Herbert	-444,00	
79	01.09.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Grabert	Walter	500,00	1
87	01.09.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Trimmel	Paul	460,00	
88	01.09.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Bauer	Bruno	42,00	
109	01.09.2022	SH	01.08.2022	SH	01.08.2022	A	Bauer	Bruno	560,00	

Die Tabelle enthält die wichtigsten Daten der Anordnungen (Lfd. Nr., Datum, Name und Datum der Erfassung, Name und Datum der letzten Änderung, Status, Empfänger, Betrag, Anordnungstyp, Haushaltsstelle, HÜL-Nummer und sowie Name und Datum der Freigabe).

In der Maskenansicht werden sämtliche Daten der jeweiligen Anordnung angezeigt. Abhängig von Anordnungstyp wird entweder die Registerlasche „Reisekostenabrechnung“ oder „Trennungsgeldabrechnung“ oder „Sonstige Anordnung“ angezeigt.

15.3 Abrechnung einzeln oder gesammelt freigeben

Die Freigabe von Abrechnungen erfolgt im Datenfenster „Freigabe“ mit der Menüoption „Abrechnungen freigeben“ im Menü „Bearbeiten“ oder mit der entsprechenden Toolbar-Taste (Pfeil-rechts-Symbol).

Es wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem die Abrechnungen einzeln oder gesammelt freigegeben werden können.

Folgende Aktionen sind möglich:

- **Alle Abrechnungen freigegeben:** Alle in der Tabellenansicht angezeigten Abrechnungen werden freigegeben. Die Freigabe bezieht sich nicht auf Abrechnungen, die vom Freigeber erfasst oder geändert wurden.
- **Ausgewählte Abrechnung freigegeben:** Die ausgewählte Abrechnung wird freigegeben. Eine Freigabe ist nicht möglich, wenn die Abrechnung vom Freigeber erfasst oder geändert wurde.

- **Freigabe für alle Abrechnungen zurücknehmen:** Wenn die Aktion „Alle Abrechnungen freigeben“ versehentlich vorgenommen wurde, kann mit dieser Aktion die Freigabe zurückgenommen werden.
- **Freigabe für ausgewählte Abrechnung zurücknehmen:** Wenn die Aktion „Alle Abrechnungen freigeben“ oder „Ausgewählte Abrechnung freigeben“ versehentlich vorgenommen wurde, kann mit dieser Aktion die Freigabe für die ausgewählte Abrechnung zurückgenommen werden.
- **Ausgewählte Abrechnung auf „in Bearbeitung“ setzen:** Mit dieser Aktion kann der Status der Abrechnung auf „in Bearbeitung“ gesetzt werden. Die Abrechnung muss daher noch einmal nachbearbeitet werden und erneut auf den Status „abgeschlossen“ gesetzt werden, damit sie erneut in das Freigabeverfahren übernommen wird.

Durch die Freigabe ändert sich der Status der freigegebenen Abrechnungen von „abgeschlossen“ nach „freigegeben“. Außerdem werden das Datum und der Benutzername der Freigabe bei der Abrechnung protokolliert. Diese Daten werden in der Tabellenansicht in den Spalten „Freigeber“ und „Freig.dat“ sowie in der Maskenansicht in den entsprechenden Datenfeldern in der Fußzeile angezeigt.

Durch die Zurücknahme einer Freigabe ändert sich der Status von „freigegeben“ nach „abgeschlossen“.

Alternativ kann die ausgewählte Abrechnung auch mit dem Toolbar-Button „Grünes Häkchen“ freigegeben werden.

Freigegebene Abrechnungen werden bei der nächsten Datenübergabeaktion an das Finanzsystem bzw. an das Lohnkonto übergeben.

16 Datenübergabe an Finanzsysteme

16.1 Allgemeine Hinweise zur Datenübergabe an Finanzsysteme

Das Programm bietet die Möglichkeit, Anordnungen auf elektronischem Wege an ein Finanzsystem (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.

16.2 Grunddaten zur Datenübergabe an Finanzsysteme

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 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 Zielverfahrens 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.

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.

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.

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.

16.3 Datenübergabe an Finanzsysteme starten

Die Durchführung einer Übergabeaktion erfolgt über die Option „Datenübergabe Finanzsystem“ im Menü „Auswertungen“.

Wenn das Freigabeverfahren aktiviert ist, werden in der angezeigten Tabelle „Datenübergabe Finanzsysteme“ alle **freigegebenen** Anordnungen aufgelistet, die bisher noch nicht an das Finanzsystem übergeben worden sind.

Wenn das Freigabeverfahren nicht aktiviert ist, werden in der angezeigten Tabelle „Datenübergabe Finanzsysteme“ alle **abgeschlossenen** Anordnungen aufgelistet, die bisher noch nicht an das Finanzsystem übergeben worden sind.

Wenn die Option „Nur benutzereigene Abrechnungen übergeben“ (Nr. 16.2) 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.

DÜ Grundeinstellungen

DÜ Protokolle

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

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 Zielverfahren 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 Nr. 16.2).

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 (Nr. 16.6).

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

16.4 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 Nr. 16.3 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 „FTSCCommand=...“ eingetragen werden.

