



Inhalt

1. Einführung.....	2
2. Leistung und Funktionalität	3
3. Reisekosten tabellarisch eingeben	4
4. Reisekosten über den Standard eingeben	5
5. Tagesangaben.....	6
6. Belegarchiv	7
7. Erstellung, Zuständigkeiten und Workflow.....	8
8. Zugriff, Revision und Sicherheit.....	9
9. Abrechnungsstandards.....	10
10. Auslandsreisen und Währungen.....	11
11. Auslandsreisen und Pauschalen	12
12. Auslands Mehrwertsteuer	13
13. Schnittstelle zur Fibu	14
14. Schnittstelle zur Personalabrechnung	15
15. Leistungskurzübersicht.....	16
16. Ausblick	17
17. Resumee.....	18



1. Einführung

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

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

Natürlich sind die Nachteile gravierend

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

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

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

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

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



2. Leistung und Funktionalität

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

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

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



3. Reisekosten tabellarisch eingeben

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

Tagegelder, Kürzungen, Sachbezüge und Pauschalen werden automatisch gem. aktuellem Reisekostenrecht errechnet und direkt eingetragen.

Bericht Zeitraum - 19.03.2018-26.03.2018 - Status - SA Entwurf
00006
Christian Huber
Erstellt von Christian Huber am 20.03.2018 10:37:37 Christian Huber (Notes) -- UEBD9P -- SSSDOM\PROD\SUITE\DEV\TravelAndMore.nsf

PeNo 00003490 Kostenstelle 0001 Projekt 05544 Pkw (Dienst) TS-SI-4551 Pkw (Privat) TS-EA-811_1 Rk Model ABR-STANDARD

Summe Tagegelder 96,00 € Privatkilometer 950

Tagesangaben Barauslagen Historie

Tag	Reise von	Reise bis	Ausgangsort	Reiseziel	Land	Tagespauschale	Sachbezug	TP Avis	Übernachtung	KM Pkw	Bemerkung
Mo	19.03	08:00	24:00	Übersee	Frankfurt	Deutschland	M-Mehrtägig	U16 12 €	..	475	Anfahrt Kunde 1.Tag
Di	20.03	00:00	24:00	Frankfurt	Frankfurt	Deutschland	M-Mehrtägig	FA	M24 24 €	..	
Mi	21.03	00:00	24:00	Frankfurt	Frankfurt	Deutschland	M-Mehrtägig	FA	M24 24 €	..	
Do	22.03	00:00	24:00	Frankfurt	Frankfurt	Deutschland	M-Mehrtägig	FA	M24 24 €	..	
Fr	23.03	00:00	17:00	Frankfurt	Übersee	Deutschland	M-Mehrtägig	F	U17 12 €	..	Heimfahrt Ltz.Tag

