

Dokumentation
Atlatos Expense Engine

Stand 23.06.2020

Einfach Geschäftsreisen abrechnen

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Atlatos Expense Engine als Reiseabrechnungssystem entschieden haben. Herzlichen Dank für das von Ihnen entgegengebrachte Vertrauen.

Mit der Atlatos Expense Engine können Reisen einfach online oder per App abgerechnet werden. Dabei werden die Buchungsdaten bereits aufgeführt, so dass eine erneute Eingabe der gebuchten Leistungen entfällt.

Die Atlatos Expense Engine bildet steuerliche Besonderheiten des deutschen Steuerrechtes ab. So können sowohl die gesetzlichen Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen berechnet werden, als auch die Kilometerpauschalen für PKW. Alternativ können auch individuelle Abrechnungsvorgaben des Unternehmens abgebildet und daraus resultierende steuerpflichtige Anteile ausgewertet werden. Die Atlatos Expense Engine kann um weitere Steuerrechte anderer Länder erweitert werden. Die unterschiedlichen nationalen Steuerrechte können den jeweiligen Gesellschaften zugeordnet werden.

Automatisiert werden aus den gebuchten Reiseleistungen Reisekostenabrechnungen vorgefertigt, die nur um die vor Ort entstandenen Reiseausgabedurch den Reisenden ergänzt werden. Sobald bei den „aktuellen Reisen“ das Anreisedatum in der Vergangenheit liegt, wird vom System automatisch eine Vorlage für eine Reisekostenabrechnung generiert. Der Reisende bestimmt, ob er mehrere Reisen in einer Reisekostenabrechnung zusammenfassen möchte.

Vorab ist eine Überprüfung der schon hinterlegten Reisekosten pro Reise erforderlich. Entsprechen bspw. die Kosten für den Mietwagen nicht mehr mit dem Preis bei Buchung überein, da z. B. Zusatzleistungen vor Ort in Anspruch genommen wurden, kann der Reisende die jeweiligen Reisekosten abändern. Optional kann dies auch automatisiert durch das Einspielen von Abrechnungsdaten von Kreditkartenanbietern (z.B. AirPlus Abrechnungsdaten) erfolgen. Zusätzlich können auch vor Ort entstandene Reisekosten abgerechnet werden. Es wird hierbei ein neuer Kostenbeleg mit der entsprechenden Spesenart angelegt.

Alternativ können die Belege einfach per App abfotografiert werden und Atlatos erkennt die Beleginformationen, die vom Reisenden mit firmenspezifischen Angaben ergänzt werden können.

Mit Nutzung des Atlatos Profi Travellers und der Atlatos Expense Engine können Unternehmen den kompletten Geschäftsreiseprozess von Planung und Buchung bis zur Reisekostenabrechnung abbilden - eine Plattform für die komplette Reiseorganisation. Optional können auch Abrechnungsdaten von Kreditkartenanbietern mit Buchungsdaten abgeglichen und in den Abrechnungsprozess integriert werden.

Bei Fragen helfen wir Ihnen sehr gerne unter der Telefonnr. 06431-212498-0 weiter.

Ihre

Esther Stehning

*Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben natürlich auf Angehörige aller Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1. Administration der Reisekostenabrechnung	4
1.1. Rollen der Abrechnung	4
1.2. Abrechnungsrechte	4
1.3. Spesenarten.....	5
1.4. Steuerschlüssel.....	6
1.5. Konten	6
1.6. Reisearten.....	8
1.7. Reisepauschalen.....	10
1.8. Abrechnungsrecht für andere Kollegen.....	12
1.9. Abrechnungsrecht für andere Kollegen mit Nachbearbeitungsrecht	13
1.10. Eigenständige Vergabe der Abrechnungsrechte.....	13
1.11. Genehmigungsrechte für Reiseabrechnungen	14
2. Erstellung einer Reiseabrechnung	17
2.1. Reisekostenabrechnung erstellen.....	17
2.2. Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlatos	18
2.3. Manuelle Abrechnung ohne Vorlage	26
2.4. RKA-Status	28
RKA-Archiv	29
2.5. Genehmigung von Reisekostenabrechnungen.....	30
2.6. RKA-Export.....	32
2.7. Matching von Airplus-Daten.....	33
2.8. Optionale Einrichtungsmöglichkeiten für die Atlatos Expense Engine	34

1. Administration der Reisekostenabrechnung

Reisekostenabrechnungen gehören zu den ungeliebten Aufgaben der Mitarbeiter und sind zudem auch zeitaufwändig. Mit der Atlatos Expense Engine kann die Reisekostenabrechnung komfortabel gestaltet werden und der Zeitaufwand wird reduziert. Ein Online-Abrechnungstool steigert die Effizienz der Reisekostenabrechnung erheblich. Auf Basis der Buchungsdaten kann die Reisekostenabrechnung schnell vervollständigt werden. Einfach die vor Ort entstandenen Ausgaben ergänzen, Reisezeiten ggf. korrigieren und online zur Genehmigung weiterleiten.

Die Einrichtung der Atlatos Expense Engine wird durch das Atlatos-Support-Team vorgenommen. Die erforderlichen Einrichtungsformulare können über den Atlatos-Support bezogen werden. Nach der Implementierung kann die Administration einfach vom Unternehmen übernommen werden. Auf den folgenden Seiten wird die Administration der Atlatos Expense Engine vorgestellt. Fragen hierzu können an support@atlatos.com gerichtet werden.

1.1. Rollen der Abrechnung

Die Atlatos Expense Engine bietet unterschiedliche Rollen für die Reisekostenabrechnung:

- **Reisende**
Erstellung von Abrechnungen
- **Buchende**
Abrechnung von Reisen für Kollegen/-innen
- **Genehmiger**
Genehmigung von Reiseabrechnungen ohne Bearbeitungsrecht
- **Buchhalter**
Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen
- **Buchhalter Plus**
Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen und Abruf von Abrechnungsdateien (RKA-Export)

Weitere Rollen können individuell vom Unternehmen vergeben werden.

1.2. Abrechnungsrechte

Pro Unternehmen können unterschiedliche nationale Abrechnungsrechte aktiviert werden. Sind mehrere Abrechnungsrechte aktiviert, kann der Reisende das Abrechnungsrecht pro Abrechnung einstellen. Standardmäßig ist das deutsche Abrechnungsrecht aktiviert. Weitere Abrechnungsrechte können über den Atlatos-Ansprechpartner beantragt und eingerichtet werden.

1.3. Spesenarten

In der Atlatos Expense Engine sind bereits Spesenarten hinterlegt, die unternehmensspezifisch abgeändert und erweitert werden können. Für jede Spesenart kann die Bezeichnung (1), der jeweilige Steuerschlüssel (2) und das zugehörige Sachkonto (Konto 3) zugeordnet werden. Der Steuerschlüssel kann auch als "änderbar" eingestellt werden, in diesem Fall wählt der Reisende den Steuerschlüssel bei Anlage des Beleges aus (3).

Für jede Spesenart kann optional auch ein Pauschalwert (5) oder ein Maximalwert (6) definiert werden. Der Reisende kann dann entweder nur die Pauschale abrechnen oder bei den Kosten den Maximalbetrag nicht überschreiten.

