



Verfahrensdokumentation

Reisekostenabrechnung mit der Atlasos Expense Engine

Verfahrensdokumentation

Dokumenten-Status

Version 1.2

Stand 22.04.2020

Datum	Abschnitt	Änderung	Geändert von
13.12.2019	Alle	Neuaufsetzung des Dokuments	E.S.
20.04.2020	Alle	Kleinere Anpas- sungen	E.S.
22.04.2020	Alle	Kleinere Anpas- sungen	L.Z.

Inhaltsverzeichnis

1	Zielsetzung und Überblick	4
1.1	Zielsetzung.....	4
2	Atlasos Travel Management System.....	4
2.1	Architektur des Atlasos Travel Management Systems.....	4
2.2	Revisionssichere Archivierung (GoBD-konform).....	5
2.3	Verantwortlichkeiten.....	6
3	Atlasos Expense Engine	7
3.1.1	Optimierung von Reiseprozessen.....	7
3.1.2	Abbildung der Unternehmensstruktur mit Profilverwaltung.....	9
3.1.3	Prozess der Abrechnung	10
3.1.4	Administration.....	12
3.1.5	Rollen der Abrechnung.....	12
3.1.6	Abrechnungsrechte	13
3.1.7	Spesenarten, Steuerschlüssel, Konten und Reisearten	13
3.1.8	Verpflegungspauschalen	16
3.1.9	Abrechnungsrechte für andere Kollegen	17
3.1.10	Genehmigungsrechte für Reiseabrechnungen	18
3.2	Erstellung einer Reiseabrechnung	22
3.2.1	Reisekostenabrechnung von Atlasos-Reisebuchungen	22
3.2.2	Manuelle Abrechnung ohne Vorlage	31
3.2.3	Genehmigung von Reisekostenabrechnungen.....	32
3.2.4	Matching von Airplus-Daten (optional).....	35
3.3	Prozessbeschreibung Export der Abrechnungsdaten	36
3.4	Prozessbeschreibung: Archivierung der Abrechnungen und Belege	38
4	Einweisung der Mitarbeiter	38
5	Mitgeltende Unterlagen	39

1 Zielsetzung und Überblick

1.1 Zielsetzung

Der Atlasos Profi Traveller in Kombination mit der Atlasos Expense Engine bietet ein effizientes Travel Management zur einfachen Online-Buchung von Hotels, Mietwagen, Flügen und Bahnfahrten unter Berücksichtigung der Unternehmensvorgaben und der anschließenden Reisekostenabrechnung. In dieser Dokumentation stellt Atlasos Informationen für die Prüfung von Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen durch das Finanzamt bereit. Die Auskünfte gelten für den Regelbetrieb des Travel Management Systems mit dem System der Reisekostenabrechnung, der Atlasos Expense Engine. Kundenspezifische Anpassungen können zu Abweichungen vom Regelbetrieb führen.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. Vernichtung der originären Papierbelege der Reisekostenabrechnung auf Basis des Atlasos Profi Travellers und der Atlasos Expense Engine im Unternehmen gelten.

Gegenstand der Digitalisierung und Aufbewahrung sind alle Belege der Reisekostenabrechnung, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten der Reisekostenabrechnung beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Digitalisierung von Belegen der Reisekostenabrechnung über die Atlasos Expense Engine unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung unter Berücksichtigung der geltenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. Alle ansonsten im Vergleich zu Papierbelegen analogen Verfahren und Handhabungen bleiben unberührt.

2 Atlasos Travel Management System

2.1 Architektur des Atlasos Travel Management Systems

Das Atlasos Travel Management System wird ausschließlich mit Cloud-Backend angeboten (s. Abb. 1). Es gibt bspw. keine Möglichkeit eines lokalen Servers vor Ort. Eine Kommunikation zwischen den einzelnen Geräten findet nie untereinander, sondern ausschließlich über das Cloud-Backend von Atlasos statt. Die Server von Atlasos

stehen in gesicherten Rechenzentren der Plusserver AG in Köln und Straßburg. Die Rechenzentren der Plusserver AG sind ISO 27001 und PCI DSS zertifiziert.

2.2 Revisionssichere Archivierung (GoBD-konform)

Die Atlas Expense Engine bietet die Möglichkeit der 10-jährigen revisionssicheren Archivierung der Reisekostenabrechnung inkl. aller digitalen Belege.

Die Atlas Expense Engine speichert die genehmigten Reisekostenabrechnungen inklusive Belege nach GoBD.

Bei der revisionssicheren Archivierung werden folgende Vorgaben beachtet:

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Alle Reisekostenabrechnungen können durch berechtigte Personen abgerufen und geprüft werden.

- Vollständigkeit und Richtigkeit

Die Reisekostenabrechnungen und Belege werden vollständig und in ihren ursprünglichen digitalen Formaten archiviert.

- Unveränderbarkeit

Alle Reisekostenabrechnungen, die final genehmigt wurden, können nicht mehr geändert werden. Eine Bearbeitung ist über die Atlas Expense Engine und für das Atlas-Archiv ausgeschlossen.

Achtung: Noch nicht genehmigte oder abgelehnte Reisekostenabrechnungen können geändert werden. Für die Änderungen besteht eine Änderungshistorie. Die Archivierung der Reisekostenabrechnung erfolgt jedoch auf Basis der finalen Genehmigung.

- Änderungshistorie

Die genehmigten und abgelehnten Reisekostenabrechnungen sowie digitalen Belege können nicht verändert werden. Für Reisekostenabrechnungen vor Genehmigung besteht eine Änderungshistorie.

- Maschinelle Auswertbarkeit

Neben den Reisekostenabrechnungen im PDF/A-3-Format und den zugehörigen Belegen werden alle Daten über Reports für die firmenspezifischen Auswertungen bereitgestellt.

- Indexierung

Jede Reisekostenabrechnung ist mit einer eindeutigen ID versehen, die auch als Barcode auf dem Abrechnungs-PDF zu finden ist. Diese erleichtert nicht nur dem Unternehmen die Auswertung, auch ein sachverständiger Dritter z. B. des Finanzamtes, kann in angemessener Zeit die gewünschten Abrechnungen finden.

2.3 Verantwortlichkeiten

Für die gesamte Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist das steuerpflichtige Unternehmen verantwortlich.

