

Inhalt

1. Einführung.....	2
2. Leistung und Funktionalität	3
3. Reisekosten tabellarisch eingeben.....	4
4. Reisekosten über den Standard eingeben	5
5. Tagesangaben.....	6
6. Erstellung, Zuständigkeiten und Workflow	7
7. Zugriff, Revision und Sicherheit	8
8. Abrechnungsstandards.....	9
9. Auslandsreisen und Währungen	10
10. Auslands Mehrwertsteuer	11
11. Schnittstelle zur Fibu.....	12
12. Schnittstelle zur Personalabrechnung	13
13. Selbstverständlichkeiten.....	14
14. Resumee	15

1. Einführung

Über 90% aller deutschen Unternehmen setzen aktuell noch eine Reisekostenabrechnung auf Basis von Excel auf. Die Vorteile sind nicht von der Hand zu weisen

- **Einfachste Bedienung**
- **Jeder kann damit umgehen**

Natürlich sind die Nachteile gravierend

- **Keine Rechtssicherheit**
- **Fehlender Dokumentschutz**
- **Keine klaren Zugriffsregelungen**
- **Äußerst zeitintensive Kontrolle**
- **Doppelte Eingabe von Daten**
- **Und, und... (der Platz hier würde nicht reichen ..)**

Was spricht also dagegen, die Vorteile von Excel weiter zu nutzen und die Nachteile einfach zu beseitigen ?

Mit **Travel and More**® läuten Sie eine neue Ära der Reisekostenabrechnung in Ihrem Haus ein.

Sie werden staunen, mit welchen einfachen Mitteln es möglich ist, gesetzlich konforme Reisekostenabrechnungen mit nur wenigen Klicks erstellen zu können.

Installation „Out of the Box“, Anwenderschulung nicht nötig gemäß unserem Leitmotiv **"Just Simple"**

2. Leistung und Funktionalität

Travel and More© bietet die Möglichkeit, eine **Reise lückenlos von der Planung bis hin zur Abrechnung in einem Formular** abzuwickeln. Der Musterprozess gestaltet sich wie folgt






Reise - Planung und Antrag	Reisekostenabrechnung
Mitarbeiter beabsichtigt Reise	Übernahme einer bestehenden Reise oder Erstellen einer neuen Reisekostenabrechnung
Erstellung eines entsprechenden Antrags mit Angabe der Reisedaten	Ergänzung um Tagesangaben, Privatkilometer, Sachbezüge
Übermittlung des Antrags an den zugehörigen Personalvorgesetzten	Ergänzung um bei der Reise bezahlten Belege
Genehmigung durch diesen, Weiterleitung an die Buchungsstelle	Einlieferung an die Kontrollstelle
Reservierung und Buchung von gewünschten Reisemitteln	Weiterleitung zum Personalvorgesetzten zur Genehmigung
Durchführen der Reise	Genehmigung und Übergabe an die FIBU
Übergabe der Reise an die Reisekostenabrechnung	Auszahlung und Verbuchung in der FIBU

Natürlich können einzelne Prozessschritte übersprungen werden oder neue eingefügt werden. Exakt nach Ihren Anforderungen. **Aber in allen Fällen absolut transparent** und zu jedem Zeitpunkt nachvollziehbar.


3. Reisekosten tabellarisch eingeben

Tragen Sie Ihre Angaben komfortabel wie in einer Tabellenkalkulation ein. Eine **intelligente Tastaturunterstützung** erlaubt das schnelle Bearbeiten mit wenigen Kurzeingaben. Syntaxprüfungen und Belegvalidierung erfolgen bereits bei der Eingabe. **Fehler sind praktisch ausgeschlossen.**

Reisekostenabrechnung

 Grund für die Reise	Antragsteller	Reisezeitraum	 Übertragen	Vorschuss	Erstattung	Status Antrag	Link Antrag	Sheet
TQC-ORDER-WD	Christian Huber/SSS	15.06.2009 16:00 - 21.06.2009 17:00		100,00 €	619,20 €	Nicht beantragt		 - RK.xls

