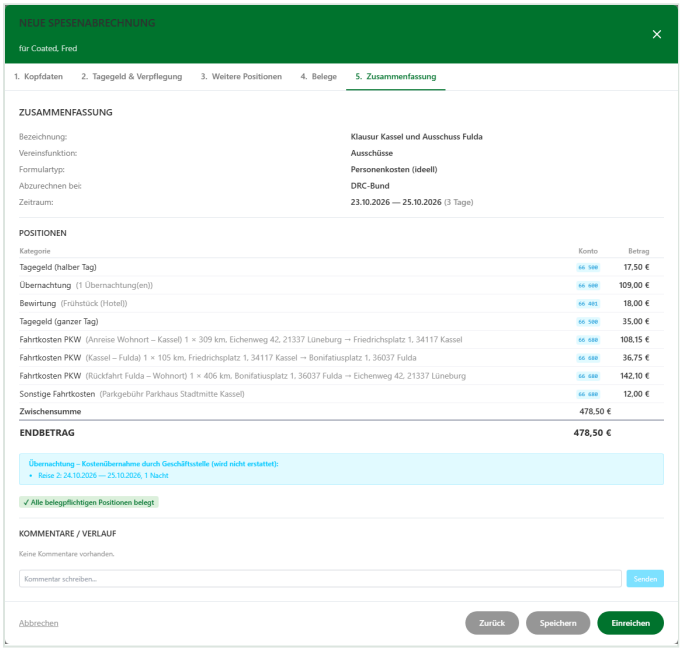
DATENVERWALTUNG · ANLEITUNG FÜR FUNKTIONSTRÄGER

Spesen abrechnen

Von der ersten Reise bis zum Einreichen:
Auszahlungskonto, alle Formularoptionen, ideeller und wirtschaftlicher Bereich, Tagegeld, Hotel, Fahrtkosten und Belege.



Durchgehendes Beispiel: Fred Coated rechnet eine Klausur in Kassel und eine Ausschusssitzung in Fulda ab.

Die Anleitung führt durch alle fünf Schritte des Dialogs: Kopfdaten, Tagegeld & Verpflegung mit zwei Reisen, weitere Positionen, Belege und Zusammenfassung.

Alle Oberflächenbilder sind echte Playwright-Aufnahmen aus der lokalen Anwendung. Demo-Daten und als MUSTER gekennzeichnete Demo-Belege, kein Produktionsnachweis.

Inhalt und Beispielfall

Vorbereitung: Konto für die Auszahlung im Stammdaten-Wizard festlegen	3–4
Meine Spesen öffnen und Kopfdaten erfassen – alle Felder	5–6
Ideeller oder wirtschaftlicher Bereich, richtige Vereinsfunktion, Einsatzspesen	7–8
Reise 1 mit Hotel lt. Rechnung	9
Zweite Reise, Vollverpflegung und Hotel der Geschäftsstelle	10
Alle Optionen einer Reise, Tag-Typ ändern, Verzicht	11–12
Tagegeld-Regeln und Gesamtübersicht	13–14
Fahrtkosten PKW mit dem Strecken-Assistenten	15–16
Positionsübersicht, alle Kostenkategorien, Felder einer Position	17–19
Belege hochladen und zuordnen	20–21
Zusammenfassung, Einreichen und wie es weitergeht	22–23

Voraussetzungen

- **Spesenberechtigung:** ein aktives Vereinsamt oder die Mitgliedschaft in einem abrechnungsberechtigten Gremium. Nur dann erscheint **Meine Spesen** im Benutzermenü.
- **Auszahlungskonto** mit Verwendungszweck „Spesen-Erstattung“, eingestellt im Stammdaten-Wizard (Seite 3) – sonst kein Einreichen.
- **Belege griffbereit:** PDF oder Foto (jpg, png) der Hotelrechnung, Parkquittung usw., je höchstens 16 MB.

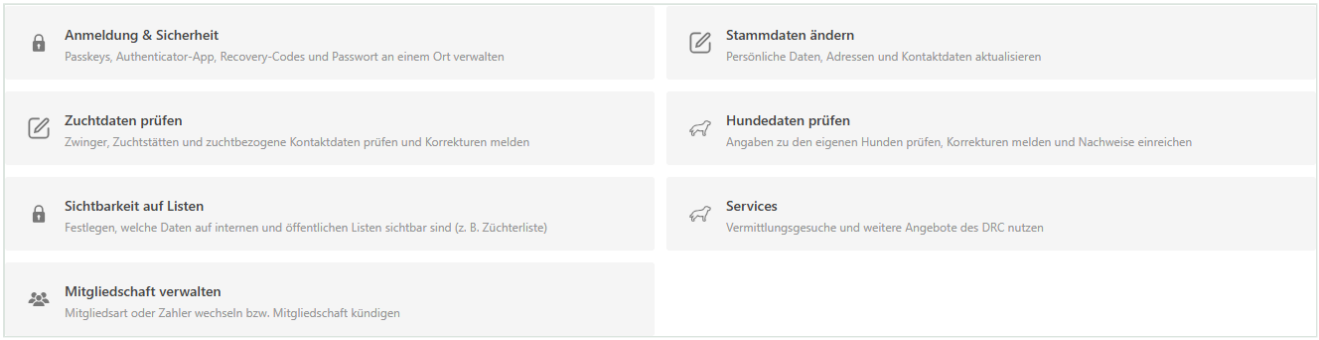
Der Beispielfall

Tag	Was passiert
Fr 23.10.	Abfahrt 17:00 Uhr mit dem eigenen PKW nach Kassel zur Klausur. Übernachtung im Hotel, selbst bezahlt, Frühstück auf der Rechnung. Parkhaus über Nacht.
Sa 24.10.	Weiterfahrt nach Fulda zur Ausschusssitzung mit Vollverpflegung. Das Hotel in Fulda hat die Geschäftsstelle gebucht und bezahlt.
So 25.10.	Rückfahrt, Ankunft zu Hause um 17:45 Uhr.

