

## BELEGQUALITÄT

# Damit alles seine Ordnung hat

Mit System ist die Sache schneller erledigt: Organisieren Sie die Reisekostenabrechnung so, dass der Zeitaufwand für alle Beteiligten gering bleibt. Vorlagen im Intranet sind oft eine große Hilfe.

➔ Die Recherche nach guten und günstigen Hotelzimmern und die Buchung des passenden Verkehrsmittels gehören zum Tagesgeschäft vieler Office-Managerinnen. Glücklicherweise darf sie sein, wenn der Reisende ebenso zufrieden ist wie der Kostenverantwortliche. Reiserichtlinie eingehalten, Reisender zufrieden, Reise erfolgreich – wunderbar, geschafft! Doch nach dem Reiseende geht es erst richtig los: Die verauslagten Kosten sind abzurechnen, damit der Reisende sein Geld – hoffentlich zeitnah und vollständig – zurückerhalten kann. Das kann die Nerven strapazieren. Wer hat das noch nicht erlebt: Die Belege sind nicht vollständig oder einfach nicht lesbar. Der Reisende hat vergessen, die wichtigsten Infos zu notieren: Wen hat er noch gleich bewirtet, und warum? Wann genau ist er abgereist und wann genau in welchem Land angekommen? Und was ist das für ein Beleg von der Fernost-Geschäftsrundreise, auf dem nichts in unserer Schrift steht, außer dem Endbetrag: 8.523,05. Und welcher Umrechnungskurs ist dafür zu verwenden? Mit solchen und ähnlichen Themen lässt sich viel Zeit verbringen, doch das muss nicht sein. Vieles kann man mit guter Organisation und Information verhindern.

### „Kundenkontaktpflege“ genügt nicht

Was bleibt, ist die Abrechnungspflicht. In Deutschland werden viele Anforderungen gestellt, damit die Auslagen steuerfrei erstattet werden können und als Betriebsausgaben das Unternehmen entlasten. Es ist wichtig, die notwendigen Anforderungen zu den Belegen und deren Qualität vor der Reise zu kennen.

Genaue Angaben zu dem Grund für eine Reise oder für eine Bewirtung sind unumgänglich. Vage Angaben, wie „Kundenkontaktpflege“ bei Bewirtungen, können zu einer Nicht-Anerkennung durch die Betriebsprüfung führen. Die Belegqualität und die zusätzlich notwendigen Angaben werden dem Unternehmen vom Gesetzgeber auferlegt. Nur wenn die Daten vollständig, korrekt und lesbar sind, kann das Unternehmen die Reisekosten als Betriebsausgaben absetzen. Wenn Reisende bei Belegen aus dem Ausland nicht erkennbar dokumentieren, um

was es in dem Beleg geht, kann ein Betriebsprüfer die Übersetzung des gesamten Dokuments verlangen. Das wird im Zweifel insbesondere für Belege gefordert, die in fremden Schriftzeichen erstellt werden. Deshalb ist es wichtig, dass Reisende deutlich vermerken, um was es in dem Beleg geht.

### Besser immer mit Firmenadresse

Grundsätzlich sind Belege ab einem Rechnungswert von 150 Euro auf das Unternehmen auszustellen. Bei Hotelrechnungen und Bewirtungen gelten hier teilweise andere Grenzen, beispielsweise, wenn Mahlzeiten auf der Hotelrechnung aufgeführt sind. In diesem Fall ist die Rechnung, auch bei einem Rechnungswert unter 150 Euro, auf das Unternehmen auszustellen, damit der Reisende die Mahlzeiten als vom Arbeitgeber veranlasst abrechnen darf. Andernfalls ist es möglich, dass er die Kosten für das Hotelfrühstück nicht steuerfrei erstattet bekommen kann. Empfehlung: Reisende bei Rechnungen und Bewirtungen immer zur Ausstellung auf das Unternehmen auffordern!