Übersicht | Detailinformationen | Ergänzungen

	Datum	Reise von	Reise bis	Ort(e)	Tagespauschale	Übernachtung	Kosten Hotel	KM Pkw	Bewirtung	Tanken	Parken	Taxi	Bahn	Flug
Mo	15.06.2009	08:00	24:00	München	M-Mehrtägig	P-Pauschal		100		50				
Di	16.06.2009	00:00	24:00	München	M-Mehrtägig	P-Pauschal								
Mi	17.06.2009	00:00	24:00	München	M-Mehrtägig	P-Pauschal								
Do	18.06.2009	00:00	24:00	München	M-Mehrtägig	F-Hotel/Früh	100		119	50	20	10	10	50
Fr	19.06.2009	00:00	17:00	München	M-Mehrtägig			100						
Sa	20.06.2009													
So	21.06.2009													

Mit einem Klick veranlassen Sie Berechnung und Beantragung der Reisekostenabrechnung. Nach kurzer Zeit erhalten Sie eine fertige normierte Reisekostenabrechnung auf Basis Excel zurück. Exakt so, wie Sie dies schon immer hatten, genauso einfach, aber mit allen Vorteilen einer digitalen Abwicklung.

4. Reisekosten über den Standard eingeben

Natürlich können Sie auch das Standardinterface verwenden und auf Einzelbelegbasis erfassen. Schnell, sicher, auf Wunsch mit Anhängen (z.B. Belegscans).

Antragsteller	Christian Huber	Bereich	Vorstand
Kostenstelle	0002 - Support		
PersonalNo	00000001		
Grund:	TQC-ORDER-WO		

<input type="button" value="Hotelbeleg"/> <input type="button" value="Kilometergeld"/> <input type="button" value="Bewirtung"/>							
No.	Reisemittel/Belegart						
17	Porto						
16	Flug-Ticket						
15	Bewirtung						
	Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben						
14	Bus/Bahn über 50km						
13	Taxi bis 50 km						
12	KFZ-Parken						
11	KFZ-Tanken						
10	Privatwagen (München-München km (100						
9	Hotel						
	Pauschale Kürzung Frühstück						
8	Ü-Pausch	17.06.2009 00:00:00	18.06.2009 00:00:00	D	AN	30,00	EUR
7	Ü-Pausch	16.06.2009 00:00:00	17.06.2009 00:00:00	D	AN	30,00	EUR

Beleg - Bewirtung

Auftrag

Belegdaten

Datum	Ort	Land
17.06.2009 16 08:00 <input type="button" value="🕒"/>	Übersee <input type="button" value="⌵"/>	Deutschland <input type="button" value="⌵"/>

