



ANLEITUNG

vom 15.12.2022

Excel-Reisekostenabrechnung 2023

fimovi

1. Einführung und erste Schritte	5
1.1. Rechtliche Hinweise.....	5
1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang.....	7
1.2.1. Systemvoraussetzungen	7
1.2.2. Lieferumfang.....	7
1.2.3. Updates	7
1.3. Installation, Lizenzierung und Passworte.....	8
1.3.1. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz.....	9
1.3.2. Online Aktivierung	11
1.3.3. Offline Aktivierung	12
1.3.4. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite	13
1.3.5. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	16
1.4. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben	17
1.5. Grundeinstellungen (Zugriff ggf. nur durch Administrator möglich)	18
1.5.1. Nutzung privater PKW - Kilometer- bzw. Entfernungspauschale.....	18
1.5.2. Umsatz- bzw. Mehrwertsteuereinstellungen	19
1.5.3. Zusätzliche Formulare	20
1.6. Annahmen und Vorgaben (vom Mitarbeiter einzutragen).....	21
2. Reisekosten erfassen	23
2.1. Generelles Vorgehen bei der Dateneingabe.....	23
2.2. Grundtypen von Reisen	24
2.2.1. Eintägige Reisen	24
2.2.2. Zweitägige Reisen.....	25
2.2.3. Dreitägige oder längere Reisen.....	26
2.2.4. Richtlinienregelungen (R 9.6 LStR): Insbesondere bei Schiffs- und Flugreisen	27
2.2.5. Spezialfall - Übernachtungspauschale LKW-Fahrer	27
2.2.6. Spezialfall - Mehrtägige Anreise ins Ausland.....	27
2.3. Länderauswahl und Auslandsreisen	29
2.4. Sonstiges.....	30
2.4.1. Vorschuss auf die Reisekosten	30
2.4.2. Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen.....	30
2.5. Ausdruck	31
3. FAQ - Häufige Fragen	32
3.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei oder Sie erhalten eine Fehlermeldung.....	32
3.1.1. Problem	32
3.1.2. Mögliche Ursachen und Lösungsansätze	33

3.1.3.	Weitere Hilfe	37
4.	Versionshistorie.....	39
5.	Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	40
5.1.	Fimovi.....	40
5.1.1.	Kontakt	40
5.2.	Anregungen und Feedback.....	41
5.3.	Weitere Excel-Tools - Eine Auswahl.....	41
6.	Anhang.....	45
6.1.	Aktuelles Schreiben vom Bundesministerium der Finanzen.....	45

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion	7
Abb. 1.2: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen	7
Abb. 1.3: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (schematisch).....	8
Abb. 1.4: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	10
Abb. 1.5: Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung	10
Abb. 1.6: Online-Aktivierung - Benutzerregistrierung	11
Abb. 1.7: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode	12
Abb. 1.8: Offline-Aktivierung - Eingabe Aktivierungsschlüssel und Computerschlüssel	13
Abb. 1.9: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite.....	14
Abb. 1.10: Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz	15
Abb. 1.11: Übersicht aller Tabellenblätter.....	17
Abb. 1.12: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	17
Abb. 1.13: Übersicht der Grundeinstellungen (können geschützt werden)	18
Abb. 1.14: Verpflichtende Umsatzsteuereingabe deaktiviert.....	20
Abb. 1.15: Einmalige Eingabe der dateiübergreifenden allgemeinen Informationen	21
Abb. 1.16: Fehlermeldung bei nachträglichem Sprachwechsel einer bereits ausgefüllten Datei.....	22
Abb. 2.1: Eintägige Reisen - Uhrzeit für Beginn und Ende muss ausgefüllt werden.....	24
Abb. 2.2: Automatische Anwendung der Mitternachtsregelung.....	25
Abb. 2.3: Zweitägige Reisen - Keine Eingaben bei Beginn und Ende erforderlich	26
Abb. 2.4: Reisen mit einer Dauer von drei und mehr Tagen	26
Abb. 2.5: Spezialfall - Mehrtägige Anreise ins Ausland	28
Abb. 2.6: Einfache Ermittlung von Wechselkursen für alle Währungen	30
Abb. 3.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	32
Abb. 3.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.).....	32
Abb. 3.3: Empfohlene Makroeinstellung	35
Abb. 3.4: Zugriff auf blockierte Dateien zulassen	36
Abb. 3.5: Tool zur Prüfung der Funktionsfähigkeit des .NET Frameworks.....	37
Abb. 3.6: Genaue Excel-Version ermitteln.....	38

1. Einführung und erste Schritte

1.1. Rechtliche Hinweise

Endbenutzer-Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die Bedingungen des Endbenutzer-Lizenzvertrages der Fimovi GmbH, im Folgenden auch „**EULA**“ (End User License Agreement) genannt.

Mit der Benutzung der Software erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden. Die Bedingungen gelten für die vorliegende Software sowie für alle zugehörigen Dokumente wie Hilfen, Bildschirmmasken oder mitgelieferte Handbücher und Videos.

Wenn Sie die Software installieren, kopieren oder anderweitig nutzen, erklären Sie sich mit dem vorliegenden EULA einverstanden. Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software-Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen.

Den vollständigen Endbenutzer-Lizenzvertrag können Sie hier einsehen bzw. herunterladen:

www.fimovi.de/qlm/EULA.pdf

Wesentliche Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise der Vorlage «**Excel-Reisekostenabrechnung**» ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Diese Excel-Datei ist nicht kompatibel mit Excel für Mac oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen wie bspw. Google Sheets, Numbers for Mac oder Open Office.

1.2.2. Lieferumfang

Das Download-Paket (als *.zip File oder als *.exe, d.h. als selbstentpackende ZIP-File) enthält verschiedene Dateien. Eine Übersicht und Funktionsübersicht der einzelnen Dateien finden Sie in Abb. 1.1.

Lesen Sie bitte unbedingt die Informationen zum Ordner „Lizenz“ in Kapitel 1.3.1 dieser Anleitung.

Datei	Erläuterung
Reisekosten_2023.xlsb	Excel-Tool Reisekostenabrechnung (kann umbenannt werden und mehrfach (im gleichen Ordner) gespeichert werden).
Wichtige_Hinweise_RK.pdf	Kurzhinweise (vor erstmaliger Nutzung des Excel-Tools unbedingt lesen)
Anleitung_Excel_Reisekostenabrechnung.pdf	Dieses Handbuch
Ordner „Lizenz“	Enthält alle Lizenzdateien. Nicht umbenennen oder in anderes Verzeichnis verschieben.

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion

1.2.3. Updates

Unser aus der Excel-Datei aufrufbarer Lizenzmanager erlaubt es Ihnen, bei Bedarf Ihre aktuelle Versionsnummer zu ermitteln und auf Updates für Ihr Produkt zu prüfen. Sofern eine neuere Version vorliegt, können Sie diese direkt auf Ihren Computer herunterladen.

Um den Lizenzmanager aus der laufenden Excel-Datei aufzurufen, gehen Sie auf das Blatt «Index» und klicken auf den Button „Lizenzmanager ...“ (vgl. Abb. 1.2).



Abb. 1.2: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen



Wichtig

Sie sollten das Blatt «Index» nicht löschen. Ansonsten können Sie den Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus nicht mehr starten um bspw. Updates herunterzuladen.

Im sich öffnenden Lizenzmanager können Sie direkt ihre Versionsnummer ablesen. (Nur) sofern es eine neuere Version gibt, können Sie über den Link „Aktualisieren Sie auf die neueste Version“ diese herunterladen. Dabei handelt es sich i.d.R. um eine selbstextrahierende ZIP-Datei. Diese können Sie dann in ein beliebiges Verzeichnis entpacken.

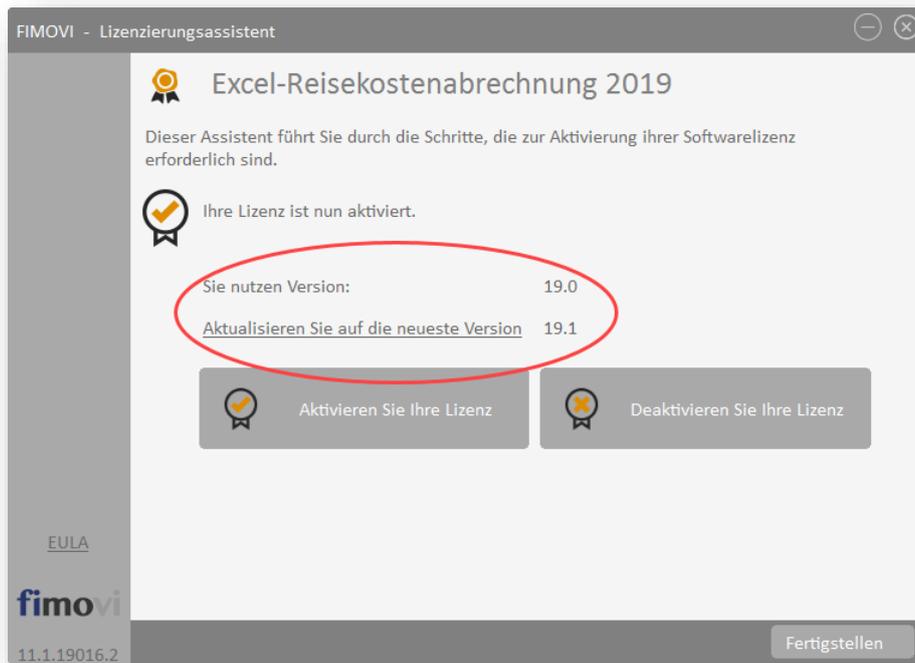


Abb. 1.3: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (schematisch)

Sofern die neue Datei den gleichen Namen trägt wie die gerade in Excel geöffnete, muss diese natürlich erst geschlossen werden, bevor die neue Datei geöffnet werden kann.

Bei Bedarf können Sie mit Hilfe des Lizenzmanagers ihre Lizenz auch deaktivieren, um diese bspw. auf einem anderen Computer nutzen (bzw. aktivieren) zu können (siehe dazu auch Kap. 1.3.4).

1.3. Installation, Lizenzierung und Passworte

Im Folgenden wird die standardmäßige (lokale) Installation bzw. Lizenzierung beschrieben. Für eine Installation bzw. Lizenzierung auf externen (gemappten) Laufwerken sowie auf Windows Terminal Server Systemen gibt es eine separate Anleitung.

Diese finden Sie hier:

http://www.financial-modelling-videos.de/manual/support_docs/SD101_QLM_auf_Netzlaufwerk_u_Terminal_Server.pdf

1.3.1. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz

Wichtig für die Nutzung dieses Excel-Tools ist es, dass zum einen Makros (VBA) immer aktiviert sein müssen, zum anderen muss der Ordner „Lizenz“ immer im gleichen Verzeichnis wie die Excel-Datei selbst sein. Andernfalls kann die Datei nicht geöffnet werden. Dies gilt auch für spätere Kopien oder Variationen ihrer Excel-Datei. Ein Verschieben nur der Excel-Datei ist nicht möglich (außer natürlich zu Sicherungszwecken).

Fimovi hat die enthaltenen Makros (VBA-Code) mit einem speziellen Zertifikat eines vertrauenswürdigen externen Anbieters (=> Sectigo/Comodo) digital signiert. Auf diese Weise bekommen Sie eine Warnmeldung, sobald der Code von fremden Dritten verändert wurde.

Wir empfehlen ihnen, in Excel im Trust Center bei den Einstellungen für Makros die Option „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“ auszuwählen (siehe Tipp).



TIPP Stellen Sie sicher, das Makros innerhalb von Excel aktiviert sind

Wir empfehlen ihnen die Grundeinstellung „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhaften Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => dort „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ anhaken.

Auf diese Weise werden alle nicht signierten Makros ohne Benachrichtigung deaktiviert und Sie sind gegen etwaigen schadhaften Code geschützt.

Sofern Sie selbst die Sicherheitseinstellungen für die Makros nicht anpassen können/dürfen, da in ihrem Unternehmen die Office-Makro-Sicherheitseinstellungen für alle Anwender mittels zentraler Anpassung via Gruppenrichtlinie vereinheitlicht worden sind, wenden Sie sich bitte an ihre IT-Abteilung bzw. ihren Systemadministrator.

Beim erstmaligen Start der Excel-Datei erscheint unser Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.4). Starten Sie den Aktivierungsprozess, indem Sie den Button „*Aktivieren Sie ihre Lizenz*“ klicken.