Beispiel:

```
[Directories]
Data=....
Text=....
Übergabe=....
FTSCCommand=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 „FTSCommand=“ in der RTABW.INI vorhanden ist und einen gültigen Programmaufruf enthält, erscheint im Anschluss an die in Nr. 16.2 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.

16.5 Übergabedatei nachträglich übertragen

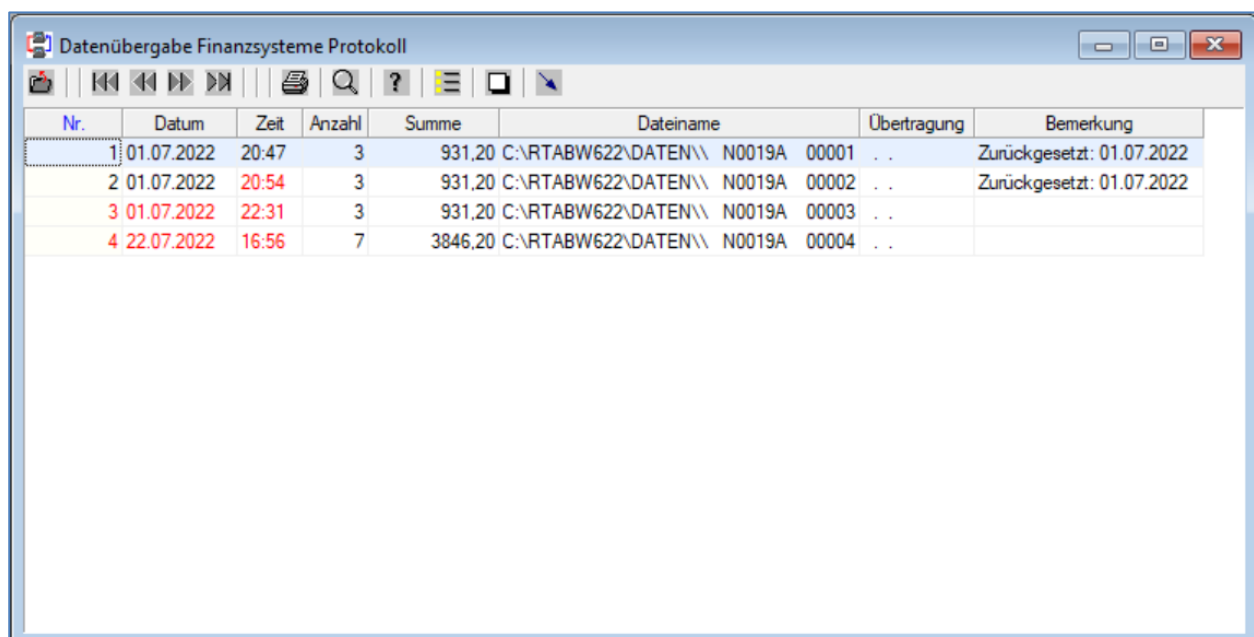
Wenn die Übertragung der Übergabedatei zum Zielsystem nicht sofort bei der Erzeugung durchgeführt wird (Nr. 16.4), kann sie zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.

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.

16.6 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 (Nr. 16.2) kann die Protokolldatei unterschiedlich gestaltet sein.

16.7 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 Zielverfahren verloren gegangen ist oder die Verarbeitung im Zielverfahren gescheitert ist.

Um diese Funktion auszuführen, muss zunächst das Datenfenster „Protokoll“ (siehe Nr.16.6) 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.

17 Datenübergabe an Lohnkonto

17.1 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 „ÜbergabeLohnkonto=“ 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.

17.2 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.

Bezeichnung	Erläuterung
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.
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.

17.3 Datenübergabe starten

Die Durchführung einer Übergabeaktion erfolgt über die Option „Datenübergabe Lohnkonto“ im Menü „Auswertungen“.

Wenn das Freigabeverfahren aktiviert ist, werden in der angezeigten Tabelle „Datenübergabe Lohnkonto“ alle **freigegebenen** Anordnungen aufgelistet, die bisher noch nicht an das Lohnkonto übergeben worden sind.

Wenn das Freigabeverfahren nicht aktiviert ist, werden in der angezeigten Tabelle „Datenübergabe Lohnkonto“ alle **abgeschlossenen** Anordnungen aufgelistet, die bisher noch nicht an das Lohnkonto übergeben worden sind.

Es werden nur die abgeschlossenen bzw. freigegebenen Abrechnungen derjenigen Empfänger berücksichtigt, die das Merkmal „Datenübergabe an Lohnkonto“ haben.

Wenn die Option „Nur benutzereigene Abrechnungen übergeben“ (Nr. 17.2) gesetzt ist, werden nur die vom angemeldeten Benutzer erfassten bzw. freigegebenen Abrechnungen berücksichtigt.

Datenübergabe Lohnkonto

Diese Funktion erzeugt Übergabedateien für das Datenübergabeverfahren an das Lohnkonto.
Zielverzeichnis: C:\RTABW622\DATEN\
Es werden alle abgeschlossenen Abrechnungen übergeben.

DÜ Grundeinstellungen

DÜ 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 Zielverfahren 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-Lohnkonto“ in der Sektion „Directories“ angegeben ist. Ist dort keine Eintrag vorhanden, wird die Übergabedatei in das Verzeichnis geschrieben, das in der INI-Datei RTABW.INI unter „Übergabe“ in der Sektion „Directories“ angegeben ist. 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 (Nr. 17.5).

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

17.4 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 Nr. 17.3 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=....
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.

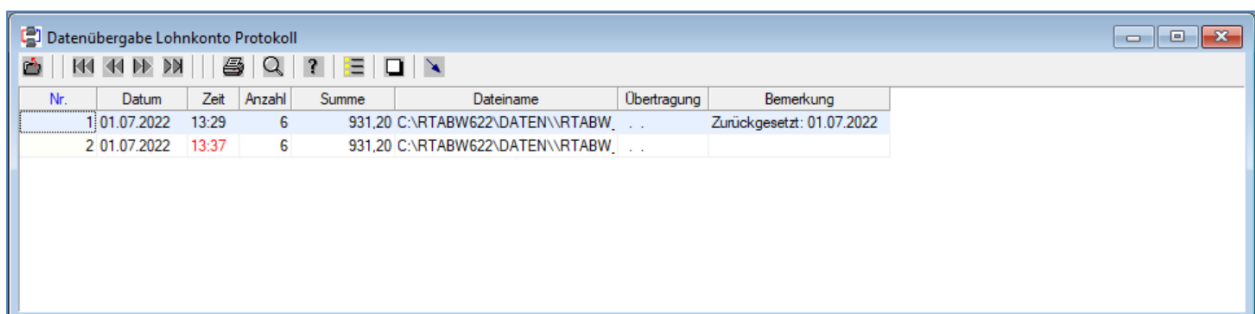
Wenn der Eintrag „LKCommand=“ in der RTABW.INI vorhanden ist und einen gültigen Programmaufruf enthält, erscheint im Anschluss an die in Nr. 17.3 beschriebene Durchführung einer Datenübergabeaktion die Frage „Übergabedatei zum Zielsystem übertragen?“. Wenn die Frage mit „OK“ bestätigt wird, wird die erzeugte Übergabedatei mittels des angegebenen Programmaufrufs zum angegebenen Zielsystem übertragen.

In der Datenübergabe-Protokolldatei wird das Datum der Übertragung zum Zielsystem ebenfalls protokolliert.

17.5 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 Tabellensymbol) 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 Lohnkonto-Daten.

17.6 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 Zielverfahren verloren gegangen ist oder die Verarbeitung im Zielverfahren gescheitert ist.

Um diese Funktion auszuführen, muss zunächst das Datenfenster „Protokoll“ (siehe Nr. 17.5) 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.

18 Auswertungen

18.1 Allgemeine Hinweise

Das Programm ermöglicht die nachstehend beschriebenen Auswertungen.

Die Auswertungen werden über das Menü „Auswertungen“ gestartet. Für jede Auswertung können Angaben zur Eingrenzung der gewünschten Daten vorgenommen werden. Das Ergebnis der Auswertung wird zunächst in einer Druckvorschau am Bildschirm angezeigt. Die Ausgabe auf dem Drucker wird in der Druckvorschau über das Druckersymbol gestartet.

Außer den hier beschriebenen Auswertungen können die in den Datenfenstern dargestellten Daten in Listenform oder als Einzeldruck ausgedruckt werden. Diese Funktion ist in Nr. 3.5 beschrieben.

18.2 Haushaltsüberwachungsliste

Die Haushaltsüberwachungsliste wird über die Menüoption „Haushaltsüberwachungsliste“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsjahr, Haushaltsstelle (über eine Auswahlliste) und nach Anordnungsdatum (von-bis) möglich. Die Angabe eines vergangenen Haushaltsjahres ist nur dann möglich, wenn die Option „Nur Abrechnungen des aktuellen Haushaltsjahrs“ in den „Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2)“ nicht gesetzt ist. Wird keine Haushaltsstelle ausgewählt, werden die Anordnungen aller Haushaltsstellen des angegebenen Haushaltsjahres ausgegeben. Außerdem ist eine Eingrenzung nach dem Anordnungsdatum (Zeitraum von – bis) und nach der HÜL-Nummer möglich. Es wird jeweils der Zeitraum 01.12. des Vorjahres bis einschließlich des aktuellen Datums vorgeschlagen.

Zusätzlich sind folgende Optionen möglich:

- Nur Einzeldaten (keine Zwischensummen pro HÜL-Nummer)
- Nur Zwischensumme pro HÜL-Nummer (keine Einzeldaten)
- Einzeldaten und Zwischensumme pro HÜL-Nummer
- Nur Zwischensummen pro Haushaltsstelle (Mittelabfluss pro Haushaltsstelle).