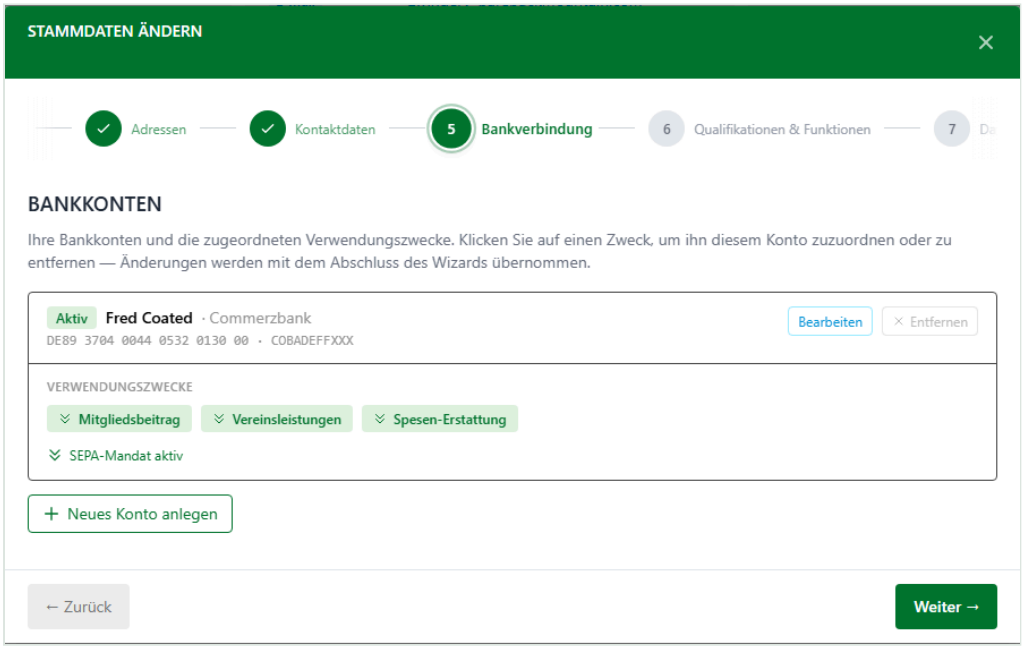
Konto für die Auszahlung festlegen

Spesen werden **immer per Überweisung** erstattet – auf das Konto, dem in Ihren Stammdaten der Verwendungszweck **„Spesen-Erstattung“** zugeordnet ist, und nie mit offenen Beiträgen verrechnet. Ohne ein solches aktives Konto lässt sich eine Abrechnung speichern, aber **nicht einreichen**. Eingestellt wird das Konto ausschließlich im **Stammdaten-Wizard**:

1. Öffnen Sie im Benutzermenü **Meine Daten** und klicken Sie auf die Kachel **Stammdaten ändern**.
2. Gehen Sie mit **Weiter →** durch Profilbild, Persönliche Daten, Adressen und Kontaktdaten bis zu Schritt **5 Bankverbindung**.



Meine Daten: die Kachel **Stammdaten ändern** öffnet den Stammdaten-Wizard.

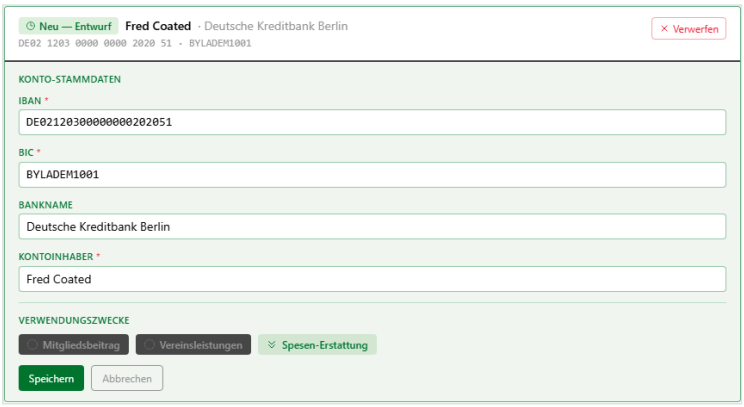


Schritt 5: Bei Fred ist „Spesen-Erstattung“ grün mit Haken – die Auszahlung geht auf dieses Konto.

> **So muss es eingestellt sein:** Ein **aktives** Konto trägt den grünen Zweck **Spesen-Erstattung** mit Haken. Für die Auszahlung ist **kein SEPA-Mandat** nötig. Ein Mandat brauchen nur Konten, von denen Mitgliedsbeitrag oder Vereinsleistungen abgebucht werden.

Zweck zuordnen, Konto anlegen, absenden

Ihre Ausgangslage	Was Sie im Schritt Bankverbindung tun
„Spesen-Erstattung“ ist am richtigen Konto grün	Nichts – mit **Weiter →** bzw. Schließen ✕ beenden, ohne etwas zu senden.
Spesen sollen auf ein anderes, bereits hinterlegtes Konto	Beim gewünschten Konto auf **Spesen-Erstattung** klicken. Der Zweck wechselt dorthin, am bisherigen Konto wird er automatisch beendet.
Das Auszahlungskonto ist noch nicht hinterlegt	**Neues Konto anlegen** (siehe Bild): IBAN eintragen – Bank und Prüfziffer werden automatisch geprüft, der Bankname vorgeschlagen –, BIC und Kontoinhaber ergänzen, **Spesen-Erstattung** anklicken und **Speichern**.
IBAN des bisherigen Kontos hat sich geändert	IBAN und BIC eines Kontos sind fest. Neues Konto anlegen, die Zwecke dorthin verschieben und das alte Konto über **Entfernen** vormerken.