Bei der Anschrift ist darauf zu achten, dass sie mit dem Eintrag im Handelsregisterauszug identisch ist. Schon kleinste Abweichungen, zum Beispiel in der Anschrift, können zu einer

### Auszug von Reisekostensoftware-Anbietern

ADP Employer Services - [www.de-adp.com](http://www.de-adp.com)  
Concur - [www.concur.com](http://www.concur.com)  
Hansalog - [www.hansalog.de](http://www.hansalog.de)  
HRworks - [www.hr-works.de](http://www.hr-works.de)  
i&k software (WinTrip) - [www.iuk-software.com](http://www.iuk-software.com)  
i:FAO (cytric Expense) - [www.ifao.net](http://www.ifao.net)  
Mereko - [www.mereko.de](http://www.mereko.de)  
MobileXpense - [www.mobilexpense.de](http://www.mobilexpense.de)  
Numiga - [www.numiga.de](http://www.numiga.de)  
SAP (unabhängige Lösung: SAP on demand) [www.sap.de](http://www.sap.de)  
Viatos - [www.viatos.de](http://www.viatos.de)

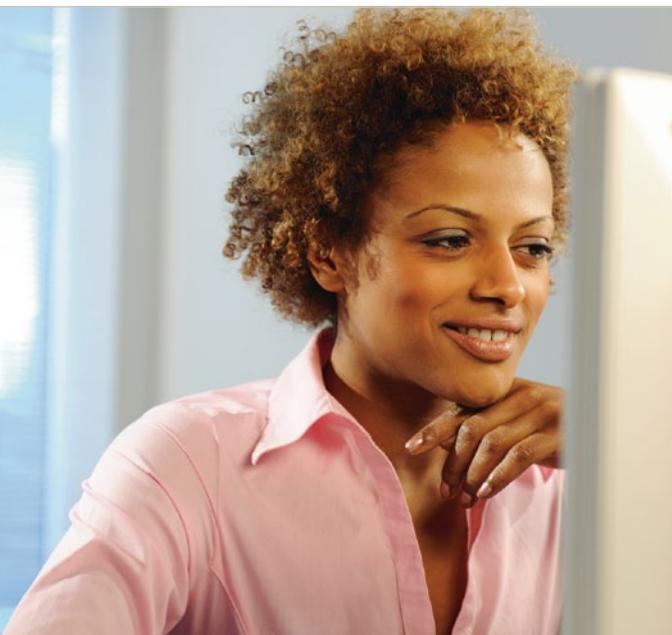


Foto: © peepo/stockphoto.com

Streichung der Ansprüche des Unternehmens führen und somit auch zu einer Aberkennung der Kostenerstattung durch die Buchhaltung. Besonders für Konzernangestellte ist es nicht immer einfach, jeweils die richtige Anschrift zu nennen. Und viele Reisende kennen auch das: Man will morgens noch schnell im Hotel auschecken und dann zum Termin, die Schlange an der Rezeption ist lang, die Rechnung ist falsch, eine Änderung führt zu Terminverzug und Ärger bei den anderen Wartenden. Fazit: Man nimmt im Zweifel die fehlerhafte Rechnung mit.

**Hier können folgende Tipps helfen:**

- Das Hotel ist bereits bei der Buchung über die notwendige und korrekte vollständige Rechnungsanschrift zu informieren. Solche Unternehmensstammdaten können in vielen Hotelbuchungsportalen oder Online-Booking-Engines (kurz OBE) fest hinterlegt werden. Gibt es verschiedene

Anschriften, ist dies bei der Buchung entsprechend im Vorfeld zu beachten und die korrekte Anschrift zu wählen.

- Am Vorabend oder zumindest vor dem Frühstück bereits die Rechnung bezahlen und somit dem Personal die Chance geben, die Rechnung zu korrigieren.
- Aufkleber mit den korrekten Firmenanschriften zum Ausdruck mitnehmen, das Unternehmen kann sie beispielsweise im Intranet zur Verfügung stellen.
- Der Reisende kann seine Visitenkarte (sofern die Hausanschrift dort korrekt vermerkt ist) für die Rechnungskorrektur nutzen.

**Achtung:** Die beiden letztgenannten „Helfer“ sind durch den Leistungserbringer anzuheften oder aufzukleben. Dann muss noch der Firmenstempel drauf, damit die Verbindung mit dem Ursprungsbeleg eindeutig belegt ist (wie bei einem Poststempel auf eine Briefmarke). Dieser Trick kann auch bei Bewirtschaftungsrechnungen helfen, wenn der Beleg groß genug ist für den Aufkleber plus Stempel.