Abb. 1.4: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz

Sie können die Aktivierung entweder „Online“ oder „Offline“ vornehmen (vgl. Abb. 1.5). Wir empfehlen die Online-Aktivierung, weil Sie dann sofort mit dem Tool arbeiten können.



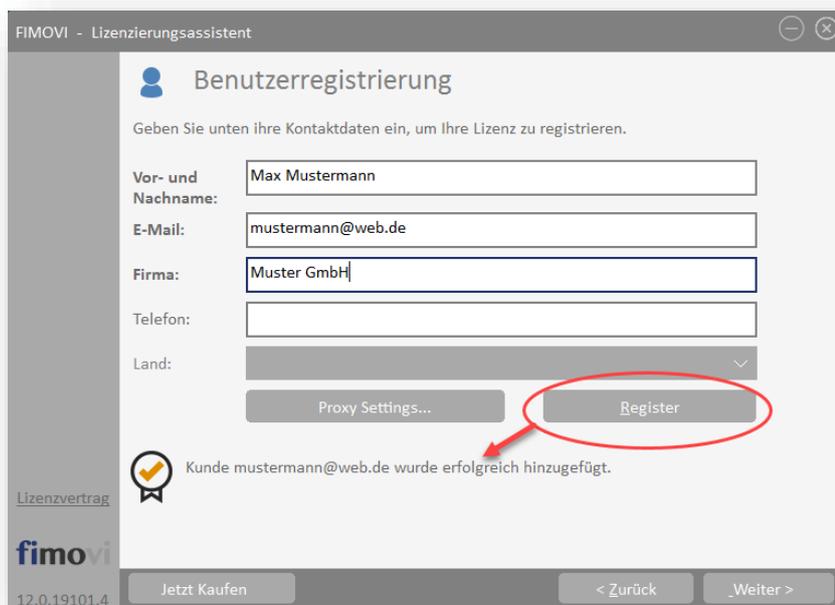
Abb. 1.5: Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung

1.3.2. Online Aktivierung

Bei der Online-Aktivierung registrieren Sie sich zunächst als Benutzer (vgl. Abb. 1.6). Die ersten 3 Eingabefelder (1. Name, 2. E-Mail und 3. Firma) sind dabei Pflichtfelder. Falls Sie das Tool als Privatperson nutzen, tragen Sie im Feld „Firma“ z.B. „privat“ oder irgendetwas anderes ein.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „**Register**“. Direkt darunter wird Ihnen in der Folge angezeigt, ob die Registrierung erfolgreich war.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „**Weiter >**“ unten rechts im Dialog-Fenster.



The screenshot shows a window titled "FIMOVİ - Lizenzierungsassistent" with a sub-header "Benutzerregistrierung". Below the header, there is a prompt: "Geben Sie unten ihre Kontaktdaten ein, um Ihre Lizenz zu registrieren." The form contains several input fields: "Vor- und Nachname:" with the value "Max Mustermann", "E-Mail:" with "mustermann@web.de", "Firma:" with "Muster GmbH", "Telefon:" (empty), and "Land:" (dropdown menu). Below the fields are two buttons: "Proxy Settings..." and "Register". The "Register" button is circled in red, and a red arrow points to it from a success message below: "Kunde mustermann@web.de wurde erfolgreich hinzugefügt." At the bottom of the window, there is a "Jetzt Kaufen" button and a "< Zurück" button, with a "_Weiter >" button to its right. The FIMOVİ logo and version "12.0.19101.4" are visible in the bottom left corner.

Abb. 1.6: Online-Aktivierung - Benutzerregistrierung

In dem dann erscheinenden Fenster geben Sie ihren Aktivierungscode bzw. Lizenzschlüssel in das vorgesehene Feld ein (vgl. Abb. 1.7). Den Lizenzschlüssel haben Sie bei Ihrem Kauf erhalten (Bestandteil der Bestätigungs-E-Mail). Sofern es sich bei ihnen um eine Testversion handelt, erhalten Sie ebenfalls einen entsprechenden Aktivierungscode per E-Mail an die von ihnen angegebene Adresse.

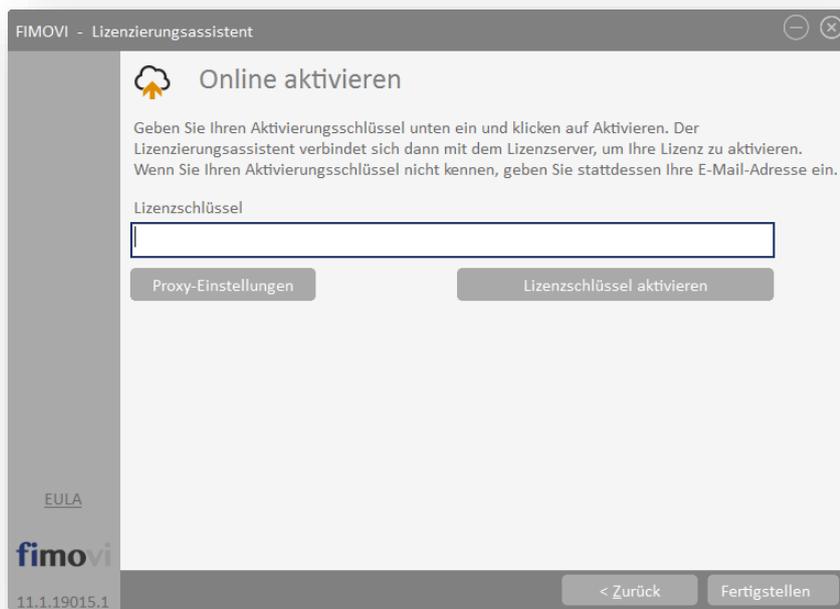


Abb. 1.7: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode

Klicken Sie nach Eingabe ihres Lizenzschlüssels die Schaltfläche „**Lizenzschlüssel aktivieren**“. Nach Prüfung wird die erfolgreiche Aktivierung bestätigt. Andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung (z.B. bei Eingabe eines falschen Aktivierungscode).

1.3.3. Offline Aktivierung

Bei der Offline-Aktivierung müssen Sie im entsprechenden Fenster ihren Aktivierungs- und ihren Computerschlüssel eingeben (vgl. Abb. 1.8). Den Aktivierungsschlüssel haben Sie per E-Mail erhalten (entweder direkt nach dem Kauf oder nach der Anforderung einer Testversion). Den Computerschlüssel erhalten Sie, wenn Sie mit ihrem Smartphone einen QR-Code scannen. Dazu klicken Sie auf den Link „QR Code Scannen“ (siehe Markierung in Abb. 1.8).

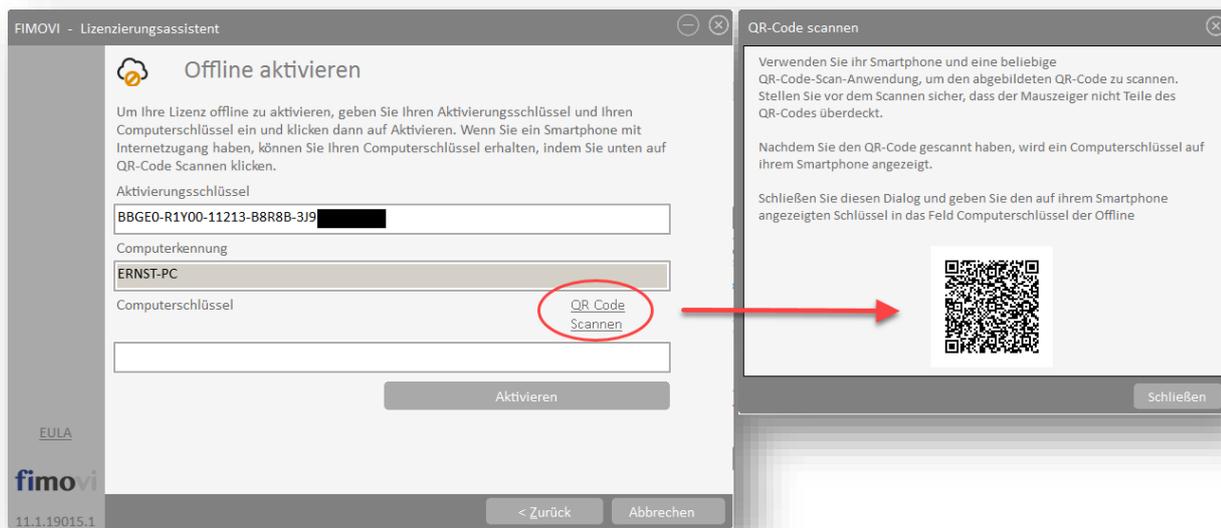


Abb. 1.8: Offline-Aktivierung - Eingabe Aktivierungsschlüssel und Computerschlüssel

Es öffnet sich dann ein neues Fenster mit einem QR-Code. Stellen Sie sicher, dass kein Mauszeiger im Bereich des QR-Codes zu sehen ist. Nachdem Sie den QR-Code mit ihrem Smartphone (mit einer beliebigen Scan-App) eingescannt haben, erscheint ein Computerschlüssel auf dem Display ihres Smartphones. Dieser Computerschlüssel muss in das entsprechende Eingabefeld im Lizenzierungsassistenten eingegeben werden.

Nach einem Klick auf „Aktivieren“ erfolgt eine Prüfung und die erfolgreiche Aktivierung wird bestätigt. Bei Fehlern erhalten Sie entsprechende Hinweismeldungen.

1.3.4. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite

Die Online „Lizenzverwaltung (QLM)“ finden Sie auf unserer Webseite im Menüpunkt „Produkte“ unter „Sonstiges“ (rechts) oder direkt unter: <https://fimovi.de/lizenzverwaltung/>

QLM steht dabei für „Quick License Manager“. Dort können Sie ihre erworbenen Lizenzen und Aktivierungen verwalten, Informationen zu ihrer Lizenz abrufen oder falls Sie ihren Lizenzschlüssel vergessen haben für ihre registrierte E-Mail-Adresse eine erneute Zusendung veranlassen (vgl. Abb. 1.9).

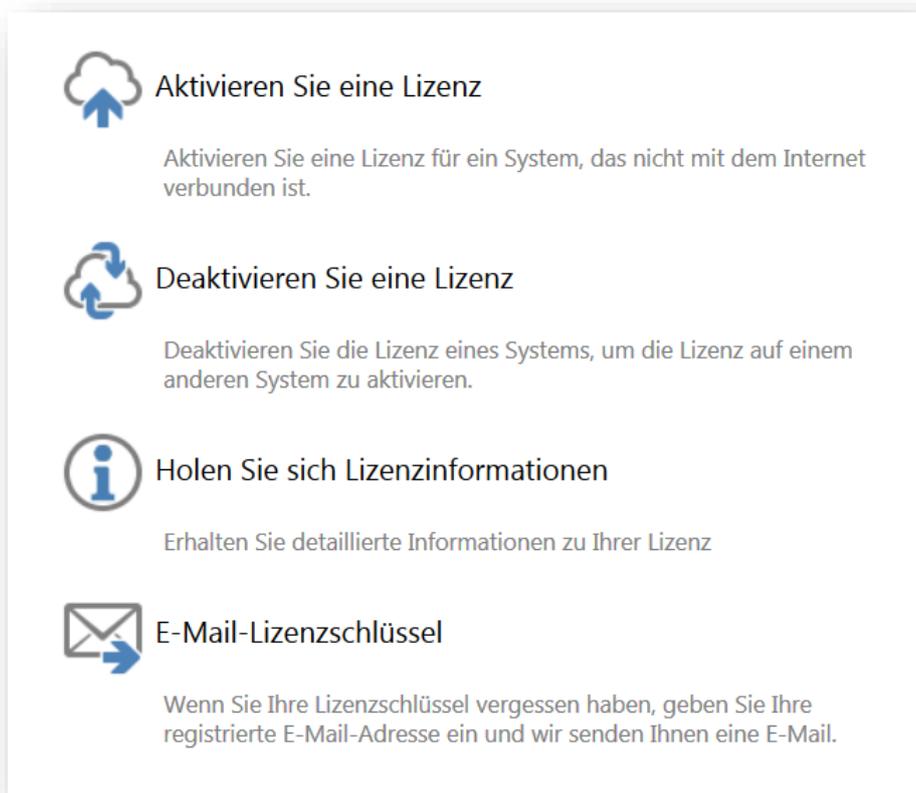


Abb. 1.9: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite

Das Excel-Tool **«Reisekostenabrechnung»** lässt sich mit einem Standard-Lizenzschlüssel immer nur auf einem Computer nutzen (aktivieren). Die Lizenz wird dabei im Rahmen der Aktivierung an den Computer gebunden.