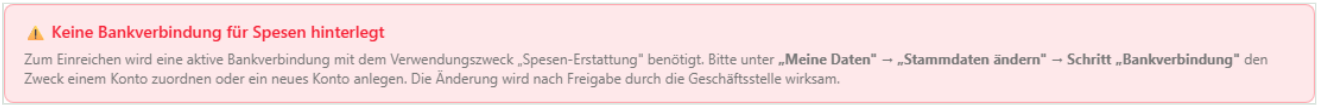
Neues Konto nur für die Spesen-Erstattung – ohne SEPA-Mandat (Beispiel-IBAN).

Regeln für die Zwecke

- Jeder Zweck gehört zu **genau einem** Konto – Spesen dürfen auf ein anderes Konto als der Beitrag.
- Spesen-Erstattung ist Pflicht: nicht abwählbar, nur verschiebbar.
- Für Mitgliedsbeitrag oder Vereinsleistungen fragt der Wizard ein SEPA-Mandat ab.

Absenden und Freigabe

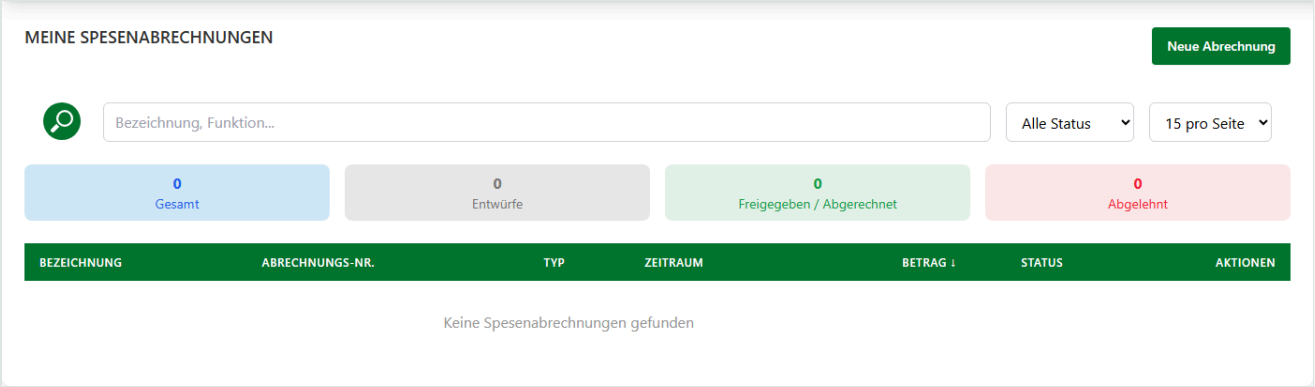
1. Mit **Weiter →** zu **Datenschutz** (Zustimmung setzen) und zur **Zusammenfassung**, Daten bestätigen, **Änderungen senden**.
2. Die Geschäftsstelle prüft die Änderungsmeldung. **Erst nach der Freigabe** gilt das neue Auszahlungskonto; Sie werden per E-Mail informiert.



Fehlt das Konto, zeigt Schritt 5 der Spesenabrechnung diesen Hinweis; **Einreichen** bleibt gesperrt. Tipp: Abrechnung schon als Entwurf erfassen und nach der Freigabe einreichen.

Meine Spesen öffnen

1. Melden Sie sich mit Ihrem eigenen Zugang in der Datenverwaltung an.
2. Öffnen Sie im Benutzermenü **Meine Spesen**.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Neue Abrechnung**.



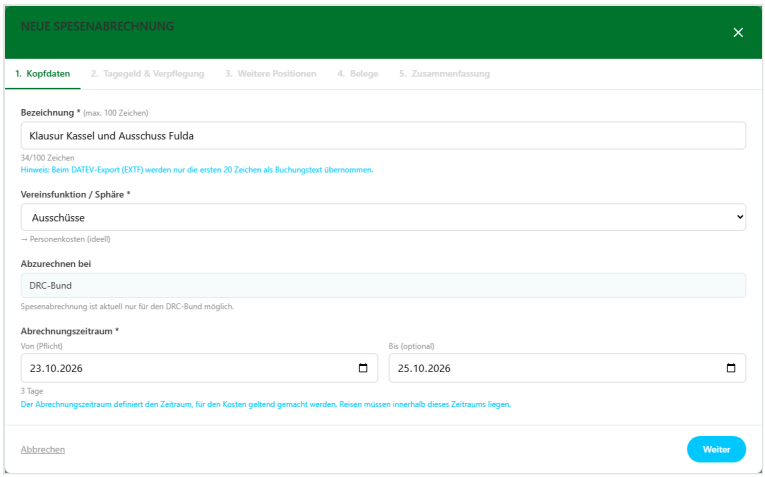
Die Übersicht zeigt alle eigenen Abrechnungen mit Status. Fred hat noch keine.

Was die Übersicht zeigt

Die Kacheln zählen Ihre Abrechnungen nach Status, gefiltert wird über die Auswahl **Alle Status**. Am Zeilenende finden Sie die Aktionen: **Bearbeiten**, **Einreichen** und **Löschen** bei Entwürfen, **Einsehen** nach dem Einreichen.

> **Kein „Neue Abrechnung“ sichtbar?** Dann besteht nur eine Berechtigung für Spesen aus einem Prüfungseinsatz. Diese Abrechnungen entstehen direkt aus dem Einsatz unter **Meine Veranstaltungen**. Fehlt **Meine Spesen** ganz, ist kein spesenberechtigtes Amt hinterlegt – bitte die Geschäftsstelle fragen.

Kopfdaten erfassen



Fred: „Klausur Kassel und Ausschuss Fulda“, Vereinsfunktion „Ausschüsse“, 23.–25.10.2026.