Zusätzlich kann ein Wert für Reiserichtlinienverstöße (6) angegeben werden. Wird bei Anlage eines Beleges dieser Wert überschritten, wird der Reisende aufgefordert einen Grund für den Richtlinienvorstoß anzugeben und bei der Reiseabrechnung und den zugehörigen Genehmigungsprozess wird auf diesen Richtlinienvorstoß hingewiesen

The screenshot displays the Atlatos web application interface. The top navigation bar includes links for HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT, along with a language selector set to DEU. The main header features the Atlatos logo and a user profile for 'Atlasos Test-Reisebüro' with ID 12345 and a language indicator 'ES'. Below the header, there are navigation tabs for FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, and BAHN. A left sidebar menu is expanded to 'ADMINISTRATION', showing options like Mitarbeiter, Abteilungen, Niederlassungen, Reiserichtlinien, Firmenraten, Reisepauschale, Zugriffsrechte, Rechteverwaltung, Reports, Spesenarten (highlighted), Steuerschlüssel, Konten, and Reisearten. The main content area is titled 'REISESPESEN ANLEGEN' and contains a form with the following fields:

- Bezeichnung* (1): Text input field.
- Bezeichnung Englisch: Text input field.
- Steuerschlüssel* (2): Dropdown menu with 'Steuerschlüssel nicht gesetzt' selected. A checkbox below it is labeled 'Steuerschlüssel in der Abrechnung änderbar' (3).
- Konten (4): Dropdown menu with 'kein Konto' selected.
- Pauschalwert (5): Input field with a Euro symbol (€) and a help text: 'Bei Hinterlegung eines Pauschalbetrages kann der Reisende keinen eigenen Betrag für die Spesenart eingeben. Es wird immer der Pauschalbetrag abgerechnet.' A checkbox below it is labeled 'Pauschalwert ist Einzelpreis'.
- Maximalwert (6): Input field with a Euro symbol (€) and a help text: 'Bei Hinterlegung eines Maximalbetrages kann der Reisende keinen höheren Wert für die Spesenart abrechnen.'
- Reiserichtlinienverstoß ab (7): Input field with a Euro symbol (€) and a help text: 'Bei Überschreitung dieses Betrages liegt ein Reiserichtlinienverstoß vor und dem Reisenden wird eine Warnung angezeigt.'

A red button labeled 'Spesenart anlegen' is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section titled 'REISESPESEN' containing a table of existing expense types:

BEZEICHNUNG	STEUERSCHLÜSSEL	KONTO	
Bahn Ausland	V3 (0,00%)	Test (12121213)	✎
Bahn Inland 7% (ab 2020)	X1 (7,00%)	Test (12121213)	✎
Bahn Inland mehr als 50km	V2 (19,00%)	Test (12121213)	✎
Bahn Inland weniger als 50km	X1 (7,00%)	Test (12121213)	✎
Benzin Ausland	V3 (0,00%)	Test (12121213)	✎
Benzin Inland	V2 (19,00%)	Test (12121213)	✎
Eigenbewirtung Ausland	V3 (0,00%)	Test (12121213)	✎

Bei einem Export der Abrechnungsdaten über RKA-Export werden die zugeordneten Konten und Steuerschlüssel neben der Bezeichnung der Spesenart aufgeführt.

1.4. Steuerschlüssel

Die Steuerschlüssel können gemäß Unternehmenswunsch mit dem Steuersatz und der Bezeichnung angelegt werden.

BEZEICHNUNG	UMSATZSTEUERSATZ	
V2	19,00%	
V3	0,00%	
V5	16,00%	
V8	5,00%	
X1	7,00%	

neuer Steuerschlüssel

1.5. Konten

Die Konten, die den Spesenarten zugeordnet werden, können mit Bezeichnung (1) und Kontonummer (2) unter → Administration → Konten verwaltet werden.

Da auch gebuchte Leistungen oder Fahrkosten, Verpflegungspauschalen, Vorschussleistungen sowie Bewirtungen eine Kontierung benötigen, können diese über Kontozuordnungen (3) unter → Administration – Konten hinterlegt werden.

KONTO ANLEGEN

Bezeichnung* 1

Kontonummer* 2

Konto anlegen

KONTEN

BEZEICHNUNG	KONTONUMMER	
Interne Reisen Flugkosten	121323	☑
Sonstige Auslagen	12121213	☑
Bewirtung	1231235	☑
Nebenkosten	123123456	☑
Tagegeld	1234	☑
Reise Ausland	12345	☑
Trinkgeld	12345	☑

→ Kontozuordnungen 3

Unter -> Kontozuordnungen können die gebuchten Flüge, Hotel, Mietwagen und Bahnfahrten entweder für alle Reisearten gleich oder pro Reiseart mit einem Konto und Steuerschlüssel versehen werden. Gleiches gilt für Verpflegung, Fahrtkosten, Vorschussleistungen sowie interne Bewirtungen oder Bewirtungen mit externen Mitarbeitern und Trinkgelder.

Über die Position Bank kann der RKA-Export auch mit einer Bank-Zeile pro Abrechnung ergänzt werden, der ebenfalls ein Konto zugeordnet werden kann. Die Bankzeile ist standardmäßig nicht im RKA-Export aufgeführt. Hierzu ist eine kundenspezifische Export-Datei erforderlich.

- MEINE DATEN >
- TRAVEL MANAGEMENT >
- MEIN UNTERNEHMEN >
- ADMINISTRATION ▾
 - Mitarbeiter
 - Abteilungen
 - Niederlassungen
 - Reiserichtlinien
 - Firmenraten
 - Reisepauschale
 - Zugriffsrechte
 - Rechteverwaltung
 - Reports
 - Spesenarten
 - Steuerschlüssel
 - Konten
 - Reisearten

KONTOZUORDNUNGEN

TYP	REISEART	KONTO	STEUERSCHLÜSSEL
Bahn	alle	Nebenkosten	V3
Flug	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Hotel	alle		V3
Mietwagen	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Verpflegung	alle	Tagegeld	V3
Fahrtkosten	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Vorschuss	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Bank	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Bewirtung Intern	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Trinkgeld Intern	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Bewirtung Extern 70	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Bewirtung Extern 30	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Trinkgeld Extern	alle	Nebenkosten	V3

← Kontenadministration

1.6. Reisearten

Die Reisearten unterstützen eine unterschiedliche Kontierung pro Reisegrund. Werden z. B. Reisekosten

- MEINE DATEN >
- TRAVEL MANAGEMENT >
- MEIN UNTERNEHMEN >
- ADMINISTRATION ▾
 - Mitarbeiter
 - Abteilungen
 - Niederlassungen
 - Reiserichtlinien
 - Firmenraten
 - Reisepauschale
 - Zugriffsrechte
 - Rechteverwaltung
 - Reports
 - Spesenarten
 - Steuerschlüssel
 - Konten
 - Reisearten

REISEARTEN

1. Dienstreise
2. Messe Inland
3. Seminar
4. Belegabrechnung

Reiseart anlegen

für Seminare auf andere Konten verbucht als Reisekosten für alltägliche Dienstreisen, so kann dies leicht über die Reisearten umgesetzt werden. In unserem Beispiel (siehe unten) würden der Reiseart Seminar andere Spesenarten zugeordnet werden als der Reiseart Dienstreise.

Jedes Unternehmen kann eine Reiseart umbenennen, löschen oder beliebig viele Reisearten hinzufügen.

Mit Klick auf eine Reiseart können die aufgeführten Spesenarten für diese Reiseart aktiviert und deaktiviert werden. Es werden dem Mitarbeiter pro Reiseart nur die Spesenarten angezeigt, die vorab im Zuge der Einrichtung bei einer Reiseart aktiviert wurden.