Für die Atlasos Expense Engine sichert die Atlasos GmbH die Verfügbarkeit, die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, die Indexierung, die Auswertbarkeit und die Unveränderbarkeit von genehmigten Abrechnungen zu. Es erfolgt jedoch keine Prüfung der Abrechnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Diese Prüfung erfolgt auf Seiten des Firmenkunden.

3 Atlatos Expense Engine

3.1.1 Optimierung von Reiseprozessen

Mit der Atlatos Expense Engine können die Reisenden, auf Basis der gebuchten Leistungen über den Atlatos Profi Traveller oder durch manuelle Eingabe, Reisekostenabrechnungen sowohl am PC als auch über die Atlatos-App erstellen.

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.

Ein Online-Genehmigungsprozess ermöglicht die Freigabe durch den Vorgesetzten per App oder am PC. Die Buchhaltung kann nach Freigabe und abschließender Prüfung der Abrechnung eine Export-Datei nach Unternehmenswunsch erstellen, um diese automatisiert oder manuell in nachgelagerte Systeme zur Verbuchung und Auszahlung zu importieren. Ist die Abrechnung final von allen definierten Genehmigern freigegeben worden, kann die Abrechnung nicht mehr verändert werden.

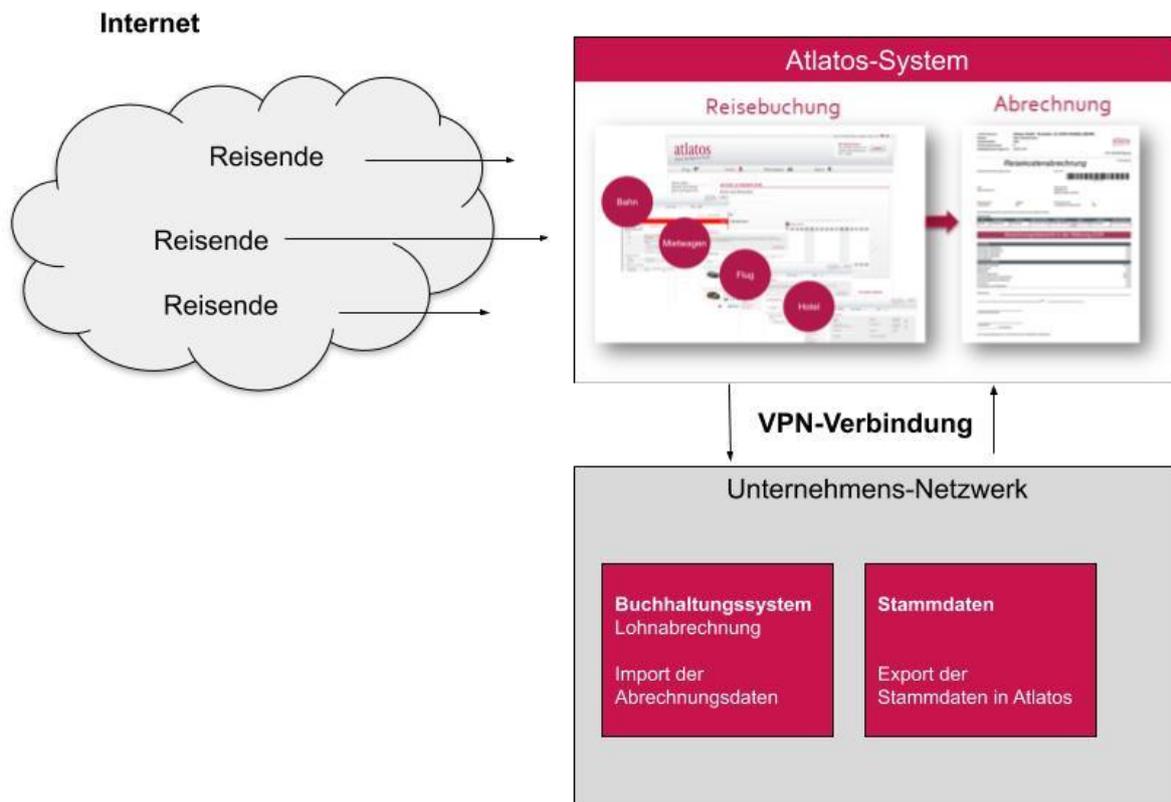
Die Nebenbuchhaltung mit Kontierungen, Steuerschlüsseln und Kostenstellen sind in der Atlatos Expense Engine bereits abgebildet.

Alle Funktionen der Atlatos Expense Engine auf einen Blick:

- Integrierte Reisekostenabrechnung mit automatischer Verarbeitung der Buchungsdaten
- Einfache Ergänzung der vor Ort entstandenen Reiseausgaben
- Belege einfach per App fotografieren und Abrechnung vervollständigen
- Berechnung der Verpflegungspauschalen inkl. der Kürzungen sowie der Unterkunftspauschalen (auch firmenspezifisch)
- Berechnung der Fahrtkosten
- Mehrere Reisen in einer Reisekostenabrechnung abrechenbar
- Einfache Abrechnung für Kollegen/-innen
- Online-Workflow zur mehrstufigen Genehmigung von Abrechnungen
- Übersichtliche Abrechnungshistorie und aktueller Status der Abrechnungen
- Einfache Zahlungsfreigabe und Bearbeitung durch die Buchhaltung
- Kontierungen nach Unternehmenswunsch
- Nach den aktuellen Regelungen des deutschen Steuerrechtes

- Optionale internationale Reisekostenabrechnung: Für Auslandsgesellschaften können die nationalen Steuerrechte oder die reine Belegabrechnung inkl. zugehöriger Währung hinterlegt werden. Derzeit mögliche nationale Abrechnungsrechte: auf Anfrage
- Optionale 3-Monatsfrist-Prüfung inklusive Reporting
- Standard-Schnittstelle für nachgelagerte Systeme wie SAP, DATEV, Navision, ADP etc.
- Kundenspezifische Export-Schnittstellen möglich
- Abgleich der Buchungsdaten und Abrechnungsdaten für AirPlus-Transaktionen
- Schnittstelle zur Validierung von Zusatzdaten
- 10-jährige revisionssichere Archivierung nach GoBD möglich
- Import der Stammdaten inklusive Genehmiger
- Second-Level-Support für die Mitarbeiter der Buchhaltung, optionaler Semi-Selfservice für Reisende möglich

Die folgende Verfahrensdokumentation beschreibt die Prozesse der Atlatos Expense Engine. Die Prozesse des Reiseantrages und der Reisebuchung sind nicht im Detail beschrieben. Detailliertere Beschreibungen sind unter support.atlatos-traveller.de zu finden.