Feld	Pflicht	Erläuterung
Bezeichnung	ja	Anlass der Abrechnung, höchstens 100 Zeichen (Zähler unter dem Feld). In die Buchhaltung (DATEV) gehen nur die ersten 20 Zeichen – das Wichtigste also an den Anfang.
Vereinsfunktion / Sphäre	ja	In welcher Funktion Sie unterwegs waren. Darunter erscheint automatisch der **Formulartyp** und damit der Bereich – siehe nächste Seite.
Abzurechnen bei	automatisch	Wer erstattet: bei eigenen Abrechnungen der **DRC-Bund**. Bei Spesen aus einem Prüfungseinsatz die ausrichtende Gliederung (nicht änderbar).
Abrechnungszeitraum Von	ja	Erster Tag, für den Kosten anfallen.
Abrechnungszeitraum Bis	nein	Letzter Tag. Leer gelassen wird er auf das Von-Datum gesetzt (eintägig). Darunter steht die Anzahl der Tage. Reisen und Belegdaten müssen im Zeitraum liegen.
Bereits gezahlter Vorschuss	nur Geschäfts-stelle	Ein vorab ausgezahlter Betrag; er wird vom Endbetrag abgezogen. Für Mitglieder nicht sichtbar.

Mit **Weiter** wird die Abrechnung als Entwurf angelegt. Ab jetzt bleibt sie erhalten, auch wenn Sie den Dialog mit **Abbrechen** schließen.

Ideeller oder wirtschaftlicher Bereich?

Ein gemeinnütziger Verein muss seine Ausgaben getrennt nach Tätigkeitsbereichen (Sphären) nachweisen. Die DRC-Datenverwaltung unterscheidet bei Spesen zwei Bereiche. **Sie wählen den Bereich nicht direkt** – er ergibt sich aus der **Vereinsfunktion**.

	Ideeller Bereich	Wirtschaftlicher Bereich
Worum geht es?	Die eigentliche Vereinsarbeit ohne Entgelt: Leitung, Gremien, Versammlungen.	Tätigkeiten rund um Veranstaltungen und Leistungen, für die der Verein Gebühren erhält: Ausstellungen, Prüfungen, Zuchtwesen.
Vereins-funktionen	Vorstand · Erweiterter Vorstand · Ausschüsse · Versammlungen · Sonstige (ideell)	Ausstellungen & Shows · Zuchtkommission · Ausbildungs- & Prüfungswesen · Sonstige (wirtschaftlich)
Formulartyp	Personenkosten (ideell)	Personenkosten (wirtschaftlich)
So entsteht die Abrechnung	**Neue Abrechnung** unter **Meine Spesen** – diese Anleitung.	Aus einem Prüfungseinsatz: **Meine Veranstaltungen → Einsätze → Spesenabrechnung anlegen** (Seite 6).
Tagegeld	Nach Stunden: unter 8 h 17,50 €, ab 8 h 35,00 €.	Richter-Sätze: Veranstaltungstag 50,00 €, Reisetag 35,00 €.
Wer erstattet?	DRC-Bund.	Der Veranstalter: DRC-Bund oder die ausrichtende Landes-/Bezirksgruppe über deren Konto.
Buchhaltung	Kostenstelle 1	Kostenstelle 4

Was in beiden Bereichen gleich ist

Der Ablauf in fünf Schritten, die Kostenkategorien und Belegpflichten, Vollverpflegung und Verzicht beim Tagegeld, Hotel und Strecken-Assistent, die Bankverbindung für Spesen und die Prüfung durch die Geschäftsstelle.

> **Warum die richtige Funktion wichtig ist:** Daraus ergeben sich Tagegeldsätze, Kostenstelle und Erstattungsstelle. Eine falsche Zuordnung führt zu Rückfragen oder zur Ablehnung. Die steuerliche Einordnung im Einzelnen verantworten Schatzmeister und Steuerbüro – Sie müssen nur die zutreffende Funktion wählen.

Welche Vereinsfunktion wähle ich?

Unter **Neue Abrechnung** stehen die Funktionen des ideellen Bereichs zur Auswahl:

Vereinsfunktion	Typische Anlässe
Vorstand	Vorstandssitzungen, Termine und Vertretung des Vereins in Ihrem Vorstandsamt.
Erweiterter Vorstand	Sitzungen und Aufgaben des erweiterten Vorstands.
Ausschüsse	Sitzungen und Arbeit in einem Ausschuss oder Gremium, z. B. Satzungsausschuss oder Digitalrat.
Versammlungen	Teilnahme an Mitglieder- oder Delegiertenversammlungen in Vereinsfunktion.
Sonstige (ideell)	Andere unentgeltliche Vereinsarbeit, die zu keiner der Funktionen passt. Bitte in der Bezeichnung den Anlass nennen.

Fred war bei einer Klausur und einer Ausschusssitzung, er wählt deshalb **Ausschüsse**.