In der Liste werden pro Anordnung die Haushaltsstelle, die HÜL-Nummer, Datum, Empfänger, Zweck, Aktenzeichen (Budget) und Betrag ausgegeben. Die Liste ist nach Haushaltsstelle und innerhalb der Haushaltsstelle nach der HÜL-Nummer sortiert. Zusätzlich wird pro Haushaltsstelle die Summe des ausgewählten Zeitraums und die Gesamtsumme ausgegeben.

Wenn die Option „Druckvorschau“ aktiviert wird, wird die Liste zunächst als Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Der Vorgabewert für die Option „Druckvorschau“ kann in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) gesetzt werden.

18.3 Liste nach Budgets

Die Liste nach Budgets wird über die Menüoption „Liste nach Budgets“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsjahr, Budget (von –bis) und nach Anordnungsdatum (von – bis) möglich. Die Angabe eines vergangenen Haushaltsjahres ist nur dann möglich, wenn die Option „Nur Abrechnungen des aktuellen Haushaltsjahrs“ in den „Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2)“ nicht gesetzt ist. Wird kein Budget ausgewählt, werden die Anordnungen aller Budgets des angegebenen Zeitraums ausgegeben.

Optional kann vorgegeben werden, dass nur die Summen pro Budget ausgegeben werden.

Pro Anordnung werden Budget, Haushaltsstelle, HÜL-Nummer, Datum, Empfänger, Zweck und Betrag ausgegeben. Die Liste ist nach Budgets und innerhalb des Budgets nach Haushaltsstelle und HÜL-Nummer sortiert. Zusätzlich wird pro Budgets eine Zwischensumme ausgegeben.

Wenn die Option „Druckvorschau“ aktiviert wird, wird die Liste zunächst als Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Der Vorgabewert für die Option „Druckvorschau“ kann in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) gesetzt werden.

18.4 Liste nach Anordnungsdatum (Journal)

Die Liste nach Anordnungsdatum wird über die Menüoption „Liste nach Anordnungsdatum“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsjahr, Haushaltsstelle (über eine Auswahlliste) und nach Anordnungsdatum (von – bis) möglich. Die Angabe eines vergangenen Haushaltsjahres ist nur dann möglich, wenn die Option „Nur Abrechnungen des aktuellen Haushaltsjahrs“ in den „Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2)“ nicht gesetzt ist. Wird keine Haushaltsstelle ausgewählt, werden die Anordnungen aller Haushaltsstellen des angegebenen Zeitraums ausgegeben.

In der Liste werden pro Anordnung Haushaltsstelle, HÜL-Nummer, Datum, Betrag, Empfänger, 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.

Wenn die Option „Druckvorschau“ aktiviert wird, wird die Liste zunächst als Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Der Vorgabewert für die Option „Druckvorschau“ kann in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) gesetzt werden.

18.5 Liste nach Empfänger

Die Liste nach Empfänger wird über die Menüoption „Liste nach Empfänger“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsjahr, Haushaltsstelle (über eine Auswahlliste) und nach Anordnungsdatum (von – bis) möglich. Die Angabe eines vergangenen Haushaltsjahres ist nur dann möglich, wenn die Option „Nur Abrechnungen des aktuellen Haushaltsjahrs“ in den „Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2)“ nicht gesetzt ist. Wird keine Haushaltsstelle ausgewählt, werden die Anordnungen aller Haushaltsstellen des angegebenen Zeitraums ausgegeben.

Pro Anordnung werden Empfänger, Haushaltsstelle, HÜL-Nummer, Datum, Betrag und Zweck ausgegeben. Liste ist nach Empfänger und innerhalb des Empfängers nach Anordnungsdatum sortiert. Zusätzlich wird die Summe pro Empfänger und die Gesamtsumme ausgegeben.

Wenn die Option „Druckvorschau“ aktiviert wird, wird die Liste zunächst als Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Der Vorgabewert für die Option „Druckvorschau“ kann in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) gesetzt werden.

18.6 Liste nach Kostenstellen

Die Liste nach Kostenstellen wird über die Menüoption „Liste nach Kostenstellen“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsjahr, 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 Tagesdatum vorgeschlagen.

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.

18.7 Liste nach Finanzstellen

Die Liste nach Finanzstellen wird über die Menüoption „Liste nach Finanzstellen“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Selektion ist nach Haushaltsjahr, 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 Tagesdatum vorgeschlagen.

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.

18.8 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.

18.9 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 ausgegeben. 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.

18.10 Liste Kilometerkonten

Die Liste der Kilometerkonten wird über die Menüoption „Liste Kilometerkonten“ im Menü „Auswertungen“ gestartet.

Eine Auswahl ist nach dem Kalenderjahr möglich.

Es werden für jeden Empfänger die im angegebenen Kalenderjahr zur erhöhten Wegstreckenentschädigung bei Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses abgerechneten Kilometer ausgegeben.

Wenn die Option „Druckvorschau“ aktiviert wird, wird die Liste zunächst als Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Der Vorgabewert für die Option „Druckvorschau“ kann in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) gesetzt werden.

18.11 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.

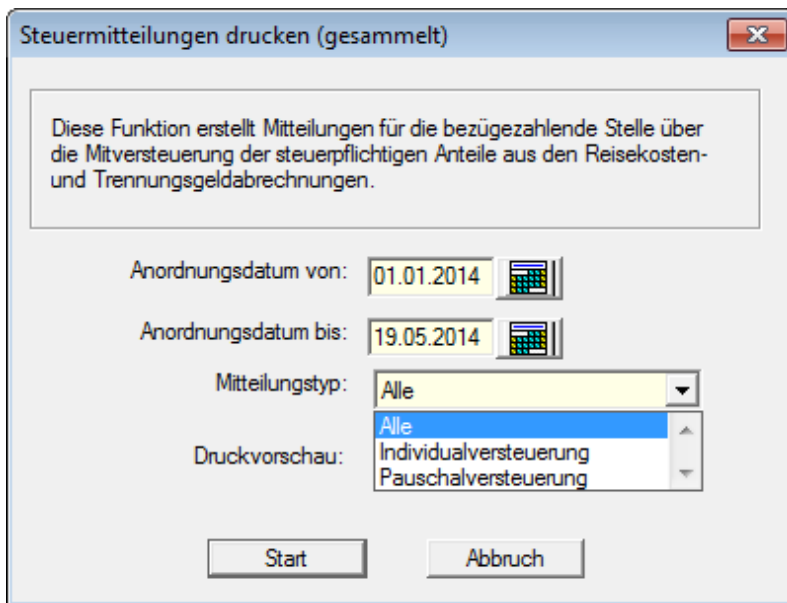
Es wird eine Liste der im angegebenen Zeitraum ablaufenden Zulassungen für die zum Dienstreiseverkehr zugelassenen Kfz und der im angegebenen Zeitraum ablaufenden Bahncards ausgegeben.

18.12 Steuermittelungen gesammelt

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 (Nr. 4.16 und Nr. 7.12) oder gesammelt für alle Abrechnungen eines ausgewählten Zeitraums gedruckt werden. Nachstehend ist die Vorgehensweise bei der Erstellung von **Steuermittelungen gesammelt** beschrieben.

Der Druck der Steuermittelungen erfolgt über die Menüoption „Steuermittelungen gesamt“ im Menü „Auswertungen“, Untermenü „Steuermittelungen“.



