

# Reisekosten Ländertabelle und Pauschalsätze für 2022 für Business Central

Einlesen der Comsol Exceldatei für die Spesen 2022 in das Comsol Reisekostenmodul

Version:1.0  
Stand: 06.12.2021  
Autor: Hofmann, Annette

## Inhalt

1.	Ländertabelle / Verpflegungspauschalen einlesen .....	3
2.	Einlesen der Pauschalsätze .....	4
2.1.	Eingaben im Register Einstellungen.....	5
2.2.	Einrichtung der Optionen für eintägige Reisen.....	7
2.3.	Einrichtung der Optionen für mehrtätige Reisen.....	8
2.3.1.	Mehrtätige Reisen <b>ohne</b> Übernachtungsprüfung .....	9
2.3.2.	Mehrtätige Reisen <b>mit</b> Übernachtungsprüfung .....	9

## 1. Ländertabelle / Verpflegungspauschalen einlesen

---

Sobald vom Bundesministerium für Finanzen die neuen Verpflegungspauschalen veröffentlicht werden, stellen wir Ihnen diese als Exceltabelle zum Download auf unserem FTP Server und per Link auf unserer Homepage zur Verfügung. Den Link finden Sie auch hier am Ende des Abschnittes.

**Für 2022 hat das BFM am 27.09.2021 folgende Information herausgegeben:**

**„Pandemiebedingt werden die Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder nach dem Bundesreisekostengesetz zum 1. Januar 2022 nicht neu festgesetzt. Die zum 1. Januar 2021 veröffentlichten Beträge gelten somit für das Kalenderjahr 2022 unverändert fort. Demzufolge sind die durch BMF-Schreiben vom 3. Dezember 2020 zur „Steuerlichen Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen ab 1. Januar 2021“ - Bundessteuerblatt Teil I (BStBl I) Seite 1256 veröffentlichten steuerlichen Pauschbeträge auch für das Kalenderjahr 2022 anzuwenden.“**

Lediglich die Sachbezugswerte werden angehoben:

**Frühstück:1,87Euro**

**Mittagessen und Abendessen: 3,57 Euro**

Diese Änderungen haben wir in das neue Excel für 2022 übernommen.

Wenn Sie die Spesensätze nicht neu einlesen möchten, können Sie auch lediglich die Sachbezugswerte manuell in Ihrem System ändern.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in den Belegartenplan.
- Markieren Sie die entsprechende Belegart für den Mahlzeitenabzug (bei den meisten Installationen sind das die Belegarten 421, 422, 423).
- Klicken Sie im Menüband auf den Button „Sätze“. Die Übersicht der Sätze öffnet sich.
- Erstellen Sie manuell eine neue Zeile für das „gültig ab“-Datum 01.01.2022 mit den neuen Beträgen.

Wenn Sie die Sätze komplett für 2022 einlesen möchten, geht es unten zum Download der Excel-Tabelle:

[Ländertabelle00081424010122.xlsx](#)

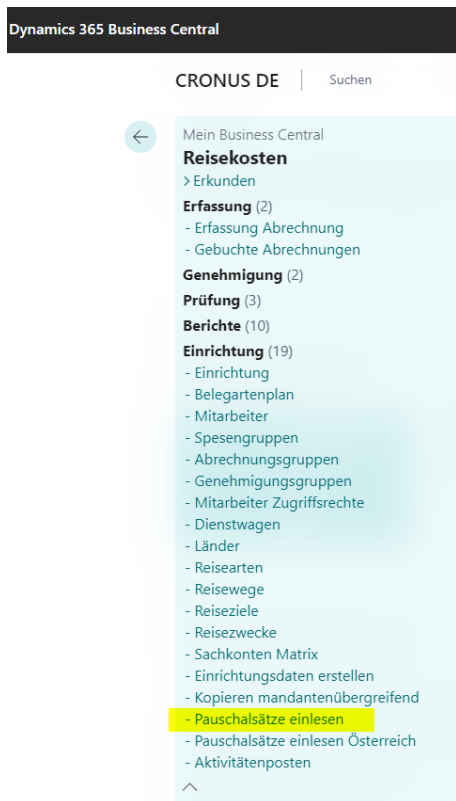
Bitte legen Sie die Datei vor dem Einlesen ins System zunächst auf Ihrem PC in Ihrem Fileserver ab.