3.1.2 Abbildung der Unternehmensstruktur mit Profilverwaltung

Die Atlasos Expense Engine bietet unter Einhaltung aller Datenschutz-Maßnahmen gemäß der DSGVO eine leistungsstarke Profilverwaltung.

Mit dem Unternehmensprofil können grundlegende Einstellungen in der Atlasos Expense Engine hinterlegt werden.

- Unternehmensanschrift, Niederlassungen und Standorte sowie Abteilungen
- Hinterlegung der gewünschten Abrechnungsrechte pro Gesellschaft
- Firmenraten und Kundennummern
- Buchungskreise, Konten, Steuerschlüssel und weitere Kontierungselemente
- Reisestellenkarten und unternehmensübergreifende Kreditkarten
- Reiserichtlinien, Genehmigungsprozesse und Reisekostenabrechnung

Mitarbeiterprofile mit folgenden Leistungsmerkmalen:

- Stammdaten
- Persönliche Kreditkarten
- Personalnummer
- Ggf. Kontoverbindung
- Zusatzdaten wie Kreditoren und Kostenstellen
- Spracheinstellung

Die Mitarbeiterprofile können über eine Stammdatenschnittstelle automatisiert durch das Unternehmen aktualisiert werden.

Stammdatenimport:

Das Unternehmen kann Stammdaten über eine CSV-Schnittstelle automatisiert in regelmäßigen Abständen (täglich, wöchentlich, monatlich) aktualisieren. Über einen gesicherten sFTP-Zugang, der von Atlasos bereitgestellt wird, werden die Daten ausgetauscht. Über die CSV-Datei kann der Zugangsdatenversand bei der Neuanlage eines Mitarbeiters gesteuert werden, wie auch die Deaktivierung oder Löschung von einzelnen Mitarbeitern. In der Vorlage „EinrichtungAtlasoscsvImport_jan2019“ ist die Struktur der CSV- Datei abgebildet. Format der Datei: ISO-8859-1

Grundsätzlich gilt, dass zu jedem Datensatz ein Abgleich zu den in Atlasos hinterlegten Daten erfolgt. Ist in der eingespielten CSV-Datei die Kostenstelle unterschiedlich zu der in dem Atlasos Profi Traveller aufgeführten Kostenstelle, wird diese abgeändert. Die CSV-Datei des Kunden ist somit das führende System.

Manuelle Änderungen von Reisenden werden überschrieben, sofern das Feld in der CSV-Datei gepflegt ist.

Die vollständige Dokumentation des Stammdatenimports finden Sie unter support.atlatos-traveller.de -> Stammdatenimport oder <https://support.atlatos-traveller.de/hc/de/articles/360001356580-Stammdaten-Import>

Neben dem Stammdatenimport steht auch der Export der Buchungsdaten plus eine Schnittstelle zur Archivierung von Belegen und Reisekostenabrechnungen zur Verfügung.



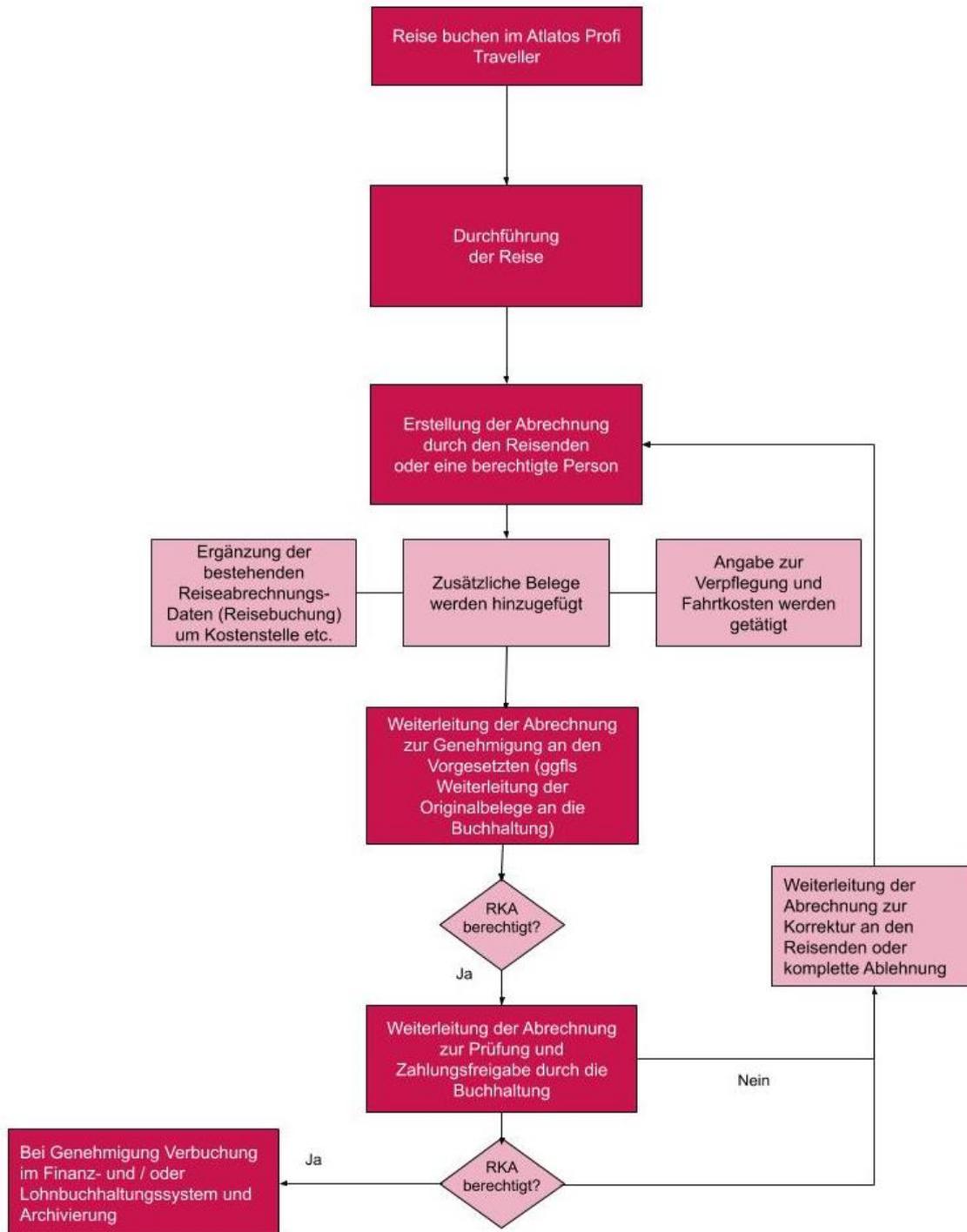
Abb. 1: Schematische Übersicht der Schnittstellen im Atlatos Travel Management System