MEINE DATEN >

TRAVEL MANAGEMENT >

MEIN UNTERNEHMEN >

ADMINISTRATION ▾

- Mitarbeiter
- Abteilungen
- Niederlassungen
- Reiserichtlinien
- Firmenraten
- Reisepauschale
- Zugriffsrechte
- Rechteverwaltung
- Reports
- Spesenarten
- Steuerschlüssel
- Konten
- Reisearten**

REISEART ANLEGEN

Bezeichnung*

Bezeichnung English

Belegarten

- Belege
- Fahrtkosten
- Tagesangaben
- Vorschuss
- Bewirtung

Niederlassungen

zugewiesene Spesenarten

- + Alle Niederlassungen
- Alle
- Bahn Ausland
- Bahn Inland 7% (ab 2020)
- Bahn Inland mehr als 50km
- Bahn Inland weniger als 50km
- Benzin Ausland
- Benzin Inland
- Eigenbewirtung Ausland
- Eigenbewirtung Inland 19%
- Eigenbewirtung Inland 7%
- Flug Ausland
- Flug Inland
- Fremdbewirtung Ausland
- Fremdbewirtung Inland 19%
- Fremdbewirtung Inland 7%
- Fähre (7%)
- Geschenke
- Geschenke an Mitarbeiter <40 EUR
- Geschenke Firmen-Externe <35 EUR
- Gästetax, Bettensteuer
- Hotel Ausland
- Hotel Inland
- Hotel manuell angelegt
- Hotelnebenkosten
- Kilometergeld Test
- Kommunikation Ausland
- Kommunikation Inland

1.7. Reisepauschalen

Das Unternehmen kann standardmäßig die gesetzlichen Reisepauschalen des deutschen Steuerrechtes nach EstG nutzen (optional sind auch Steuerrechte anderer Länder möglich, kontaktieren Sie dazu bitte Ihren Atlasos Ansprechpartner). Diese werden jährlich von Atlasos aktualisiert. Über die Administration können jedoch auch höhere, niedrigere oder gar keine Reisepauschalen hinterlegt werden, die zur Berechnung der Verpflegungspauschalen herangezogen werden.

Über das Frontend kann das Unternehmen die unternehmensspezifischen Verpflegungspauschalen hinterlegen. Die gesetzlichen Pauschalen werden dabei zur Information aufgeführt.

- MEINE DATEN >
- TRAVEL MANAGEMENT >
- MEIN UNTERNEHMEN >
- ADMINISTRATION** ▾
 - Mitarbeiter
 - Abteilungen
 - Niederlassungen
 - Reiserichtlinien
 - Firmenraten
 - Reisepauschale
 - Zugriffsrechte
 - Rechteverwaltung
 - Reports
 - Spesenarten
 - Steuerschlüssel
 - Konten
 - Reisearten

FAHRTKOSTENSATZ

TYP	RECHT	SATZ(GESETZLICH)	SATZ(FIRMA)
PKW	Standard	0,30 EUR	0,30 EUR

REISEPAUSCHALE

Land

-- Land wählen --

AFGHANISTAN ✎

	GESETZLICH	FIRMA
Reisezeit mindestens 8:01 Stunden, maximal 23:59 Stunden	20,00 EUR	20,00 EUR
Reisezeit mindestens 14:00 Stunden, maximal 23:59 Stunden		
Reisezeit 24:00 Stunden	30,00 EUR	30,00 EUR
Übernachtungspauschale	95,00 EUR	95,00 EUR

ANGOLA ✎

	GESETZLICH	FIRMA
Reisezeit mindestens 8:01 Stunden, maximal 23:59 Stunden	35,00 EUR	111,00 EUR
Reisezeit mindestens 14:00 Stunden, maximal 23:59 Stunden		
Reisezeit 24:00 Stunden	52,00 EUR	222,00 EUR
Übernachtungspauschale	299,00 EUR	333,00 EUR

Unternehmen können auch eigene Verpflegungspauschalen für eigene Länderbezeichnungen hinzufügen. Zahlt zum Beispiel ein Unternehmen für Reisen zum anderen Firmenstandort eine andere Pauschale wie zu diversen anderen Reisezielen in Deutschland, so kann zum einen die normale Verpflegungspauschale für Deutschland genutzt werden und zum anderen die Pauschale für Reisen wie "Deutschland Konzernreisen". Die firmenspezifische Pauschale kann einfach über ein "Neues Land / Ort" (1) hinzugefügt werden (siehe nächste Seite).

REISEPAUSCHALE

Land: Neues Land/Ort 1

	Gesetzlich	Firma	
Reisezeit mindestens 8:01 Stunden, maximal 23:59 Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
Reisezeit mindestens 14:00 Stunden, maximal 23:59 Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
Reisezeit 24:00 Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
Übernachtungspauschale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR

Land:

Ort:

Speichern

Zahlt ein Unternehmen mehr als die gesetzlichen Pauschalen, kann im Unternehmensprofil eingestellt werden, ob die prozentuale Kürzung an der gesetzlichen Pauschale oder an der individuell gezahlten Pauschale erfolgt. Diese Einstellung kann nur durch das Atlasos-Support-Team vorgenommen werden.

REISEKOSTENABRECHNUNG

Unterschrift RKA - PDF

RKA: Kürzung nach Sachbezug erlaubt

Kürzung auf Basis der gesetzlichen 24h-Pauschale v

1.8. Abrechnungsrecht für andere Kollegen

Erhalten Mitarbeiter das Abrechnungsrecht für eine/n Kollegen/in, so wird dieses Recht über die Buchungsrechte unter Administration -> Zugriffsrechte vergeben (Achtung: Nicht RKA).

Bei den Buchungsrechten kann neben Flug, Hotel, Mietwagen und Bahn auch das Recht vergeben werden, das es ermöglicht für Kollegen Abrechnungen zu tätigen.

Ist ein Mitarbeiter berechtigt, die Abrechnungen für einen Mitarbeiter, für eine Abteilung, für eine Niederlassung oder für das gesamte Unternehmen durchzuführen, dann kann dies einfach über die Zugriffsrechte -> Buchungsrechte vergeben werden.

MEINE DATEN >

TRAVEL MANAGEMENT >

MEIN UNTERNEHMEN >

ADMINISTRATION ▾

- Mitarbeiter
- Abteilungen
- Niederlassungen
- Reiserichtlinien
- Firmenraten
- Reisepauschale
- Zugriffsrechte
- Rechteverwaltung
- Reports
- Spesenarten
- Steuerschlüssel
- Konten
- Reisearten

GENEHMIGUNGSRECHT FÜR MITARBEITER ÄNDERN

- Flug
- Hotel
- Mietwagen
- Bahn
- RKA
- Korrektur RKA

Travel Management Rechte des ausgewählten Mitarbeiters

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht für Team-Buchungen ✓

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht übergreifende Buchungen für Mitarbeiter durchzuführen. ✓

Zurück Löschen **Ändern**

UNTERNEHMEN ATLATOS

Hinzufügen

VORNAME	NAME					RKA	RKA+		
Recht über Unternehmensebene									
[blurred]	[blurred]	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
[blurred]	[blurred]	✓	✓	✓	✓	✗	✗		
[blurred]	[blurred]	✓	✓	✓	✓	✗	✗		
[blurred]	[blurred]	✓	✓	✗	✗	✗	✗		
[blurred]	[blurred]	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Bei der Anzeige alle Abrechnungsberechtigten für einen Mitarbeiter, eine Abteilung oder Niederlassung

1.11. Genehmigungsrechte für Reiseabrechnungen

Über Zugriffsrechte → RKA können pro Unternehmen, Niederlassung, Abteilung oder Mitarbeiter die Genehmiger hinterlegt werden.

Zuerst werden die bestehenden Genehmiger auf Niederlassungs-, Abteilungs- und Mitarbeiterebene angezeigt.

ZUGRIFFSRECHTE

Definieren Sie hier die Genehmigungsrechte für Reiseanträge, Buchungsrechte und Reisekostenabrechnungen. Zusätzlich können Sie das Recht vergeben, Reportings oder Buchungsübersichten einsehen zu können. Sie können die unterschiedlichen Rechte auf Unternehmensebene, also für das gesamte Unternehmen, auf Abteilungsebene oder für einzelne Mitarbeiter definieren. Im ersten Schritt wird abgefragt, für welchen Benutzerkreis (gesamtes Unternehmen, Abteilung oder ein einzelner Mitarbeiter) Sie eine zu genehmigende Person für das ausgewählte Recht anlegen wollen. Im 2. Schritt wählen Sie die Person aus, die das Genehmigungsrecht für den zuvor definierten Benutzerkreis erhält.