Bemerkungen

Bezahlung durch
 Bar/Privat Firma
 Kreditkarte/Firma MasterCard

Selbstbeteiligung
 Nein Frühstück Mittag Abend

Betrag

Mehrwertsteuer
 0% 7% 19%

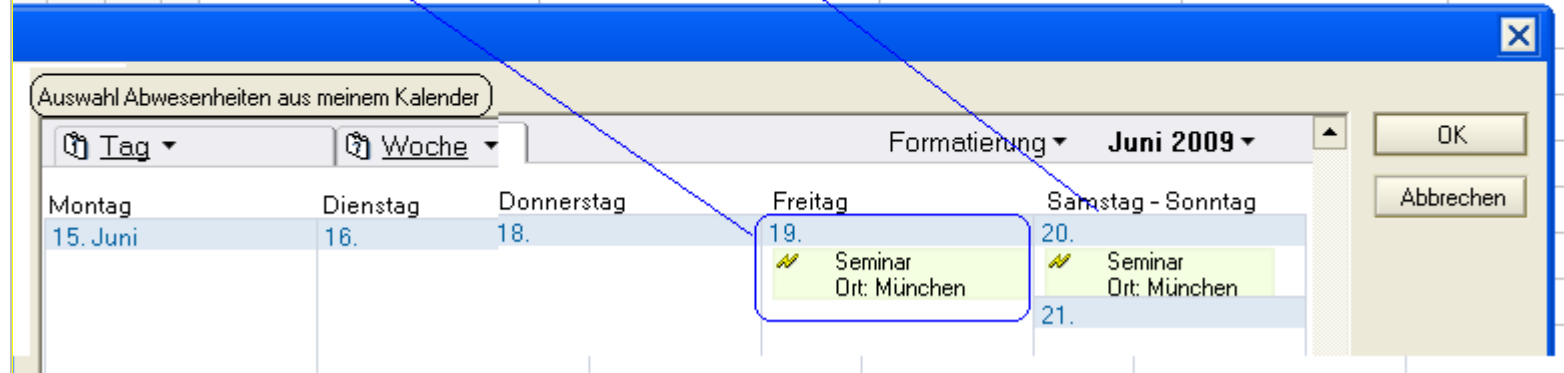
Währung EUR

Anhänge verwalten
 Ja Nein

5. Tagesangaben

Keine Doppelerfassung für Ihren gepflegten Kalender notwendig. Sie können bestehende Termine und Veranstaltungen direkt aus Ihrem Noteskalender übernehmen und für die Erstellung von Tagespauschalen nutzen.

	Von	Bis	Ziel	Land	Bemerkung
1	19.06.2009 16 04:00	20.06.2009 16 20:00	München	Deutschland	Seminar
2	16	16		Deutschland	
3	16	16		Deutschland	



Reiseziele, Start und Ende sowie die Beschreibung werden komplett übernommen.

Pro Reise können 21 Abwesenheiten automatisch übernommen werden. Eine manuelle Nachkorrektur ist selbstverständlich möglich.

Noch einfacher geht es kaum.

6. Erstellung, Zuständigkeiten und Workflow

Erstellen Sie Anträge im eigenen Namen, als Sekretariat oder Vorgesetzter für andere.

Erstellen Sie Reisekostenanträge oder vorgeschaltene Reiseanträge, falls hierfür eine Genehmigung oder Reisebuchungen erforderlich sind.

Dynamischer Workflow, individuell exakt passend für Ihre bestehenden Prozesse.

Antrag erstellen ✖

Bitte wählen Sie den gewünschten Antragstyp und für wen der Antrag gestellt werden soll.

Reisekosten
Reiseplanung

erstellen für

Mich
Mitarbeiter meiner Abteilung (en)
Alle Mitarbeiter

Schritt	Nächste Schritte	Beschreibung
Nicht beantragt	RK beantragt	Neuer Antrag, noch nicht beantragt
RK beantragt	RK abgelehnt RK genehmigt	Die Reisekostenabrechnung wurde an den Zuständigen zur Entscheidung übergeben
RK zurueck	RK beantragt	Die Reisekostenabrechnung wurde von der Kontrollstelle zurückgegeben
RK kontrolliert	RK genehmigt RK abgelehnt	Die Reisekostenabrechnung wurde an den Zuständigen zur Entscheidung übergeben
RK Korrektur	RK beantragt	Die Reisekostenabrechnung wurde von der Kontrollstelle zurückgegeben
RK teilgenehmigt	RK genehmigt RK abgelehnt	Reisekostenabrechnung teilgenehmigt, Weiterleitung an nächsten Entscheider
RK genehmigt	RK geprueft	Genehmigte Reisekostenabrechnung, Weiterleitung zur Belegprüfung
RK abgelehnt	RK beantragt	Die Reisekostenabrechnung wurde abgelehnt
RK geprueft		Reisekostenabrechnung wurde geprüft

7. Zugriff, Revision und Sicherheit

Die Einsteuerung von Dokumenten erfolgt über eine neutrale Organisationsstruktur, die direkt mit Ihrem Adressbuch gekoppelt ist, auf Wunsch auch mit beliebigen vorhandenen Personalsystemen.