3.1.3 Prozess der Abrechnung

Der Mitarbeiter erstellt nach Geschäftsreise die Reisekostenabrechnung und fügt digital alle Belege hinzu. Je nach Prozessdefinition des Unternehmens werden die Originalbelege an eine dritte Stelle im Unternehmen gesendet, die diese einscannen und der Abrechnung elektronisch beifügen kann. Nach Fertigstellung der Reisekostenabrechnung kann der Mitarbeiter die Reisekostenabrechnung innerhalb der Atlatos Expense Engine weiterleiten.

Im Atlatos Profi Traveller kann der Genehmigungsprozess mit einer oder mehreren Genehmigungsstufen abgebildet werden. Nur genehmigte oder abgelehnte Reisekostenabrechnungen werden GoBD-konform gespeichert, da diese nicht mehr veränderbar sind. Nach Genehmigung der Reisekostenabrechnung werden die Daten in das nachgelagerte Finanz- und Buchhaltungssystem per Schnittstelle überspielt.

Der Prozess der Reisekostenabrechnung ist schematisch wie folgt dargestellt.



3.1.4 Administration

Die Atlasos Expense Engine wird komplett nach Unternehmenswunsch angepasst. Änderungen an der Konfiguration können jeder Zeit selbstständig oder durch den Atlasos-Support durchgeführt werden.

Berechtigte Personen können einfach die Administration übernehmen, dabei werden folgende Administrationsmöglichkeiten angeboten:

- Verwaltung der Mitarbeiter, Abteilungen, Niederlassungen und Unternehmensdaten
- Verwaltung der verschiedenen Reiserichtlinien
- Konfiguration der Rollen und Berechtigungen
- Einrichtung von Abrechnungsrechten
- Einrichtung der Genehmigungsprozesse
- Verwaltung von Reisearten, Reisepauschalen, Spesenarten, Kontierungen etc.
- Einrichtung der Zahlungsprozesse mit den erforderlichen Zusatzdaten
- Konfiguration der Export-Möglichkeiten

3.1.5 Rollen der Abrechnung

Die Atlasos 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
- **Buchhaltung**
Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen
- **Buchhaltung mit Export-Recht**
Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen und Abruf von Abrechnungsdateien (RKA-Export)

– **Administrator**

Administrationsrechte – Mitarbeiter, Abteilungen und Niederlassungen anlegen, Reisearten, Spesenarten mit Kontierungen definieren, Rollenkonfiguration etc.

Weitere Rollen können individuell vom Unternehmen vergeben werden.

3.1.6 Abrechnungsrechte

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

3.1.7 Spesenarten, Steuerschlüssel, Konten und Reisearten

In der Atlas Expense Engine sind bereits Spesenarten hinterlegt, die unternehmensspezifisch abgeändert und erweitert werden können. Bei den jeweiligen Spesenarten werden die unterschiedlichen Mehrwertsteuersätze und Kontierungen zugeordnet bzw. stehen zur Auswahl. Bei einem Export der Abrechnungsdaten über "RKA-Export" werden die zugeordneten Konten und Steuerschlüssel neben der Bezeichnung der Spesenart aufgeführt.

Für jede Spesenart kann optional auch ein Pauschalbetrag oder ein Maximalbetrag definiert werden. Der Reisende kann dann entweder nur die Pauschale abrechnen oder bei den Kosten den Maximalbetrag nicht überschreiten.

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

Die Konten, die den Spesenarten zugeordnet werden, können mit Bezeichnung unter → Administration – Konten verwaltet werden.

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

REISESPESEN ANLEGEN

Bezeichnung*

Bezeichnung Englisch

Steuerschlüssel* ▼
 Steuerschlüssel in der Abrechnung änderbar.

Konten ▼

Pauschalwert € Bei Hinterlegung eines Pauschalbetrages kann der Reisende keinen eigenen Betrag für die Spesenart eingeben. Es wird immer der Pauschalbetrag abgerechnet.
 Pauschalwert ist Einzelpreis

Maximalwert € Bei Hinterlegung eines Maximalbetrages kann der Reisende keinen höheren Wert für die Spesenart abrechnen.

Reiserichtlinienverstoß ab € Bei Überschreitung dieses Betrages liegt ein Reiserichtlinienverstoß vor und dem Reisenden wird eine Warnung angezeigt.

Spesenart anlegen

REISESPESEN

BEZEICHNUNG	STEUERSCHLÜSSEL	KONTO
Bahn Ausland	V3 (0,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bahn Inland mehr als 50km	VA (19,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bahn Inland weniger als 50km	N9 (0,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>
Benzin Ausland	V3 (0,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>
Benzin Inland	VA (19,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigenbewirtung Ausland	V3 (0,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigenbewirtung Inland 19%	VA (19,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigenbewirtung Inland 7%	N9 (0,00%)	<input checked="" type="checkbox"/>

STEUERSCHLÜSSEL

BEZEICHNUNG	UMSATZSTEUERSATZ
N9	0,00% <input checked="" type="checkbox"/>
V3	0,00% <input checked="" type="checkbox"/>
V4	18,00% <input checked="" type="checkbox"/>
V5	5,00% <input checked="" type="checkbox"/>
VA	19,00% <input checked="" type="checkbox"/>

neuer Steuerschlüssel

Da auch gebuchte Leistungen oder Fahrkosten, Verpflegungspauschalen, Vorschussleistungen sowie Bewirtungen eine Kontierung benötigen, können diese über “Kontozuordnungen” hinterlegt werden.

KONTOZUORDNUNGEN

TYP	REISEART	KONTO	STEUERSCHLÜSSEL
Bahn	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Flug	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Hotel	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Mietwagen	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Verpflegung	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
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

Es können die gebuchten Flüge, Hotels, 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. Für den RKA-Export kann der Erstattungsbetrag auch mit einer Bank-Zeile versehen werden, der ebenfalls ein Konto zugeordnet werden kann. Die Bankzeile ist standardmäßig nicht im RKA-Export aufgeführt. Hierzu ist eine kundenspezifische Export-Datei erforderlich.