REISEANTRÄGE **RKA** **BUCHUNGSRECHTE** **REPORTING**

Reisekostenabrechnung

Unternehmensebene

Atlatos

Abteilungsebene

[Abteilung]

Mitarbeiterebene

Name: Benutzername:

Suchen

UNTERNEHMEN ATLATOS

Hinzufügen

VORNAME	NAME	BENUTZERNAME.	RECHT	GENEHMIGUNGSSTUFE	E-MAIL
Recht über Unternehmensebene					
		SKraemer	A	2	✓  
		14	A	1	✓  

[Genehmigungsstufe anpassen](#)

Über → Hinzufügen können weitere Personen hinzugefügt werden.

Die Genehmiger können dabei Hauptgenehmiger oder Vertreter sein. Einen Unterschied zwischen Hauptgenehmiger und Vertreter gibt es derzeit nicht außer, dass bei dem Hauptgenehmiger eine E-Mail

versendet wird und bei dem Vertreter nicht.

The screenshot shows a web interface for managing employee approval rights. On the left is a navigation menu with categories: MEINE DATEN, TRAVEL MANAGEMENT, MEIN UNTERNEHMEN, and ADMINISTRATION. The ADMINISTRATION menu is expanded, showing options like Mitarbeiter, Abteilungen, Niederlassungen, Reiserichtlinien, Firmenraten, Reisepauschale, Zugriffsrechte, Rechteverwaltung, Reports, Spesenarten, Steuerschlüssel, Konten, and Reisearten. The main content area is titled 'GENEHMIGUNGSRECHT FÜR MITARBEITER ÄNDERN'. It features three radio button options for approval rights: 'Hauptgenehmiger' (selected), 'Vertreter für Genehmigungen', and three options for travel cost approval: 'alle Reisekostenabrechnungen zu genehmigen' (selected), 'nur Reisekostenabrechnungen ohne Richtlinienverstoß zu genehmigen', and 'nur Reisekostenabrechnungen mit Richtlinienverstoß zu genehmigen'. There is a checkbox for 'mit E-Mail' which is checked. Below these options, a section titled 'Travel Management Rechte des ausgewählten Mitarbeiters' shows two status indicators with green checkmarks: 'Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht für Team-Buchungen' and 'Der Mitarbeiter verfügt über das grundsätzliche Funktions-Recht, Reisekostenabrechnungen von anderen Mitarbeitern einzusehen.' At the bottom right, there are three buttons: 'Zurück', 'Löschen', and 'Ändern'.

Pro Reisekostenabrechnung wird festgehalten, ob es sich um einen Reiserichtlinienverstoß handelt. Optional können für den Genehmigungsprozess von Reiserichtlinienverstößen andere Genehmiger hinterlegt werden als für Abrechnungen, die der Richtlinie entsprechen.

Die Genehmiger können über → Genehmigungsstufe angepasst werden und einer Reihenfolge nach sortiert werden. Sind mehrere Personen auf einer Genehmigungsebene, muss nur ein Genehmiger auf dieser Genehmigungsstufe genehmigen, damit die Abrechnung genehmigt und zum nächsten Genehmiger der nächsten Genehmigungsstufe gesendet wird (sofern vorhanden).

REISEANTRÄGE **RKA** BUCHUNGSRECHTE REPORTING

Reisekostenabrechnung

Unternehmensebene
[Unternehmen oder Filiale]

Abteilungsebene
[Abteilung]

Mitarbeitersebene

Name: Benutzername:

Suchen

BERECHTIGTE FÜR MAX MUSTERMANN (MUSTERMANN)

Hinzufügen

VORNAME	NAME	BENUTZERNAME.	RECHT	GENEHMIGUNGSSTUFE	E-MAIL
Recht über Unternehmensebene					
			A	2	✓
			A	1	✓

Genehmigungsstufe anpassen

Mit Klick auf → Genehmigungsstufe anpassen kann die Genehmigungsstufe des einzelnen Genehmigers festgelegt werden. Die Anzahl der Genehmigungsstufen ist abhängig von den hinterlegten Genehmigern.

Sind drei Genehmiger hinterlegt, können 3 Genehmigungsstufen verteilt werden. Es ist auch möglich zweimal die Stufe 1 zu vergeben und einmal die Stufe 3. In diesem Fall sind eigentlich nur zwei Genehmigungsstufen vorhanden, da mit Genehmigung des ersten Genehmigers die Abrechnung direkt an die dritte Person gesendet wird. In der Praxis kommt dies vor, wenn ein Großteil der Reisenden z. B. drei Genehmiger für die Abrechnung benötigt, aber ein Teil nur zwei. Da die letzte Genehmigungsstufe für alle Mitarbeiter häufig der gleiche Personenkreis ist, werden die Genehmiger auf Unternehmensebene hinterlegt und nicht pro Mitarbeiter. Alle Reisenden mit nur zwei Genehmigern haben dann im System einen 1. individuellen Genehmiger und 3. unternehmensübergreifenden Genehmiger.

REISEANTRÄGE **RKA** BUCHUNGSRECHTE REPORTING

Reisekostenabrechnung

Unternehmensebene

Atlasos

Abteilungsebene

[Abteilung]

Mitarbeiterebene

Name: Benutzername:

Suchen

VORNAME	NAME	BENUTZERNAME.	RECHT	GENEHMIGUNGSSTUFE
			A	2
			A	1

Einstellungen speichern ← Zurück

Empfehlung: Bei einer hohen Anzahl von Reisenden empfehlen wir, die Genehmiger per Stammdaten-Import einzulesen.

2. Erstellung einer Reiseabrechnung

2.1. Reisekostenabrechnung erstellen

Die Reisekostenabrechnung kann anhand einer Vorlage (1) oder ohne Vorlage manuell (2) erstellt werden.

Zu Beginn klicken Sie auf den Punkt → Reisekostenabrechnung in der Atlasos Expense Engine. Möchten Sie eine Reise mit Belegen abrechnen, zu denen keine Buchung im Atlasos Profi Traveller existiert, fahren Sie mit Option 2 „Manuelle Reisekostenabrechnung“ (2) fort.

Wird für einen Kollegen eine Reisekostenabrechnung getätigt, wird VOR der Erstellung der Reisekostenabrechnung über Travel Management “Team-Buchung” der entsprechende Reisende ausgewählt und anschließend die Reisekostenabrechnung über “Meine Daten – Reiseabrechnung” für die ausgewählte Person durchgeführt.

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

RKA | RKA-STATUS | ARCHIV

Name: [blurred] Kostenstelle: [blurred]
Benutzername: [blurred] Unternehmen: Atlatos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn
RKA-Nummer: Neue RKA

Bitte wählen Sie die Reisen aus, die Sie abrechnen möchten. Sollte Ihre Reise nicht aufgeführt sein, klicken Sie auf "Manuelle RKA".

1 RKA-VORLAGEN **2** MANUELLE RKA

Start: 22.05.2020 - 08:00 Ende: 23.05.2020 - 17:00 [Download](#)

RKA-Nummer:	3270-1106	Reisegrund:	Test in Runkel	
Reiseart:	4. Belegabrechnung			
Keine Belege erfasst.				

Start: 22.05.2020 - 08:00 Ende: 23.05.2020 - 17:00 [Download](#)

RKA-Nummer:	3270-1115	Reisegrund:	Test in Runkel	
Reiseart:	4. Belegabrechnung			
EINZELBELEGE				
1. Bahn Ausland		59,45 EUR	Keine Vorausz.	

2.2. Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlasos

1. Mit Klick auf das Auswahlkästchen kann ein oder mehrere Bausteine für die Reisekostenabrechnung ausgewählt werden. Anschließend kann auf den Button „Auswählen“ am Ende der Seite geklickt werden oder eine Vorlage wird über die Icons zur Bearbeitung direkt angepasst werden..
2. Anschließend kann, wenn nicht schon ausgefüllt, die Kostenstelle bzw. alle vom Unternehmen gewünschten Zusatzdaten und ggf. eine Bemerkung zur Reise angegeben werden.
3. SBei Anspruch auf eine Verpflegungs- oder Unterkunftpauschale kann das entsprechende Auswahlfeld angeklickt werden.
4. Sollten sich die Reisezeiten und der Reisegrund geändert haben, kann mit Klick auf das Bearbeitungs-Icon der Reisegrund und die Reisezeiten angepasst werden.
5. Anschließend können die weiteren Reiseausgaben über zusätzliche Belege eingegeben werden. Hierbei ist das Datum und die Spesenart sowie der Preis wichtig.