**Wichtig:** Spätere Änderungen durch Dritte können als Rechnungsfälschung ausgelegt werden und haben keine Gültigkeit.

**Bewirtschaftungsrechnungen ganz korrekt**

Bewirtschaftungsrechnungen müssen zudem elektronisch durch den Leistungserbringer, zum Beispiel vom Restaurant, erstellt werden. Eine handgeschriebene Quittung reicht nicht aus. Im Zweifel sollte man deshalb vor der Bestellung fragen, ob das Restaurant oder das Café entsprechende Rechnungen erstellen kann. Bei einer telefonischen Reservierung sollte man diese Frage vorab klären.

Zusätzlich zur Rechnung ist der bewirtende Mitarbeiter dazu verpflichtet, vielfältige Angaben zu machen. Viele Gaststätten in Deutschland bieten auf Nachfrage entsprechende Vordrucke an,

Steuerrecht 2014 – Übersicht einiger wichtiger Änderungen	
Verpflegungspauschalen 2013	Verpflegungspauschalen 2014
<p>Eintägige Reisen sowie An-/Rückreisetag stundenabhängig                      &gt; 8-14 Stunden = 6 Euro                      &gt; 14-24 Stunden = 12 Euro</p> <p>Reisetage zwischen der An-/Rückreise                      &gt; 24 Stunden = 24 Euro</p>	<p><u>Eintägige Reisen</u>                      &gt; 8-24 Stunden = 12 Euro                      (Gilt auch für die sogenannte Mitternachtsregelung, als Reisen ohne Übernachtung aber über Mitternacht hinaus)</p> <p><u>Mehrtägige Reisen</u>                      zeitunabhängig für An-/Rückreisetag = 12 Euro                      Reisetage zwischen der An-/Rückreise                      &gt; 24 Stunden = 24 Euro</p>
Abzüge für übliche Mahlzeiten 2013	Abzüge für übliche Mahlzeiten 2014
<p>Sachbezugswertregelung                      Frühstück 1,60 Euro                      Mittag-/Abendessen 2,93 Euro                      Die Berechnung erfolgt wahlweise mittels Abzug von der Reisekostenerstattung oder mittels individueller Versteuerung.</p>	<p>Sofern ein Reisender Verpflegungsmehraufwendungen erhält, sind diese bis auf maximal Null Erstattung zu kürzen, um                      20 % für ein Frühstück                      40 % für ein Mittag-/Abendessen                      Basis für die Abzüge ist jeweils die maximale Verpflegungsmehraufwendung für das Reiseziel, in Deutschland von 24 EUR bei anderen Ländern entsprechend.</p> <p>Stehen einem Mitarbeiter keine Verpflegungsmehraufwendungen zu, sind die Sachbezugswerte zum Ansatz zu bringen. Diese können jetzt wahlweise pauschal mit 25 % versteuert werden (NEU) oder individuell versteuert werden. Es wird wohl auch, wie bisher, möglich sein, die Sachbezugswerte von der Erstattung der Reisekosten in Abzug zu bringen, dazu findet sich im Gesetz aktuell kein Hinweis. Beachte: Für mögliche Eigenanteile an Mahlzeiten des Arbeitnehmers gelten ab 2014 gesonderte Regelungen!</p>

die Reisenden sollten danach fragen. Eine Hilfe kann es sein, ein Muster als Anlage zur Reiserichtlinie oder im Intranet zur Verfügung zu stellen. Es gibt zwar schon seit vielen Jahren keine Pflicht mehr zu einem speziellen Formular, doch die Vorlage hilft.

Bei Bewirtungskosten bleiben 30 Prozent der Nettokosten im Unternehmen als nicht absetzbare Kosten stehen. Nur 70 Prozent können als Betriebsausgaben abgesetzt werden.

### Reisekostenabrechnung – genaue Angaben sind wichtig

Die Reisedaten, -uhrzeiten und Reiseziele und -gründe müssen exakt genannt werden. Bitten Sie die Geschäftsreisenden Ihres Unternehmens, die genauen Zeiten zu notieren, beispielsweise im Smartphone. Hilfreich kann auch die Nutzung von Reiseplan-Tools sein. Dort werden alle Reservierungsbestätigungen gespeichert und in einen Reiseplan umgewandelt. Die Daten können auch in Outlook übertragen werden. Bei Buchungen über ein Reisebüro kann mit dem Reisebüro vereinbart werden, entsprechende Kalendereinträge zu generieren. Die Reisebüros nutzen entsprechende Tools über ihre Buchungssysteme, zum Beispiel Amadeus. Die Reisenden beziehungsweise die buchenden Assistenzen erhalten mit der Buchungsbestätigung die entsprechenden Dateianhänge, um die Termine in den Outlook-Kalender zu importieren.