Hierarchische Zugriffsregelung über Abteilungsdokumente	Zuständigkeitsbereich	Leiter	Stellvertreter	Sekretariat	Entsch.	Region	Kostenste
	Vorstand	C.Huber	L.Callcenter		L,V	DE-Bayern	0002-
	- Bereichsleitung	L.Callcenter	H.Demo		L	DE-Bayern	
	- Abteilungsleitung	B.Callcenter	F.Demo		L,V	DE-Bayern	

- **Exakte Zuordnung von Mitarbeitern**

Alle Mitarbeiter sind in Abteilungen gelistet, die über Ihr Adressbuch automatisch aktualisiert werden. Berichts- und Entscheidungswege sind damit eindeutig vorgegeben.

- **Definierte Rollen**

Abteilungsleiter, Stellvertreter und Stabsfunktion legen die Zuständigkeit fest. Dies können über Sonderrollen wie Reisekostenkontrollstelle, Buchungsmanagement, Finanzbuchhaltung bzw. HR ergänzt werden.

- **Zugriffsschutz**

Dokumente sind nur dem verantwortlichen Personenkreis zugänglich, strenge Einhaltung aller betrieblichen und gesetzlichen Auflagen.

- **Dokumentenechtheit**

Digitale Signaturen gewährleisten optimalen Revisionsschutz und Rechtssicherheit

8. Abrechnungsstandards

- **Individuelle Abrechnungsmodelle je Mitarbeiter**

Abweichendes Abrechnungsmodell	Standard	Standard
		Bayrisches Reisekostengesetz Beamte

Werksseitig ist der gesetzliche Standard DE implementiert. Optional viele weitere RK-Richtlinien erhältlich. Neue RK-Richtlinien schnell und ohne Programmänderung erweiterbar.

- **Gesetzliche/Betriebliche/Mitarbeiterbezogene Pauschalen**

Abwesenheit ab 8 h	Betrag	Gilt für
	6	Gesetzlicher Standard
	4	Abweicher Wert für Christian Huber/SSS
		Lst.pflichtiger Anteil

Jede Pauschale kann individuell für jeden Mitarbeiter anders gestaltet werden (Tagessätze, Übernachtungspauschalen, Kilometer, etc.). Differenzen zum gesetzlichen Standard über monatlichen Standarddifferenzreport.

- **Individueller Kontenrahmen, dynamisch steuerbar**

Beschreibung ^	Konto Vorsteuer 19% ^	Konto Vorsteuer 7% ^	Konto Vorsteuer 0% ^
Beleg			
Bewirtung	6601	6600	6600
Bus/Bahn bis 50 km	6100	6100	6100
Bus/Bahn über 50km	6101	6101	6101

Jeder Belegart können unterschiedliche Sachkonten zugeordnet werden. Das Sachkonto kann dynamisch in Abhängigkeit von Kostenträger, Personalnummer, Kostenstelle o.ä. erfolgen. Einfacher Abgleich mit Ihrem bestehenden Sachkontenrahmen über Excel.

9. Auslandsreisen und Währungen

Travel and More© gestattet das Buchen von Inlandsreisen, Auslandsreisen oder einer Kombination beider Varianten. Mit dem optionalen Modul **<Live Update EZB>** können Sie eine Kurshistorie direkt von der EZB zeitsynchron laden. Währungen können damit auf Basis –Belegdatum- direkt und ohne manuelle Umrechnung eingegeben werden.