Sofern innerhalb eines Unternehmens mehrere Mitarbeiter/Nutzer mit dieser Vorlage auf ihren eigenen Rechnern arbeiten sollen, ist der Erwerb einer entsprechenden Anzahl von Zusatzlizenzen bzw. einer Volumenlizenz erforderlich. Diese bieten wir über unseren Onlineshop zu verbilligten Staffelpreisen an (<https://fimovi.de/reisekostenabrechnung/>).

Mit unserem leistungsfähigen Lizenzsystem können Sie aber jederzeit selber entscheiden, auf welchem Computer Sie ihre erworbenen Excel-Vorlagen aktivieren oder deaktivieren wollen. Dies erledigen Sie u.a. auf unserer Webseite Lizenzverwaltung (QLM).

a.) Aktivierung einer Lizenz

Zum Aktivieren klicken Sie auf den Link „Aktivieren Sie eine Lizenz“. Auf der nächsten Seite müssen Sie dann 1. ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) eingeben, 2. aus dem Dropdown das entsprechende Produkt auswählen und 3. ihre Computer-ID (= Computernamen bzw. Hostname) eingeben (siehe Abb. 1.10).

SORACO

Offline-Lizenzaktivierung

Geben Sie Ihren Aktivierungsschlüssel und Ihre Computer-ID ein

BBGE0-R1Y00-11213-B8R8B-3J9E8 [redacted] 1

Excel-Reisekostenabrechnung 2019 19.0 2

Computer-ID 3

Generiere eine Lizenzdatei

Computerschlüssel

aktivieren Sie

powered by QLM

Abb. 1.10: Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz

Sofern Sie ihre Computer-ID bzw. ihren Computernamen nicht kennen, können Sie diesen ganz einfach ermitteln. Drücken Sie bspw. die WINDOWS Taste + PAUSE Taste oder im Windows-Explorer => Rechtsklick auf Computer => Eigenschaften oder Rechtsklick auf Arbeitsplatz => Einstellungen => Computernamen.

Im Feld Computerschlüssel müssen keine Eingaben getätigt werden. Die Checkbox „Generiere eine Lizenzdatei“ muss ebenfalls nicht angehakt werden (falls doch erhalten Sie nochmals die xml-Lizenzdatei). Anschließend klicken Sie „aktivieren Sie“ zur Aktivierung.

b.) Deaktivierung einer Lizenz

Die Deaktivierung einer Lizenz, z.B. weil Sie diese auf einem anderen Computer nutzen wollen, lässt sich genauso einfach durchführen. Nach einem Klick auf „*Deaktivieren Sie eine Lizenz*“ geben Sie lediglich ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) sowie ihre Computer-ID (= Computername) ein und klicken auf „Deaktivieren“.

c.) Lizenzinformationen abrufen

Neben der Aktivierung und Deaktivierung bietet Ihnen unsere Webseite „Lizenzverwaltung“ auch die Möglichkeit unter „*Holen Sie sich Lizenzinformationen*“ eine Übersicht aller Computer zu erhalten, auf denen das Produkt aktiviert wurde (vgl. Abb. 1.9). Dazu müssen Sie auf der Folgeseite lediglich Ihren Lizenz- bzw. Aktivierungsschlüssel eingeben und auf „OK“ klicken (zuvor müssen Sie bestätigen, dass Sie kein Roboter sind 😊).

d.) Lizenzschlüssel erneut anfordern

Sollten Sie Ihren Lizenzschlüssel nicht mehr zur Verfügung bzw. vergessen haben, können Sie unter „*E-Mail-Lizenzschlüssel*“ einfach Ihre registrierte E-Mail-Adresse eingeben und wir senden Ihnen eine E-Mail mit den gewünschten Informationen.

1.3.5. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Im Auslieferungszustand sind alle Tabellenblätter der Excel-Datei mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass Sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern den Blattschutz entfernen.

Sofern ein Passwort verwendet wurde lautet das Blattschutzkennwort: „0000“.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie Ihre Datei vorher nochmals sichern.

Wichtig: Es dürfen keine von „0000“ abweichenden Blattschutzkennworte verwendet werden (Ausnahme Blatt „**Einstellungen**“ => siehe unten). Auch darf die Excel-Funktion „*Arbeitsmappe schützen*“ nicht verwendet werden. Sollte Sie die Arbeitsmappe dennoch mit dieser Funktion schützen, erhalten Sie vor dem Schließen bzw. Speichern eine Hinweismeldung in der Sie aufgefordert werden, den Schutz wieder zu entfernen. Andernfalls ist keine Speicherung möglich.

Einstellungen für Administratoren

Bei Bedarf kann es sinnvoll sein, die auf Tabellenblatt „**Einstellungen**“ gemachten Vorgaben vor dem Zugriff der Mitarbeiter zu schützen, weil diese nicht berechtigt sein sollen, diese Einstellungen zu verändern.

In diesem Fall können Sie (z.B. als Administrator bzw. Reisekostenverantwortlicher im Unternehmen) die Funktion „*Blatt schützen*“ im Menu „*Überprüfen*“ in der Gruppe „*Schützen*“ nutzen und ein beliebiges Blattschutzwort vergeben. Bitte notieren Sie unbedingt das verwendete Kennwort an einer Stelle, wo Sie es auch wiederfinden, da auch wir als Entwickler anschließend keinen Zugriff mehr auf dieses Blatt haben.

1.4. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben

Das Excel-Tool Reisekostenabrechnung besteht aus verschiedenen Tabellenblättern, die teilweise miteinander verlinkt sind.

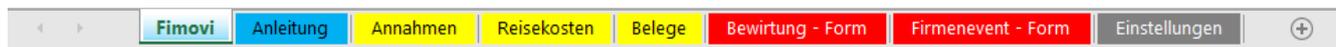


Abb. 1.11: Übersicht aller Tabellenblätter



Tipp

Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Financial Modelling Videos (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen. Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Text, Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werten füllen können haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

Abb. 1.12: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen

1.5. Grundeinstellungen (Zugriff ggf. nur durch Administrator möglich)

Auf dem Tabellenblatt „Einstellungen“ befinden sich einige Grundeinstellungen, die i.d.R. nur einmalig bei der ersten Verwendung der Vorlage «**Excel-Reisekostenabrechnung**» vorgenommen werden müssen und die Sie bei Bedarf auch vor dem Zugriff der Mitarbeiter schützen können, sofern diese nicht berechtigt sein sollen, die Vorgaben zu verändern (wie Sie dazu vorgehen beschreiben wir in Kap. 1.3.5).

Folgende Grundeinstellungen lassen sich vorgeben (vgl. Abb. 1.13):

Einstellungen für Administrator

Falls Änderungen durch Mitarbeiter ausgeschlossen werden sollen, Blattschutz mit Passwort setzen (kein Arbeitsmappenschutz!)

Einstellungen =>

1. Privater PKW

Kilometerpauschale (bei privater PKW-Nutzung)	EUR	bis 20 km	ab km 21
		0,30	0,30

2. Umsatzsteuer (USt. bzw. MwSt.) Einzelnachweise

Umsatzsteuereingabe verpflichtend? [1:0]

Mehrwertsteuersätze

Ohne MWSt. (0%)	%	0,0%
MWSt.-Satz 1	%	19,0%
MWSt.-Satz 2	%	7,0%
MWSt.-Satz 3	%	16,0%
MWSt.-Satz 4	%	5,0%

3. Zusätzliche Formulare

Bewertungsformular

Freigegebener Maximalbetrag:	EUR	150,00
------------------------------	-----	--------

Firmenevent

Freigegebener Maximalbetrag: (pro Teilnehmer)	EUR	20,00
---	-----	-------

Abb. 1.13: Übersicht der Grundeinstellungen (können geschützt werden)

1.5.1. Nutzung privater PKW - Kilometer- bzw. Entfernungspauschale

Geben Sie hier vor, welchen Betrag pro Kilometer ein Mitarbeiter bei Dienstreisen mit dem eigenen PKW erstattet bekommt (sog. „Kilometer- bzw. Entfernungspauschale“).

Aktualisierung in 2022: Als Ausgleich für Fernpendler wird durch das Klimaschutzgesetz 2030 die Entfernungspauschale nach § 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 EStG für die Veranlagungszeiträume 2021 bis 2026 (= befristeter Übergangszeitraum) angehoben. Danach bleibt die Pauschale bis zum 20. Kilometer unverändert bei 0,30 Euro; ab dem 21. Kilometer erhöht sich die Pauschale.

Das Steuerentlastungsgesetz 2022 (Bundesrats-Drucksache 205/22) sieht eine weitere Änderung bzgl. der Entfernungspauschale vor. Demnach gilt für die Jahre 2022 bis 2026 ab dem 21. Entfernungskilometer eine Pauschale von 0,38 Euro (bisher 35 Cent). Für die ersten 20 Kilometer gilt bei langen Strecken weiterhin die normale Entfernungspauschale von 30 Cent.

In der Fimovi Reisekostenabrechnung kann diese veränderte Berechnung bei Bedarf ebenfalls berücksichtigt werden (siehe Hinweis unten). Dabei lassen sich beide Kilometerbeträge frei anpassen, falls z.B. unternehmensintern andere Sätze erstattet werden. Das Eingabefeld „ab km 21“ sollte nicht leer sein, da ansonsten nur die ersten 20 km berücksichtigt bzw. berechnet werden. Falls Sie keine Unterscheidung ab dem 21. km vornehmen, tragen Sie einfach in beiden Eingabefeldern den gleichen Wert ein.

Hinweis: Eine Anhebung des Kilometersatzes bei den Reisekosten ist im Unterschied zur Pendlerpauschale für den arbeitstäglichen Weg zur ersten Tätigkeitsstätte nicht vorgesehen. Insoweit ergeben sich hinsichtlich der Höhe der als Reisekosten abzugsfähigen bzw. steuerfrei ersetzbaren Fahrtkosten keine Änderungen.

1.5.2. Umsatz- bzw. Mehrwertsteuereinstellungen

Wird die Umsatzsteuereingabe für den Anwender verpflichtend gemacht (Auswahl = 1 bzw. JA), so muss der Anwender auf dem Blatt „Belege“ für jede Ausgabe jeweils den zugehörigen MwSt.-Satz eintragen bzw. auswählen. Auf dieser Basis wird weiter rechts die in den Bruttobeträgen enthaltene Umsatz- bzw. Vorsteuer ermittelt.

Bis zu vier verschiedene Umsatzsteuersätze können ebenfalls auf dem Blatt „Einstellungen“ vordefiniert werden. Diese lassen sich anschließend über ein Dropdown-Feld auf dem Blatt „Belege“ auswählen.

Sofern die Umsatzsteuereingabe für den Anwender nicht verpflichtend gemacht wird (Auswahl = 0 bzw. Nein), wird auf dem Blatt „Belege“ die entsprechende Spalte schraffiert dargestellt und ein Hinweis erscheint, dass die „USt.“ deaktiviert wurde (siehe Abb. 1.14).

Die Zellen in der Spalte mit den Vorsteuerwerten (nicht im Screenshot unten sichtbar) bleiben dann leer. Durch Klick auf das Minuszeichen oben auf dem Tabellenblatt (siehe roter Pfeil in Abb. 1.14), können die beiden „Umsatzsteuerspalten“ schnell ausgeblendet werden, so dass diese auch auf dem Ausdruck nicht erscheinen.



Firma: X-ample GmbH
Kostenstelle: KST465_23

Kostenzuordnung *	USt-Satz	Währung *	Wechselkurs (FX/EUR)
Auswahl	USt aus	Kürzel	#
Sonstiges	19.0%	SEK	4,61687
Bahn/ÖPNV	7.0%	SEK	4,61687
Mietwagen/Taxi	10.0%	EUR	
Hotel	0.0%	PLN	4,61687
Sonstiges	0.0%	PLN	4,61687
Bahn/ÖPNV	19.0%	EUR	
Bewirtung	10.0%	EUR	

Abb. 1.14: Verpflichtende Umsatzsteuereingabe deaktiviert

1.5.3. Zusätzliche Formulare

Das Fimovi Tool «**Excel-Reisekostenabrechnung**» enthält zwei häufig in Unternehmen verwendete Formulare zur Abrechnung von:

1. Bewirtungskosten => Blatt „*Bewirtung - Form*“
2. Firmen- bzw. Teamevents => Blatt „*Firmenevent - Form*“

Auf dem Blatt „Einstellungen“ kann für das Bewirtungskostenformular ein bestimmter Maximalbetrag vorgegeben werden. Wird dieser überschritten, erscheint auf dem Blatt „Bewirtung – Form“ unter dem Gesamtbetrag ein entsprechender roter Hinweis, so dass der Nutzer direkt die Überschreitung erkennen kann. Soll kein Hinweis erscheinen, setzen Sie einfach einen sehr hohen Betrag bei den Grundeinstellungen ein.