Die Reisearten unterstützen bei einer unterschiedlichen Kontierung pro Reisegrund. Werden z. B. Reisekosten für Seminare auf andere Konten verbucht als Reisekosten für alltägliche Dienstreisen, so kann dies leicht über die Reisearten umgesetzt werden. In unserem Beispiel 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 / deaktiviert werden. Es werden dem Mitarbeiter pro Reiseart nur die Spesenarten angezeigt, die vorab im Zuge der Einrichtung bei einer Reiseart aktiviert wurden.

REISEART ANLEGEN

Bezeichnung*	<input type="text"/>
Bezeichnung English	<input type="text"/>
Belegarten	<input checked="" type="checkbox"/> Belege <input checked="" type="checkbox"/> Fahrtkosten <input checked="" type="checkbox"/> Tagesangaben <input checked="" type="checkbox"/> Vorschuss <input checked="" type="checkbox"/> Bewirtung
Niederlassungen	<input checked="" type="checkbox"/> Alle Niederlassungen
zugewiesene Spesenarten	<input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Bahn Ausland <input type="checkbox"/> Bahn Inland mehr als 50km <input type="checkbox"/> Bahn Inland weniger als 50km <input type="checkbox"/> Benzin Ausland <input type="checkbox"/> Benzin Inland <input type="checkbox"/> Eigenbewirtung Ausland <input type="checkbox"/> Eigenbewirtung Inland 19% <input type="checkbox"/> Eigenbewirtung Inland 7% <input type="checkbox"/> Flug Ausland <input type="checkbox"/> Flug Inland <input type="checkbox"/> Fremdbewirtung Ausland <input type="checkbox"/> Fremdbewirtung Inland 19% <input type="checkbox"/> Fremdbewirtung Inland 7% <input type="checkbox"/> Geschenke an Mitarbeiter <40 EUR <input type="checkbox"/> Geschenke Firmen-Externe <35 EUR <input type="checkbox"/> Hotel Ausland <input type="checkbox"/> Hotel Inland <input type="text"/>

3.1.8 Verpflegungspauschalen

Das Unternehmen kann standardmäßig die gesetzlichen Reisepauschalen des deutschen Steuerrechtes nach EStG nutzen. Diese werden jährlich von Atlatos 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 Verpflegungspauschalen werden dabei zur Information aufgeführt.

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

FAHRTKOSTENSATZ

TYP	RECHT	SATZ(GESETZLICH)	SATZ(FIRMA)
PKW	Bundesreisekostengesetz	0,20/0,30 EUR	
PKW	Standard	0,30 EUR	

REISEPAUSCHALE

Land

ALGERIEN ✎

	GESETZLICH	FIRMA
Reisezeit mindestens 8:01 Stunden, maximal 23:59 Stunden	34,00 EUR	0,00 EUR
Reisezeit mindestens 14:00 Stunden, maximal 23:59 Stunden		
Reisezeit 24:00 Stunden	51,00 EUR	20,00 EUR
Übernachtungspauschale	173,00 EUR	20,00 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 die Pauschale für Reisen wie "Deutschland Konzernreisen".

3.1.9 Abrechnungsrechte für andere Kollegen

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

VORNAME	NAME					RKA	RKA+		
Recht über Unternehmensebene									
Esther	Stehning	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Thielo	Nickel-Barischew	✓	✓	✓	✓	✓	✗		
Test	Tester Sprache	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Christian	Müller - Admin	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Bei der Anzeige aller Abrechnungsberechtigten für einen Mitarbeiter, eine Abteilung oder Niederlassung wird das Abrechnungsrecht mit einem Häkchen unter RKA gekennzeichnet.

Gerade Mitarbeiter der Buchhaltung erhalten das Recht eine Abrechnung nachzubearbeiten, auch wenn diese schon vom Reisenden zur Genehmigung weitergeleitet wurde.

Dieses Nachbearbeitungsrecht wird ebenfalls über die Zugriffsrechte vergeben und ist in der Übersicht mit einem RKA + gekennzeichnet. Bei dem Hinzufügen dieses Rechtes wird dieses als RKA Korrektur beschrieben.

Der Mitarbeiter selbst kann auch Kollegen das Recht für die Reisekostenabrechnung vergeben.

3.1.10 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 Mitarbeitererebene angezeigt.

REISEANTRÄGE
RKA
BUCHUNGSRECHTE
REPORTING

Reisekostenabrechnung

Unternehmensebene

- Atlatos

Abteilungsebene

[Abteilung]

Mitarbeitersebene

Name: Benutzername:

Suchen

NIEDERLASSUNG ATLATOS

Hinzufügen

VORNAME	NAME	BENUTZERNAME.	RECHT	GENEHMIGUNGSSTUFE	E-MAIL
Recht über Unternehmensebene					
Genehmiger 3	Genehmiger 3	Genehmiger3	A	1	✓
Genehmiger 2	Genehmiger 2	Genehmiger2	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, sowie der entsprechenden Kennzeichnung.

GENEHMIGUNGSRECHT FÜR MITARBEITER ÄNDERN

Hauptgenehmiger

Vertreter für Genehmigungen

mit E-Mail

Der Mitarbeiter hat das Recht alle Reisekostenabrechnungen zu genehmigen

Der Mitarbeiter hat das Recht nur Reisekostenabrechnungen ohne Richtlinienverstoß zu genehmigen

Der Mitarbeiter hat das Recht nur Reisekostenabrechnungen mit Richtlinienverstoß zu genehmigen

Travel Management Rechte des ausgewählten Mitarbeiters

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

Der Mitarbeiter verfügt über das grundsätzliche Funktions-Recht, Reisekostenabrechnungen von anderen Mitarbeitern einzusehen.



Zurück

Löschen

Ändern

Pro Reisekostenabrechnung wird festgehalten, ob es sich um einen Reiserichtlinienverstoß handelt. Für den Genehmigungsprozess können für Reiserichtlinienverstöße andere Genehmiger hinterlegt werden als für Reisekostenabrechnungen ohne Richtlinienverstoß.

Die Genehmiger können über → Erweiterte Einstellungen in der Reihenfolge der Genehmigungsabfolge bei mehreren Genehmigungsstufen definiert werden. Sind mehrere Personen auf einer Ebene, muss nur ein Genehmiger genehmigen, damit die Abrechnung genehmigt und zum nächsten Genehmiger gesendet wird.