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



4. Reisekosten über den Standard eingeben

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

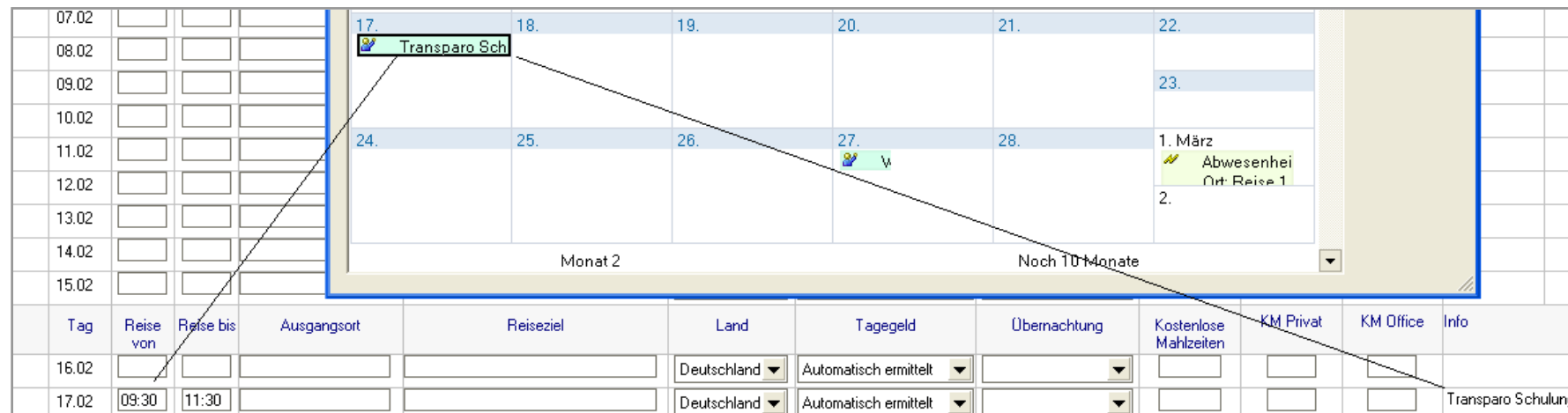
The screenshot displays the 'Reisekosten' (Travel Expenses) management interface. At the top, it shows the status 'Kombination Reise 1 (München) und Reise2 .. (von Office nach Office)' and 'Status: Nicht beantragt'. The main area is divided into several sections:

- Reisekosten No.00002**: A table with columns for Reissender, Perso-Nr., Kostenstelle, Wohnort, StammBBZ, and Abteilung. The entry for Christian Huber is visible.
- Belege**: A table listing individual receipts with columns for No., Reismittel/Belegart, Von, Bis, and loc. It shows a list of receipts from 08.02.2018 to 19.02.2018, including a total (TP) of 9,95.
- Beleg - Sonstige**: A detailed form for entering specific expenses. It includes fields for Projekt/Kostenträger (00631), Kostenstelle (0001), Belegdatum (08.02.2018), Ort (Deutschland), and Bezahlung durch (Bar/Privat). It also shows a table for Einzelbeträge (Individual Amounts) with columns for Belegart, VSt, and Betrag. Two entries are shown: 'KFZ-Tanken' for 62,5 and 'KFZ-Waschen' for 9,95, both with a 19% tax rate.



5. Tagesangaben

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



Tag	Reise von	Reise bis	Ausgangsort	Reiseziel	Land	Tagegeld	Übernachtung	Kostenlose Mahlzeiten	KM Privat	KM Office	Info
16.02					Deutschland	Automatisch ermittelt					
17.02	09:30	11:30			Deutschland	Automatisch ermittelt					Transparo Schulung

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

Eine manuelle Nachkorrektur ist selbstverständlich möglich.

Noch einfacher geht es kaum.



6. Belegarchiv

Smartphone zur Hand, Beleg fotografieren und per Mail teilen. In die RK übernehmen und Original an die Buchhaltung. Nie wieder verlorene Belege, absolut revisionssicher.

No.	Reismittel/Belegart (nach Datum)	Von	Bis	lock	sbm	La	Anh	MST	KT	Betrag	Lst	KBez	KMa	K
(8)	Kürzung (SB (F-A))	18.02.2018				D			AN	4.80			EJR	
(7)	Kürzung (SB (F))	17.02.2018												
(6)	Kürzung (SB (F))	16.02.2018												
(5)	Kürzung (SB (F))	15.02.2018												
(4)	Kürzung (SB (F))	13.02.2018												
(3)	Kürzung (SB (M-A))	12.02.2018												
(2)	Kürzung (SB (F))	10.02.2018												
(1)	Kürzung (SB (F))	09.02.2018												
(9)	Privatwagen (Office-Office km (600))	08.02.2018	19.02.2018											
1	Hotel	08.02.2018	08:00	19.02.2018	17:00									

Auswahl Beleg

Bitte wählen Sie einen Beleg

Tagebuchdatum	Thema
Belege (Christian Huber)	
17.02.2018	Hotelbeleg Fra

Einheitliches Archiv für alle Anwender. Jeder sieht nur seine eigenen Belege. Komplettübersicht für die Buchhaltung.