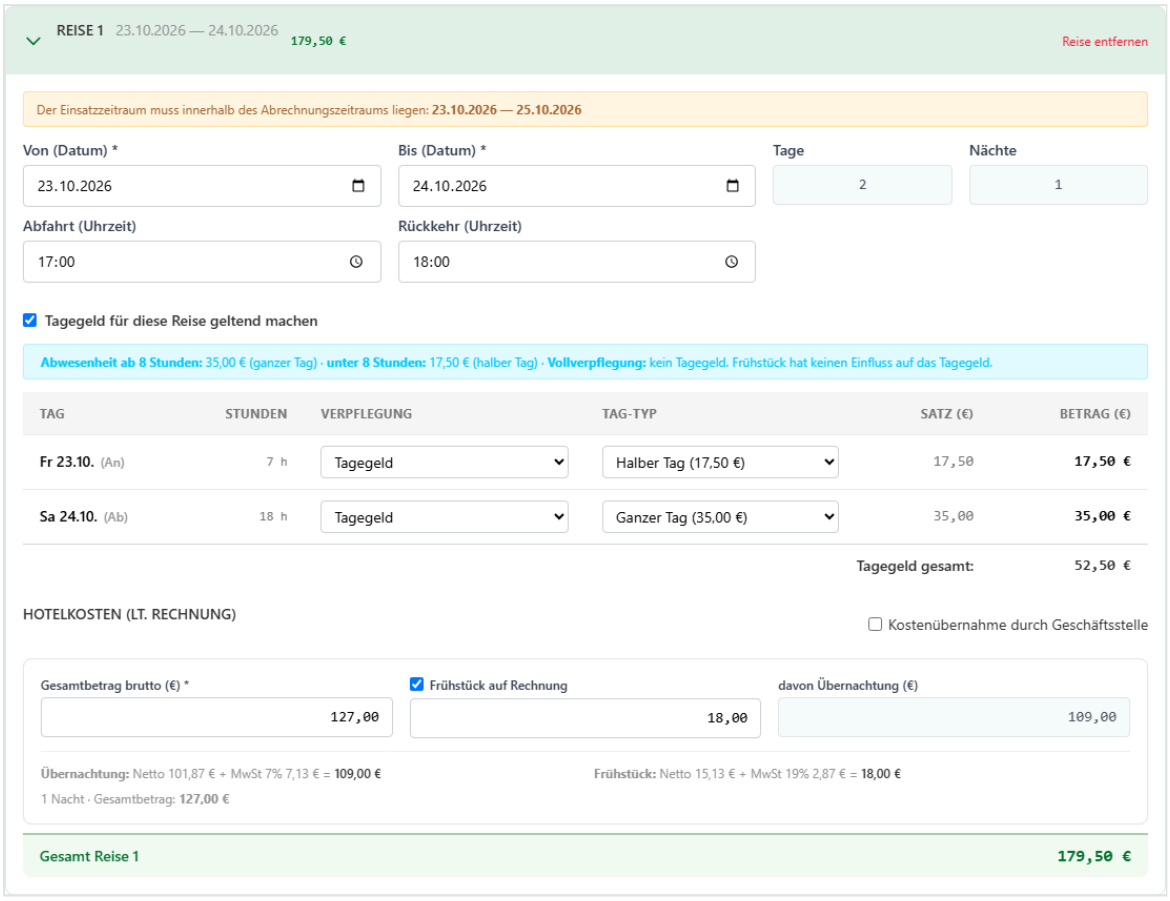
Spesen aus einem Prüfungseinsatz (wirtschaftlicher Bereich)

1. Öffnen Sie **Meine Veranstaltungen → Einsätze** und wählen Sie den Einsatz.
2. Klicken Sie im Bereich Spesen auf **Spesenabrechnung anlegen**. Möglich ab dem Prüfungstag und bis 180 Tage danach, für Richter, Prüfungs- und Sonderleitung.
3. Die Abrechnung entsteht mit Vereinsfunktion **Ausbildungs- & Prüfungswesen**, dem Kostenträger des Veranstalters und – bei Richtern und Prüfungsleitung – dem Tagegeld für den Prüfungstag.
4. Fahrt- und Übernachtungskosten ergänzen Sie danach unter **Meine Spesen** genauso, wie in dieser Anleitung beschrieben, und reichen dort ein.

> **Wirtschaftliche Funktionen sind unter „Neue Abrechnung“ nicht auswählbar.** Abrechnungen dafür entstehen derzeit nur aus einem Prüfungseinsatz. Haben Sie Kosten für Ausstellungen, Zuchtkommission o. Ä. ohne Prüfungseinsatz, sprechen Sie bitte vorher die Geschäftsstelle an.

Wer nur über Prüfungseinsätze spesenberechtigt ist, sieht unter Meine Spesen keine Schaltfläche „Neue Abrechnung“, sondern einen Hinweis auf die Einsätze.

Die erste Reise anlegen



Reise 1, unmittelbar nach dem Anlegen.

1. Klicken Sie auf **Reise hinzufügen**.
2. Tragen Sie **Von** und **Bis** sowie die **Abfahrt** von zu Hause ein. Fred: 23.10. bis 24.10., Abfahrt 17:00.
3. Die Tabelle erzeugt für jeden Tag eine Zeile mit den **Stunden** der Abwesenheit und schlägt den Tag-Typ vor: 7 Stunden ergeben einen halben Tag (17,50 €).
4. Bei einer Übernachtung erscheint **Hotelkosten (lt. Rechnung)**: Gesamtbetrag brutto eintragen. Steht Frühstück auf der Rechnung, den Haken setzen und den Frühstücksbetrag angeben.