Mitarbeiterebene

Name: Benutzername:

[Suchen](#)

BERECHTIGTE FÜR REISENDER REISENDER (ATLATOS_REISENDER)

[Hinzufügen](#)

VORNAME	NAME	BENUTZERNAME.	RECHT	GENEHMIGUNGSSTUFE	E-MAIL
Recht über Unternehmensebene					
Genehmiger 3	Genehmiger 3	Genehmiger3	A	1	✓  
Genehmiger 2	Genehmiger 2	Genehmiger2	A	1	✗  
Genehmigungsstufe anpassen					
Recht über Mitarbeiterebene					
Genehmiger	Genehmiger	Laura_Genehmiger	A	1	✓  
Genehmigungsstufe anpassen					

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

3.2 Erstellung einer Reiseabrechnung

Die Reisekostenabrechnung kann anhand einer Vorlage erstellt werden oder ohne Vorlage manuell.

Wird für eine/n Kollegen/in 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 getätigt.

3.2.1 Reisekostenabrechnung von Atlatos-Reisebuchungen

1. Auswahl eines oder mehrerer Reise-Bausteine
2. Angabe der Zusatzdaten wie Kostenstelle und ggf. einer Bemerkung zur Reise
3. Wenn erforderlich Korrektur der Grunddaten, wie der Reisezeiten und des Reisegrundes
4. Hinzufügen der Belege und zugehörigen Ausgaben
5. Aktivierung der Verpflegungs- oder Unterkunftspauschale mit Angabe der kostenfreien Mahlzeiten

6. Falls aktiviert, Angabe zu Vorschussleistungen

7. Im Falle von Bewirtungen, Angabe der erforderlichen Informationen

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Start: 07.06.2017 - 08:00 Ende: 08.06.2017 - 17:00	Download
RKA-Nummer:	1-83	Reisegrund: yyy in yyy 
Reiseart:	Dienstreise	
EINZELBELEGE 		
1. Bahn Ausland	10,00 EUR Keine Vorausz.	
2. Benzin Inland	100,00 EUR Keine Vorausz.	
→ Ausgewählte Vorlagen löschen		
Abrechnen nach:		Auswählen
<input checked="" type="checkbox"/>	Bundesreisekostengesetz	

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

REISEGRUND UND REISEZEITEN ÄNDERN

Manuelle RKA ohne Reiseantrag

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

Ort des Reisestarts:

Zielort der Reise:

Zielland:

Von*:

Abfahrtszeit:

Bis*:

Ankunftszeit:

Reisetyp:

Reisegrund*:

Personalnummer:

Internes Konto:

Projektnummer:

Auftragsnummer:

Aktionsnummer:

Kostenstelle laut Reiseprofil:

Kostenstelle:

Bemerkung:

Datei anhängen

Zurück

Ändern

RKA-Vorlagen

Manuelle RKA

Start: 18.06.2018 - 06:51
Ende: 18.06.2018 - 18:22

Reiseart:	Dienstreisen	Reisegrund:	Kundenbesuch in Hannover Hbf
GEBUCHTE LEISTUNGEN			
Bahn	104,45 EUR Vorauszahlung	Aschaffenburg Hbf	Hannover Hbf

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

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

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

EINZELBELEGE

Spesenart: - Bitte auswählen -	Datum: 18.06.2019	Menge: 1
Beleg Nr.: Neuer Beleg	Gesamtpreis: €	Währung: EUR(Euro)
Steuerschlüssel: Steuerschlüssel nicht gesetzt	<input type="checkbox"/> Vorauszahlung des Unternehmens	
Kommentar/Bemerkung: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		
Datei auswählen		

[Beleg speichern](#)

Bei den Belegen kann eine von den unternehmensspezifischen Spesenarten ausgewählt werden. Das Datum kann verändert 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, da der Mitarbeiter nicht in Vorleistung gegangen ist. 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.

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Pauschalen			
Fahrtkosten	8,00 EUR		
Bewirtung			
10.12.2018	10,00 EUR test		

BELEGE **FAHRTKOSTEN** TAGESANGABEN VORSCHUSS BEWIRTUNG

KILOMETERGELD

Dienstlich gefahrene Kilometer

Datum

10.12.2018



Gefahrene Kilometer

Kennzeichen

PKW-Fahrtkostensatz

0,20 EUR



Kommentar/Bemerkung:

Fahrtkosten speichern

Bei den Fahrtkosten können die Kilometer und das Kennzeichen eingegeben werden. Es wird die jeweils gültige Fahrtkostenpauschale berechnet.

BELEGE	FAHRTKOSTEN	TAGESANGABEN	VORSCHUSS	BEWIRTUNG
--------	-------------	--------------	-----------	-----------

VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG

Verpflegungspauschale ⓘ
 Übernachtungspauschale ⓘ
 Werbungskosten ⓘ
 Kürzung nach Sachbezug

AKTIV	DATUM	FRÜHSTÜCK ⓘ	MITTAG ⓘ	ABEND ⓘ	VON / BIS	VERPFLEGUNG ⓘ ÜBERNACHTUNG ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	10.12.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:00 24:00	Deutschland ▾ <input type="checkbox"/> ohne Übernachtung
<input checked="" type="checkbox"/>	11.12.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00 10:00	Deutschland ▾ <input type="checkbox"/> ohne Übernachtung

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.

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:

[→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

Unter dem Menüpunkt „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 der über den RKA-Export aufgeführten Buchungsdatei mit dem hinterlegten Konto aufgeführt.

BELEGE	FAHRTKOSTEN	TAGESANGABEN	VORSCHUSS	BEWIRTUNG	
--------	-------------	--------------	-----------	------------------	--

BEWIRTUNG

Tag der Bewirtung

10.12.2018



Höhe der Aufwendung

€

EUR(Euro)



Beleg Nr.:

Neuer Beleg

Höhe des Trinkgelds

€

Steuerschlüssel

Steuerschlüssel nicht gesetzt



Ort der Bewirtung (inkl. Adresse)

Anlass der Bewirtung

Bewirtung interne Personen

Bewirtung externe Personen

📎 Datei auswählen

Teilnehmer der Bewirtung

Anrede

Herr



Vorname

Name

Firma

Weiterer Teilnehmer

Bewirtung speichern

Es können zu der Reiseabrechnung beliebig viele Bewirtungen hinzugefügt werden. Hierbei kann der Tag, der Ort und Anlass der Bewirtung hinterlegt werden.