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

RKA

RKA-STATUS

ARCHIV

Name: [blurred] Kostenstelle: [blurred]

Benutzername: [blurred] Unternehmen: Atlas GmbH
[blurred] Schloßstr. 24
[blurred] 65594 Runkel-Dehm

RKA-Nummer: Neue RKA

Bitte wählen Sie die Reisen aus, die Sie abrechnen möchten. Sollte Ihre Reise nicht aufgeführt sein, klicken Sie auf "Manuelle RKA".

RKA-VORLAGEN

MANUELLE RKA

Start: 22.05.2020 - 08:00
 Ende: 23.05.2020 - 17:00

Download

RKA-Nummer:	3270-1106	Reisegrund:	Test in Runkel	
Reiseart:	4. Belegabrechnung			
Keine Belege erfasst. 				

1. Änderung der Grunddaten

Start: 22.05.2020 - 08:00
 Ende: 23.05.2020 - 17:00

Download

RKA-Nummer:	3270-1115	Reisegrund:	Test in Runkel	
Reiseart:	4. Belegabrechnung			

2. Hinzufügen und Bearbeiten von Abrechnungspositionen

EINZELBELEGE				
1. Bahn Ausland	59,45 EUR	Keine Vorausz.		

Die Abrechnungsvorlage kann entweder über 1. Änderung der Reisegrunddaten abgeändert werden oder über die 2. direkte Bearbeitung der Abrechnungsbelege oder mit Klick über „Auswählen“.

Start: 06.04.2020 - 08:00
 Ende: 07.04.2020 - 17:00

Download

RKA-Nummer:	3270-1112	Reisegrund:	Belege in Runkel	
Reiseart:	4. Belegabrechnung			

EINZELBELEGE				
1. Bahn Ausland	53,77 EUR	Keine Vorausz.		
2. Bahn Ausland	53,77 EUR	Keine Vorausz.		
3. Hotelnebenkosten	179,99 EUR	Keine Vorausz.		

Start: 10.03.2020 - 08:00
 Ende: 10.03.2020 - 16:00

Download

RKA-Nummer:	3270-1098	Reisegrund:	Corona ITB in Berlin	
Reiseart:	1. Dienstreise			

EINZELBELEGE				
1. Bahn Ausland	59,45 EUR	Keine Vorausz.		

[→ Weitere Vorlagen laden](#)

[→ Ausgewählte Vorlagen löschen](#)

Auswählen

- 19 -

Wird 1. „Änderung der Reisegrunddaten“ geklickt, kann der Mitarbeiter die Grunddaten wie den Reisegrund, Reiseort oder die Zusatzdaten sowie die Reisedaten ändern.

Name: [blurred] Kostenstelle: [blurred]
Benutzername: [blurred] Unternehmen: Atlatos GmbH
RKA-Nummer: 3270-1112 Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn

REISEGRUND UND REISEZEITEN ÄNDERN

noch nicht weitergeleitet

Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.

Ort des Reisestarts*:

Zielort der Reise*: Runkel

Zielland*: Deutschland

Weiteres Ziel hinzufügen

Von*: 06.04.2020

Abfahrtszeit: 08:00

Bis*: 07.04.2020

Ankunftszeit: 17:00

Reisetyp: 4. Belegabrechnung

Reisegrund*: Belege

Pers. Nr.: 11

Zahlungs-ID: 123

Kostenträger: - Bitte auswählen -

Kostenstelle laut Reiseprofil: - Bitte auswählen -

Kostenstelle: 1 (123)

Bemerkung:

Datei anhängen

Datei auswählen

Zurück

Ändern

Wenn die Daten geändert wurden, klickt der Reisende einfach auf „Ändern“.

Mit den geänderten Reisezeiten kann die Erstellung der Abrechnung fortgesetzt werden.

Klickt der User direkt auf den Bearbeitungsbutton bei einer Vorlage (Bearbeitung von Belegen), gelangt man zu den Belegen. Alternativ kann auch auf die Belegart wie „Pauschalen“ geklickt werden.

- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

- ✚ TRAVEL MANAGEMENT >
- ✚ MEIN UNTERNEHMEN >
- ✚ ADMINISTRATION >

Name: [Name]

Benutzername: [Benutzername]

RKA-Nummer: 3270-1112

Kostenstelle:
Unternehmen: Atlatos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn

Fügen Sie unter den jeweiligen abzurechnenden Reisen alle Belege hinzu, die noch nicht aufgeführt sind.

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise		
Bahn Ausland	53,77 EUR Keine Vorausz.	☑
Bahn Ausland	53,77 EUR Keine Vorausz.	☑
Hotelnebenkosten	179,99 EUR Keine Vorausz.	☑

BELEGE

EINZELBELEGE

Spesenart:
- Bitte auswählen -

Datum:
06.04.2020

Menge:
1

Beleg Nr.:
Neuer Beleg

Gesamtpreis:
€

Währung:
EUR(Euro)

Steuerschlüssel:
V3 (0,00%)

Vorauszahlung des Unternehmens

Kommentar/Bemerkung:

📎 Datei auswählen

Beleg speichern

→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen

Zurück
Weiter

Bei den Belegen kann eine von den unternehmensspezifischen Spesenarten und das Datum ausgewählt werden. Die Belegnr. wird von der Atlatos Expense Engine generiert. Der Gesamtpreis kann in jeder Währung angegeben werden, dabei wird der Kurs von dem Abrechnungstag zur Berechnung des Euro-Wertes herangezogen. Alternativ kann auch ein eigener Kurs eingetragen werden.

Das Feld „Vorauszahlung des Unternehmens“ bedeutet, dass der Betrag zwar in die Gesamtkosten der Abrechnung einkalkuliert wird, aber nicht in den Erstattungsbetrag des Mitarbeiters. Bei Atlatos-Buchungen, die z. B. mit einer Reisestellenkarte des Unternehmens bezahlt wurden, ist die Vorauszahlung des Unternehmens bereits im Vorfeld aktiviert.

Es kann eine Bemerkung eingegeben werden. Diese wird auf dem Buchungs-PDF aufgeführt. Mit Klick auf „Durchsuchen“ kann ein Beleg als Foto oder PDF-Datei aufgeführt werden. Über die App kann auch zuerst der Beleg hochgeladen bzw. abfotografiert werden und die Atlatos App erkennt automatisch den Preis, die Steuern und das Belegdatum, sofern der Beleg entsprechend ausgelesen werden kann.

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

STAMMDATEN

Name: [blurred] Kostenstelle: [blurred]

Benutzername: [blurred] Unternehmen: Atlas GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn

RKA-Nummer: 3270-1098

Fügen Sie unter den jeweiligen abzurechnenden Reisen alle Belege hinzu, die noch nicht aufgeführt sind.

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise

Bahn Ausland	59,45 EUR Keine Vorausz.	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	--------------------------

BELEGE **FAHRTKOSTEN** TAGESANGABEN VORSCHUSS BEWIRTUNG

KILOMETERGELD

Dienstlich gefahrene Kilometer

Fahrzeug

1 PKW

Datum Gefahrene Kilometer Kennzeichen

2 10.03.2020 3 4

Kommentar/Bemerkung:

5

Fahrtkosten speichern

Bei den Fahrtkosten können die Fahrzeugart (1), das Datum (2), die gefahrenen Kilometer (3) und das Kennzeichen (4) sowie ein Kommentar/Bemerkung (5) eingegeben werden. Es wird die jeweils gültige Fahrtkostenpauschale berechnet.

Kontakt

Benutzerprofil

Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT >

MEIN UNTERNEHMEN >

ADMINISTRATION >

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise
Bahn Ausland 59,45 EUR Keine Vorausz.