Ein Traum für jeden Sachbearbeiter in der FIBU.



7. Erstellung, Zuständigkeiten und Workflow

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

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

Dynamischer Workflow, individuell exakt passend für Ihre bestehenden Prozesse.

Antrag erstellen

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

Reisekosten

Reiseplanung

erstellen für

Mich

Mitarbeiter meiner Abteilung (en)

Alle Mitarbeiter

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



8. Zugriff, Revision und Sicherheit

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

Hierarchische Zugriffsregelung über
Abteilungsdokumente

Zuständigkeitsbereich	Leiter	Stellvertreter	Sekretariat	Entsch.	Region	Kostenstelle
Vorstand	C.Huber	L.Callcenter		L,V	DE-Bayern	0002-Support
- Bereichsleitung	L.Callcenter	H.Demo		L	DE-Bayern	
- Abteilungsleitung	B.Callcenter	F.Demo		L,V	DE-Bayern	

- **Exakte Zuordnung von Mitarbeitern**

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

- **Definierte Rollen**

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

- **Zugriffsschutz**

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

- **Dokumentenechtheit**

Digitale Signaturen gewährleisten optimalen Revisionsschutz und Rechtssicherheit



9. Abrechnungsstandards

- **Individuelle Abrechnungsmodelle je Mitarbeiter**

Abweichendes Abrechnungsmodell	Standard	Standard Bayrisches Reisekostengesetz Beamte
--------------------------------	----------	---

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

- **Gesetzliche/Betriebliche/Mitarbeiterbezogene Pauschalen**

Gesetzliche Regelungen	Tagesabwesenheiten	Übernachtung/Kilometer						
Abwesenheit ab 8 h	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Betrag</th> <th>Gilt für</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>Die farbig markierten Beträge sind die gesetzlich festgelegten. Verwenden Sie * für alle Mitarbeiter oder wählbar.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Barbara Callcenter/SSS</td> </tr> </tbody> </table>	Betrag	Gilt für	12	Die farbig markierten Beträge sind die gesetzlich festgelegten. Verwenden Sie * für alle Mitarbeiter oder wählbar.	6	Barbara Callcenter/SSS	
Betrag	Gilt für							
12	Die farbig markierten Beträge sind die gesetzlich festgelegten. Verwenden Sie * für alle Mitarbeiter oder wählbar.							
6	Barbara Callcenter/SSS							

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

- **Individueller Kontenrahmen, dynamisch steuerbar**

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

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



10. Auslandsreisen und Währungen

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

Kursdatum	Kurs	Kursbez.	Beschreibung	Ref	Aktualisiert
	0,8759	GBP	Pfund Sterling		20.03.2018 10:02:25
19.03.2018	0,8759	GBP	Pfund Sterling		20.03.2018 10:02:25
16.03.2018	0,8825	GBP	Pfund Sterling		20.03.2018 10:02:24
15.03.2018	0,8848	GBP	Pfund Sterling		20.03.2018 10:02:23
14.03.2018	0,8863	GBP	Pfund Sterling		20.03.2018 10:02:23

Betrag/Mwst	100	0%
	50	0%
Währung	€	
	Kennzeichen	Umrechnungsfaktor
	GBP	0,87593
	Manuelle Modifikation Kurs ist erlaubt (ermittelt aus Kursdokument <,87593>)	

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



11. Auslandsreisen und Pauschalen

Travel and More© stellt für jedes Buchungsjahr eine vom BFM verifizierte Liste der aktuellen Auslandspauschalsätze (>250 Sätze) zur Verfügung. Die Liste wird einmal jährlich (in der Regel Anfang Dezember für das Folgejahr) bereitgestellt und kann manuell oder automatisiert in die Anwendung übernommen werden.