Ändern Sie dabei den Namen der Datei **nicht ab!**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte gerne an [support@comsol.ag](mailto:support@comsol.ag) oder kontaktieren unseren Support unter +49-6173-9375-155 .

## 2. Einlesen der Pauschalsätze

Zum Einlesen der Excel-Datei suchen Sie bitte den Punkt Pauschalsätze einlesen, der sich im Reisekosten-Menü unter dem Punkt Einrichtung befindet.



Wenn Sie den Punkt anklicken, öffnet sich folgendes Abfragefenster, in dem Sie zunächst im Feld Einlesedatei die zuvor abgelegte Excel-Datei zuordnen.



Öffnen Sie anschließend das darunterliegende Register Einstellungen.

Im Register Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Optionen, Zuschläge und Abschläge genereller Art einzutragen. Wie Sie dazu vorgehen müssen, wurde in den individuellen Kundenworkshops besprochen. Falls Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Wenn Sie die Reisekosten auszahlen, wie es vom BFM vorgesehen ist, können Sie nun auch direkt mit OK bestätigen ohne weitere Eingaben zu machen.

## 2.1. Eingaben im Register Einstellungen

Einstellungen

Betragsvorgabe	<input type="text" value="100,00"/>	100,00
Steuerfreier Anteil	<input type="text" value="100,00"/>	100,00
Weiterberechnung %	<input type="text" value="100,00"/>	100,00
Änderungsdatum	<input type="text" value="01.01.2021"/>	
Spesengruppe	<input type="text"/>	
Belegart-Beträge überschreiben	<input type="text" value="Ändern und Hinzufügen"/>	▼
Länder überschreiben	<input type="text" value="Ändern und Hinzufügen"/>	▼
Einlesebereich	<input type="text" value="Alle"/>	▼
ARV	<input type="checkbox"/>	
Neue Länder sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>	
24 Std. Abweichung setzen	<input type="checkbox"/>	

Wir beschreiben Ihnen hier jedes Feld einzeln:

Feld / Eingabeoptionen	Standard	Check-liste
Im <b>Feld Betragsvorgabe</b> können Sie den prozentualen Wert der Auszahlung einstellen. Steht hier 100 %, dann wird genau der vorgesehene gesetzliche Pauschalbetrag gezahlt; ansonsten kann auch ein anderer Betrag eingegeben werden.	100	
Im <b>Feld steuerfreier Anteil</b> dürfen die 100 % nicht überschrieben werden, da ansonsten die Steuerberechnung nicht mehr korrekt ausgeführt.	100	
Im <b>Feld Weiterberechnung %</b> können Sie eingeben, zu welchem Prozentsatz die angefallenen Kosten an Projekte weiterberechnet werden sollen. (Nur notwendig, wenn Sie mit Projektverrechnung arbeiten.)	100	
Im <b>Feld Änderungsdatum</b> wird beim Hochladen der Exceldatei automatisch das Gültigkeitsdatum der Pauschalsätze eingetragen. Bitte ändern Sie dieses Datum nicht.	01.01.2021	
Sollten Sie unterschiedliche <b>Spesengruppen</b> mit unterschiedlichen Sätzen führen, dann muss für jede Spesengruppe eine separate Einlesung der Pauschalen erfolgen. Tragen Sie in diesem Fall bei jeder Einlesung zuvor in diesem Feld die entsprechende Spesengruppe ein.	leer	
<b>Belegart-Beträge überschreiben</b> bedeutet, dass im Fall einer Änderung Beträge überschrieben werden oder eben nicht. Dies hat aber nur Auswirkungen, wenn Sie eine schon eingeleseene Datei überschreiben wollen. Bei der Erstanlage pro Änderungsdatum wird dieses Feld nicht ausgewertet.	Ändern und Hinzufügen	
Im <b>Feld Länder überschreiben</b> , wählen Sie aus, ob bereits bestehende Länder überschrieben oder evtl. nur erweitert werden sollen.	Ändern und Hinzufügen	
Im <b>Feld Einlesebereich</b> können Sie entscheiden, ob sie die Daten für das Ausland, für Deutschland oder für alle Länder	Alle	