Die Höhe der Aufwendungen können in jeder Währung angegeben werden. Eine Unterscheidung zwischen Internen und Veranstaltungen mit externen Personen ist möglich und für jede Option wird ein zugehöriges Konto angesprochen. Der digitale Beleg kann einfach hinzugefügt werden.

REISEKOSTENABRECHNUNG ÄNDERN

Zusätzliche Information

Kostenstelle: - Bitte auswählen - ▼

Bemerkung:

Reisekosten: 562,30 EUR

Start: 20.11.2017 - 12:55
Ende: 20.11.2017 - 13:55

Reiseart:	Dienstreise Budget nicht gedeckt	Reisegrund:	Kundenbesuch/Dienstreise in FRANKFURT	✎
------------------	----------------------------------	--------------------	---------------------------------------	---

<u>GEBUCHTE LEISTUNGEN</u>				
Flug	562,30 EUR Vorauszahlung	Timisoara	Frankfurt	✎

REISEVERLAUF

Anreise	Abreise	Firma	Adresse	
+				

Die Weiterleitung der Reisekostenabrechnung erfolgt an Herr Christian Müller und Frau Dr. Esther Stehning.

Wenn alle Belege hinzugefügt sind, kann mit Klick auf „PDF-Nachweis“ eine vorläufige Reisekostenabrechnung kontrolliert und je nach Unternehmensanforderung an die interne Reisekostenabrechnungsstelle oder den Vorgesetzten 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.

3.2.2 Manuelle Abrechnung ohne Vorlage

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

RKA-VORLAGEN

MANUELLE RKA

Sie können auch zur Abrechnung von Belegen, für die noch keine Vorlage existiert, eine manuelle Reisekostenabrechnung anlegen.

Klicken Sie hier für eine manuelle Reisekostenabrechnung.

Erstellen

Mit Klick auf Manuelle RKA -> Erstellen können die Grunddaten der Reise ausgewählt werden. Anschließend folgen die identischen Schritte wie bei einer Abrechnung auf Basis einer Vorlage (siehe 2.2).

MANUELLE REISEKOSTENABRECHNUNG ERSTELLEN

Von*:

Abfahrtszeit:

Bis*:

Ankunftszeit:

Reiseart:

Reisegrund*:

Zielort der Reise:

Zielland:

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

Reisestart:

Personalnummer:

Internes Konto:

Projektnummer:

Auftragsnummer:

Aktionsnummer:

Kostenstelle laut Reiseprofil:

Kostenstelle:

Bemerkung:

Abrechnen nach:

Bundesreisekostengesetz

Weiter

3.2.3 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.

Über eine zu genehmigende Abrechnung wird der Genehmiger per E-Mail informiert.

RKA-STATUS
ARCHIV

Reisekostenabrechnung, für die eine Bearbeitung noch aussteht:

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

von

Pers. Nr.:

Kostenstelle:

bis

Zahlungs-ID:

RKA-Nummer:

Kostenträger:

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET	
<input type="checkbox"/> 3270-1060	16.01.2020	--		67,10 EUR	20.01.2020 - 12:41	
<input type="checkbox"/> 3270-1074	17.02.2020	--		60,30 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
<input type="checkbox"/> 3270-1028	08.11.2019	44		88,09 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
<input type="checkbox"/> 3270-1024	06.11.2019	1		3,20 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
<input type="checkbox"/> 3270-1016	04.11.2019	16		53,66 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	

Ausgewählte Abrechnungen

Es werden hier alle Abrechnungen aufgeführt, für die der Mitarbeiter Genehmigungen erteilen kann. Der Genehmiger hat die Möglichkeit auf die Belege zuzugreifen, das Abrechnungs-PDF 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.

Die zu bearbeitenden 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. Eine Bemerkung von dem Genehmiger für den Grund der Wiedervorlage ist erforderlich.
- 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. Eine Bemerkung von dem Genehmiger für den Grund der Ablehnung ist erforderlich.
- Löschen: Diese Funktion steht nur Genehmigern mit dem Bearbeitungsrecht zur Verfügung.

RKA-STATUS
ARCHIV

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen

RKA-Nummer:

Pers. Nr.: Zahlungs-ID: Kostenträger:

Kostenstelle:

Suchen

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET	
3270-1092	07.04.2020	1	[blurred]	31,00 EUR	20.04.2020 - 09:13	
3270-1070	12.02.2020	16	[blurred]	355,50 EUR	26.02.2020 - 13:48	
3270-1073	04.02.2020	--	[blurred]	10,00 EUR	17.02.2020 - 10:14	
3270-1072	04.02.2020	1	[blurred]	10,00 EUR	17.02.2020 - 10:06	
3270-1071	11.02.2020	1	[blurred]	10,00 EUR	17.02.2020 - 08:39	
3270-1068	03.02.2020	--	[blurred]	242,31 EUR	11.02.2020 - 13:56	

Über das RKA-Archiv kann der Genehmiger auf alle Abrechnungen zugreifen, für die er Genehmigungen tätigen kann. Voraussetzung hierfür ist die entsprechende Freischaltung des Reisekostenabrechnungs-Archivs.

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Die berechtigten Mitarbeiter der Buchhaltung/Finanzabteilung/Lohnabrechnung etc. haben Zugriff auf alle Abrechnungen. Die Abrechnung kann jeder Zeit über die Abrechnungsnummer, die Personalnummer, Reisezeitraum, Abrechnungszeitraum abgerufen werden.

Der Reisende selbst kann seine eigenen Reiseabrechnungen einsehen. Der Genehmiger kann bei entsprechender Einrichtung auf die Reisekostenabrechnungen seiner Mitarbeiter zugreifen.

Das Reisekostenabrechnungs-PDF dokumentiert alle Details der Abrechnung inklusive des Genehmigungszeitpunktes und der bearbeitenden Personen. Die Belege sind im Ursprungsformat aufrufbar. Eine Änderung an Belegen ist nicht möglich, auch kann eine bereits genehmigte Abrechnung nicht mehr verändert werden.

Indexierung

Jeder Beleg und jede Reisekostenabrechnung erhält von Atlatos eine eindeutige ID, mit derer der Beleg oder die Abrechnung einfach abgerufen werden kann. Optional können für Reisekostenabrechnungen vom Unternehmen definierte Kreisläufe für Nummern vergeben werden.