In einem Benutzerdialog kann der gewünschte Zeitraum (von-bis) eingegeben werden. Diese Eingabe bezieht sich auf das Datum der Anordnung, nicht auf das Datum der Dienstreise resp. des Trennungsgeldbezugs.

Mit der Auswahl „**Pauschalversteuerung**“ wird vorgegeben, ob alle Steuermitteilungen gedruckt werden sollen (also Pauschalmitteilungen und Individualmitteilungen) oder ob nur Pauschalmitteilungen bzw. nur Individualmitteilungen gedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten stehen nur dann zur Verfügung, wenn in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) die Option „Pauschalversteuerung“ gesetzt ist. Wenn die Option nicht gesetzt ist, können nur Individualmitteilungen gedruckt werden.

Anschließend werden für alle Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen, die im angegebenen Zeitraum abgerechnet wurden, Steuermitteilungen gedruckt. Dabei werden nur Abrechnungen berücksichtigt, die bisher noch nicht mitgeteilt worden sind und **nicht** den Status „In Bearbeitung“ oder „ruhend“ haben. Außerdem wird anschließend eine Kontrollliste gedruckt, die z.B. für Rückfragen seitens des betroffenen zu den Akten genommen werden sollte. Die Kontrollliste enthält nicht nur die Monatssummen, sondern auch eine Einzelaufstellung der betroffenen Abrechnungen, so dass der gemeldete Betrag im Einzelnen nachvollziehbar ist.

Im Zuge der Erstellung der Mitteilungen werden die gespeicherten Reisekostenabrechnungen mit einem Mitteilungsdatum (=Tagesdatum der Mitteilung) versehen, so dass eine versehentliche Doppelmeldung ausgeschlossen ist. Das Mitteilungsdatum ist aus der Tabelle „Reisekostenabrechnungen“, „Status Datenübergabe“ (Nr. 4.14) resp. „Trennungsgeldabrechnungen“, „Status Datenübergabe“ (Nr. 7.9) ersichtlich.

Unabhängig von dieser Funktion können Steuermitteilungen auch **jeweils einzeln** gedruckt werden. Dies erfolgt im Datenfenster „Reisekostenabrechnung“ oder „Trennungsgeldabrechnung“ mit der Menüoption „Drucken“, dann im anschließenden Benutzerdialog: „Steuermitteilung“.

18.13 Steuermitteilungen zurücksetzen

Über die Menüoption „Steuermitteilungen zurücksetzen“ im Menü „Auswertungen“, Untermenü „Steuermitteilungen“ 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 oder Mitteilungen auf dem Postweg verlorengegangen sind.

Nach Auswahl der Menüoption „Steuermitteilung zurücksetzen“ kann in einem Benutzerdialog der Zeitraum (Datum von-bis) der zurückzusetzenden Steuermitteilung eingegeben werden.

Vorgeschlagen wird der Zeitraum vom 01.01. des laufenden Jahres bis zum aktuellen Datum.

Nach Starten der Funktion werden bei allen Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnungen, deren Mitteilungsdaten im angegebenen Zeitraum liegt, diese Mitteilungsdaten gelöscht, so dass bei einer abermaligen Durchführung der Funktion „Steuermitteilungen drucken“ (Nr. 18.12) für diese Abrechnungen abermals eine Steuermitteilung erzeugt wird.

19 Sonderfunktionen

19.1 Allgemeine Hinweise

Die Sonderfunktionen können nur von entsprechend berechtigten Anwendern ausgeführt werden. Ausnahme: Die Funktion „Passwort ändern“ kann von jedem Anwender durchgeführt werden.

Das Menü „Sonderfunktionen“ steht nur dann zur Verfügung, wenn im Programm keine Datenfenster geöffnet sind.

19.2 Erinnerungsmails senden

Diese Funktion ist nur relevant, wenn das Dienstreise-Workflow-System **b+i Ondra** © eingesetzt wird.

19.3 Konsistenzprüfung

In diesem Programm werden an vielen Stellen abhängige Daten anlässlich von Erfassungen und Änderungen von Daten automatisch aktualisiert. Inkonsistenzen in der Datenbank sind durch das Datenbanksystem weitestgehend ausgeschlossen, können aber nicht völlig verhindert werden. Mit der Funktion „Konsistenzprüfung“ wird die Konsistenz wieder hergestellt.

19.4 Empfängerdaten prüfen

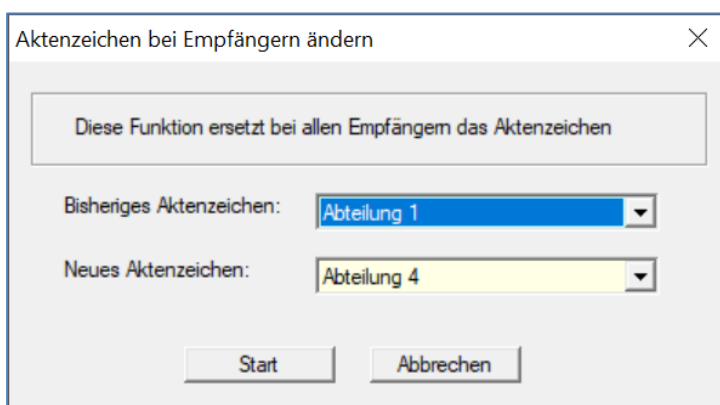
Anlässlich der Gewährung und Anrechnung von Vorschüssen werden die Vorschusssalden der Empfänger ständig aktualisiert. Inkonsistenzen in der Datenbank sind durch das Datenbanksystem weitestgehend ausgeschlossen, können aber nicht völlig verhindert werden. Mit der Funktion „Empfängerdaten prüfen“ wird die Konsistenz wieder hergestellt.

Außerdem werden bei dieser Aktion Vorgabewerte für Sachkonten, Kostenstellen, Auftragsnummern und Finanzstellen in den Empfängerdaten geprüft und ggf. gelöscht, falls diese Buchungsangaben in den entsprechenden Referenztabellen zwischenzeitlich gelöscht wurden.

19.5 Aktenzeichen bei Empfängern ändern

Mit dieser Funktion können bei Empfängern die Aktenzeichen geändert werden.

Es ist jeweils das bisherige und das neue Aktenzeichen auszuwählen.



Nach Bestätigung mit „Start“ werden bei allen Empfängern das angegebene bisherige Aktenzeichen durch das angegebene neue Aktenzeichen ersetzt.

19.6 Haushaltsstellen und Budgets anlegen

Die hier beschriebene Vorgehensweise zur Erzeugung von haushaltsjahrbezogenen Haushaltsstellen und haushaltsjahrbezogenen Budgets aus der „Haushaltsstruktur“ (Nr. 13.3) muss nicht mehr notwendigerweise ausgeführt werden. Stattdessen können haushaltsjahrbezogene Haushaltsstellen auch im Datenfenster „Haushaltsstellen“ (Nr. 10) mit den dort zur Verfügung stehenden Erfassungs- und Bearbeitungs-

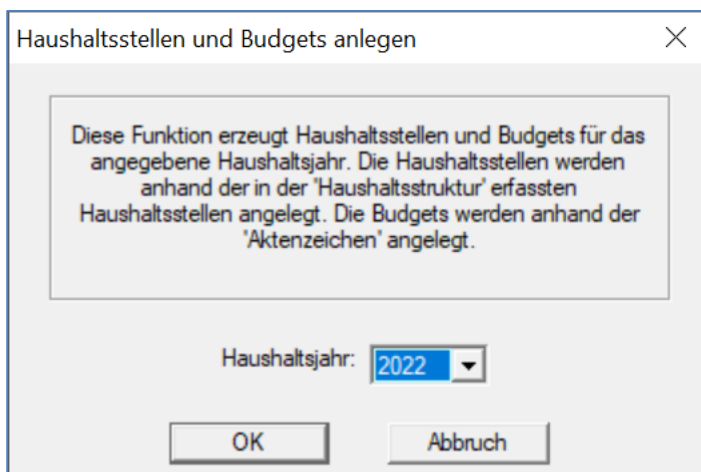
funktionen erfasst werden. Es ist somit nicht mehr erforderlich, eine „Haushaltsstruktur“ zu verwalten und in der „Haushaltsstruktur“ diesen Haushaltsstellen Aktenzeichen zuzuweisen, aus denen mit der hier beschriebenen Funktion haushaltsjahrbezogene Budgets erzeugt werden.

Die nachstehend beschriebene Funktionalität steht jedoch weiterhin zur Verfügung.

Diese Funktion erzeugt Haushaltsstellen und Budgets für das anzugebende Haushaltsjahr. Die Haushaltsstellen werden anhand der in der „Haushaltsstruktur“ (Nr. 13.3) eingetragenen (nicht haushaltsjahrbezogenen) Haushaltsstellen erzeugt. Die Budgets werden anhand der den Haushaltsstellen zugewiesenen Aktenzeichen (Nr. 13.2) erzeugt. *Ein Budget wird für ein Aktenzeichen nur dann erzeugt, wenn das Aktenzeichen mindestens einer Haushaltsstelle zugeordnet ist.*