Für das Formular Firmen- bzw. Teamevents kann analog ein Maximalbetrag (pro Teilnehmer) vorgegeben werden. Auch hier wird wieder automatisch auf dem Blatt „Firmenevent – Form“ ein Hinweismeldung angezeigt, wenn die Vorgaben überschritten werden. Beachten Sie, dass der hier vorgegebene Maximalbetrag pro Teilnehmer berücksichtigt bzw. gerechnet wird.

1.6. Annahmen und Vorgaben (vom Mitarbeiter einzutragen)

Bevor Sie mit der Erfassung der eigentlichen Reisekosten beginnen können, sollten Sie zunächst auf dem Blatt «Annahmen» einige Grundeinstellungen und Vorgaben machen (vgl. Abb. 1.15).

Dabei geht es im Wesentlichen um die Stammdaten wie bspw. Mitarbeitername, Personal-Nummer, Firmenname und Kostenstelle (optional). Diese Informationen werden durch das komplette Tool verlinkt und erscheinen automatisch auf den anderen Blättern.

Reisekostenabrechnung: X-ample GmbH

Annahmen Eingaben nur in diese Zellen !

Name Mitarbeiter	Text	Rainer Reisemann
Personal-Nr.	Text	D-1234
Firma	Text	X-ample GmbH
Kostenstelle	Text	KST465_23
Sprachwahl (Deutsch / Englisch)	Auswahl	Deutsch

Inhalt & Navigation

Blatt und Inhalt		Klickbarer Link zum Blatt
Fimovi (rechtliche Hinweise & Kontaktdaten)	=>	Fimovi
Kurzanleitung	=>	Anleitung
Annahmen (Dieses Blatt)	=>	Annahmen
Reisekostenabrechnung	=>	Reisekosten
Belege	=>	Belege
Formular: Bewirtungskosten	=>	Bewirtung - Form
Formular: Firmenevent	=>	Firmenevent - Form
Einstellungen für Administrator => (ggf. Blattschutz setzen)		Einstellungen

Abb. 1.15: Einmalige Eingabe der dateiübergreifenden allgemeinen Informationen

Im unteren Teil des Blattes (Inhalt & Navigation) finden Sie zusätzlich eine Beschreibung alle im Tool enthaltenen Blätter und können durch Klick auf die Hyperlinks auf der rechten Seite direkt zu den Blättern springen.

Sprachwahl: Deutsch oder Englisch

Mit Hilfe des Dropdown-Feldes „Sprachwahl“ kann zwischen Deutsch und Englisch gewählt werden. Die hier ausgewählte Sprache betrifft auch die Auswahlmöglichkeiten der Dropdown-Menüs auf den anderen Blättern (bspw. auf „Reisekosten“ und „Belege“). Aus diesem Grund wird empfohlen, die Sprachauswahl vor Eingabe von Daten durchzuführen. Sofern Sie nachträglich die Sprache wechseln und in den Dropdown-Feldern noch Bezeichnungen der anderen Sprache

Excel - Reisekostenabrechnung

enthalten sind, werden diese Zellen automatisch blau gefärbt um den Fehler anzuzeigen (vgl. Abb. 1.16). Sie müssen in diesem Fall einfach die Auswahl in der finalen Sprache wiederholen. Nur dann verschwindet die Färbung und die Berechnungen können korrekt durchgeführt werden.

Reisezeit									Reiseziel			Ver	
Reisetag *	Wochentag	Reisedauer *	An- od. Abreise	Zwischenstag	Beginn	Ende	Plausibilitätsprüfung	Dauer	Reiseziel und Anlass	Land *	Verpflegungs- pauschale	Früh- stück enthalten	er
Datum	Auswahl	hh:mm	hh:mm	hh:mm	Details ggf. auf Extrablatt			Auswahl	EUR				
03.03.2019	So	eintägig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:15	16:30	✓	7:15	Filialbesuch, Freiburg	Deutschland	-	<input type="checkbox"/>	
04.03.2019	Mo	eintägig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:30	18:45	✓	11:15	Lieferantentreffen Stuttgart	Deutschland	12,00	<input type="checkbox"/>	
10.03.2019	So	multi-day	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓		Lieferanten Meeting, Warschau	Poland Warsaw	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.03.2019	Mo	multi-day	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓		Lieferanten Meeting, Warschau	Poland Warsaw	-	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abb. 1.16: Fehlermeldung bei nachträglichem Sprachwechsel einer bereits ausgefüllten Datei

Hintergrund: Sie können die Übersetzungen bei Bedarf jederzeit selber ändern (mit Ausnahme der Länder). Die verwendete Excel-Funktion (Formel) zur Umsetzung dieses Features lautet WAHL. Der Syntax der Formel lautet beispielhaft:

```
=WAHL(Language;"Deutsche Bezeichnung";"English Label")
```

Dabei ist „Language“ ein Namensfeld bei dem bei Auswahl „Deutsch“ automatisch eine 1 steht und bei Auswahl „English“ eine 2, womit entsprechend entweder das erste Argument „Deutsche Bezeichnung“ oder das zweite verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass reiner Text im Gegensatz zu Zellverlinkungen oder Formeln immer in Anführungszeichen zu setzen ist. Es ist auch möglich Text und variable Bestandteile zu verketteten.



Tipp Vorlage für Folgemonate anlegen

Sofern Sie nach Eingabe dieser Stammdaten ihre Datei z.B. unter dem Namen des Mitarbeiters als Muster abspeichern, können Sie diese schnell für spätere Reisekostenabrechnungen als Muster verwenden, ohne dass Sie die Eingaben erneut durchführen müssen. Das Blatt „Reisekosten“ ist dabei noch leer, so dass später direkt mit der Erfassung ihrer Daten begonnen werden kann.

2. Reisekosten erfassen

2.1. Generelles Vorgehen bei der Dateneingabe

Folgendes Vorgehen wird empfohlen:

1. Starten Sie mit der Vorgabe der Eingabewerte auf dem Blatt „Annahmen“, wo sämtliche Stammdaten eingegeben werden (siehe Kapitel 0). Entscheiden Sie sich hier insbesondere für die bevorzugte Sprache.
2. Speichern Sie die Datei anschließend unter beliebigem Namen (z.B. Name des Mitarbeiters & Monat). Dies sollten sie später auch für jede individuelle Reisekostenabrechnung machen. Auf diese Weise können Sie jederzeit ältere Abrechnungen wieder laden und müssen die Eingabe der Stammdaten nur einmalig durchführen.
3. Die eigentlichen Dateneingaben werden auf dem Blatt „Reisekosten“ sowie „Belege“ gemacht. Beginnen Sie auf dem Blatt „Reisekosten“ und starten von links nach rechts. Die beiden Felder Reisetag und Reisedauer sind Pflichtfelder. Falls diese nicht korrekt gefüllt werden, können einige Zellen nicht berechnet werden oder es erscheint in der Spalte „Check/Plausibilitätsprüfung“ eine Fehlermeldung. Die Spalten mit den Kosten für Flug, Bahn, Mietwagen sowie Hotel, Bewirtung und Sonstiges befüllen sich automatisch durch ihre Eingaben auf dem Blatt „Belege“.
4. Fahrtkosten (außer mit dem privaten PKW) sowie die unter Einzelnachweis auf dem Blatt „Reisekosten“ aufgeführten Kostenkategorien tragen Sie auf dem Blatt „Belege“ ein. Dazu wählen Sie per Dropdown zunächst das Datum der zugehörigen Reise (die verschiedenen Reisen müssen zwingend vorher auf „Reisekosten“ eingetragen werden). Anschließend ergänzen Sie die Eingaben in den übrigen Spalten. Zellen mit * (Sternchen) sind zwingend auszufüllende Pflichtfelder. Wichtig: Achten Sie bei Verwendung von ausländischen Währungen darauf, dass Sie den richtigen Wechselkurs (Fremdwährung für 1 EUR, nicht den Kehrwert) eingeben (vgl. Erläuterungen und Beispiel in Kap. 2.4.2).



HINWEIS

Auf dem Blatt „Belege“ sind die meisten der Eingabezellen mit bedingten Formatierungen hinterlegt, die im Fall von Fehl- oder fehlenden Eingaben die Zellen automatisch blau färben (z.B. wenn ein Betrag eingetragen wird, aber kein Währungskürzel oder wenn nachträglich die Sprache umgestellt wird). In einem solchen Fall prüfen bzw. ergänzen Sie fehlende Angaben, weil ansonsten die Reisekosten nicht korrekt ermittelt werden können.

2.2. Grundtypen von Reisen

Grundsätzlich kann unterschieden werden zwischen 1. eintägigen, 2. zweitägigen und 3. mehrtägigen (≥ 3 Tage) Reisen.

2.2.1. Eintägige Reisen

a) Standardfall

Bei eintägigen Reisen wählen Sie im Dropdownmenu in der Spalte Reisedauer „eintägig“. Die Kästchen in den beiden Folgespalten (An- u. Abreisetag bzw. Zwischentag) dürfen bei eintägigen Reisen nicht angehakt sein (bei Mac-Version „JA“ bzw. „1“ statt Kontrollkästchen). Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung in der Spalte „Check/Plausibilitätsprüfung“.

Zusätzlich sind die beiden Spalten „Beginn“ und „Ende“ auszufüllen. Geben Sie dort die Zeiten im Format hh:mm (Stunden:Minuten) ein, bspw. 08:15 oder 16:45 (=> 24 Std.-System). Die weiteren Eingabefelder sind selbsterklärend, beachten Sie auch die Zellkommentare (rote Dreiecke oben rechts an den Zellen).

Reisetag *	Wochentag	Reisedauer *	An- od. Abreise	Zwischentag	Beginn	Ende	Check	Dauer	Reiseziel und Anlass	Land	Verpflegungs- pauschale	Früh- stück enthalt
Datum	Auswahl	hh:mm	hh:mm	hh:mm	Details ggf. auf Extrablatt			Auswahl	EUR			
01.03.2016	Di	eintägig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11:15	17:30	✓	6:15	Verkaufsgespräch X-GmbH, Berlin	Deutschland	-	<input type="checkbox"/>
02.03.2016	Mi	eintägig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8:00	18:45	✓	10:45	Filialbesuch, Freiburg	Deutschland	12,00	<input type="checkbox"/>

Abb. 2.1: Eintägige Reisen - Uhrzeit für Beginn und Ende muss ausgefüllt werden

Das Aktivieren von „Privatübernachtung“ hat bei eintägigen Reisen keine Auswirkungen, da ja keine Übernachtung stattfindet. Die Verpflegungspauschale wird in Abhängigkeit von der Dauer automatisch ermittelt.



Tip Schnelle Eingabe von Uhrzeiten über Nummernblock

Lange Zahlenkolonnen lassen sich in Excel besonders leicht und schnell mit dem Ziffernblock der Tastatur eingeben. Allerdings nur, solange kein Doppelpunkt gefordert ist. Will man beispielsweise für Uhrzeiten einen Doppelpunkt eingeben, muss der Ziffernblock verlassen und die Tastenkombination **[Umschalten]+[.]** gedrückt werden, lästig und unnötig.

Mit ein paar Klicks bringen Sie die Autokorrektur-Funktion von Excel dazu, zwei hintereinander eingegebene Kommata automatisch in einen Doppelpunkt umzuwandeln.

Vorgehen für Excel 2010, 2013 und 2016

Über die Registerkarte **Datei** und einem anschließenden Klick auf **Optionen**, finden Sie auf der Registerkarte **Dokumentprüfung** die Schaltfläche **Autokorrektur-Optionen**. Mit einem Klick gelangen Sie in das Dialogfeld **Autokorrektur**. Geben Sie im Bearbeitungsfeld **Ersetzen** zwei Kommata und im Bearbeitungsfeld **Durch** einen Doppelpunkt ein. Das Kontrollkästchen **Während der Eingabe ersetzen** muss aktiviert sein.