BELEGE
FAHRTKOSTEN
TAGESANGABEN
VORSCHUSS
BEWIRTUNG

VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG

Verpflegungspauschale Übernachtungspauschale Werbungskosten Kürzung nach Sachbezug

AKTIV	DATEI	FRÜHSTÜCK	MITTAG	ABEND	VON / BIS	VERPFLEGUNG ÜBERNACHTUNG
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00 - 18:00	Deutschland <input type="checkbox"/> ohne Übernachtung
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:00 - 17:00	Deutschland <input checked="" type="checkbox"/> ohne Übernachtung
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00 - 16:00	Deutschland

Alle aktivieren/deaktivieren
Verpflegung speichern

Bei den Verpflegungspauschalen können diese sowie die Übernachtungspauschale aktiviert werden. Alle durch den Arbeitgeber kostenfrei zur Verfügung gestellten Mahlzeiten sind in der jeweiligen Checkbox zu markieren. Die Verpflegungspauschale wird nach dem Abrechnungsrecht prozentual gekürzt. Die Reisezeiten für die jeweiligen Reisetage können angepasst werden – genauso das Reiseland – hier ist das Land anzugeben, in dem sich der Reisende um 24 Uhr befunden hat.

Kontakt

Benutzerprofil

Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT >

MEIN UNTERNEHMEN >

ADMINISTRATION >

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise
Bahn Ausland 59,45 EUR Keine Vorausz.

BELEGE
FAHRTKOSTEN
TAGESANGABEN
VORSCHUSS
BEWIRTUNG

VORSCHUSS-LEISTUNG

Bitte geben Sie den Vorschuss ein, den Sie von Ihrem Unternehmen erhalten haben.

Vorschuss: € EUR (Euro) Datum der Auszahlung:

Vorschuss anlegen

[→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

Zurück
Weiter

Unter dem Reiter Vorschuss kann angegeben werden, welchen Betrag der Mitarbeiter wann vom Unternehmen in welcher Währung erhalten hat. Dieser Wert wird dann in der Abrechnung von dem Erstattungsbetrag reduziert. Der Vorschuss wird ebenso als Buchungszeile in dem RKA-Export mit dem hinterlegten Konto aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass der Reiter „Vorschuss“ auch deaktiviert sein kann.

BEWIRTUNG

Tag der Bewirtung

Hohede der Aufwendung € EUR(Euro)

Beleg Nr.:

Hohede des Trinkgelds €

Steuerschlüssel

Ort der Bewirtung (inkl. Adresse)

Anlass der Bewirtung

Bewirtung interne Personen Bewirtung externe Personen

Datei auswählen

Teilnehmer der Bewirtung

Anrede Vorname Name Firma

[Weiterer Teilnehmer](#)

[→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

Es können zu der Reiseabrechnung beliebig viele Bewirtungen hinzugefügt werden. Hierbei kann der Tag der Bewirtung (1), die Höhe der Aufwendung (2), die Währung (3) und die Höhe des Trinkgeldes (5) angegeben werden. Die Belegnummer (4) wird systemtechnisch generiert. Zudem kann der Steuerschlüssel (6) ausgewählt werden (wenn dies entsprechend konfiguriert wird) und der Ort der Bewirtung (7) und Anlass der Bewirtung (8) hinterlegt werden.

Eine Unterscheidung zwischen internen und Veranstaltungen mit externen Personen ist erforderlich (9) und für jede Option wird ein zugehöriges Konto angesprochen. Bei Bewirtung mit externen Personen kann die Aufteilung der Kosten auf unterschiedliche Konten nach der 70:30 Regelung erfolgen, sofern dies entsprechend konfiguriert ist.

Ein digitaler Bewirtungsbeleg kann hinzugefügt werden (10) und die Teilnehmer der Bewirtung sind aufzuführen (11).

Drucken Sie sich den PDF-Nachweis aus und kontrollieren Ihre Ausgaben.

REISEKOSTENABRECHNUNG ÄNDERN

Zusätzliche Information

Kostenstelle: 1 (123)

Bemerkung:

Reiserecht: Standard

Reisekosten: **71,45 EUR**

Erstattungsbetrag: **71,45 EUR**

Start: 10.03.2020 - 08:00
Ende: 10.03.2020 - 16:00

Reiseart:	1. Dienstreise	Reisegrund:	Corona ITB in Berlin
EINZELBELEGE			
1. Bahn Ausland	59,45 EUR	Keine Vorausz.	
PAUSCHALEN			
Verpflegung:	12,00 EUR		

Ändern Löschen **PDF-Nachweis** Weiterleiten

Die Weiterleitung der Reisekostenabrechnung erfolgt an Herr Test Umbrella Test.

Wenn alle Belege hinzugefügt sind, kann mit Klick auf PDF-Nachweis eine vorläufige Reisekostenabrechnung kontrolliert und je nach Unternehmensanforderung an die interne Reisekostenabrechnungsstelle weitergeleitet werden. Für den elektronischen Workflow kann der Mitarbeiter diese zur Genehmigung „Weiterleiten“.

Es ist aufgeführt, wer die Abrechnung zur Genehmigung im ersten Schritt erhält.
Achtung: Es sind nur die ersten Genehmiger aufgeführt.

Genehmigungsvariante: Über Atlatos kann auch eingestellt werden, dass der 1. Genehmiger vom Reisenden aus einem Pool ausgewählt werden kann. Dann ist erst eine Auswahl des Genehmigers erforderlich.

2.3. Manuelle Abrechnung ohne Vorlage

Existiert keine Buchung oder ein Reiseantrag für eine Reiseabrechnung, so hat der Reisende die Möglichkeit eine manuelle Abrechnung vorzunehmen.

The screenshot displays the user interface for manual RKA (Reisekostenabrechnung) creation. On the left is a navigation menu with categories: MEINE DATEN (Aktuelle Buchungen, Bahn-Auftragssuche, Bahn Service, Buchungshistorie, Reiseantrag, Reiseabrechnung, Reiseanfrage, A1 Bescheinigung, Reisebüro, Kontakt, Benutzerprofil, Buchungsrecht), TRAVEL MANAGEMENT, MEIN UNTERNEHMEN, and ADMINISTRATION. The main content area has tabs for RKA, RKA-STATUS, and ARCHIV. The RKA tab is active, showing fields for Name, Benutzername, RKA-Nummer, Kostenstelle, and Unternehmen (Atlatos GmbH, Schloßstr. 24, 65594 Runkel-Dehrn). Below this is a text prompt: "Bitte wählen Sie die Reisen aus, die Sie abrechnen möchten. Sollte Ihre Reise nicht aufgeführt sein, klicken Sie auf 'Manuelle RKA'." Underneath are two tabs: RKA-VORLAGEN and MANUELLE RKA. The MANUELLE RKA tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the tabs is a text box: "Sie können auch zur Abrechnung von Belegen, für die noch keine Vorlage existiert, eine manuelle Reisekostenabrechnung anlegen. Klicken Sie hier für eine manuelle Reisekostenabrechnung." At the bottom right of this text box is a red button labeled "Erstellen", also highlighted with a red arrow.

Mit Klick auf „Manuelle RKA“ und auf -> Erstellen können die Grunddaten der Reise ausgefüllt werden. Dazu gehören das Datum mit Uhrzeit der An- und Abreise (1-4). Die Reiseart, die firmenspezifisch unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten bieten kann (5), der Reisegrund (6), den Zielort der Reise (7) und das Zielland (8). Es können zudem weitere Zielländer hinzugefügt werden. Der optionale Reisestart (9) und die firmenspezifischen Zusatzfelder (11). Des Weiteren kann noch eine Bemerkung angegeben werden. Anschließend folgen die identischen Schritte wie bei einer Abrechnung auf Basis einer Vorlage (siehe 2.2).