Kursdatum	Kurs	Kursbez.	Beschreibung	Ref	Aktualisiert
GBP					
	0,7432	GBP	Pfund Sterling		04.03.2009 14:40:18
24.06.2009	0,8493	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:59
23.06.2009	0,8573	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:58
22.06.2009	0,8426	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:57
19.06.2009	0,8471	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:55
18.06.2009	0,8583	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:53
17.06.2009	0,8522	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:52
16.06.2009	0,8437	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:51
15.06.2009	0,8472	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:49
12.06.2009	0,8539	GBP	Pfund Sterling		24.06.2009 17:25:48

Gesamtbetrag	<input type="text" value="100"/>	Belegdatum	<input type="text" value="22.06.2009"/>
Mehrwertsteuer	<input checked="" type="radio"/> 0% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 19%		
Währung	<input type="text" value="€"/> <input type="text" value="GBP"/>	Umrechnungsfaktor	<input type="text" value="0,84255"/>

Der Umrechnungsfaktor wird automatisch aus dem datumsbezogenen Währungsdokument ermittelt.
Kein umständliches und zeitaufwendiges Suchen in Umrechnungstabellen mehr.

10. Auslands Mehrwertsteuer

Holen Sie sich die im Ausland gezahlte Mehrwertsteuer zurück.

BNo.	Belegart	Sachkonto	Von	Bis	LA	LW	Mwst Inland	KT	Kosten der Reise	Pos. separat	Mwst Ausland	Vorsteuer Ausl. LW	Vorsteuer Ausl. Euro
▼ 00051 (AUSLANDS-MWST)									185,17 €				
2	KFZ-Tanken	5004	21.06.2009	22.06.2009	GB	GBP	0	AN	59,02 €		20	8,33	9,84 €
1	Hotel	6450	21.06.2009	22.06.2009	GB	GBP	0	AN	134,54 €		20	16,67	22,42 €
1	Pauschale Kürzung Frühstück	666500	21.06.2009	22.06.2009	GB	GBP	0	AN	-8,40 €				

Sie können zugehörig zu jeder Belegart einen Standard MWST-Satz hinterlegen.

Ländercode	Belegart	Mehrwertsteuersatz
GB	Hotel	20
GB	KFZ-Tanken	20

Legen Sie in einem einfachen Dokument zugehörig zum bereisten Land und der gebuchten Belegart den entsprechenden Mehrwertsteuersatz fest.

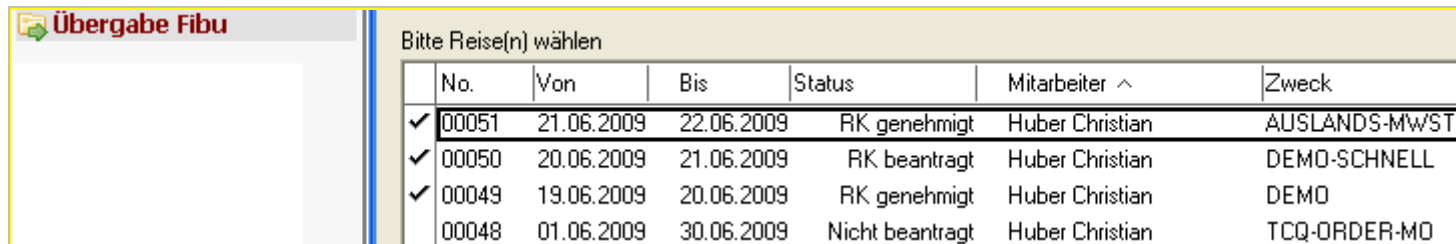
Exportieren Sie die gewünschten Belege und erstellen Sie einen perfekten Umsatzsteuerreport, den Sie bei den zuständigen Behörden einreichen können.

11. Schnittstelle zur Fibu

Jede Reisekostenabrechnung ist natürlich nur so gut wie ihre Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung. Was nützen schöne Formulare, wenn die Daten dann doch vom Controlling abgetippt und eingegeben werden müssen.

Travel and More perfektioniert Ihren Prozess.