SOFTWARE SOLUTIONS SIMPLE		Info		Pauschalen		Länder aktivieren		Länder deaktivieren		Abw ab 8h	Abw ab 14h	Abw ab 24h	ÜB-Nacht pauschale	Krz Frühst.	Krz Mittag	Krz Abend	Kursbez	Gültig von	Gültig bis																																																																																
 TRAVEL AND MORE Vorgaben <ul style="list-style-type: none"> Vorlagen Pauschalen Belegarten/Sachkonten 		Einzelpauschaldokument erstellen Neues Buchungsjahr fortschreiben Abgleichen/Importieren																																																																																																	
				<table border="1"> <tr> <td>Schweden</td> <td>S</td> <td>✓</td> <td>33 €</td> <td>33 €</td> <td>50 €</td> <td>168 €</td> <td>20%</td> <td>40%</td> <td>40%</td> <td>SEK</td> <td>01.01.2016</td> <td>31.12.2016</td> </tr> <tr> <td>Schweden</td> <td>S</td> <td>✓</td> <td>33 €</td> <td>33 €</td> <td>50 €</td> <td>168 €</td> <td>20%</td> <td>40%</td> <td>40%</td> <td>SEK</td> <td>01.01.2015</td> <td>31.12.2015</td> </tr> <tr> <td>Schweden</td> <td>S</td> <td>✓</td> <td>33 €</td> <td>33 €</td> <td>50 €</td> <td>168 €</td> <td>20%</td> <td>40%</td> <td>40%</td> <td>SEK</td> <td>01.01.2018</td> <td>31.12.2018</td> </tr> <tr> <td>Schweden</td> <td>S</td> <td>✓</td> <td>33 €</td> <td>33 €</td> <td>50 €</td> <td>168 €</td> <td>20%</td> <td>40%</td> <td>40%</td> <td>SEK</td> <td>01.01.2017</td> <td>31.12.2017</td> </tr> <tr> <td>Schweden</td> <td>S</td> <td>✓</td> <td>48 €</td> <td>48 €</td> <td>72 €</td> <td>165 €</td> <td>20%</td> <td>40%</td> <td>40%</td> <td>SEK</td> <td>01.01.2016</td> <td>31.12.2016</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01.01.2015</td> <td>31.12.2015</td> </tr> </table>																		Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2016	31.12.2016	Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2015	31.12.2015	Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2018	31.12.2018	Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2017	31.12.2017	Schweden	S	✓	48 €	48 €	72 €	165 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2016	31.12.2016												01.01.2015	31.12.2015
				Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2016	31.12.2016																																																																																			
				Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2015	31.12.2015																																																																																			
				Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2018	31.12.2018																																																																																			
Schweden	S	✓	33 €	33 €	50 €	168 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2017	31.12.2017																																																																																							
Schweden	S	✓	48 €	48 €	72 €	165 €	20%	40%	40%	SEK	01.01.2016	31.12.2016																																																																																							
											01.01.2015	31.12.2015																																																																																							

Zielland: Schweden | 01.01.2018 | 31.12.2018

Gesetzliche Regelungen: **Tagesabwesenheiten** | Übernachtung/Kilometer

Abwesenheit ab	Betrag	Gilt für
Abwesenheit ab 8 h	33	Die farbig markierten Beträge sind die gesetzlich vorgeschriebenen Werte.
	10	Sub1U1 Demo/SSS Dieser Mitarbeiter erhält 10€ mehr (Lohnsteuerpflichtig !!)
Abwesenheit ab 24 h	50	

Die Pauschalsätze beinhalten einen gesetzlichen Teil und einen kundenindividuellen Part (hier könnten für jeden Anwender unterschiedliche Pauschalsätze eingetragen werden).