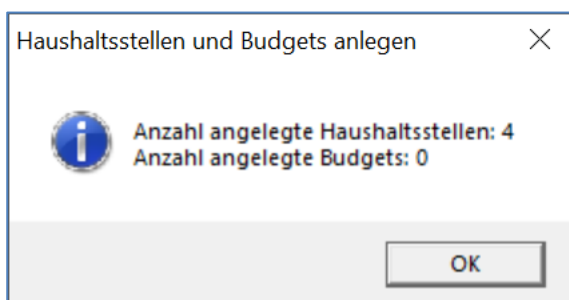
Die Funktion wird normalerweise nur einmal zu Beginn eines Haushaltsjahrs ausgeführt. Sie kann jedoch im Laufe des Haushaltsjahres wiederholt werden, wenn weitere Haushaltsstellen in der Haushaltsstruktur erfasst worden sind oder weitere Aktenzeichen erfasst worden sind und diese mindestens einer Haushaltsstelle zugeordnet worden sind. Haushaltsstellen und Budgets, die im angegebenen Haushaltsjahr bereits existieren, werden nicht erneut angelegt.

Nach Start der Funktion ist in einem Dialogfenster das jeweilige Haushaltsjahr, für das die Haushaltsstellen und Budgets erzeugt werden sollen, anzugeben.



Es kann nur das aktuelle Kalenderjahr und – nach dem 31. Oktober eines Jahres – das folgende Kalenderjahr ausgewählt werden.

Die Anzahl der erzeugten Haushaltsstellen und Budgets wird anschließend angezeigt.



Die angelegten **Haushaltsstellen** können anschließend über die Menüoption „Haushaltsstellen“ im Menü „Datei“ (Nr. 10) aufgerufen und um den Mittelanschlag sowie weitere Daten (zugeordnete Sachkonten, zugeordnete Auftragsnummer etc.) ergänzt werden. *Hinweis: Im Datenfenster „Haushaltsstellen“ werden nur die Haushaltsstellen des aktuellen Jahres angezeigt, wenn die Option „Nur Abrechnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) gesetzt ist. Ggf. muss diese Option deaktiviert werden, wenn Haushaltsstellen eines künftigen Jahres nachbearbeitet werden sollen.*

Die angelegten **Budgets** können anschließend über die Menüoption „Budgets“ im Menü „Datei“ (Nr. 11) aufgerufen und um den Mittelanschlag ergänzt werden. *Hinweis: Im Datenfenster „Budgets“ werden nur die Budgets des aktuellen Jahres angezeigt, wenn die Option „Nur Abrechnungen des aktuellen Jahres anzeigen“ in den „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) gesetzt ist. Ggf. muss diese Option deaktiviert werden, wenn Budgets eines künftigen Jahres nachbearbeitet werden sollen.*

19.7 Empfänger importieren

Diese Importfunktion ermöglicht das Importieren von Empfängern. Die Datei muss CSV-Format haben. Feldtrenner muss „Semikolon“ sein.

Die Datei muss folgende 27 Felder in dieser Reihenfolge haben:

1. Vorname
2. Nachname
3. Personalnummer
4. Geschlecht („M“ oder „W“)
5. Telefon
6. Fax
7. Straße
8. PLZ
9. Ort
10. BIC
11. IBAN
12. Bank
13. <leer>
14. <leer>
15. <leer>
16. <leer>
17. Dienstort
18. Titel
19. Dienstliche Adresse, Zeile 1
20. Dienstliche Adresse, Zeile 2
21. Aktenzeichen
22. Mailadresse
23. Kostenstelle
24. Kostenträger
25. Organisationseinheit 1
26. Organisationseinheit 2
27. Organisationseinheit 3

Alle Felder außer Vorname und Nachname sind optional.

Der Importprozess fügt neue Empfänger-Datensätze in die Datenbank ein und aktualisiert Empfänger-Datensätze bei Empfängern mit identischer Personalnummer. Das Ergebnis wird in einem Anzeigefenster angezeigt.

19.8 Haushaltsstellen importieren

Diese Importfunktion ermöglicht das Importieren von Haushaltsstellen. Die Datei muss CSV-Format haben. Feldtrenner muss „Semikolon“ sein.

Die Datei muss folgende 11 Felder in dieser Reihenfolge haben:

1. Jahr (4-stellig)
2. <leer>
3. <leer>
4. Kapitel
5. <leer>
6. Titel
7. Unterteil 1
8. Unterteil 2
9. Unterteil 3
10. Unterteil 4
11. Bezeichnung

Alle Felder außer Jahr, Kapitel und Titel sind optional.

Der Importprozess fügt neue Haushaltsstellen in die Datenbank ein. Das Ergebnis wird in einem Anzeigefenster angezeigt.

19.9 Kostenstellen importieren

Diese Importfunktion ermöglicht das Importieren von Kostenstellen. Die Datei muss CSV-Format haben. Feldtrenner muss „Semikolon“ sein.

Die Datei muss folgende 5 Felder in dieser Reihenfolge haben:

1. Kostenstelle
2. Beschreibung
3. Gültig von (TT.MM.JJJJ)
4. Gültig bis (TT.MM.JJJJ)
5. <leer>

Alle Felder außer Kostenstelle sind optional.

Der Importprozess fügt neue Kostenstellen in die Datenbank ein. Das Ergebnis wird in einem Anzeigefenster angezeigt.

19.10 Kostenträger importieren

Diese Importfunktion ermöglicht das Importieren von Kostenträgern.

Die Datei muss CSV-Format haben. Feldtrenner muss „Semikolon“ sein.

Die Datei muss folgende 4 Felder in dieser Reihenfolge haben:

1. Kostenträger
2. Beschreibung
3. <leer>
4. <leer>

Alle Felder außer Kostenträger sind optional.

Der Importprozess fügt neue Kostenträger in die Datenbank ein. Das Ergebnis wird in einem Anzeigefenster angezeigt.

19.11 Postleitzahlen importieren

➔ Nr. 14.2.

19.12 Auslandspauschalen importieren

Diese Importfunktion ermöglicht das Importieren von Reisekosten-Auslandspauschalen.

Die Pauschalbeträge müssen in einer Excel-CSV-Datei vorliegen (Feldtrenner: Semikolon). Die Datei muss folgende sieben Spalten enthalten:

1. Eindeutige Kurzbezeichnung des Landes (max. 8 Zeichen)
2. Name des Landes
3. Gilt-ab-Datum (Datum, ab dem die Pauschale gültig ist) in der Form „TT.MM.JJJJ“
4. Tagegeldpauschale in Euro (mit oder ohne Nachkommastellen)
5. Übernachtungsgeldpauschale in Euro (mit oder ohne Nachkommastellen)
6. Steuerrechtliche Verpflegungspauschale in Euro (mit oder ohne Nachkommastellen)
7. Erstattungsobergrenze für Übernachtungskosten.

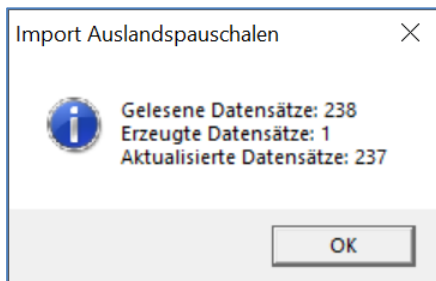
Beispiel für eine Importdatei:

	A	B	C	D	E	F	G
1	AFGHANIS	Afghanistan	01.01.2021	25	30	30	95
2	ÄGYPTEN	Ägypten	01.01.2021	33	30	41	125
3	ALBANIEN	Albanien	01.01.2021	24	30	27	90
4	ALGERIEN	Algerien	01.01.2021	32	30	51	173
5	ANDORRA	Andorra	01.01.2021	28	30	41	91
6	ANGOLA	Angola	01.01.2021	64	30	52	299
7	ANTIGUA	Antigua und Barbuda	01.01.2021	44	30	45	0
8	ÄQUATORI	Äquatorialguinea	01.01.2021	30	30	36	166
9	ARGENTIN	Argentinien	01.01.2021	28	30	35	113

Die Importfunktion wird mit der Menüoption „Datei“, „Sonderfunktionen“, „Auslandspauschalen importieren“ gestartet.

Es werden nur Zeilen importiert, die den genannten Anforderungen entsprechen.

Der erfolgreiche Import wird am Bildschirm quittiert.



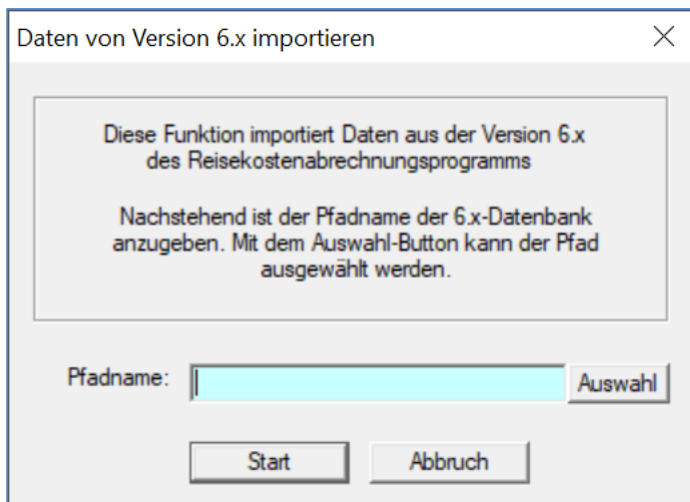