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragsuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

Name: [Redacted] Kostenstelle:
Benutzername: [Redacted] Unternehmen: Atlas GmbH
RKA-Nummer: [Redacted] Schloßstr. 24
 65594 Runkel-Dehrn

MANUELLE REISEKOSTENABRECHNUNG ERSTELLEN

Von*: 12.06.2020 **1**

Abfahrtszeit: 08:00 **2**

Bis*: 13.06.2020 **3**

Ankunftszeit: 17:00 **4**

Reiseart: 1. Dienstreise **5**

Reisegrund*: **6**

Zielort der Reise*: **7**

Zielland*: Deutschland **8**

Weiteres Ziel hinzufügen

Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.

Reisestart: **9**

Pers. Nr.: 11 **10**

Zahlungs-ID: [Redacted]

Kostenträger: - Bitte auswählen - **11**

Kostenstelle laut Reiseprofil: - Bitte auswählen - **11**

Kostenstelle: - Bitte auswählen - **11**

Bemerkung: [Redacted] **11**

Weiter

2.4. RKA-Status

Unter dem RKA-Status werden alle Abrechnungen aufgeführt, die noch in Bearbeitung sind und nicht genehmigt sind.

The screenshot displays the 'RKA-STATUS' tab in the atlantos system. The left sidebar contains navigation options such as 'MEINE DATEN', 'TRAVEL MANAGEMENT', 'MEIN UNTERNEHMEN', and 'ADMINISTRATION'. The main content area shows a table titled 'ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN' with the following columns: RKA-NR., REISEDATUM, KOSTENST., and BEARBEITET. The table lists 12 entries, all with the status 'noch nicht bearbeitet'. A 'Weiterleiten' button is located at the bottom right of the table area. A legend at the bottom explains the status icons: 'Offen' (yellow circle), 'Genehmigt' (green checkmark), 'Abgelehnt' (red X), 'Weitergeleitet' (blue folder), and 'Wiedervorlage' (yellow folder). The legend also notes 'H: Hauptgenehmiger' and 'V: Vertreter für Genehmigungen'.

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	BEARBEITET
3270-842	05.03.2019	--	noch nicht bearbeitet
3270-397	19.10.2015	6666	noch nicht bearbeitet
3270-505	28.06.2016	6666	noch nicht bearbeitet
3270-413	11.11.2015	6666	noch nicht bearbeitet
3270-406	23.09.2015	6666	noch nicht bearbeitet
3270-399	05.08.2015	5555	noch nicht bearbeitet
3270-653	17.10.2017	--	noch nicht bearbeitet
3270-627	19.07.2017	--	noch nicht bearbeitet
3270-612	24.05.2017	6666	noch nicht bearbeitet
3270-662	01.11.2017	--	noch nicht bearbeitet

Unter dem Reiter RKA-Status kann das Abrechnungs-PDF jeder Zeit angezeigt werden (2) und mit dem Dokumenten-Icon (1) werden die zugehörigen Belege aufgeführt. Handelt es sich um elektronische Belege ist das Icon mit einer Büro-Klammer gekennzeichnet. Noch nicht weitergeleitete Abrechnung können direkt weitergeleitet werden (4). Weitere Abrechnungen können nachgeladen werden (4).

RKA-Archiv

Unter dem RKA-Archiv werden alle Abrechnungen nach dem Reisezeitraum angezeigt. Der Reisezeitraum kann unter der „erweiterten Suche“ abgeändert werden.

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragsuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

RKA
RKA-STATUS
ARCHIV

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen Erweiterte Suche

Reisezeitraum von bis Suchen

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET	
3270-1115	22.05.2020	1		59,45 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1114	05.03.2019	--		16,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1112	06.04.2020	1		287,53 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1111	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1110	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1109	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1108	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1106	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1105	17.06.2019	1234		584,72 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1104	13.08.2019	1234		115,77 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1103	14.04.2020	1		4,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1102	14.05.2020	1		175,23 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1099	17.09.2019	--		17,44 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1098	10.03.2020	1		71,45 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1013	23.10.2019	123		35,20 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1012	07.12.2018	123		1050,40 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1004	19.11.2019	--		176,18 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	

2.5. Genehmigung von Reisekostenabrechnungen

Verfügt der Mitarbeiter über die Funktion „Abrechnungen genehmigen“ und hat über Zugriffsrechte das Recht erhalten, für einen Reisenden Reisekostenabrechnungen zu genehmigen, so kann er über -> Team-Buchung - RK-Abrechnung die jeweiligen Abrechnungen freigeben.

RKA-STATUS ARCHIV

Reisekostenabrechnung, für die eine Bearbeitung noch aussteht:

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

von: 12.12.2019 bis: 13.06.2020 RKA-Nummer:

Pers. Nr.: Zahlungs-ID: Kostenträger:

Kostenstelle:

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET
3270-1060	16.01.2020	--		67,10 EUR	20.01.2020 - 12:41
3270-1074	17.02.2020	--		60,30 EUR	noch nicht bearbeitet

Ausgewählte Abrechnungen:

LEGENDE

Offen
 Genehmigt
 Abgelehnt
 Weitergeleitet
 Wiedervorlage

H: Hauptgenehmiger V: Vertreter für Genehmigungen

Es werden unter ->Travel Management – RK-Abrechnung alle Abrechnungen aufgeführt, für die der Mitarbeiter Genehmigungen erteilen kann. Der Genehmiger hat die Möglichkeit auf die Belege zuzugreifen (4), das Abrechnungs-PDF (5) oder auch eine Druckansicht inkl. Belege (6) einzusehen oder die Abrechnung für weitere Details anzuklicken. Verfügt der Mitarbeiter über das erweiterte Recht Reisekostenabrechnung nachzubearbeiten, so kann der Genehmiger über die Detailsicht auch Abrechnungen korrigieren. Über die Suchfilter kann nach speziellen Abrechnungen über den Zeitraum, die Abrechnungsnummer oder die firmenspezifischen Zusatzdaten gesucht werden (1). Reicht der Mitarbeiter eine Abrechnung doppelt ein, wird der Bearbeiter über ein Warndreieck über diese doppelte Abrechnung gesondert informiert (3).

Die Abrechnungen können alle ausgewählt werden und mit einem Klick genehmigt, auf Wiedervorlage gesetzt oder endgültig abgelehnt werden.

- Wiedervorlage: Der Mitarbeiter bekommt eine E-Mail, dass die Abrechnung zur Wiedervorlage zurückgesendet wird. Der Reisende wird gebeten die Korrekturen vorzunehmen und kann diese dann erneut in den Genehmigungsprozess geben.
- Endgültig abgelehnt: Der Vorgesetzte lehnt die Abrechnung ab. In diesem Fall kann der Mitarbeiter die Abrechnung nicht mehr korrigieren und der Vorgang ist endgültig abgeschlossen.
- Löschen: Diese Funktion steht nur Genehmigern mit dem Bearbeitungsrecht zur Verfügung.

The screenshot displays the 'RKA-STATUS ARCHIV' section of a web application. On the left is a navigation menu with categories: 'MEINE DATEN', 'TRAVEL MANAGEMENT' (containing Reiseantrag, RK-Abrechnung, Team-Buchung, RKA-Export, and Drei-Monats-Export), 'MEIN UNTERNEHMEN', and 'ADMINISTRATION'. The main content area has a search form for 'Übersicht aller Reisekostenabrechnungen' with fields for 'RKA-Nummer', 'Pers. Nr.', 'Zahlungs-ID', 'Kostenstelle', and 'Kostenträger'. A 'Suchen' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form is a table titled 'ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN' with columns: RKA-NR., REISEDATUM, KOSTENST., MITARBEITER, REISEKOSTEN, BEARBEITET, and action icons. The table contains 12 rows of data.