12. Auslands Mehrwertsteuer

Holen Sie sich die im Ausland gezahlte Mehrwertsteuer zurück.

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

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

Ländercode	Belegart	Mehrwertsteuersatz
GB	Hotel	20
GB	KFZ-Tanken	20

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

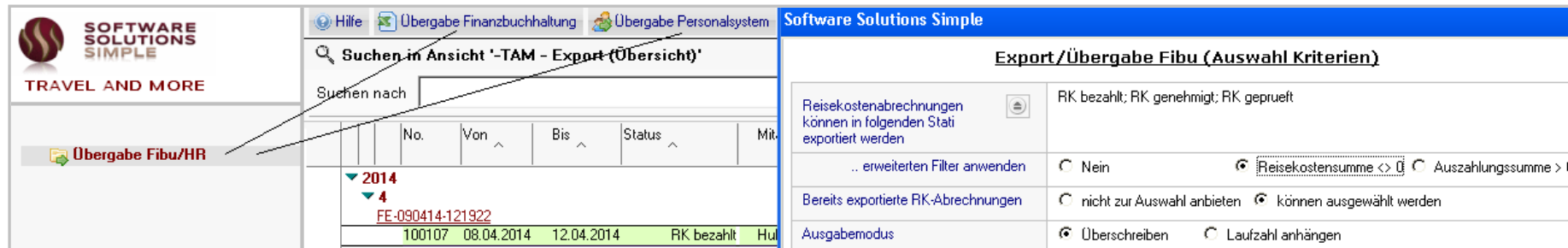
Exportieren Sie die gewünschten Belege und erstellen Sie einen perfekten Umsatzsteuerreport, den Sie bei den zuständigen Behörden einreichen können.

13. Schnittstelle zur Fibu

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

Travel and More perfektioniert Ihren Prozess.

Sie finden **Standardschnittstellen für SAP, Navision, Varial und csv**, um nur einige zu nennen. Ein Klick, Auswahl der betreffenden Reisekostenabrechnungen und Transfer in Ihre Finanzbuchhaltung.



The screenshot displays the 'Software Solutions Simple' interface for 'Export/Übergabe Fibu (Auswahl Kriterien)'. The left sidebar shows 'Übergabe Fibu/HR' selected. The main area features a search bar and a table with columns for 'No.', 'Von', 'Bis', 'Status', and 'Mit'. A dropdown menu shows '2014' with '4' entries, including 'FE-090414-121922'. The table shows a row with '100107', '08.04.2014', '12.04.2014', 'RK bezahlt', and 'Hul'. The right panel contains configuration options for export criteria, such as 'Reisekostenabrechnungen können in folgenden Stati exportiert werden', 'erweiterten Filter anwenden', 'Bereits exportierte RK-Abrechnungen', and 'Ausgabemodus'.

Ihre Finanzbuchhaltung ist nicht dabei ?

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



14. Schnittstelle zur Personalabrechnung

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

Belegart	Status	Antragsteller	ReiseNo	Datum	Jahr	Monat	Betrag	Betrag (ohne Sachbezüge)	Steuerfrei	Steuerpflichtig	Extraleist. Firma
2014-1							148,90 €	145,90 €	142,40 €	6,50 €	3,50 €
Huber Christian							63,50 €	60,50 €	60,00 €	3,50 €	0,50 €
Sachbezug	RK genehmigt	Huber Christian	97301	31.01.2014	2014	1	3,00 €			3,00 €	
Korrektur (Sachbezug)											-4,00 €
Pauschale (Verpflegung Tag)											9,50 €
Pauschale (Verpflegung Tag)											-2,50 €
Pauschale (Verpflegung Tag)											-2,50 €
Schwarz Stefan											3,00 €
Pauschale (Verpflegung Tag)											1,50 €
Pauschale (Verpflegung Tag)											1,50 €
Pauschale (Kilometer-Privatwage)											0,00 €
Pauschale (Kilometer-Privatwage)											0,00 €
Pauschale (Kilometer-Privatwage)											0,00 €
Korrektur (Sachbezug)											-1,50 €
Pauschale (Übernachtung)											1,50 €
2014-2											0,00 €
Huber Christian											0,00 €
Sachbezug											
Pauschale (Verpflegung Tag)											