### Guten Service gibt es nicht umsonst

Bei der Zahlung mit Kreditkarten wird in einigen Ländern vielfach angeboten, direkt in Euro oder US-Dollar zu belasten, statt in der Landeswährung. Prüfungen zeigen, dass die dabei angewendeten Umrechnungskurse keinesfalls zum Vorteil des Unternehmens ausfallen. Die Wechselkurse für die jeweiligen Tage kann man entweder der Kreditkartenabrechnung entnehmen oder in Portalen wie [www.oanda.de](http://www.oanda.de) nachschauen. Software-Tools für Reisekosten können diese Daten automatisch umrechnen. Bei Mietwagen erhalten die Reisenden oft das Angebot, einen Betankungsservice zu nutzen oder den Wagen gleich leer abzustellen und eine Pauschale im Vorfeld zu vereinbaren, damit keine Nachbelastung entsteht. Diese Angebote beinhalten in der Regel einen sehr hohen Service-Aufschlag. Wer auf die Kosten achtet, sollte diese Angebote deshalb immer genau prüfen.

### Was sich im kommenden Jahr verändert

Hotelfrühstück, Bewirtungen, Einladungen von Geschäftsfreunden, Meetings und Schulungen, immer wieder geht es um Mahlzeiten für Reisende und deren Bewertung. Hier nimmt der Gesetzgeber ab dem 1. Januar 2014 eine deutliche Änderung vor (siehe Kasten S. 11). Zukünftig gilt: Jede vom Arbeitgeber gestellte, bestellte bzw. bezahlte Mahlzeit ist für Geschäftsreisende bei den Verpflegungsmehraufwendungen in Abzug zu bringen. Dabei werden Frühstück und Hauptmahlzeiten differenziert bewertet. Die Basis für den Abzug bildet die Verpflegungsmehraufwendung des jeweiligen Landes beziehungsweise der Stadt für Reisetage ab

## An alles gedacht?

### Diese Angaben gehören auf einen Rechnungsbeleg:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Rechnungsnummer
- Art und Umfang der erbrachten Leistungen (zum Beispiel zwei Übernachtungen à 70 Euro)  
Bei Hotelrechnungen zusätzlich Name des Reisenden
- Zeitpunkt der Leistung (Datum)
- Rechnungsbetrag (Entgelt für die Leistung inkl. Steuern = Bruttoentgelt)
- Mehrwertsteuersatz
- \* Name und Anschrift der Firma (wie im Handelsregister angegeben!)
- \* Nettobetrag
- \* den auf den Nettobetrag entfallenden Mehrwertsteuerbetrag

\* Rechnungen über 150 Euro müssen zusätzlich diese Angaben enthalten

**Hinweis:** Der Aufdruck „Der Rechnungsbetrag beinhaltet die gesetzliche Mehrwertsteuer“ ist nicht ausreichend. Ausnahme: Fahrausweise für den öffentlichen Nahverkehr werden grundsätzlich mit 7% MwSt. akzeptiert, auch ohne entsprechenden Ausweis auf dem Beleg.

### Bei Bewirtungen:

- Maschinengeschriebener Aufdruck des Verzehrs.
- Bezeichnung der Getränke und Speisen, Anzahl und Einzelpreis. Die allgemeine Bezeichnung „Speisen und Getränke“ ist nicht ausreichend.
- Der Rechnungsbetrag muss registriert sein.
- Ort der Bewirtung: vollständiger Name und Anschrift der Gaststätte, des Hotels/Restaurants.
- Der Tag der Bewirtung muss ebenfalls aufgedruckt sein, handschriftliche Angaben reichen nicht.