Die erfolgreich importierten Daten sind anschließend in der Tabelle „Länder“ (Menü „Datei“, „Hilfsdateien“, „Länder“) sichtbar.

Kurzbez.	Gilt ab	Land	TG	Verp.pausch.	UG
Afghanistan					
AFGHANIS	01.01.2021	Afghanistan	25,00	30,00	30,00
Ägypten					
ÄGYPTEN	01.01.2021	Ägypten	33,00	41,00	30,00
Albanien					
ALBANIEN	01.01.2021	Albanien	24,00	27,00	30,00
Algerien					
ALGERIEN	01.01.2021	Algerien	32,00	51,00	30,00

19.13 Import von 6.x-Version

Bei Umstellung von der klassischen Version 6.x des PC-Programms für Reisekosten- und Trennungsgeldabrechnung auf die Datenbankversion 8.x können mit dieser Funktion die Daten konvertiert und in die Datenbank übertragen werden. Ein Import ist nur in eine leere Datenbank möglich.

Nach Aufruf der Funktion kann der Pfadname des 6.x-Datenverzeichnisses eingegeben oder aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

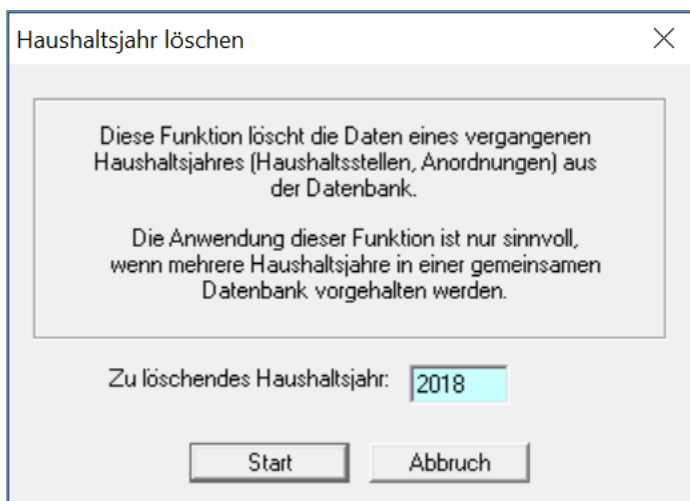


19.14 Abrechnungen exportieren

Mit dieser Funktion können die Anordnungen (Reisekosten-Abrechnungen, Sammel-Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen, Sonstige Anordnungen und Umzugskostenabrechnungen) eines Haushaltsjahres in eine CSV-Datei werden.

19.15 Haushaltsjahr löschen

Mit dieser Funktion können die Anordnungen (Reisekosten-Abrechnungen, Sammel-Reisekostenabrechnungen, Trennungsgeldabrechnungen, Sonstige Anordnungen und Umzugskostenabrechnungen) eines vergangenen Haushaltsjahres aus der Datenbank gelöscht werden.



19.16 Passwort ändern

Mit der Funktion „Passwort ändern“ kann der Anwender sein Passwort für die Anmeldung an der Datenbank ändern. Eine Passwort-Änderung über diese Funktion ist nicht möglich, wenn der Anmeldedialog deaktiviert wurde, weil eine ausreichende Zugriffskontrolle anderweitig sichergestellt werden kann (z.B. durch Trusted Connection).

20 Benutzerverwaltung

20.1 Allgemeine Hinweise

Das Programm kann nur von berechtigten Anwendern gestartet werden, die vom Datenbankadministrator mit entsprechenden Zugriffsrechten ausgestattet wurden. Der Anwender muss sich bei Programmstart mit Benutzernamen und Passwort identifizieren. Der Datenbankadministrator kann den Anmeldedialog jedoch deaktivieren, wenn eine ausreichende Zugriffskontrolle anderweitig sichergestellt werden kann (z.B. durch Trusted Connection).

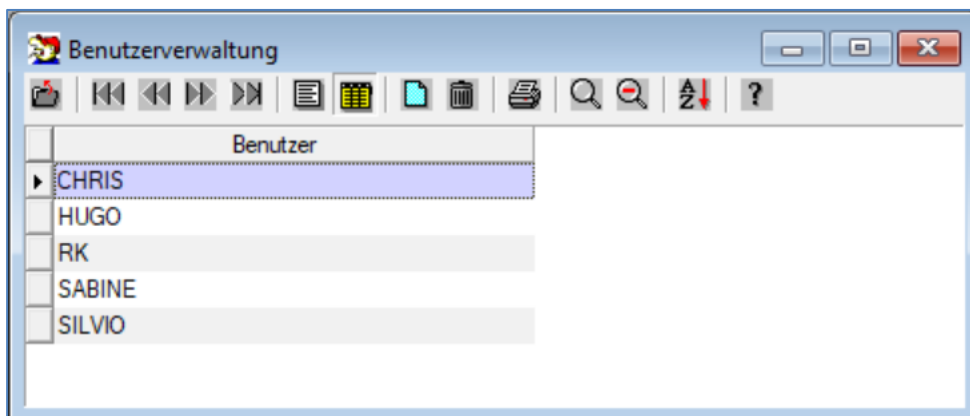
Darüber hinaus verfügt das Programm über die Möglichkeit, innerhalb des Programms für die einzelnen Verfahrensteile benutzerbezogene Berechtigungsprofile anzulegen und zu verwalten.

Diese Berechtigungsprofile werden über die Menüoption „Benutzerverwaltung“ im Menü „Datei“, Untermenü „Sonderfunktionen“ aufgerufen. Die Benutzerverwaltung kann nur von Anwendern aufgerufen werden, die in der Benutzerverwaltung explizit dazu berechtigt worden sind. Nach der Erstinstallation der Datenbank hat nur der Datenbankbesitzer (dbo) dieses Recht. Er kann diese Berechtigung jedoch an weitere Anwender delegieren.

Das Menü „Sonderfunktionen“ steht nur dann zur Verfügung, wenn im Programm keine Datenfenster geöffnet sind.

20.2 Tabelle „Benutzer“

Die Tabelle „Benutzer“ enthält alle vom Benutzerverwalter eingerichteten Benutzer.



Nr. 3 enthält allgemeine Hinweise zur Benutzung von Datenfenstern.

20.3 Benutzer erfassen, ändern und löschen

Die Neueingabe eines Benutzers erfolgt aus dem Datenfenster „Benutzer“ mit der Menüoption „Neueingabe“ **oder** mit der entsprechenden Toolbar-Taste **oder** mit der Tastenkombination **STRG+N**.

Hinweis: Ein Benutzer, der vom Datenbankadministrator berechtigt wurde, auf die Datenbank zuzugreifen, wird beim erstmaligen Programmstart automatisch in die Tabelle „Benutzer“ eingetragen, erhält allerdings keine programmseitigen Berechtigungen und kann daher keine Daten erfassen, ändern oder löschen sowie keine Verarbeitungsprozesse im Programm ausführen.

Benutzerverwaltung NEUEINGABE

Username:

Benutzerrechte

- ☐ Anmeldung
- ☐ Reisekostenabrechnungen
- ☐ Trennungsgeldabrechnungen
- ☐ Sonstige Anordnungen
- ☐ Empfänger
- ☐ Grundeinstellungen, Pauschalen, Sonderfunktionen
- ☐ Freigabe und Datenübergabe (starten und zurücksetzen)
- ☐ Benutzerrechteverwaltung
- ☐ Nur Lesen (Prüfungsfunktion)

OK
Abbruch

OnDRA

Single-Sign-On (nur für MS SQL Server)

Domain:

Bitte geben Sie hier den Domainnamen an, wenn Sie eine Single-Sign-On-Benutzeranmeldung für den Benutzer einrichten wollen.

Username: Name des Benutzers (Login-Name).

Benutzerrechte:

- **Anmeldung:** Der Anwender kann sich anmelden
- **Reisekostenabrechnungen:** Der Anwender kann Reisekostenabrechnungen, Sammel-Reisekostenabrechnungen und Umzugskostenabrechnung erfassen, bearbeiten und löschen
- **Trennungsgeldabrechnungen:** Der Anwender kann Trennungsgeldabrechnungen erfassen, bearbeiten und löschen
- **Sonstige Anordnungen:** Der Anwender kann sonstige Anordnungen erfassen, bearbeiten und löschen
- **Empfänger:** Der Anwender kann Empfänger erfassen, bearbeiten und löschen
- **Grundeinstellungen, Pauschalen, Sonderfunktionen:** Der Anwender kann die Daten und Einstellungen in den Grundeinstellungen und in den Hilfsdateien eingeben und ändern sowie die Sonderfunktionen ausführen (außer Benutzerverwaltung)
- **Freigabe und Datenübergabe:** Der Anwender kann Anordnungen freigeben (außer von ihm selbst erfasste) und die Datenübergabefunktion starten. Außerdem kann er Datenübergaben zurücksetzen (stornieren).
- **Benutzerrechteverwaltung:** Der Anwender kann die Benutzerverwaltung ausführen, d.h. er kann Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen sowie Benutzerrechte vergeben und entziehen.
- **Nur Lesen:** Der Anwender kann nur Daten lesen, aber keine Daten erfassen, ändern oder löschen.

OnDRA: Wenn das Dienstreise-Workflow-Verfahren **b+i OnDRA** © eingesetzt, können hier die Rechte für die Bearbeitung elektronischer Reisekosten-Erstattungsanträge festgelegt werden.

Single-Sign-On: Name der Domain, für die für den Anwender eine Single-Sign-On-Anmeldung realisiert werden soll.

21 Jahreswechsel

21.1 Maßnahmen zum Jahreswechsel