3.2.4 Matching von Airplus-Daten (optional)

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

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

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

Alle Atlasos-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. Atlasos korrigiert den Abrechnungsbetrag gemäß ATX-Datei. Bei dem Import dieser Daten sollte auf Folgendes geachtet werden:

- Ist keine Abrechnungseinheit vorhanden, geht Atlasos von einer telefonischen Buchung aus, die nicht über den Atlasos Profi Traveller getätigt wurde. Anhand der Personalnr. ordnet die Atlasos Expense Engine diese Transaktion einem Profil zu.
- Die Atlasos 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 reversionssichere Lösung dar.

Nur die Mitarbeiter der Buchhaltung mit dem Nachbearbeitungsrecht für Reisekostenabrechnungen können Transaktionen löschen. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn Mietwagen über Atlasos gebucht, aber direkt storniert werden. Von Airplus

wird bei stornierten Mietwagenbuchungen niemals eine Transaktion zurückgespielt werden, da es zu keiner Abrechnung kommt. In der Atlas 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 die Abrechnungen auch manuell 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.

3.3 Prozessbeschreibung Export der Abrechnungsdaten

Für die Reisekostenabrechnungen stehen verschiedene Standard-Vorlagen für den Export der Buchungsdaten bereit (Abrufbar über den RKA-Export). Alle Exporte können nachträglich über Atlas eingesehen werden. Alle Export-Dateien werden insbesondere unter Berücksichtigung der zur Zeit der Erstellung gültigen Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) durch das Atlas System erzeugt.

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.

Die zur Verfügung gestellten CSV-Dateien können durch den Kunden mit der jeweiligen Berechtigung manuell abgerufen werden. Alternativ können Firmenkunden die Abrechnungsdaten über eine CSV-Schnittstelle automatisiert in regelmäßigen Abständen (täglich, wöchentlich, monatlich) abrufen. Über einen gesicherten sFTP-Zugang, der von Atlas bereitgestellt wird, werden die Daten ausgetauscht. Die automatisierte Bereitstellung der CSV-Datei wird ebenfalls bei Atlas beauftragt.

RKA-EXPORT

Reisekostenabrechnungen von bis

Abrechnungszeitraum
 Genehmigungszeitraum
 Ohne bereits exportierte Abrechnungen

RKA-Status

Niederlassung:
 Personalnummer:
 Internes Konto:

Projektnummer:
 Auftragsnummer:
 Aktionsnummer:

Kostenstelle:

Reisekostenabrechnung Belege

1. Spalte
 2. Spalte
 3. Spalte
 4. Spalte
 5. Spalte
 6. Spalte
 7. Spalte
 8. Spalte
 9. Spalte
 10. Spalte
 11. Spalte

Es kann bei den Reisekostenabrechnungsdaten der Abrechnungszeitraum oder der Genehmigungszeitraum betrachtet werden. Dabei kann eine Datei für das gesamte Unternehmen oder nur für eine Niederlassung exportiert werden.

Bei den Abrechnungsdaten können nur die Abrechnungs-Köpfe (kumulierte Werte – eine Zeile pro Abrechnung) oder die Abrechnungs-Köpfe plus alle Belegzeilen oder nur die Belegzeilen abgerufen werden.

Pro Unternehmen können firmenspezifische Export-Dateien hinterlegt sein, so dass eine automatisierte Verarbeitung der Export-Dateien möglich ist. Neben dem manuellen Download empfehlen wir die automatisierte Bereitstellung der Buchungsdatei per sFTP. Die Verbuchung der Reisekostenabrechnung kann somit automatisiert erfolgen.

3.4 Prozessbeschreibung: Archivierung der Abrechnungen und Belege

Die Belege und PDF-Dokumente der genehmigten Reisekostenabrechnungen werden innerhalb von Atlatos nach GoBD archiviert. Im Standard steht das Atlatos-Archiv 3 Jahre zur Verfügung, bei Erweiterung 10 Jahre.

Über die Atlatos Expense Engine können per Schnittstelle alle PDF-Dateien der genehmigten Abrechnungen und die zugehörigen Belege an das Kundensystem exportiert werden. Per sFTP können einfach die Dateien täglich, wöchentlich oder jährlich revisionssicher übermittelt werden.

4 Einweisung der Mitarbeiter

Bei Systemeinführung werden alle Usergruppen online oder in Form von Präsenz-Schulungen geschult.

Die Schulung umfassen folgende Themen:

- Administration der Atlatos Expense Engine
- Durchführung einer Reisekostenabrechnung
- Durchführung von reinen Auslagenerstattungen
- Abrechnung von Bewirtungen
- Wichtige Hinweise zu Verpflegungspauschalen, Fahrkosten, Übernachtungspauschalen, 3-Monatsfrist-Prüfung etc.
- Belege korrekt fotografieren oder scannen
- Genehmigung von Reisekostenabrechnungen

5 Mitgeltende Unterlagen

Für diese Verfahrensdokumentation sind folgende Unterlagen zugehörig.

Technische und organisatorische Maßnahmen zum Datenschutz

Für das Atlatos Travel Management System sind die technischen und organisatorischen Maßnahmen dokumentiert.

Security Requirements for Web Applications and Mobile Apps

Die internen Vorgaben für die sichere Entwicklung von Anwendungen sind in diesem Dokument beschrieben.

Export von Reiseabrechnungsdaten (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. Bei Beauftragung durch Atlatos kann eine dauerhafte auf den Kunden zugeschnittene Vorlage entwickelt werden.

<https://support.atlatos-traveller.de/hc/de/articles/212844949-Export-von-Reiseabrechnungsdaten-RKA-Export->

Import von Stammdaten

Firmenkunden können Stammdaten über eine CSV-Schnittstelle automatisiert in regelmäßigen Abständen (täglich, wöchentlich, monatlich) aktualisieren. Über einen gesicherten sFTP-Zugang, der von Atlatos bereitgestellt wird, werden die Daten ausgetauscht. Über die CSV-Datei kann der Zugangsdatenversand bei der Neuanlage eines Mitarbeiters gesteuert werden, wie auch die Deaktivierung oder Löschung von einzelnen Mitarbeitern.

<https://support.atlatos-traveller.de/hc/de/articles/360001356580-Stammdaten-Import>

Handbücher und Dokumentation zur Atlatos Expense Engine

Bedienungsanleitungen, Handbücher und Schulungsvideos sind im Support-Center unter support.atlatos-traveller.de zu finden.