### Bewirtungszusatzangaben:

- Namen aller bewirteten Gäste mit Angabe der Firma. Bei einer großen Anzahl von Gästen kann auf die Einzelnennung verzichtet werden, wenn die Gruppe genau bezeichnet und die Anzahl der Teilnehmer benannt werden kann (zum Beispiel „20 Personen der Projektgruppe XYZ der Firma ABC“).
- Wichtig: Auch der einladende Mitarbeiter muss als bewirtete Person aufgeführt und eindeutig zu identifizieren sein.
- Anlass der Bewirtung (zum Beispiel Produktpräsentation bei Kunde XYZ).  
Die Finanzbehörden sind sehr genau und verlangen einen sogenannten „konkreten, nachvollziehbaren Bezug“, das heißt, eine genaue Definition des Anlasses. Die Angabe „Geschäftsbesprechung“ und andere allgemeine Beschreibungen sind nicht ausreichend.  
Beispiel: Abschlussgespräch zum Projekt XYZ mit Herrn Schneider, Laborleiter Firma XYZ.  
Namen, Unternehmen und (soweit möglich) Funktion der bewirteten Personen sind zu nennen (damit diese „unverwechselbar“ wird).
- Trinkgelder müssen vom Empfänger quittiert sein. Alternativ kann der Kreditkartenbeleg mit Angabe des Trinkgelds eingereicht werden.
- Datum und eigenhändige Unterschrift des Bewirtenden.

24 Stunden. Somit erfolgt der Abzug immer von der maximalen Pauschale für Verpflegungsmehraufwendungen. Die Kürzung geht bis maximal null Euro, jeder Tag wird separat berechnet.

Ein Beispiel: Ein Reisender hat auf einer Tagung ein Mittag- und ein Abendessen erhalten. Da die Tagung nicht weit von seinem Wohnort stattfindet, ist er morgens angereist und abends wieder nach Hause gefahren, um dort zu übernachten. Er ist insgesamt zehn Stunden unterwegs und erhält ab 1.1. 2014 dafür 12 Euro Pauschale. Für jede Hauptmahlzeit sind 40 Prozent von 24 Euro anzusetzen, in diesem Fall zwei Mahlzeiten à 9,60 Euro = 19,20 Euro.

12 Euro - 19,20 Euro = - 7,20 Euro

Die Kürzungen gehen bis maximal Null, wobei jeder Tag einzeln gewertet wird. Daher erhält der Reisende für die 10 Stunden keine Verpflegungsmehraufwendungen.

Sollten Reisende wegen kürzerer Reisezeiten nicht in den Anspruchsbereich einer Verpflegungspauschale kommen, gilt ab 1.1.2014: Für die gewährten Mahlzeiten sind die Sachbezugswerte anzusetzen und wahlweise pauschal oder individuell mit dem Steuersatz des Reisenden zu versteuern; das ist durch das Unternehmen festzulegen. Auch ein Abzug von der Reisekostenabrech-

nung soll weiterhin statthaft sein. In diesem Fall wird die Personalabteilung beziehungsweise Gehaltsabrechnung aktiv. Die Daten müssen dorthin gelangen. Dies kann mittels einer Benachrichtigung, einer Kopie der Reisekostenabrechnung oder mittels elektronischer Schnittstelle von der Reisekostenabrechnung zum Gehaltsabrechnungsprogramm erfolgen.

### Reisekosten-Assistenz als App

Eine Reisekosten-Software mit der Möglichkeit, Daten wie Reisezeiten bereits während der Reise zu erfassen, unterstützt insbesondere Vielreisende. Das geht mittlerweile gut mit Apps für iPhone, Blackberry & Co.

Es gibt auch Tools, die es ermöglichen, die Belege mit der Handy-Kamera zu fotografieren oder zu scannen und die Daten anschließend in die Reisekosten-Software zu übertragen. Eine Reisekosten-Software kennt die steuerrechtlichen Vorgaben und Abzugswerte, sie spart also das Suchen nach den jeweils richtigen Pauschalen. Die Gesamtkosten einer Reise sind so auf einen Blick zu erkennen. ←

Andrea Zimmermann, Unternehmensberaterin und Dozentin



**Es ist ganz einfach,**  
wenn man weiß, wie es geht.

**Wohin Ihre Geschäftsreisen  
Sie auch führen, wir bringen  
Sie einfach, kostenoptimiert  
und effizient ans Ziel.  
Das ist Simply HRG.**

- ✓ Innovatives Servicemodell für mittelständische Unternehmen
- ✓ Aufwandsbezogene Preisstruktur bei komplettem HRG-Leistungsspektrum
- ✓ Buchungen bereits für 8,00 Euro