Bei einem Jahreswechsel sind folgende Maßnahmen durchzuführen:

1. Anlegen der Haushaltsstellen und ggf. der Budgets für das neue Haushaltsjahr (Nr. 19.6).
2. Alternativ zu Nr. 1: Überprüfen und ggf. Aktualisieren der „Haushaltsstruktur“, der „Aktenzeichen“, der „Zuordnung der Aktenzeichen zu den Haushaltsstellen“ (Nr. 13.3.2) und automatisiertes Erzeugen der Haushaltsstellen und Budgets für das neue Haushaltsjahr (nachfolgende Nr. 21.2).
3. Ändern der Einstellung „Aktuelles Haushaltsjahr“ (nachfolgende Nr. 21.3.12.3).

21.2 Überprüfen und Aktualisieren der Haushaltsstruktur, der Aktenzeichen und der Zuordnung der Aktenzeichen zu den Haushaltsstellen

Die hier beschriebene Vorgehensweise zur Überprüfung der Haushaltsstruktur und der Aktenzeichen und der Zuordnung der Aktenzeichen zu den Haushaltsstellen muss nicht mehr notwendigerweise ausgeführt werden. Stattdessen können haushaltsjahrbezogene Haushaltsstellen auch im Datenfenster „Haushaltsstellen“ (Nr. 10) mit den dort zur Verfügung stehenden Erfassungs- und Bearbeitungsfunktionen erzeugt werden. Es ist somit nicht mehr erforderlich, eine „Haushaltsstruktur“ zu verwalten und in der „Haushaltsstruktur“ den Haushaltsstellen Aktenzeichen zuzuweisen, aus denen mit der hier beschriebenen Funktion haushaltsjahrbezogene Budgets erzeugt werden.

Die nachstehend beschriebene Funktionalität steht jedoch weiterhin zur Verfügung.

Die Haushaltsstellen und die Budgets für ein konkretes Haushaltsjahr werden aus der „Haushaltsstruktur“ (Nr. 13.3), den „Aktenzeichen“ (= „Budgets“) (Nr. 13.2) und der bei der Haushaltsstruktur definierten „Zuordnung der Aktenzeichen zu den Haushaltsstellen“ (Nr. 13.3.2) generiert.

Es ist daher zunächst zu prüfen, ob die Eintragungen in den Datenfenstern „Haushaltsstruktur“, „Aktenzeichen“ und „Zuordnung Aktenzeichen zur Haushaltsstelle“ noch gültig sind. Gfs. sind diese Eintragungen zu aktualisieren.

- Da die **Haushaltsstellen** für ein konkretes Haushaltsjahr aus den Daten im Datenfenster „Haushaltsstruktur“ (Nr. 13.3) generiert werden, müssen die Angaben in diesem Fenster auf den aktuellen Stand gebracht werden. Haushaltsstellen, die im neuen Jahr hinzukommen, müssen erfasst werden. Haushaltsstellen, die im neuen Haushaltsjahr wegfallen, müssen gelöscht werden. Änderungen – z.B. bei der Bezeichnung der Haushaltsstelle – müssen aktualisiert werden.
- Da die **Budgets** für ein konkretes Haushaltsjahr aus den Daten im Datenfenster „Aktenzeichen“ (Nr. 13.2) generiert werden, müssen die Angaben in diesem Fenster auf den aktuellen Stand gebracht werden. Aktenzeichen, die im neuen Jahr hinzukommen, müssen erfasst werden. Aktenzeichen, die im neuen Haushaltsjahr wegfallen, sollten gelöscht werden (dies ist allerdings nur dann möglich, wenn dieses Aktenzeichen (=Budget) noch nicht bebucht wurde). Änderungen – z.B. bei der Bezeichnung der Aktenzeichen – müssen aktualisiert werden.
- Da die Festlegung, welche Budgets zu einer Haushaltsstelle bestehen und welche Haushaltsstellen von einem Budgets umfasst werden, über die Zuordnung **von Aktenzeichen zu Haushaltsstellen** im Datenfenster „Zuordnung der Aktenzeichen zur Haushaltsstelle“ (Nr. 13.3.2) müssen die Zuordnungen auf den aktuellen Stand gebracht werden.

Sobald vorstehend beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind, können aus diesen Strukturdaten die Haushaltsstellen und die Budgets für das neue Haushaltsjahr generiert werden.

Dies erfolgt mit der Menüoption „Haushaltsstellen und Budgets anlegen“ im Menü „Datei“, „Sonderfunktionen“ (Nr. 19.5).

21.3 Ändern der Einstellung „Aktuelles Haushaltsjahr“

Die Auswahl der Haushaltsstellen resp. Budgets bei der Neueingabe oder der Änderung einer Reisekostenabrechnung, einer Trennungsgeldabrechnung oder einer Sonstigen Anordnung ist jeweils auf die

Haushaltsstellen resp. Budgets des aktuellen Haushaltsjahres beschränkt. Das aktuelle Haushaltsjahr ist in den „Grundeinstellungen Programm“ im Menü „Datei“, Untermenü „Grundeinstellungen“ (Nr. 12.3) anzugeben:

Grundeinstellungen zum Programm, Einstellung „Aktuelles Haushaltsjahr“

Die Angabe ist datenbankweit für alle Anwender gültig. Sie kann nur von einem Anwender vorgenommen werden, der die Berechtigung hat, Grundeinstellungen zu ändern.

Auf die Daten früherer Haushaltsjahre kann weiterhin lesend zugegriffen werden.

Es wird empfohlen, dass die Anwender über die „Grundeinstellungen Benutzer“ (Nr. 12.2) die Sicht auf die Daten des aktuellen Haushaltsjahres beschränken, da die Daten früherer Haushaltsjahre i.d.R. bei der täglichen Arbeit nicht mehr benötigt werden.

Grundeinstellungen zum Benutzer BEARBEITEN

Angemeldeter Benutzer: RK

Name: Sabine Hiller

Kurzbezeichnung: SH

Telefon: 1234567

E-Mail-Adresse: sabine.hiller@xyz.de

Aktenzeichen: 4711

Unterzeichner: Hiller

Dienststelle: Hauptstelle

Organisationseinheit: ABC

☐ RK-Abrechnung sofort drucken

☒ Druckvorschau bei Reisekostenausdrucken aktivieren

☒ Druckvorschau bei Auswertungen aktivieren

☒ Kein Druckerauswahldialog

☐ Automatischer Neueingabe-Modus

☐ Selektive Anzeige in Datenfenstern

☐ Tabelle Empfänger nicht automatisch füllen

☒ ~~Tabelle Empfänger nach Name sortieren~~

☒ Nur Abrechnungen des aktuellen Jahres anzeigen

Bearbeiten

OK

Abbruch



22 Erste Schritte

Nachstehend ist zusammenfassend beschrieben, welche benutzerseitigen Vorbereitungen beim erstmaligen Einsatz von RTABW vorgenommen werden sollten.

Sobald die Datenbank eingerichtet ist, das Programm installiert und die Verbindungsparameter in der INI-Datei „RTABW.INI“ eingetragen wurden, sollte der Datenbankowner (dbo) das Programm starten.

Beim erstmaligen Start dieses Programms werden nach erfolgreicher Benutzeranmeldung die wichtigsten Grundeinstellungen automatisch eingetragen:

- Grundeinstellungen Benutzer (Nr. 12.2)
- Grundeinstellungen Programm (Nr. 12.3)
- Grundeinstellungen Reisekosten/Trennungsgeld (Nr. 12.4)
- Grundeinstellungen Pauschalbeträge (Nr. 12.5)
- Grundeinstellungen Sachbezugswerte (Nr. 12.6)