einlesen wollen. So können Sie für Deutschland andere Kon-ditionen als für Auslandsdienstreisen definieren.		
Falls sie Ihre Reisekosten nach der „Verordnung über die Rei-sekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen“ des Bundesministeriums des Innern durchführen, werden die entsprechenden Sätze an Stelle der „normalen“ Auslandsspe-sen eingelesen. Um dieses zu gewährleisten, ist ein Häkchen im <b>Feld ARV</b> nötig.	leer	
Mit der <b>Option Neue Länder</b> sichtbar, legen Sie fest, ob Län-der, die bei der Einlesung neu hinzukommen direkt auf sicht-bar gestellt werden.	Haken	
Die <b>Option 24 Std Abweichung</b> setzen ist für den Fall, dass es Reisekostenabrechnungen gibt, bei denen keine Uhrzeiten eingetragen werden müssen / sollen. So würde man sich als Platzhalter 0:00 Uhr in Abfahrt und Ankunft stellen. Wenn der Haken hier gesetzt ist, wird dann auch hier die Pauschale für 24 Stunden gerechnet.	leer	

## 2.2. Einrichtung der Optionen für eintägige Reisen

Durch das Einlesen der Exceldatei werden in diesem Formular bereits Voreinstellungen gemacht. (Vor dem Einlesen der Exceldatei hatten Sie in diesen Feldern jeweils den Wert Null.)

Eine Beschreibung der Felder finden Sie unten.

Wenn Sie die Pauschalen ohne Abweichungen nach der Tabelle vom Bundesfinanzministerium auszahlen und auch keine Übernachtungsprüfung bei mehrtägigen Reisen benötigen, müssen Sie in den folgenden Feldern gar keine Änderungen machen. Sondern können die Seite direkt mit OK schließen. Dadurch wird der Einlesevorgang initialisiert.

Falls Sie Zuschläge oder Abschläge berücksichtigen möchten, können Sie diese nun eintragen.

EINTÄGIGE REISEN

Stunden über eintägig .....

Stundenstufe .....

Zuschlag/Abschlag .....

Zuschlag/Abschlag % .....

Ignorieren .....

Stunden über .....

Stundenstufe .....

Zuschlag/Abschlag .....

Zuschlag/Abschlag % .....

Ignorieren .....

Stunden über .....

Stundenstufe .....

Zuschlag/Abschlag .....

Zuschlag/Abschlag % .....

Ignorieren .....

Stunden über .....

Stundenstufe .....

Zuschlag/Abschlag .....

Zuschlag/Abschlag % .....

Ignorieren .....

Die Bedeutung der einzelnen Felder beschreiben wir Ihnen hier:

Feld / Eingabeoptionen	Standard	Check-liste
Die Felder <b>Stunden über eintägig</b> und <b>Stundenstufe</b> sind aus der Einlesung vorbelegt und sollten nicht geändert werden.	0 und vorbelegt	
In den <b>Feldern Stunden über...</b> holt sich das Programm die Stunden aus dem Dateinamen der Einlesedatei. Sollten Sie die Auszahlung der Verpflegungspauschalen genau nach aktuellem Reisekostengesetz vornehmen, müssen Sie hier nichts ändern: Es werden automatisch folgende Stufen gebildet: Unter 8 Stunden: 0,-- Euro Ab 8 Stunden: kleine Pauschale (DE 14,-- Euro) Ab 24 Stunden: große Pauschale (DE 28 Euro) Sie können die Stunden jedoch verändern, wenn in Ihrem Unternehmen andere Stufen gelten. Das System ermittelt anhand der eingegebenen Stunden die gesetzliche Pauschalstufe, wobei < 8 Stunden als Stufe 1, 8 - < 14 Stunden als Stufe 2, 14 - <24 Stunden als Stufe 3 und 24 Stunden als Stufe 4 definiert ist. Über diese Zuordnung werden dann die gesetzlichen Pauschalen diesen Stunden zugeordnet. Beachten Sie, dass die gesetzlichen Stufen für 8 und 24 Stunden auftauchen müssen, da ansonsten die Pauschalen bzw. die Steuerfreibeträge nicht konsistent wären.	vorbelegt	
Im <b>Feld Zuschlag/Abschlag</b> können Sie einen festen Zuschlag bzw. Abschlag, der diesen Stufen zugeordnet wird, eingeben.		
Im <b>Feld Zuschlag/Abschlag %</b> können Sie diese Änderungen auch prozentual vornehmen.		