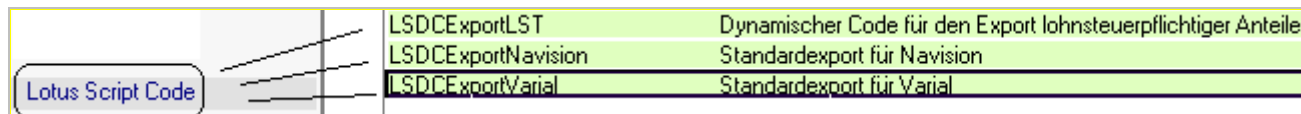
Sie finden **Standardschnittstellen für Navision, Varial und csv**. Ein Klick, Auswahl der betreffenden Reisekostenabrechnungen und Transfer in Ihre Finanzbuchhaltung.



Bitte Reise(n) wählen						
No.	Von	Bis	Status	Mitarbeiter ^	Zweck	
✓ 00051	21.06.2009	22.06.2009	RK genehmigt	Huber Christian	AUSLANDS-MWST	
✓ 00050	20.06.2009	21.06.2009	RK beantragt	Huber Christian	DEMO-SCHNELL	
✓ 00049	19.06.2009	20.06.2009	RK genehmigt	Huber Christian	DEMO	
00048	01.06.2009	30.06.2009	Nicht beantragt	Huber Christian	TCQ-ORDER-MO	

Ihre Finanzbuchhaltung ist nicht dabei ?

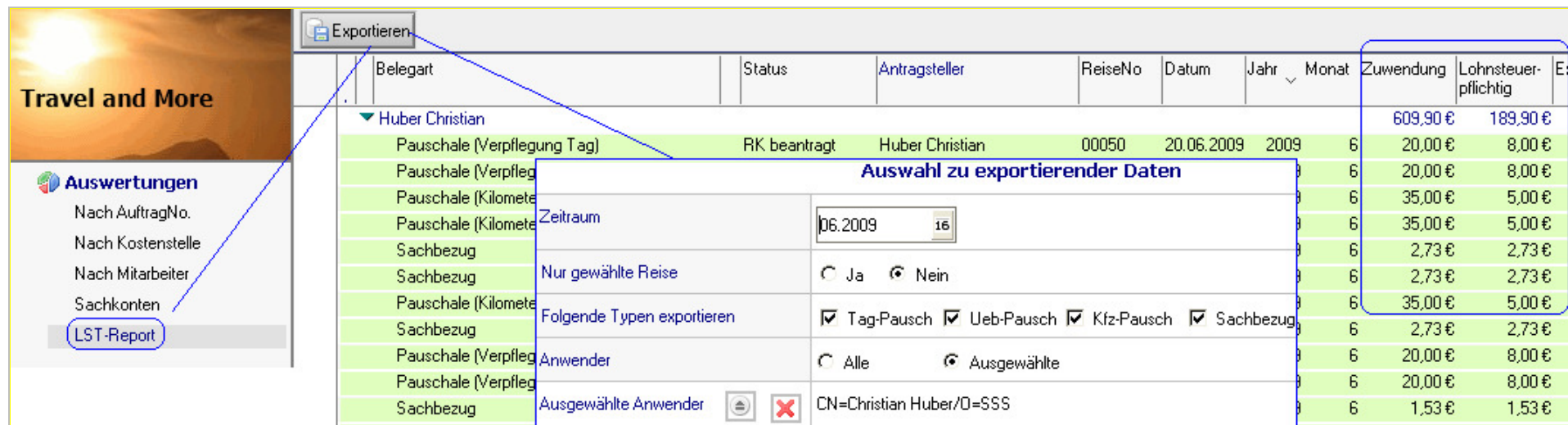
Durch ein intelligentes Modulmanagement können weitere Schnittstellen individuell ohne Änderungen am Standard ergänzt werden, sprechen Sie uns hierauf an.