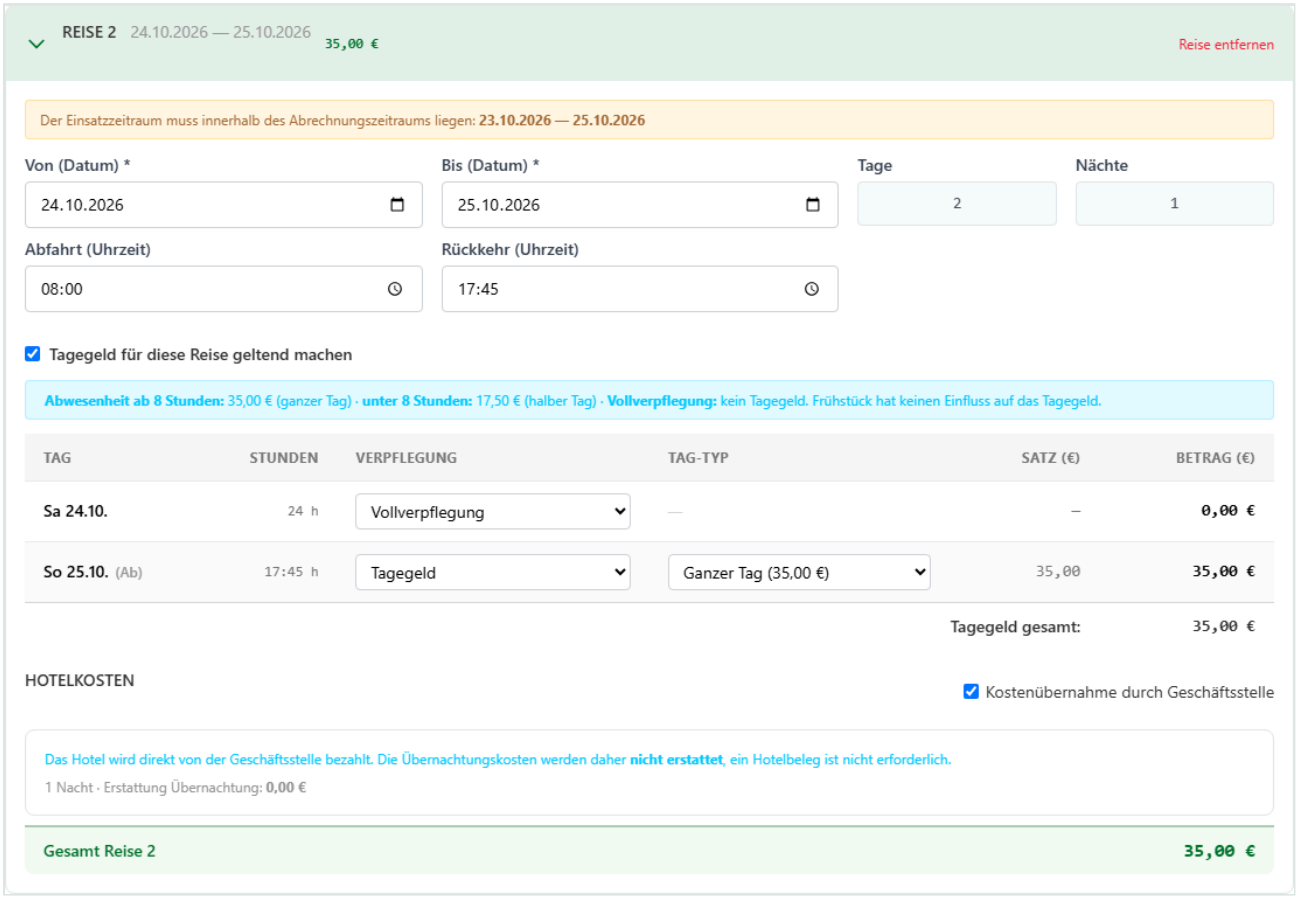
Fred: 127,00 € gesamt, davon 18,00 € Frühstück. Das System trennt automatisch in Übernachtung (7 % MwSt) und Frühstück (19 % MwSt).

> **Frühstück kürzt das Tagegeld nicht.** Es wird als eigene Position erstattet, wenn es auf der Rechnung steht.

Der Samstag erscheint hier zunächst als Abreisetag. Sobald Reise 2 am selben Tag beginnt, gehört er zu Reise 2 (nächste Seite).

Wann eine zweite Reise?

Legen Sie eine weitere Reise an, wenn sich **Ort oder Hotel** ändern – etwa bei einer Weiterfahrt zum nächsten Termin – oder wenn eine spätere Reise erst nach einer Rückkehr nach Hause beginnt. Jede Reise hat ihre eigenen Hotelkosten.



Reise 2: Vollverpflegung am Samstag, Hotel von der Geschäftsstelle bezahlt.

1. Klicken Sie auf **Weitere Reise hinzufügen**. Die neue Reise beginnt automatisch am letzten Tag der vorherigen.
2. Tragen Sie die **Rückkehr** nach Hause ein. Fred: 25.10., 17:45 Uhr.
3. Am Samstag gab es **Vollverpflegung**: In der Spalte Verpflegung „Vollverpflegung“ wählen – an diesem Tag gibt es kein Tagegeld.
4. Das Hotel hat die Geschäftsstelle bezahlt: **Kostenübernahme durch Geschäftsstelle** ankreuzen. Dann wird kein Betrag und kein Hotelbeleg benötigt.

> **Der Wechseltag zählt nur einmal.** Der Samstag gehört jetzt zu Reise 2 und ist ein voller Reisetag (24 Stunden). In Reise 1 bleibt er nur für die Übernachtung relevant.