### 2.3. Einrichtung der Optionen für mehrtätige Reisen

Für mehrtätige Reisen muss beim Einstellen der Optionen nun berücksichtigt werden, ob eine Übernachtungsprüfung stattfinden soll oder nicht.

Die Übernachtungsprüfung bewirkt, dass Reisezeiten von Mitarbeitern, die über Nacht im Rahmen Ihrer Tätigkeit Reisen ohne zu Übernachten (BusfahrerInnen, LokomotivführerInnen, RettungswagenfahrerInnen,.....) für diese Zeiten keine An- und Abreisetage verrechnet bekommen. Stattdessen werden hier Reisen über Miternacht behandelt wie Tagesreisen – es müssen also mindestens 8 Stunden Reisezeit erreicht werden, bevor eine Verpflegungspauschale ausgezahlt wird.



### 2.3.1. Mehrtätige Reisen **ohne** Übernachtungsprüfung

Wenn Sie keine Abweichung zu den gesetzlichen Pauschalen auszahlen, können Sie die Einstellungen aus dem Screenshot unten einfach übernehmen – das System sollte diese Einstellungen standardmäßig schon so bereitstellen.

MEHRTÄGIGE REISEN

Stunden ab mehrtätig .....

Stundenstufe .....

Zuschlag/Abschlag .....

Zuschlag/Abschlag % .....

Übernachtungsprüfung .....

Tag der Reise .....

Ignorieren .....

---

Stunden über .....

Stundenstufe .....

Zuschlag/Abschlag .....

Zuschlag/Abschlag % .....

Übernachtungsprüfung .....

Tag der Reise .....

Ignorieren .....

---

Stunden über .....

Stundenstufe .....

Zuschlag/Abschlag .....

Zuschlag/Abschlag % .....

Übernachtungsprüfung .....

Tag der Reise .....

Ignorieren .....

### 2.3.2. Mehrtätige Reisen **mit** Übernachtungsprüfung

Wenn in Ihren Reisetätigkeiten Tätigkeiten über Nacht, ohne verbundene Übernachtung, also z.B. Fahrdienste oder Notdienste anfallen, ändern Sie die Einstellungen bitte wie folgt:

Bei dieser Einstellung werden Pauschalen bei mehrtägigen Reisen am ersten und letzten Tag nur dann berechnet, wenn während der Reise eine Übernachtung eingetragen wurde (Bei der Reisekosten-Erfassung muss dazu ein Haken in der Spalte Übernachtung im Bereich Hotel- und Mahlzeiten gesetzt).

MEHRTÄGIGE REISEN

Stunden ab mehrtägig .....	<input type="text" value="0"/>
Stundenstufe .....	<input type="text" value="3"/>
Zuschlag/Abschlag .....	<input type="text" value="0.00"/>
Zuschlag/Abschlag % .....	<input type="text" value="0.00"/>
Übernachtungsprüfung .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag der Reise .....	<input type="text" value="Erster Tag"/>
Ignorieren .....	<input type="checkbox"/>

Stunden über .....	<input type="text" value="0"/>
Stundenstufe .....	<input type="text" value="3"/>
Zuschlag/Abschlag .....	<input type="text" value="0.00"/>
Zuschlag/Abschlag % .....	<input type="text" value="0.00"/>
Übernachtungsprüfung .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag der Reise .....	<input type="text" value="Undefiniert"/>
Ignorieren .....	<input checked="" type="checkbox"/>

Stunden über .....	<input type="text" value="0"/>
Stundenstufe .....	<input type="text" value="3"/>
Zuschlag/Abschlag .....	<input type="text" value="0.00"/>
Zuschlag/Abschlag % .....	<input type="text" value="0.00"/>
Übernachtungsprüfung .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag der Reise .....	<input type="text" value="Letzter Tag"/>
Ignorieren .....	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, schließen Sie die Seite mit OK und die Verpflegungssätze werden im Hintergrund in die Sätze der Belegarten eingelesen.  
Damit sind nun alle Schritte zum Einlesen der Pauschalsätze abgeschlossen.