Beispiel

Soll z.B. die Uhrzeit 12:30 in einer Zelle erscheinen. Markieren Sie eine Zelle. Tippen Sie nur über den Nummernblock ein: 12,,30. Die Kommata werden während der Eingabe ersetzt. Der Eingabe werden von Excel ein Uhrzeitformat und eine serielle Zahl zugeordnet. Auf diese Weise können Sie schnell Uhrzeiten über den Nummernblock eingeben ohne ständig über das Schreibfeld den Doppelpunkt eintippen zu müssen

b) Spezialfall: Mitternachtsregelung

Die sogenannte Mitternachtsregelung ist auch nach der Reisekostenreform von 2014 nach wie vor gültig. Hierbei wird der Spezialfall bei einer beruflichen Tätigkeit „über Nacht“, aber ohne Übernachtung abgedeckt.

Beginnt die Auswärtstätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden (in Deutschland) 12 EUR (seit 2020: 14 EUR) Verpflegungspauschale für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Reisetag *	Wochentag	Reisedauer *	An- od. Abreise	Zwischentag	Beginn	Ende	Plausibilitätsprüfung	Dauer	Reiseziel und Anlass	Land *	Verpflegungspauschale	Frühstück enthalten
Datum	Auswahl				hh:mm	hh:mm		hh:mm	Details ggf. auf Extrablatt	Auswahl	EUR	
01.03.2016	Di	eintägig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17:00	2:00	<input checked="" type="checkbox"/>	9:00	Aufbau Messestand in Frankfurt	Deutschland	12,00	<input type="checkbox"/>

Abb. 2.2: Automatische Anwendung der Mitternachtsregelung

In der Fimovi Reisekostenabrechnung wird für diesen Spezialfall im Grunde alles so eingestellt, wie für den Standardfall (vgl. Kap. 2.2.1) beschrieben. Da wegen des Mitternachtsübergangs die Endzeit (Ende) kleiner ist als die Startzeit (Beginn), wird diese automatisch rot formatiert angezeigt (vgl. Abb. 2.2). Das Tool erkennt dann eigenständig den Spezialfall und weist die entsprechende Verpflegungspauschale korrekt aus (natürlich nur, sofern die summierte Dauer vor und nach Mitternacht mehr als 8 Std. beträgt).

2.2.2. Zweitägige Reisen

Bei zweitägigen Reisen wählen Sie im Dropdownmenu in der Spalte Reisedauer „mehrtägig“. Die Auswahlbox in der Folgespalte (An- u. Abreisetag) muss für beide Tage angehakt werden (nur dann kann die jeweilige Verpflegungspauschale korrekt ermittelt werden). Die Auswahlbox in der Spalte Zwischentage muss leer bleiben (nicht angehakt bzw. „0“ oder „NEIN“). Bei Beginn und Ende brauchen (dürfen) keine Zeiten eingegeben werden.

Excel - Reisekostenabrechnung

Reisezeit								Reiseziel				
Reisetag *	Wochentag	Reisedauer *	An- od. Abreise	Zwischentag	Beginn	Ende	Check	Dauer	Reiseziel und Anlass	Land	Verpflegungs- pauschale	Früh- stück enthalte
Datum	Auswahl	hh:mm	hh:mm	hh:mm	Details ggf. auf Extrablatt			Auswahl	EUR			
10.03.2016	Do	mehrtägig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Lieferanten Meeting, Warschau	POL Warschau	20,00	<input type="checkbox"/>
11.03.2016	Fr	mehrtägig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Lieferanten Meeting, Warschau	POL Warschau	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 2.3: Zweitägige Reisen - Keine Eingaben bei Beginn und Ende erforderlich

Für An- und Abreisetage entfällt eine Betrachtung der tatsächlich abwesenden Stunden. Am Anreisetag bzw. am Abreisetag wird immer die Verpflegungspauschale angesetzt, die auch bei einer Abwesenheit von 8 bis 24 Stunden gültig ist (auch wenn tatsächlich keine 8 Std. Abwesenheit vorliegt).

2.2.3. Dreitägige oder längere Reisen

Bei Reisen mit einer Dauer von 3 oder mehr Tagen wählen Sie im Dropdownmenu in der Spalte Reisedauer (ebenfalls) „mehrtägig“. Die Auswahlbox in der Folgespalte (An- u. Abreisetag) haken Sie nur beim An- und beim Abreisetag an (vgl. Bsp. in Abb. 2.4). Alle Tage dazwischen müssen durch einen Haken in der Spalte „Zwischentage“ gekennzeichnet werden.

Auch hier ist die Eingabe von Uhrzeiten bei Beginn und Ende nicht erforderlich (Diese Zellen müssen leer bleiben, ansonsten erscheint eine Fehlermeldung in der Spalte „Check/Plausibilitätsprüfung“).

Reisezeit								Reiseziel				
Reisetag *	Wochentag	Reisedauer *	An- od. Abreise	Zwischentag	Beginn	Ende	Check	Dauer	Reiseziel und Anlass	Land	Verpflegungs- pauschale	Früh- stück enthalte
Datum	Auswahl	hh:mm	hh:mm	hh:mm	Details ggf. auf Extrablatt			Auswahl	EUR			
14.03.2016	Mo	mehrtägig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Messebesuch, Stockholm	Schweden	33,00	<input type="checkbox"/>
15.03.2016	Di	mehrtägig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Messebesuch, Stockholm	Schweden	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
16.03.2016	Mi	mehrtägig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Messebesuch, Stockholm	Schweden	33,00	<input type="checkbox"/>

Abb. 2.4: Reisen mit einer Dauer von drei und mehr Tagen

Bei mehrtägigen Reisen empfehlen wir, zwischen zwei Reisen immer eine Leerzeile zu lassen. Auf diese Weise behalten Sie eine bessere Übersicht und die längeren Reisen sind als „Blöcke“ schnell identifizierbar.

2.2.4. Richtlinienregelungen (R 9.6 LStR): Insbesondere bei Schiffs- und Flugreisen

Ergänzende Informationen zur Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen im Ausland: Mit einem Verweis auf die ergänzenden Richtlinienregelungen (R 9.6 LStR) gilt insbesondere bei Schiffs- und Flugreisen:

- Bei Schiffsreisen ist das für **Luxemburg** geltende Tagegeld und für die Tage der Einschiffung und Ausschiffung das für den Hafenort geltende Tagegeld maßgebend.
- Bei Flugreisen ist die Landung entscheidend. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, so ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, das für **Österreich** geltende Tagegeld maßgebend.
- Für die in der Bekanntmachung nicht erfassten Länder ist der für **Luxemburg** geltende Pauschbetrag maßgebend, für nicht erfasste Übersee- und Außengebiete eines Landes ist der für das **Mutterland** geltende Pauschbetrag maßgebend.

Daneben enthält das Schreiben auch Regelungen zur Auslands Kürzung der Verpflegungspauschale bei Mahlzeitengestellung. Bei der Gestellung von Mahlzeiten durch den Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung durch einen Dritten ist die Kürzung der Verpflegungspauschale tagesbezogen vorzunehmen, das heißt von der für den jeweiligen Reisetag maßgebenden Verpflegungspauschale für eine 24-stündige Abwesenheit, unabhängig davon, in welchem Land die jeweilige Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.

2.2.5. Spezialfall - Übernachtungspauschale LKW-Fahrer

Während Berufskraftfahrer bezüglich der Pauschalen für Verpflegungsmehraufwand seit jeher genau wie „normale“ Arbeitnehmer behandelt werden, gilt hinsichtlich der Übernachtungspauschale ab 2020 für LKW-Fahrer eine neue Regelung.

LKW-Fahrer, die zur Ausübung ihres Berufs im Führerhaus ihres Lastkraftwagens übernachten, können nunmehr 8,00 EUR pro Tag als Übernachtungspauschale geltend machen. Diese Übernachtungspauschale gilt im Inland unabhängig davon, ob dem Kraftfahrer diese Übernachtungskosten tatsächlich entstanden sind.

LKW-Fahrer erfassen Übernachtungspauschalen (für mehrtägige Reisen) in der Vorlage **«Excel-Reisekostenabrechnung»**, in dem in der Spalte „Land“ „DEU (Berufskraftfahrer)“ ausgewählt wird und in der Spalte „Übernachtung“ der Haken gesetzt wird. Die oben genannte Pauschale wird dann für jede so gekennzeichnete Übernachtung automatisch eingetragen.

Hinweis: Diese Übernachtungskostenregelung bezieht sich auf Tätigkeiten in Deutschland (= Inland). Ist der LKW-Fahrer im internationalen Fernverkehr tätig, so gelten (ganz normal) die im Reisekostenabrechnungstool hinterlegten landesspezifischen Pauschbeträge.

2.2.6. Spezialfall - Mehrtägige Anreise ins Ausland

Mehrtägige Anreise ins Ausland (mit Praxisbeispiel: Flugreise nach Australien):

Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet: Für die Frage, welches Land der Flugreise während einer mehrtägigen Auslandsreise vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht wird, ist deshalb auf den Zeitpunkt der Landung abzustellen. Zwischenlandungen bleiben hierbei unberücksichtigt.

Excel - Reisekostenabrechnung

Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als 2 Kalendertage, so ist für die Tage, die zwischen dem Abflug und der Landung liegen, das für Österreich (kein Schreibfehler!) geltende Tagegeld anzusetzen (vgl. R 9.6 Abs. 3 Nr. 1 LStR bzw. Kap. 0 dieser Anleitung). Warum Österreich für den Zwischentag? Tja, dass wissen vermutlich nur die Profis aus dem Finanzministerium! Ist aber tatsächlich so geregelt. Zwischenlandungen bleiben übrigens hier unberücksichtigt.

Praxisbeispiel: (in Jahren nach 2017 ggf. andere Pauschalen, Prinzip aber identisch!)

Ein Geschäftsführer einer GmbH unternimmt im April 2017 eine mehrtägige Geschäftsreise nach Sydney (Australien). Die Reise beginnt am ersten Tag um 16:00 Uhr in Frankfurt am Main. Am übernächsten Tag kommt er in Sydney an. In diesem Fall ist bei der über 3 Kalendertage gehenden Anreise im Reisekostentool für den kompletten Tag im Flugzeug der Haken „Zwischentag“ zu setzen und als Land „Österreich“ auszuwählen (vgl. Abb. 2.5).

Ergebnis: Für den ersten Tag der Reise kann der GF die inländische Verpflegungspauschale von 12,- EUR (Abreisetag), für den zweiten Reisetag den für „Österreich“ in 2017 maßgebenden Pauschbetrag i.H.v. 36,- EUR und für den Ankunftstag in Sydney das Auslandstagegeld i.H.v. 40,- EUR als Werbungskosten abziehen (**Hinweis:** Die gesetzlichen Pauschalen können je nach Jahresversion ggf. andere sein).

Reisezeit									Reiseziel		Verp		
Reisetag *	Wochentag	Reisedauer *	An- od. Abreise	Zwischentag	Beginn	Ende	Plausibilitätsprüfung	Dauer	Reiseziel und Anlass	Land *	Verpflegungs-pauschale	Frühstück enthalten	Mittagessen enthalten
Datum	Auswahl	hh:mm	hh:mm	hh:mm	Details ggf. auf Extrablatt			Auswahl	EUR				
14.04.2017	Fr	mehrtägig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓		Sydney Anreise von Frankfurt a.M.	Deutschland	12,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.04.2017	Sa	mehrtägig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✓		Sydney Anreise	Österreich	36,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.04.2017	So	mehrtägig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓		Sydney Anreise	AUS Sydney	40,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.04.2017	Mo	mehrtägig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✓		Aufenthalt in Sydney (Abwesenh. 24h)	AUS Sydney	59,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.04.2017	Di	mehrtägig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✓		Aufenthalt in Sydney (Abwesenh. 24h)	AUS Sydney	59,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 2.5: Spezialfall - Mehrtägige Anreise ins Ausland

Für die Folgetage des geschäftlichen Aufenthaltes wird dann „mehrtägig“ und „Zwischentag“ im Tool ausgewählt, so dass der max. Satz für Sydney i.H.v 59,- EUR (für 2017) angesetzt wird (vgl. Abb. 2.5 => die beiden letzten Zeilen).

2.3. Länderauswahl und Auslandsreisen

Bei der Länderauswahl können Sie aus einem Dropdown-Menü aus insgesamt 230 verschiedenen Optionen auswählen (von Afghanistan bis Zypern). Für sämtliche Länder sind die Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen sowie die Pauschalen bei Privatübernachtung hinterlegt.

Die Excel-Vorlage beinhaltet immer die für das entsprechende Jahr in Deutschland geltenden Pauschbeträge (gem. Bundesministerium der Finanzen (= BMF)). Also bspw. „**Reisekostenabrechnung 2023**“ die gesetzlichen Vorgaben für 2023 etc.