- Grundeinstellungen Wehstreckenentschädigung (Nr. 12.6).

Die eingetragenen Werte sollten überprüft und ggf. aktualisiert werden.

In den „Grundeinstellungen Programm“ sind die zutreffenden Daten der anwendenden Stelle einzutragen.

In den „Grundeinstellungen Benutzer“ sollte neben dem Datenbankowner mindestens ein weiterer Benutzer eingetragen werden, der die Berechtigung zur Benutzerverwaltung hat. Ansonsten könnte die Benutzerverwaltung nur vom Datenbankowner durchgeführt werden.

Anschließend sind folgende weitere Aktionen durchzuführen:

- Erfassen mindestens eines Aktenzeichens im Datenfenster „Hilfsdateien, Aktenzeichen“ (Nr. 13.2)
- Erfassen mindestens einer Haushaltsstelle im Datenfenster „Haushaltsstellen“ (Nr. 10.3)
- Zuordnung mindestens eines Aktenzeichens zu mindestens einer Haushaltsstelle (Nr. 13.3.2)
- Erfassen mindestens eines Empfängers (Nr. 9.3).

Anschließend können Reisekostenabrechnungen (Nr. 4) und andere Anordnungstypen erfasst und bearbeitet werden.

Wenn elektronische Datenübergabe an ein Finanzwesen (z.B. SAP) durchgeführt werden soll, sind die erforderlicheren Einstellungen bei „Grundeinstellungen, Datenübergabe“ (Nr. 12.8) vorzunehmen.

Wenn kaufmännische Buchungsangaben bebucht werden sollen, sind zusätzliche folgende Vorbereitungen zu treffen:

- Erfassung der erforderlichen Buchungsangaben bei „Kostenstellen“, „Sachkonten“, „Finanzstellen“ und „Auftragsnummern“ (Nr. 13.9)
- Zuordnung von Sachkonten und Auftragsnummern zu den Haushaltsstellen (Nr. 10.4)
- Ggf. Eintrag von Vorgabewerten für Sachkonten, Kostenstellen und Finanzstellen in den „Grundeinstellungen Datenübergabe“ (Nr. 12.8)
- Ggf. Eintrag von Vorgabewerten für Sachkonten, Kostenstellen, Finanzstellen und Auftragsnummern bei den Empfängern (Nr. 9.4.3).
- Damit bei der Erfassung von Reisekostenabrechnungen und anderen Anordnungstypen kaufmännische Buchungsangaben eingegeben werden können, muss in den „Grundeinstellungen Programm“ (Nr. 12.3) die Option „Kaufmännische Buchführung“ gesetzt werden.

Stichwortregister

Abrechnungen exportieren	136	Empfänger	74
Abschließen	33, 53, 66	Ändern	77
Aktenzeichen .20, 48, 49, 71, 77, 100, 101, 131		Erfassen.....	75
Anspruch auf Tagegeld	23	importieren	133
Antrags- und Genehmigungsverfahren ..	8, 46	Tabelle	74
Art der Dienstreise	21	Erfassungstapel	45
Auftragsnummern	109	Erhebliches dienstliches Interesse	27
Aufwandsentschädigung	8	Erste Schritte	142
Aufwandsvergütung	21, 95	Fahrkosten	27
Auslandsdienstreisen	26, 34	Fälligkeitsdatum	9, 32, 50, 65, 71
Auslandspauschalen importieren	134	Familienheimfahrten	62
Außerunterrichtliche Veranstaltung	21, 38	Feldaufwandsentschädigung	21, 28, 93
Auswertungen	127	Finanzstellen	109
Bahncard	28, 82	Fortbildungsreise	21, 93
Benutzerverwaltung	10, 137	Freigabeverfahren	112
Bescheide per Mail senden	44	Fremdwährung	26, 105
Bezügezahlende Stellen	108	Grenzübertritt	34
Budgets	88	Grundeinstellungen	90
Ändern.....	89	Benutzer	90
Erfassen	88	Datenübergabe	99
Tabelle	88	Pauschalbeträge.....	95
Datenbanksystem	8	Programm	92
Datenfenster	12	Reisekostenrecht	95
Datenkonsistenz	131	Sachbezugswerte	99
Datenübergabe	9, 40	Wegstreckenpauschalen	97
Finanzsysteme	115	Haushaltsjahr löschen	136
Lohnkonto	122	Haushaltsstellen	85, 100
Datenverzeichnis	9	Ändern	87
Dienstantrittsreise	21	Erfassen.....	85
Dienstbeendigungsreise	21	Tabelle	85
Dienstgang	21, 35	Haushaltsstellen und Budgets anlegen	131
Dienstliche Adresse	76	Haushaltsstruktur	100
Dienststellen	102	Haushaltsüberwachungsliste	127
Direkt bezahlt	28, 29, 32	Hilfsdateien	100
Drucken	14, 15	Hinweise zur Abrechnung	31, 50, 65
Einbehalt für unentgeltl. Verpflegung	23	HÜL-Nummer	31, 49, 65, 72
Elektronische Post	42, 55, 68, 76	INI-Datei	8, 42, 55, 68

Installation	8	Drucken.....	41
Jahreswechsel	139	Erfassen	19
Kassenanweisung	41, 42, 54, 67, 73	Kopieren.....	43
Konfiguration	90	nach Empfänger.....	81
Korrekturbuchung	42, 55, 68	Tabelle	18
Kostenstellen	109	Sachkonten	109
Länder	104	Sammel-Reisekostenabrechnung.....	47
Längerer Aufenthalt.....	36	Ändern	53
Liste Ersparnis Bahncard	129	Drucken.....	53
Liste Kilometerkonten	129	Erfassen	48
Liste nach Anordnungsdatum.....	128	Tabelle	47
Liste nach Budgets.....	127	SAP	9
Liste nach Empfänger	128	Schlechtwegezuschlag	27, 52
Liste nach Finanzstellen	128	Selbstdefinierte Kassenanweisung	107
Liste nach Kostenstellen	128	Sonderfunktionen.....	131
Logo	10	Sonstige Anordnungen.....	70
Lohnkonto	40, 122	Ändern	72
Löschen	14	Drucken.....	72
Mail senden	84	Erfassen	71
Masken-Ansicht	13	nach Empfänger.....	82
Mehrere Fahrkosten-Positionen.....	27	Tabelle	70
Mehrere Nebenkosten-Positionen	28	Sortieren	15
Mittelabflusskontrolle.....	87, 89	Splittbuchung	38
Nebenkosten	28	SQL-Server	8
Neueingabe	14	Standardtexte.....	106
OnDRA	8, 46	Statistik.....	16
Oracle.....	8	Status.....	31, 49, 65, 71
Organisationseinheiten.....	103	Status Datenübergabe	53
Passwort ändern	136	Steuermitteilungen	
Pendler.....	60	 einzeln drucken.....	42
Pensionspreis	21, 37	 gesammelt drucken.....	129
Polizei.....	8	Suchen.....	14, 15
Postleitzahlen.....	75, 110	Tabelle Nächte	39
Privatanschrift.....	94	Tabelle Tage.....	39
Programm beenden	11	Tabellen-Ansicht.....	12
Programmenü	11	Tagegeld	23
Programmfenster.....	11	Terminüberwachung	129
Programmstart	11	Textausgabedatei	16
Reisekostenabrechnung	18	Textverzeichnis.....	9
 Als Text speichern.....	42, 55, 68	Toolbar	14
 Ändern.....	33	Trennungsgeldabrechnung.....	57

Ändern.....	66	Verpflegungszuschuss	61
Drucken.....	67	Voll-/Halbpension	21, 37
Erfassen	58	Vorschuss	67
nach Empfänger.....	81	anrechnen.....	30, 64
Steuerpflicht	57	anrechnen.....	45
Tabelle	57	gewähren	45, 71
Trennungsgeldberechtigung.....	57, 77	Vorschussabrechnung	45
Übernachungskosten.....	24, 25	Wegstreckenentschädigung	27, 97
Umzugskostenzusage.....	64	Werkzeugleiste	14
Unentgeltliche Unterkunft.....	22	Zugelassenes Kraftfahrzeug	77
Unentgeltliche Verpflegung.....	21	Zugriffskontrolle.....	10
Verbleiber	62	Zuschuss von dritter Seite	29
Verpflegungskosten	36		