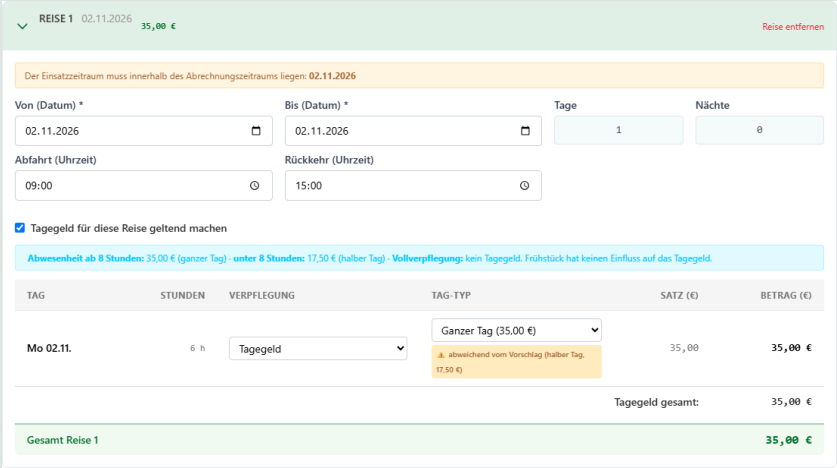
Alle Optionen einer Reise

Feld / Schaltfläche	Erläuterung
Reise hinzufügen / Weitere Reise hinzufügen	Legt eine Reise an. Eine weitere Reise beginnt automatisch am letzten Tag der vorherigen und endet am Ende des Abrechnungszeitraums.
Kopfzeile „Reise 1“	Klappt die Reise auf und zu. Daneben stehen Zeitraum und Summe der Reise.
Reise entfernen	Löscht die Reise samt ihren Tagegeld- und Hotelpositionen beim nächsten Speichern.
Von / Bis (Datum)	Pflicht. Nur innerhalb des Abrechnungszeitraums; eine Folgereise frühestens am letzten Tag der vorherigen.
Abfahrt / Rückkehr (Uhrzeit)	Abfahrt von zu Hause am ersten Tag, Rückkehr nach Hause am letzten Tag (Vorgabe 08:00 und 18:00). Sie bestimmen die Stunden am An- und Abreisetag.
Tage / Nächte	Werden berechnet. Ab einer Nacht erscheint der Bereich **Hotelkosten**.
Tagegeld für diese Reise geltend machen	Standardmäßig an. Ausgeschaltet wird für die ganze Reise kein Tagegeld abgerechnet (Verzicht).
Verpflegung (je Tag)	**Tagegeld** · **Vollverpflegung** (kein Tagegeld) · **Verzicht** (kein Tagegeld für diesen Tag).
Tag-Typ (je Tag)	Halber Tag 17,50 € / Ganzer Tag 35,00 €. Vorschlag aus den Stunden, änderbar; eine Abweichung wird markiert.
Hotel: Gesamtbetrag brutto	Pflicht bei einer Übernachtung – außer bei Kostenübernahme durch die Geschäftsstelle. Betrag lt. Hotelrechnung.
Hotel: Frühstück auf Rechnung	Haken setzen, wenn Frühstück auf der Rechnung steht, dann den Frühstücksbetrag eintragen (Pflicht, höchstens der Gesamtbetrag).
davon Übernachtung	Berechnet: Gesamtbetrag minus Frühstück. Darunter die Aufteilung nach 7 % und 19 % MwSt.
Kostenübernahme durch Geschäftsstelle	Das Hotel hat der Verein direkt bezahlt: kein Betrag, keine Hotelposition, kein Beleg.

Wird eine Reise auf einen Tag verkürzt, gibt es keine Nacht mehr – die Hotelangaben dieser Reise werden dann automatisch zurückgesetzt.

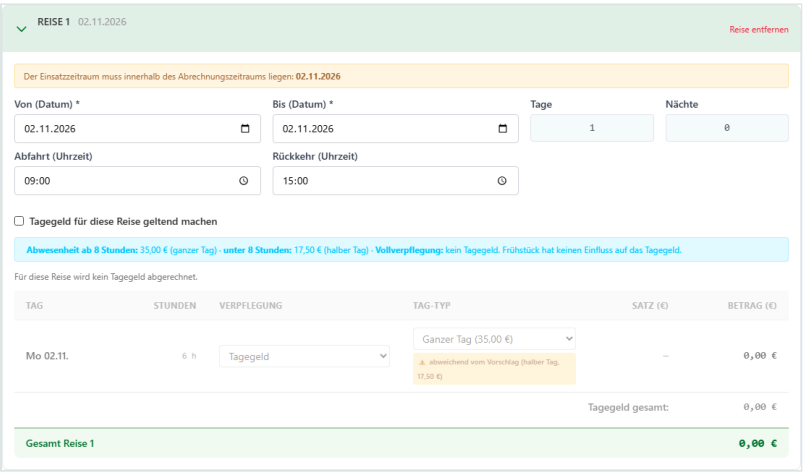
Tag-Typ ändern und auf Tagegeld verzichten

Beispiel: eine eintägige Vorstandssitzung, Abfahrt 09:00, Rückkehr 15:00 – das sind 6 Stunden, vorgeschlagen wird deshalb ein **halber Tag**.



Manuell auf „Ganzer Tag“ geändert: Der Hinweis „abweichend vom Vorschlag“ bleibt sichtbar – auch bei der Prüfung.

Ändern Sie den Tag-Typ nur, wenn die Uhrzeiten den Tag nicht richtig abbilden, und nennen Sie den Grund in einem Kommentar (Schritt 5). Meist ist es besser, Abfahrt oder Rückkehr zu korrigieren – dann passt der Vorschlag von selbst.



Haken „Tagegeld für diese Reise geltend machen“ entfernt: Die Tabelle wird ausgegraut, die Reise zahlt 0,00 € Tagegeld.

Für einzelne Tage wählen Sie stattdessen in der Spalte Verpflegung „Verzicht“. Hotelkosten der Reise werden vom Verzicht nicht berührt.

So wird das Tagegeld berechnet

Jeder Reisetag wird einzeln geprüft. Die erste zutreffende Regel gilt:

Tagegeld geltend gemacht?	Vollverpflegung?	Abwesenheit am Tag	Tagegeld
nein (Verzicht)	–	–	0,00 €
ja	ja	–	0,00 €
ja	nein	unter 8 Stunden	17,50 €
ja	nein	8 Stunden oder mehr	35,00 €

Abwesenheit pro Tag

- **Anreisetag:** von der Abfahrt bis Mitternacht.
- **Zwischentage:** 24 Stunden.
- **Abreisetag:** von Mitternacht bis zur Rückkehr. Eintägige Reise: Abfahrt bis Rückkehr.