Software Solutions Simple

Auswahl zu exportierender Daten

Zeitraum	03.2014 16
Nur gewählte Reise	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Belege in folgenden Stati exportieren	<input checked="" type="checkbox"/> RK genehmigt <input checked="" type="checkbox"/> RK kontrolliert <input checked="" type="checkbox"/> RK geprüeft <input checked="" type="checkbox"/> RK bezahlt
Folgende Typen exportieren	<input checked="" type="checkbox"/> Tag-Pausch <input checked="" type="checkbox"/> Ueb-Pausch <input checked="" type="checkbox"/> Kfz-Pausch <input checked="" type="checkbox"/> Sachbezug
... davon	<input checked="" type="checkbox"/> nur lohnsteuerfrei gezahlte Summen

Sie können die Auswertung verwenden

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



15. Leistungskurzübersicht

Nachfolgend ein Auszug der wesentlichen Funktionalitäten.

- AIR Plus Schnittstelle
- Eskalation/Erinnerung/Wiedervorlagefunktionen
- Frei konfigurierbarer Workflow, ein und mehrstufig, mit oder ohne Kontrollstellen
- Pauschalsätze für über 200 Länder mit automatischen Abgleich bei Änderungen über das Web
- Beliebige Belegarten, individuell erweiterbar
- Einstellbare Nummernkreise
- Komfortable Onlinehilfe
- Umfangreiche Auswertungen nach Kostenträger, Abteilung, Kostenstelle, Mitarbeiter, PersonalNo.
- Webversion über HTML-5 Framework der 2.ten Generation
- Mehrsprachig (Deutsch/Englisch)

- Freie Auswahl der Benutzerschnittstelle für jeden Anwender
- Sekretariats- und Stabsstellenfunktion
- Dynamische Sachkontenzuordnung über Formel
- Frei konfigurierbare Excelvorlagen für die Erstellung der Reisekostenabrechnung
- Anbindung Fibu an SAP, Navision, KHK,
- DTA Austausch

u.v.m.

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



16. Ausblick

Travel and More© wird ständig weiterentwickelt. Der Hauptfokus der Entwicklung liegt aktuell im Bereich Social Media.

Seit Einführung der Webversion 2012 wurde das Programm auf maximale Flexibilität getrimmt.

Die Bedienung kann nun wahlweise über

- Webclient (IE/Firefox in den aktuellen Versionen)
- Standard Excel (Einlieferung über beliebiges Mailprogramm)
- Notes Client
- Smartphone (Office App erforderlich)

erfolgen.

Darüber hinaus sind individuelle Module erhältlich, die komplett firmenspezifische Abrechnungsprozesse ermöglichen.

Ein Beispiel hierfür ist die automatische Zuteilung und Vorfertigung von Monatsabrechnungen, die ohne Eingriff jedem Mitarbeiter am Monatsende zugestellt werden. Fix und fertig abgeglichen mit Ihrer Kreditkartenabrechnung und bereits mit allen bekannten Abwesenheiten vorgefüllt. Der Anwender muss nur noch seine Belege eintragen und die Abrechnung wegschicken.

Seit Anfang 2017 ist unser SMART-Server im Einsatz. Hier können kleine Unternehmen kostenlos RK-Abrechnungen erstellen und abwickeln. Einfach Excelvorlage downloaden, ausfüllen und an smartravel@softsimplecloud.de senden.



17. Resumee

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

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

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

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

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

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

Gerne stellen wir Ihnen Kontaktdaten zufriedener Kunden zur Verfügung.

Just Simple