Für einige Länder gelten in bestimmten (Groß-)Städten abweichende Pauschalen. Damit diese Länder/Städte in der Auswahl untereinanderstehen, wurde jeweils der Ländercode (3 stellig gem. ISO 3166 ALPHA-3) vorangestellt. Sofern in diesen Ländern nicht eine der aufgeführten Städte bereist wurde, wählen Sie die Position „im Übrigen (Land)“ Bsp. Spanien: ESP Barcelona, ESP Madrid, ESP im Übrigen.

Je nach Einstellung wird der Anspruch auf einen etwaigen Verpflegungsmehraufwand automatisch erkannt und in korrekter Höhe ausgewiesen. Sofern Essen erhalten wurden (durch anhängen auswählbar), erfolgt auch die korrekte Ermittlung der Kürzung für Mahlzeiten automatisch in korrekter Höhe.

2.4. Sonstiges

2.4.1. Vorschuss auf die Reisekosten

Unten rechts auf dem Blatt „Reisekosten“ kann ggf. ein erhaltener Vorschuss auf die Reisekosten erfasst werden. Bei der Ermittlung des Endbetrages (= Restbetrag) wird dieser berücksichtigt. Sofern der Restbetrag negativ wird, ist eine Rückzahlung durch den Mitarbeiter erforderlich, da der Vorschuss in diesem Fall die Reisekosten übersteigt. Positive Werte hingegen bedeuten eine Erstattung an den Mitarbeiter.

2.4.2. Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen

Auf dem Tabellenblatt „Belege“ werden Belege die nicht auf Euro (EUR) lauten automatisch umgerechnet. Dazu ist es notwendig, den jeweiligen zum Währungskürzel zugehörigen Wechselkurs vorzugeben bzw. einzutragen.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass die Eingabe im Feld Wechselkurs im Format „Fremdwährung für 1 EUR“ bzw. FX/EUR eingegeben werden muss. Sofern keine Umrechnung benötigt wird, geben Sie bei Währung einfach „EUR“ ein.

Zur schnellen und kostenlosen Ermittlung aktueller und auch historischer Wechselkurse für alle Währungen empfehlen wir ihnen z.B. die Nutzung der kostenlosen Webseite:

<https://www.oanda.com/lang/de/currency/converter/>



The screenshot displays the OANDA currency converter interface. On the left, under 'Währung in meinem Besitz:', 'Euro' is selected with a dropdown arrow, and 'EUR' is shown. Below it, 'BETRAG:' is '1' with the note 'Ich habe diesen Betrag zu wechseln'. On the right, under 'Gewünschte Währung:', 'US Dollar' is selected with a dropdown arrow, and 'USD' is shown. Below it, 'BETRAG:' is '1,13163' with the note 'Ich möchte zu diesem Preis kaufen'. At the bottom, 'INTERBANKENRATE +/-' is '0%' and 'DATUM:' is '13 Dez 2021'. A 'HILFE' link is also visible.

Abb. 2.6: Einfache Ermittlung von Wechselkursen für alle Währungen

Wie im Beispiel in Abb. 2.6 gezeigt, können Sie einfach links „EUR“ für Euro eingeben, rechts die gewünschte ausländische Währung (entweder per Dropdownauswahl oder schnell im dreistelligen ISO 4217 Format, z.B. „USD“ für US-Dollar). Den Betrag belassen Sie bei 1 EUR, dann können Sie rechts direkt den Wechselkurs ablesen (im Bsp. oben: 1,13163 => nicht den Kehrwert, d.h. 0,88350, das ist der Wert in Euro für 1 US-Dollar, also EUR/USD). Anschließend tragen Sie den Wert manuell auf dem Blatt „Belege“ in die jeweilige Zelle ein.

2.5. Ausdruck

Das Blatt „Reisekosten“ wurde so formatiert, dass es gut auf einem DIN-A4 Blatt im Querformat ausgedruckt werden kann. Sofern Sie sehr viele Reiseeinträge haben oder ihnen bei dieser Einstellung die Schriftgröße zu klein sein sollte empfehlen wir, unter Seitenlayout die Seiteneinrichtung gemäß ihrer Präferenzen individuell anzupassen (z.B. die Abrechnung auf 2 oder mehr Seiten verteilen). Wenn Sie anschließend die Datei speichern, bleiben diese Änderungen für zukünftige Abrechnungen erhalten und müssen nicht jedes Mal wiederholt werden.

Auch können Sie ggf. nicht benötigte Spalten vor dem Ausdruck ausblenden (aber nicht löschen), um den Ausdruck zu vergrößern.

Auch die übrigen Blätter, insbesondere das Blatt „Belege“ sowie die beiden (optionalen) Formulare für Bewirtungskosten bzw. Firmenevents sind bereits für den Ausdruck fertig formatiert. Je nach Anzahl der von ihnen auf dem Blatt „Belege“ genutzten Zeilen ist es ggf. erforderlich, den Druckbereich entsprechend anzupassen bzw. zu erweitern.

Sofern Sie mehr als ca. 70 Zeilen ausdrucken möchten, klicken Sie einfach unten rechts in Excel auf das Symbol für die Umbruchvorschau (ggf. vorher den Blattschutz entfernen) und ziehen dann mit der Maus die blaue Linie so weit nach unten, dass alle ihre Einträge im Druckbereich liegen.

Auf diesem Blatt sind bereits 300 Zeilen für Belegeinträge vorbereitet. Bei Bedarf können Sie am Ende weitere Zeilen eigenständig einfügen (siehe Hinweise am Ende des Blattes).

3. FAQ - Häufige Fragen

In diesem Kapitel finden Sie Antworten und Lösungen auf häufige Fragen und Probleme. Wir erweitern und aktualisieren diesen Bereich kontinuierlich. Sollten sich ihre Fragen mit dieser Anleitung bzw. den hier beschriebenen Lösungsansätzen nicht klären lassen, kontaktieren Sie bitte unseren Support unter support@fimovi.de.

3.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei oder Sie erhalten eine Fehlermeldung

3.1.1. Problem

Beim erstmaligen Starten der Excel-Datei erscheint der Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.4) nicht bzw. Sie erhalten eine Fehlermeldung (vgl. Abb. 3.2).



Abb. 3.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz



Abb. 3.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.)

Excel - Reisekostenabrechnung

Sofern bei ihnen eine der folgenden Fehlermeldungen erscheint, sollten Sie die Punkte im folgenden Abschnitt (Kapitel 3.1.2) durchgehen.

Mögliche Fehlermeldungen	
1.	<i>Der Lizenzordner konnte nicht gefunden werden. Stellen Sie sicher, dass sich der Lizenzordner in demselben Ordner befindet, wo diese Anwendung abgelegt ist.</i>
2.	<i>Mindestens eine Datei zur Lizenzüberprüfung konnte nicht gefunden werden. Stellen Sie sicher, dass in dem Lizenzordner alle Dateien vorhanden sind, die Sie beim Erwerb der Software erhalten haben.</i>
3.	<i>Ihre Lizenzdatei wurde umbenannt oder konnte nicht gefunden werden. Stellen Sie sicher, dass in dem Lizenzordner die XML-Lizenzdatei enthalten ist und diese den Namen „Reisekosten_2023.xml“ trägt.</i>
4.	<i>Die Überprüfung Ihrer Lizenz ist fehlgeschlagen oder wurde abgebrochen.</i>

3.1.2. Mögliche Ursachen und Lösungsansätze

Dieses Verhalten bzw. die Fehlermeldung können verschiedene Ursachen haben. Gehen Sie die folgenden Punkte der Reihe nach durch und starten Sie anschließend die Excel-Datei erneut.

Dateien lokal (nicht in Standard Download Ordner) gespeichert

Die eigentliche Excel-Datei inklusive aller Lizenzdateien muss lokal, d.h. auf ihrem Computer gespeichert werden. Die Nutzung von Netzwerklaufwerken bzw. externen Cloudspeichern ist nur für Sicherungszwecke (Backup) möglich.

Windows selbst erstellt für jedes Benutzerkonto einen Ordner namens «Downloads». Dort landen standardmäßig alle Downloads (sofern Sie nicht vor dem eigentlichen Download einen individuellen Pfad angeben), die Sie aus ihrem Webbrowser tätigen.

Sollten sich ihre Dateien dort befinden verschieben Sie diese bitte in einen anderen Ordner wie bspw. in einen ggf. neu erstellten Unterordner im ihrem Ordner „Eigene Dateien“ oder einen beliebigen anderen Pfad bzw. Ordner auf ihrem lokalen Rechner.

Lizenzordner mit allen erforderlichen Dateien im gleichen Ordner

Die im Download-Paket (als *.zip File oder als *.exe, d.h. als selbstentpackendes ZIP-File) enthaltenen Lizenzdateien müssen sich immer im gleichen Ordner befinden, wie die eigentlichen xlsb-Excel-Dateien. Die folgende Auflistung zeigt, welche Dateien im Ordner „Lizenz“ und welche in dem darin befindlichen Unterordner „de“ sein müssen. Der Platzhalter „meinprodukt“ steht dabei für das von ihnen erworbene Fimovi Tool.

Ordner „Lizenz“:

de\
QImLicenseLib.dll
QImLicenseWizard.exe
QImCLRHost_x86.dll
QImCLRHost_x64.dll
meinprodukt.xml

Unterordner „de“

QImLicenseLib.resources.dll
QImControls.resources.dll
QImLicenseWizard.resources.dll

Aktuellste Excel-Version installiert

Beachten Sie die erforderliche Minimalanforderung. Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise unserer Tools ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der verwendeten Excel-Version (also bspw. Excel 2010, 2013, 2016 oder 2019) die jeweils aktuellste Version installiert haben.

Bei Excel 2016 klicken Sie für ein Update bspw. auf Datei => Optionen => Update Optionen => Jetzt aktualisieren.

Makros/VBA aktiviert

Wichtig für die Nutzung unserer Excel-Tools ist, dass Makros (VBA) immer aktiviert sein müssen. Wir empfehlen ihnen die Grundeinstellung „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhaften Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => vgl. Abb. 3.3

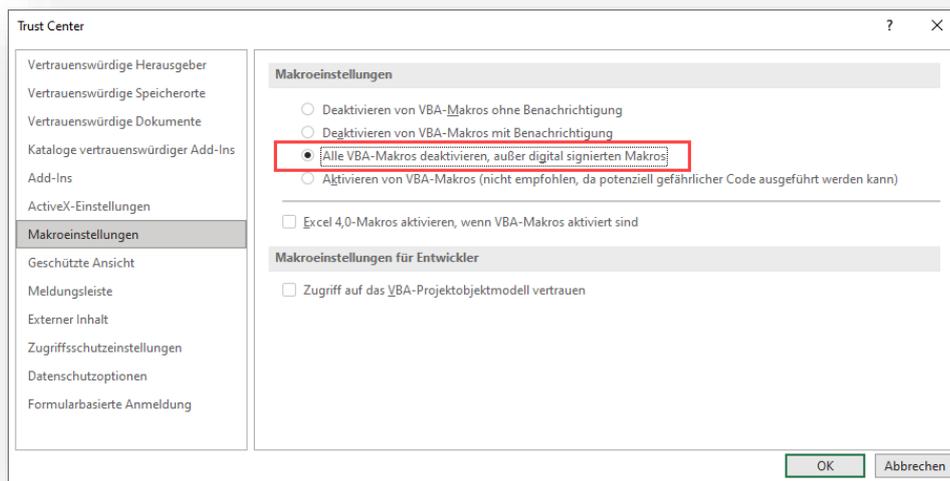


Abb. 3.3: Empfohlene Makroeinstellung

Mit dieser Einstellung werden alle nicht signierten Makros ohne Benachrichtigung deaktiviert und Sie sind gegen etwaigen schadhafte Code geschützt.

Erforderliche DLL-Dateien nicht von Windows geblockt

Je nach Schutz- bzw. Berechtigungseinstellungen blockiert manchmal Windows alle systemfremden Dateien beim Kopieren bzw. Verschieben. Sind bspw. die Excel-Datei selber oder die DLL-Dateien blockiert, scheitert der Start des Lizenzierungsassistenten.

So können Sie eine evt. Blockierung feststellen bzw. aufheben:

Starten Sie den Windows-Explorer und klicken (nacheinander **für alle Dateien** im Verzeichnis „Lizenz“ und „de“, also auch *QlmLicenseWizard.exe* und die xlm-Dateien prüfen) mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) auf eine der Dateien und klicken dann auf den Eintrag namens Eigenschaften (meistens der unterste/letzte Eintrag).