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET	
3270-1092	07.04.2020	1		31,00 EUR	20.04.2020 - 09:13	
3270-1070	12.02.2020	16		355,50 EUR	26.02.2020 - 13:48	
3270-1073	04.02.2020	--		10,00 EUR	17.02.2020 - 10:14	
3270-1072	04.02.2020	1		10,00 EUR	17.02.2020 - 10:06	
3270-1071	11.02.2020	1		10,00 EUR	17.02.2020 - 08:39	
3270-1068	03.02.2020	--		245,11 EUR	11.02.2020 - 13:56	
3270-1057	10.12.2019	--		154,28 EUR	06.02.2020 - 14:35	
3270-1059	18.12.2019	--		195,25 EUR	06.02.2020 - 14:35	
3270-1066	29.01.2020	--		38,30 EUR	06.02.2020 - 14:33	
3270-1062	09.01.2020	1		42,60 EUR	06.02.2020 - 14:29	
3270-1065	19.12.2019	16		207,40 EUR	06.02.2020 - 14:18	

Über das RKA-Archiv kann der Genehmiger, wenn das Recht über die Rolle freigeschaltet ist, auf alle Abrechnungen zugreifen, für die er Genehmigungen tätigen kann. Hier kann auch speziell nach einer Abrechnung gesucht werden.

2.6. RKA-Export

Über den RKA-Export können die Reiseabrechnungsdaten für die Einspielung in nachgelagerte Systeme abgerufen werden. Standardmäßig handelt es sich um eine csv-Datei. Die Reihenfolge der Spalten kann pro Export verändert werden.

Es kann der Abrechnungszeitraum oder der Genehmigungszeitraum betrachtet werden und dabei kann eine Datei für das gesamte Unternehmen oder nur für eine Niederlassung exportiert werden.

Die Datei kann nur die Abrechnungs-Köpfe (kumulierte Werte – eine Zeile pro Abrechnung) oder die Abrechnungs-Köpfe plus alle Belegzeilen oder nur die Belegzeilen enthalten.

Falls eine individuelle Datei zum Abruf gewünscht ist, kann hierzu der Atlasos-Ansprechpartner oder das Atlasos Support-Team kontaktiert werden.

RKA-EXPORT

Reisekostenabrechnungen von 12.05.2020 bis 12.06.2020

Abrechnungszeitraum
 Genehmigungszeitraum
 Ohne bereits exportierte Abrechnungen

RKA-Status: Genehmigt

Niederlassung: Alle Niederlassungen Pers. Nr.: Zahlungs-ID:

Kostenträger: - Bitte auswählen - Kostenstelle: - Bitte auswählen -

Reisekostenabrechnung Belege

1. Spalte: Reisekostenabrechnungsnummer
2. Spalte: Status
3. Spalte: Erstellt Am
4. Spalte: Letzte Änderung am
5. Spalte: Bemerkung
6. Spalte: Gesamtkosten
7. Spalte: Gebuchte Leistungen
8. Spalte: Belegkosten
9. Spalte: Pauschale Übernachtung
10. Spalte: Pauschale Verpflegung
11. Spalte: Kürzungen Mahlzeiten
12. Spalte: Pauschale Fahrtkosten
13. Spalte: Vorauszahlung des Unternehmens
14. Spalte: Vorschuss

2.7. Matching von Airplus-Daten

Bei Zahlung mit Airplus können bei Freischaltung durch Airplus und Atlatos die Abrechnungsdaten in Atlatos über die ATX-Plus Schnittstelle importiert werden.

Hintergrund: Bucht ein Reisender einen Mietwagen über Airplus, kann der gebuchte Preis z. B. 100,- € betragen. Vorort vergisst der Reisende allerdings zu tanken und es werden z. B. 132,- € über Airplus abgerechnet. Leider ist die Differenz von 32,- € in der Atlatos Expense Engine nicht bekannt - Reisenden vielleicht auch nicht. Die Abrechnung wäre in Bezug auf die Vorauszahlung des Unternehmens nicht korrekt.

Daher bietet die Atlatos Expense Engine für Airplus den Import der Abrechnungsdaten auf Basis der ATX-Plus Daten an.

Alle Atlatos-Airplus-Buchungen werden mit einem eindeutigen Wert, der Abrechnungseinheit, die über die User-ID in Kombination mit dem Timestamp eindeutig ist, versehen.

Diese Abrechnungseinheit wird von Airplus mit der Abrechnungseinheit zurückgeliefert. Atlatos korrigiert den Abrechnungsbetrag gemäß ATX-Datei. Bei dem Import dieser Daten sollte auf Folgendes geachtet werden:

- Ist keine Abrechnungseinheit vorhanden, geht Atlatos von einer telefonischen Buchung aus, die nicht über den Atlatos Profi Traveller getätigt wurde. Anhand der Personalnr. ordnet die Atlatos Expense Engine diese Transaktion einem Profil zu.
- Die Atlatos Expense Engine merkt, ob der Betrag bereits über Airplus ATX korrigiert wurde, da zu manchen Transaktionen mehrere Positionen geliefert werden. So rechnet die Bahn das Bahnticket ggf. über mehrere Abrechnungsdatensätze ab – einen Datensatz für das Ticket, einen für die Sitzplatzreservierung und einen Datensatz für die Kreditkartengebühr.
- Stornierungen und Gutschriften werden ebenfalls importiert und erfordern auch eine Reiseabrechnung.

Bei Aktivierung des Matchings von Airplus-Daten kann der Reisende und der Genehmiger keine Vorlage mehr löschen, die eine Airplus-Transaktion beinhaltet. Jede Airplus-Transaktion muss durch den Genehmigungslauf – dies stellt eine revisionssichere Lösung dar.

Nur die Mitarbeiter der Buchhaltung mit dem Nachbearbeitungsrecht für Reisekostenabrechnungen können Transaktionen löschen. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn Mietwagen über Atlatos gebucht, aber direkt storniert werden. Von Airplus wird bei stornierten Mietwagenbuchungen niemals eine Transaktion zurückgespielt werden, da es zu keiner Abrechnung kommt. In der Atlatos Expense Engine lässt sich die Transaktion aber nicht löschen, da eine Airplus-Transaktion erwartet wird. In diesem Fall kann die Buchhaltung die Transaktion löschen.

Alle gematchten Transaktionen werden auf „Airplus gematcht“ gesetzt. Die Mitarbeiter der Buchhaltung mit dem Nachbearbeitungsrecht für Reisekostenabrechnungen können auch manuell die Abrechnungen auf gematcht setzen.

Die Abrechnungen mit Airplus-Matching können vom letzten Genehmiger erst genehmigt werden, wenn das Airplus-Matching für alle Airplus-Transaktionen stattgefunden hat.

2.8. Optionale Einrichtungsmöglichkeiten für die Atlasos Expense Engine

Abrechnung auf Basis von unterschiedlichen nationalen Steuerrechten anderer Länder

Pro Gesellschaft können optional unterschiedlichen Abrechnungsrechte eingestellt werden. Die Konfiguration der nationalen Rechte erfolgt auf Anfrage über den Atlasos-Support.

Abrechnung für Kollegen für Gast-Rollen

Abrechnungen für Reisende, die den Namen Gast beinhalten, können im Abrechnungsprozess mit dem korrekten Namen versehen werden.

Erinnerungsfunktion für nicht abgerechnete Reisekostenabrechnungen

Ist das Reisedatum 3 Wochen in der Vergangenheit kann der Mitarbeiter per E-Mail erinnert werden, seine Abrechnung zu tätigen. Er bekommt in der Nacht von Donnerstag auf Freitag die Erinnerungsmail.

Abrechnung in anderen Währungen als Auszahlungswährung

Standardmäßig werden die Reiseabrechnungen in Euro kalkuliert, ebenso alle Werte in der Export-Datei. Alternativ können auch andere Währungen für alle oder einzelne Mitarbeiter freigegeben werden. Weitere Währungen auf Anfrage.

Kontakt



Bei Fragen stehen wir sehr gerne zur Verfügung.

Atlatos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehm

E-Mail: support@atlatos.com

Tel.: +49 6431-2124980

Fax: +49 6431-21249819

www.atlatos-traveller.de