LSDCExportLST	Dynamischer Code für den Export lohnsteuerpflichtiger Anteile
LSDCExportNavision	Standardexport für Navision
LSDCExportVarial	Standardexport für Varial

12. Schnittstelle zur Personalabrechnung

Verwenden Sie die Auswertung, um für jeden Anwender einen monatlichen Datensatz zu erstellen.



Belegart	Status	Antragsteller	ReiseNo	Datum	Jahr	Monat	Zuwendung	Lohnsteuerpflichtig	E:
▼ Huber Christian							609,90 €	189,90 €	
Pauschale (Verpflegung Tag)	RK beantragt	Huber Christian	00050	20.06.2009	2009	6	20,00 €	8,00 €	
Pauschale (Verpfleg						6	20,00 €	8,00 €	
Pauschale (Kilomete						6	35,00 €	5,00 €	
Pauschale (Kilomete						6	35,00 €	5,00 €	
Sachbezug						6	2,73 €	2,73 €	
Sachbezug						6	2,73 €	2,73 €	
Pauschale (Kilomete						6	35,00 €	5,00 €	
Sachbezug						6	2,73 €	2,73 €	
Pauschale (Verpfleg						6	20,00 €	8,00 €	
Pauschale (Verpfleg						6	20,00 €	8,00 €	
Sachbezug						6	1,53 €	1,53 €	

Sie können die Auswertung verwenden

- als Standardreport zur Buchung in Ihrem Lohn- und Gehaltssystem
- als Differenzreport für abweichende betriebliche Pauschalsätze
- als Anwenderreport für Mitarbeiter, denen keine Pauschalen gewährt werden für deren persönlichen Lohnsteuerjahresausgleich

13. Selbstverständlichkeiten

Bestimmte Funktionalitäten müssen Sie bei anderen Anbietern separat zahlen (wenn die Funktionalität überhaupt vorhanden ist.), in Travel and More© finden Sie diese im Standard

- Mehrsprachigkeit (Deutsch/Englisch)
- Verwaltung von Anwendern ohne Dominolizenz
- Eskalation/Erinnerung/Wiedervorlagefunktionen
- Frei konfigurierbarer Workflow, ein und mehrstufig, mit oder ohne Kontrollstellen
- Pauschalsätze für über 200 Länder mit automatischen Abgleich bei Änderungen über das Web
- Beliebige Belegarten, individuell erweiterbar
- Einstellbare Nummernkreise
- Komfortable Onlinehilfe
- Umfangreiche Auswertungen nach Kostenträger, Abteilung, Kostenstelle, Mitarbeiter, PersonalNo.

- Freie Auswahl der Benutzerschnittstelle für jeden Anwender
- Sekretariats- und Stabsstellenfunktion
- Dynamische Sachkontenzuordnung über Formel
- Frei konfigurierbare Excelvorlagen für die Erstellung der Reisekostenabrechnung

u.v.m.

Ihre Wünsche sind uns wichtig. Was immer auch fehlen mag, wir implementieren es im Standard. Keine teure Speziallösung, die laufend Kosten verursacht. Jederzeit upgradefähig.

14. Resumee

Unser Focus liegt immer auf absolut einfacher Bedienung und minimalem Aufwand für die Administration.

Den Weg anderer Hersteller, die Ihre Produkte mit immer mehr Funktionalitäten überladen, die nur wenige Anwender wirklich benötigen, betrachten wir als grundsätzlich falsch.

Auch eine frühzeitige Implementation von aus Sicht der Marktstrategen zukunftssträchtiger Technologien ist aus unserer Sicht nicht sinnvoll.

Was helfen „schöne“ und technisch anspruchsvolle Lösungen, wenn Sie für die Abwicklung zusätzliches Personal benötigen, ein Preis lässt sich damit sicher nicht gewinnen.

Wir setzen mehr auf bewährte Technologien und versuchen, das Umfeld einfach und transparent zu halten.

Zufriedene Mitarbeiter, die unsere Produkte gerne ohne Wenn und Aber einsetzen.

Just Simple