Es erscheint ein Dialogfenster (siehe Screenshot unten => Abb. 3.4). Falls die Datei geblockt wurde, ist unten im Dialogfenster (siehe rote Markierung) ein Kästchen/Button „Zulassen“ zu sehen, welches nicht angehakt ist. In diesem Fall klicken Sie bitte einmal auf das Kästchen und setzen den Haken bei "Zulassen".

Bitte wiederholen Sie den Vorgang **für alle Dateien** im Verzeichnis „Lizenz“ und „de“.

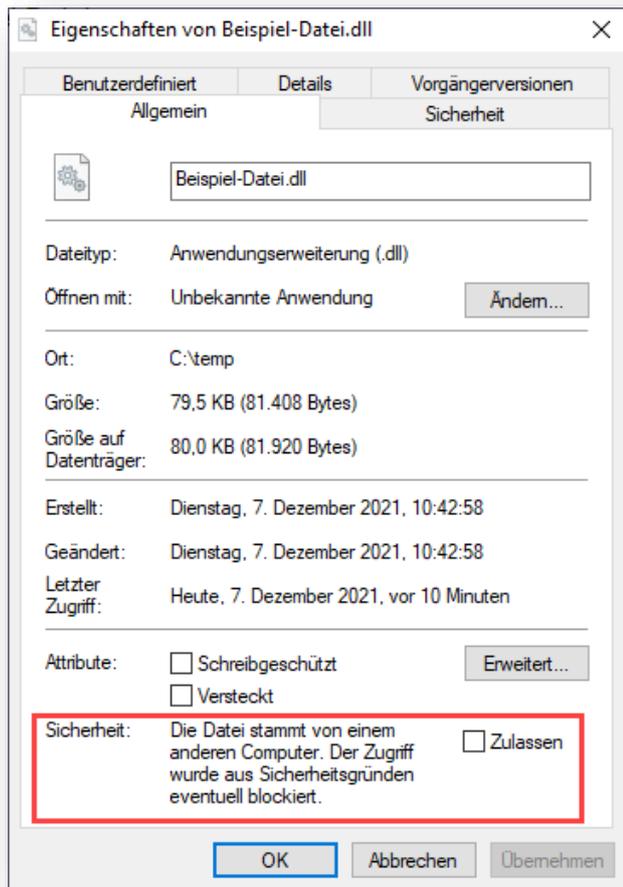


Abb. 3.4: Zugriff auf blockierte Dateien zulassen

.NET Framework Version 4.0 auf Computer installiert und nicht beschädigt

Zur Sicherstellung der Lauffähigkeit der Anwendung (d.h. des QLM Lizenzierungsassistenten) muss das sogenannte Microsoft .NET Framework mindestens in der Version 4.0 auf Ihrem System installiert sein. In der Regel ist dies bei aktuellen Windows-Installationen (Windows 7 und Windows 10) der Fall. In Ausnahmefällen fehlen jedoch die .NET-Bibliotheken.

Sie prüfen, ob das .NET Framework vorhanden ist, indem Sie im Windows Explorer zum Ordner *C:\Windows\Microsoft.NET\Framework* navigieren. In dem Ordner finden Sie die beiden Ordner *Framework* und *Framework64* - respektive für die 32 und 64-Bit Version. Prüfen Sie, ob Sie in jedem dieser Ordner einen Unterordner *v4.0.30319* bzw. eine höhere Version als *30319* finden.

Ist der Ordner vorhanden, ist es in seltenen Fällen möglich, dass z.B. die Installation beschädigt ist. Eine Überprüfung der Installation kann nur anhand externer Tools vorgenommen werden. Ein solches Tool stellt z.B. der Microsoft-Mitarbeiter Aaron Stebner - leider nur in Englisch - bereit. Sie finden das Tool unter: <https://blogs.msdn.microsoft.com/astebner/2008/10/13/net-framework-setup-verification-tool-users-guide/>

Entpacken Sie das heruntergeladene Archiv in einen Order Ihrer Wahl und führen Sie die Datei *netfx_setupverifier.exe* aus. Sie erhalten eine Nachfrage, ob das Tool ausgeführt werden soll, was Sie bejahen müssen. Akzeptieren Sie den Hinweis zur Lizenz und wählen Sie in der Liste .NET Framework 4.7 bzw. .NET Framework 4.7.1 aus. Klicken Sie auf *Verify Now*, um die Überprüfung zu starten (vgl. Abb. 3.5).

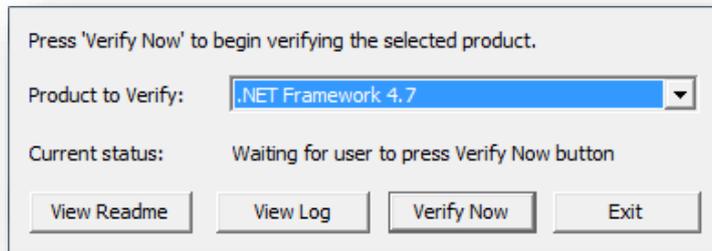


Abb. 3.5: Tool zur Prüfung der Funktionsfähigkeit des .NET Frameworks

Ist die Überprüfung erfolgreich, erscheint die Meldung „Product Verification succeeded“. Falls nicht, müssen Sie das .NET Framework neu installieren. Wir empfehlen hierzu nur Microsoft-Quellen zu verwenden, wie z.B. <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=55167>

3.1.3. Weitere Hilfe

Sofern Sie alle obigen Punkte durchgegangen sind und der Lizenzierungsassistent immer noch nicht startet, setzen Sie sich bitte mit unserem Support (support@fimovi.de) in Verbindung.

Senden Sie uns ggf. einen Screenshot der Fehlermeldung und teilen uns unbedingt mit, welche Versionen genau von Windows bzw. Excel Sie installiert haben. Ohne diese Informationen können wir ihnen nicht weiterhelfen.

1. Windows:

Für Windows 7, Windows 8 und Windows 10 ermitteln Sie die genaue Version folgendermaßen:

- a) Drücken Sie die Tastenkombination *[Win + R]*.
- b) Geben Sie *winver* ein.
- c) Drücken Sie die Taste *[Return]*.

2. Excel-Version (Build und 32 oder 64-Bit)

Dazu gehen Sie auf *Datei => Konto => Infos zu Excel* und bekommen sowohl die genaue Versionsnummer angezeigt und ob es sich um eine 32-Bit oder 64-Bit Installation handelt (vgl. Abb. 3.6).



Abb. 3.6: Genaue Excel-Version ermitteln

4. Versionshistorie

Mit dieser anwenderfreundlichen Excel-Vorlage erstellen Sie schnell und einfach Reiskostenabrechnungen für ein- und mehrtägige In- und Auslandsreisen unter Beachtung aller rechtlichen und steuerlichen Rahmenbedingungen, wie bspw. Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwände, Kürzungen, Sachbezugswerte, Übernachtungspauschalen, Mitternachtsregelung etc.

Die Excel-Vorlage beinhaltet immer die für das entsprechende Jahr in Deutschland geltenden Pauschalbeträge, also bspw. „**Reisekostenabrechnung 2023**“ die gesetzlichen Vorgaben für 2023 usw. (vgl. Anhang bzw. Kap. 6.1)

Sofern der Gesetzgeber bzw. das Bundesministerium der Finanzen (BMF) - i.d.R. Anfang Dezember - Änderungen der Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten für die einzelnen Länder beschließt, passen wir diese an und veröffentlichen dann für das kommende Jahr eine neue Version des Tools. Alle Bestandskunden können die Versionen für Folgejahre rabattiert erwerben.

Benötigen Sie eine ältere Version des Tools „Reisekostenabrechnung“ (d.h. für Jahre in der Vergangenheit), bestellen Sie dieses einfach via E-Mail an support@fimovi.de mit Angabe des gewünschten Jahres und ihrer vollständigen Rechnungsadresse.

5. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

5.1. Fimovi

5.1.1. Kontakt

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de

Web: www.fimovi.de

Über Fimovi

Financial Modelling Videos ermöglicht Unternehmern und Gründern die schnelle und zuverlässige Erstellung von Finanzplanungen und Cashflow-Modellen mittels Excel.

Das Angebot der Fimovi GmbH umfasst dazu neben professionellen Excel-Vorlage-Dateien immer auch didaktisch aufbereitete Video-Tutorials, in denen Schritt-für-Schritt die Erstellung von Finanzplanungs-, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen erläutert wird. Die praxisorientierten Modelle sind nach aktuellen, international akzeptierten Standards aufgebaut und erlauben auch Nicht-Betriebswirten höchstmögliche Transparenz und Flexibilität sowohl hinsichtlich der Eingaben, als auch bezüglich der Projektbeurteilung zum Beispiel im Rahmen von Finanzierungs-, Investitions- oder Kreditvergabeentscheidungen.

Neben Video-Workshops und Excel-Vorlagen bietet die Fimovi GmbH auch:

- Die Anpassung und Erstellung von Finanzmodellen
- Die Entwicklung individueller Excel-Tools
- Modellreview und -optimierung
- Seminare im Bereich Financial Modelling und Arbeiten mit Excel

Besuchen Sie unsere Internetseite unter www.fimovi.de. Dort werden viele Informationen sowie kostenlose Vorlagen und Tutorials angeboten.

5.2. Anregungen und Feedback

Das Entwicklerteam von Fimovi ist jederzeit offen für Anregungen und Wünsche. Wir nehmen alle Wünsche und Vorschläge auf, prüfen sie sorgfältig und lassen diese, sofern sinnvoll und umsetzbar, in eines der nächsten Updates einfließen.

Schicken Sie ihre Anregungen und Änderungswünsche bitte per Mail an: support@fimovi.de

Auf diese Weise wird die Vorlage immer besser und auch Sie profitieren nach dem Erwerb von den kostenlosen Updates und Weiterentwicklungen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie diese Vorlage ihren Kollegen, Kunden oder Bekannten weiterempfehlen.

5.3. Weitere Excel-Tools - Eine Auswahl

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Personalkostenplanung (mit Planungsmöglichkeit für Kurzarbeit)

Excel-Tool zur branchenunabhängigen Personalkostenplanung auf monatlicher Basis für bis zu 50 Mitarbeiter. Mit detaillierter Berechnung der Sozialversicherungsabgaben (inkl. Beitragsbemessungsgrenzen für RV, AV, KV und PV) sowie individueller Planungsmöglichkeit von Kurzarbeit (Dauer Kurzarbeitsphase, Höhe Erstattungen, Umfang Kurzarbeit pro Mitarbeiter etc.).

Die Personalkostenplanung kann als Grundlage für einen Businessplan oder auch zur Erstellung und Vergleich verschiedener Kurzarbeits-Szenarien verwendet werden.



Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit

Excel-Tool zur Ermittlung von Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit. Die Höhe der Rückstellungen wird für die Handels- und die Steuerbilanz ermittelt.

Die Excel-Vorlage unterstützt sowohl die Individualberechnung (d.h. genaue Ermittlung auf Basis jeden einzelnen Arbeitnehmers) als auch die Durchschnitts-Methode (d.h. vereinfachte Ermittlung auf Basis von Mitarbeitergruppen).



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundensatzkalkulationen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeitererebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.

6. Anhang

6.1. Aktuelles Schreiben vom Bundesministerium der Finanzen

Steuerliche Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen ab 1. Januar 2023 (Bezug: BMF-Schreiben vom 3. Dezember 2020)

GZ: IV C 5 - S 2353/19/10010 : 004

DOK: 2022/1154868

=> *ab nächster Seite*



POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

Nur per E-Mail

Oberste Finanzbehörden
der Länder

lst@finmail.de

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97
10117 Berlin

TEL

FAX

E-MAIL

DATUM 23. November 2022

BETREFF **Steuerliche Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen ab 1. Januar 2023**

BEZUG BMF-Schreiben vom 3. Dezember 2020 - BStBl I S. 1256

ANLAGEN 1

GZ **IV C 5 - S 2353/19/10010 :004**

DOK **2022/1154868**

(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

Aufgrund des § 9 Absatz 4a Satz 5 ff. Einkommensteuergesetz (EStG) werden im Einvernehmen mit den obersten Finanzbehörden der Länder die in der anliegenden Übersicht ausgewiesenen Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten für beruflich und betrieblich veranlasste Auslandsdienstreisen ab 1. Januar 2023 bekannt gemacht (Fettdruck kennzeichnet die Änderungen gegenüber der Übersicht ab 1. Januar 2021 - BStBl I S. 1256).

Bei eintägigen Reisen in das Ausland ist der entsprechende Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend. Bei mehrtägigen Reisen in verschiedenen Staaten gilt für die Ermittlung der Verpflegungspauschalen am An- und Abreisetag sowie an den Zwischentagen (Tage mit 24 Stunden Abwesenheit) im Hinblick auf § 9 Absatz 4a Satz 5 2. Halbsatz EStG insbesondere Folgendes:

- Bei der Anreise vom Inland in das Ausland oder vom Ausland in das Inland jeweils ohne Tätigwerden ist der entsprechende Pauschbetrag des Ortes maßgebend, der vor 24 Uhr Ortszeit erreicht wird.
- Bei der Abreise vom Ausland in das Inland oder vom Inland in das Ausland ist der entsprechende Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes maßgebend.

- Für die Zwischentage ist in der Regel der entsprechende Pauschbetrag des Ortes maßgebend, den der Arbeitnehmer vor 24 Uhr Ortszeit erreicht.

Siehe dazu auch Rz. 52 des BMF-Schreibens zur steuerlichen Behandlung der Reisekosten von Arbeitnehmern vom 25. November 2020 (BStBl I S. 1228).

Schließt sich an den Tag der Rückreise von einer mehrtägigen Auswärtstätigkeit zur Wohnung oder ersten Tätigkeitsstätte eine weitere ein- oder mehrtägige Auswärtstätigkeit an, ist für diesen Tag nur die höhere Verpflegungspauschale zu berücksichtigen. Im Übrigen, insbesondere bei Flug- und Schiffsreisen, ist R 9.6 Absatz 3 LStR zu beachten.

Zur Kürzung der Verpflegungspauschale gilt Folgendes:

Bei der Gestellung von Mahlzeiten durch den Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung durch einen Dritten ist die Kürzung der Verpflegungspauschale i. S. d. § 9 Absatz 4a Satz 8 ff. EStG tagesbezogen vorzunehmen, d. h. von der für den jeweiligen Reisetag maßgebenden Verpflegungspauschale (s. o.) für eine 24-stündige Abwesenheit (§ 9 Absatz 4a Satz 5 EStG), unabhängig davon, in welchem Land die jeweilige Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.

Beispiel:

Der Ingenieur I kehrt am Dienstag von einer mehrtägigen Auswärtstätigkeit in Straßburg (Frankreich) zu seiner Wohnung zurück. Nachdem er Unterlagen und neue Kleidung eingepackt hat, reist er zu einer weiteren mehrtägigen Auswärtstätigkeit nach Kopenhagen (Dänemark) weiter. I erreicht Kopenhagen um 23 Uhr. Die Übernachtungen - jeweils mit Frühstück - wurden vom Arbeitgeber im Voraus gebucht und bezahlt.

Für Dienstag ist nur die höhere Verpflegungspauschale von **50 €** (Rückreisetag von Straßburg: **36 €**, Anreisetag nach Kopenhagen **50 €**) anzusetzen. Aufgrund der Gestellung des Frühstücks im Rahmen der Übernachtung in Straßburg ist die Verpflegungspauschale um **15 €** (20 % der Verpflegungspauschale Kopenhagen für einen vollen Kalendertag - **75 €**) auf **35 €** zu kürzen.

Die festgesetzten Beträge für die Philippinen gelten auch für Mikronesien, die Beträge für Trinidad und Tobago gelten auch für die zu dessen Amtsbezirk gehörenden Staaten Antigua und Barbuda, Dominica, Grenada, Guyana, St. Kitts und Nevis St. Lucia, St. Vincent und Grenadinen sowie Suriname.

Für die in der Bekanntmachung nicht erfassten Länder ist der für Luxemburg geltende Pauschbetrag maßgebend, für nicht erfasste Übersee- und Außengebiete eines Landes ist der für das Mutterland geltende Pauschbetrag maßgebend.

Die Pauschbeträge für Übernachtungskosten sind ausschließlich in den Fällen der Arbeitgebererstattung anwendbar (R 9.7 Absatz 3 LStR und Rz. 128 des BMF-Schreibens zur steuerlichen Behandlung der Reisekosten von Arbeitnehmern vom 25. November 2020, BStBl I S. 1228). Für den Werbungskostenabzug sind nur die tatsächlichen Übernachtungskosten maßgebend (R 9.7 Absatz 2 LStR und Rz. 117 des BMF-Schreibens zur steuerlichen Behandlung der Reisekosten von Arbeitnehmern vom 25. November 2020, BStBl I S. 1228); dies gilt entsprechend für den Betriebsausgabenabzug (R 4.12 Absatz 2 und 3 EStR).

Dieses Schreiben gilt entsprechend für doppelte Haushaltsführungen im Ausland (R 9.11 Absatz 10 Satz 1, Satz 7 Nummer 3 LStR und Rz. 112 ff. des BMF-Schreibens zur steuerlichen Behandlung der Reisekosten von Arbeitnehmern vom 25. November 2020, BStBl I S. 1228).

Dieses Schreiben wird im Bundessteuerblatt Teil I veröffentlicht.

Im Auftrag

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)**

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
Afghanistan	30	20	95
Ägypten	50	33	112
Äthiopien	39	26	130
Äquatorialguinea	36	24	166
Albanien	27	18	112
Algerien	47	32	120
Andorra	41	28	91
Angola	52	35	299
Argentinien	35	24	113
Armenien	24	16	59
Aserbaidshjan	44	29	88
Australien			
– Canberra	51	34	158
– Sydney	68	45	184
– im Übrigen	51	34	158
Bahrain	48	32	153
Bangladesch	50	33	165
Barbados	52	35	165
Belgien	59	40	141
Benin	52	35	115
Bolivien	46	31	108
Bosnien und Herzegowina	23	16	75
Botsuana	46	31	176
Brasilien			
– Brasilia	57	38	127
– Rio de Janeiro	57	38	145
– Sao Paulo	53	36	132
– im Übrigen	51	34	84
Brunei	52	35	106
Bulgarien	22	15	115
Burkina Faso	38	25	174
Burundi	36	24	138
Chile	44	29	154
China			
– Chengdu	41	28	131

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland**
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
– Hongkong	74	49	145
– Kanton	36	24	150
– Peking	30	20	185
– Shanghai	58	39	217
– im Übrigen	48	32	112
Costa Rica	47	32	93
Côte d'Ivoire	59	40	166
Dänemark	75	50	183
Dominikanische Republik	45	30	147
Dschibuti	65	44	305
Ecuador	27	18	103
El Salvador	65	44	161
Eritrea	50	33	91
Estland	29	20	85
Fidschi	34	23	69
Finnland	50	33	136
Frankreich			
– Paris sowie die Departments 77, 78, 91 bis 95	58	39	159
– im Übrigen	53	36	105
Gabun	52	35	183
Gambia	40	27	161
Georgien	35	24	88
Ghana	46	31	148
Griechenland			
– Athen	40	27	139
– im Übrigen	36	24	150
Guatemala	34	23	90
Guinea	46	31	118
Guinea-Bissau	32	21	113
Haiti	58	39	130
Honduras	57	38	198
Indien			
– Bangalore	42	28	155

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)**

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
– Chennai	32	21	85
– Kalkutta	35	24	145
– Mumbai	50	33	146
– Neu Delhi	38	25	185
– im Übrigen	32	21	85
Indonesien	36	24	134
Iran	33	22	196
Irland	58	39	129
Island	62	41	187
Israel	66	44	190
Italien			
– Mailand	45	30	158
– Rom	40	27	135
– im Übrigen	40	27	135
Jamaika	57	38	138
Japan			
– Tokio	66	44	233
– im Übrigen	52	35	190
Jemen	24	16	95
Jordanien	57	38	134
Kambodscha	38	25	94
Kamerun	50	33	180
Kanada			
– Ottawa	47	32	142
– Toronto	51	34	161
– Vancouver	50	33	140
– im Übrigen	47	32	134
Kap Verde	30	20	105
Kasachstan	45	30	111
Katar	56	37	149
Kenia	51	34	219
Kirgisistan	27	18	74
Kolumbien	46	31	115
Kongo, Republik	62	41	215

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)**

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
Kongo, Demokratische Republik	70	47	190
Korea, Demokratische Volksrepublik	28	19	92
Korea, Republik	48	32	108
Kosovo	24	16	71
Kroatien	35	24	107
Kuba	46	31	228
Kuwait	56	37	241
Laos	33	22	96
Lesotho	28	19	104
Lettland	35	24	76
Libanon	59	40	123
Libyen	63	42	135
Liechtenstein	56	37	190
Litauen	26	17	109
Luxemburg	63	42	139
Madagaskar	34	23	87
Malawi	41	28	109
Malaysia	36	24	86
Malediven	52	35	170
Mali	38	25	120
Malta	46	31	114
Marokko	42	28	129
Marshall Inseln	63	42	102
Mauretanien	35	24	86
Mauritius	54	36	220
Mexiko	48	32	177
Moldau, Republik	26	17	73
Monaco	52	35	187
Mongolei	27	18	92
Montenegro	32	21	85
Mosambik	38	25	146
Myanmar	35	24	155
Namibia	30	20	112

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)**

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
Nepal	36	24	126
Neuseeland	56	37	153
Nicaragua	46	31	105
Niederlande	47	32	122
Niger	42	28	131
Nigeria	46	31	182
Nordmazedonien	27	18	89
Norwegen	80	53	182
Österreich	40	27	108
Oman	64	43	141
Pakistan			
– Islamabad	23	16	238
– im Übrigen	34	23	122
Palau	51	34	179
Panama	41	28	82
Papua-Neuguinea	59	40	159
Paraguay	38	25	108
Peru	34	23	143
Philippinen	33	22	116
Polen			
– Breslau	33	22	117
– Danzig	30	20	84
– Krakau	27	18	86
– Warschau	29	20	109
– im Übrigen	29	20	60
Portugal	32	21	111
Ruanda	44	29	117
Rumänien			
– Bukarest	32	21	92
– im Übrigen	27	18	89
Russische Föderation			
– Jekaterinburg	28	19	84
– Moskau	30	20	110
– St. Petersburg	26	17	114
– im Übrigen	24	16	58

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland**
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
Sambia	38	25	105
Samoa	39	26	105
San Marino	34	23	79
São Tomé – Príncipe	47	32	80
Saudi-Arabien			
– Djidda	57	38	181
– Riad	56	37	186
– im Übrigen	56	37	181
Schweden	66	44	140
Schweiz			
– Genf	66	44	186
– im Übrigen	64	43	180
Senegal	42	28	190
Serbien	27	18	97
Sierra Leone	48	32	161
Simbabwe	45	30	140
Singapur	54	36	197
Slowakische Republik	33	22	121
Slowenien	38	25	126
Spanien			
– Barcelona	34	23	118
– Kanarische Inseln	40	27	115
– Madrid	40	27	118
– Palma de Mallorca	35	24	121
– im Übrigen	34	23	115
Sri Lanka	42	28	100
Sudan	33	22	195
Südafrika			
– Kapstadt	33	22	130
– Johannesburg	36	24	129
– im Übrigen	29	20	109
Südsudan	34	23	150
Syrien	38	25	140
Tadschikistan	27	18	118
Taiwan	46	31	143

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)**

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
Tansania	44	29	97
Thailand	38	25	110
Togo	39	26	118
Tonga	39	26	94
Trinidad und Tobago	45	30	177
Tschad	64	43	163
Tschechische Republik	32	21	77
Türkei			
– Istanbul	26	17	120
– Izmir	29	20	55
– im Übrigen	17	12	95
Tunesien	40	27	115
Turkmenistan	33	22	108
Uganda	41	28	143
Ukraine	26	17	98
Ungarn	32	21	85
Uruguay	48	32	90
Usbekistan	34	23	104
Vatikanstaat	52	35	160
Venezuela	45	30	127
Vereinigte Arabische Emirate	65	44	156
Vereinigte Staaten von Amerika (USA)			
– Atlanta	77	52	182
– Boston	63	42	333
– Chicago	65	44	233
– Houston	62	41	204
– Los Angeles	64	43	262
– Miami	65	44	256
– New York City	66	44	308
– San Francisco	59	40	327
– Washington, D. C.	66	44	203
– im Übrigen	59	40	182
Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland			

**Übersicht über die ab 1. Januar 2023 geltenden Pauschbeträge für
Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im Ausland
(Änderungen gegenüber 1. Januar 2021 - BStBl 2020 I Seite 1256 - im Fettdruck)**

Land	Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen		Pauschbetrag für Übernachtungskosten
	bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag	für den An- und Abreisetag sowie bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden je Kalendertag	
	€	€	
– London	66	44	163
– im Übrigen	52	35	99
Vietnam	41	28	86
Weißrussland	20	13	98
Zentralafrikanische Republik	46	31	74
Zypern	42	28	125