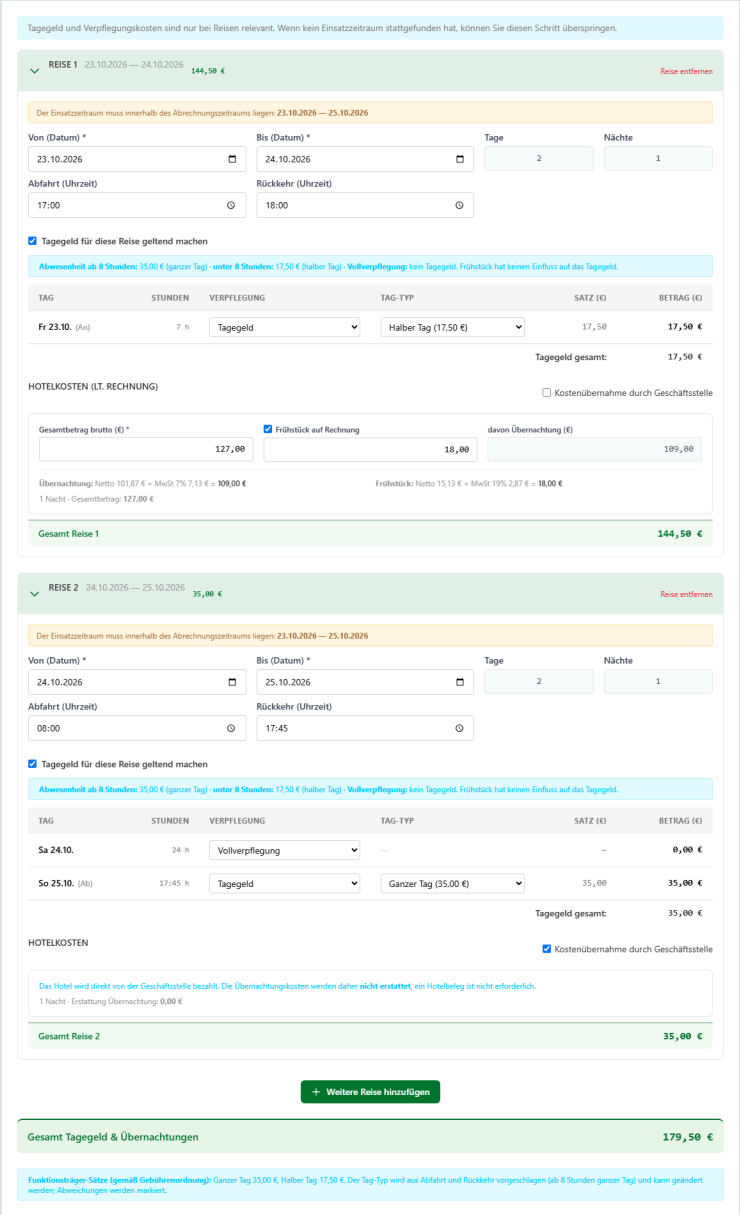
Verzicht und Tag-Typ

- Wer für eine Reise kein Tagegeld möchte, nimmt den Haken **Tagegeld für diese Reise geltend machen** heraus. Einzelne Tage lassen sich über „Verzicht“ abwählen.
- Der **Tag-Typ** wird aus den Stunden vorgeschlagen und kann geändert werden. Eine Abweichung wird mit „abweichend vom Vorschlag“ markiert und ist bei der Prüfung sichtbar.

Fred	Abwesenheit	Regel	Tagegeld
Fr 23.10.	17:00–24:00 = 7 h	unter 8 Stunden	17,50 €
Sa 24.10.	24 h	Vollverpflegung	0,00 €
So 25.10.	0:00–17:45 = 17:45 h	8 Stunden oder mehr	35,00 €

Richter bei wirtschaftlichen Vereinsfunktionen rechnen mit Veranstaltungs- und Reisetag ab; Vollverpflegung und Verzicht gelten auch dort.

Beide Reisen im Überblick



Reise 1 und Reise 2 mit Gesamt Tagegeld & Übernachtungen.

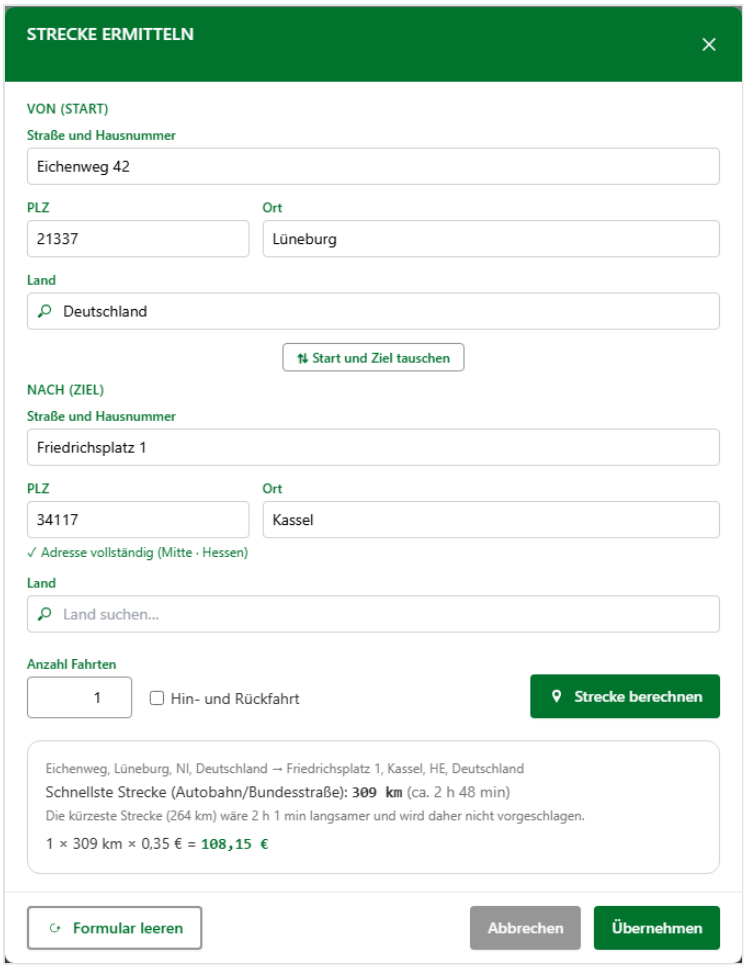
Am Ende von Schritt 2 sehen Sie pro Reise die Summe und darunter **Gesamt Tagegeld & Übernachtungen**.

Fred	Betrag
Reise 1: Tagegeld Fr	17,50 €
Reise 1: Hotel lt. Rechnung	127,00 €
Reise 2: Tagegeld So	35,00 €
Reise 2: Hotel (Geschäftsstelle)	0,00 €
Gesamt	**179,50 €**

Mit **Weiter** werden Reisen, Tagegeld, Übernachtung und Hotelfrühstück als Positionen gespeichert.

> **Reise geändert?** Gehen Sie über den Reiter **2. Tagegeld & Verpflegung** zurück. Beim Verlassen des Schritts werden die Positionen neu berechnet.

Kilometer mit dem Strecken-Assistenten



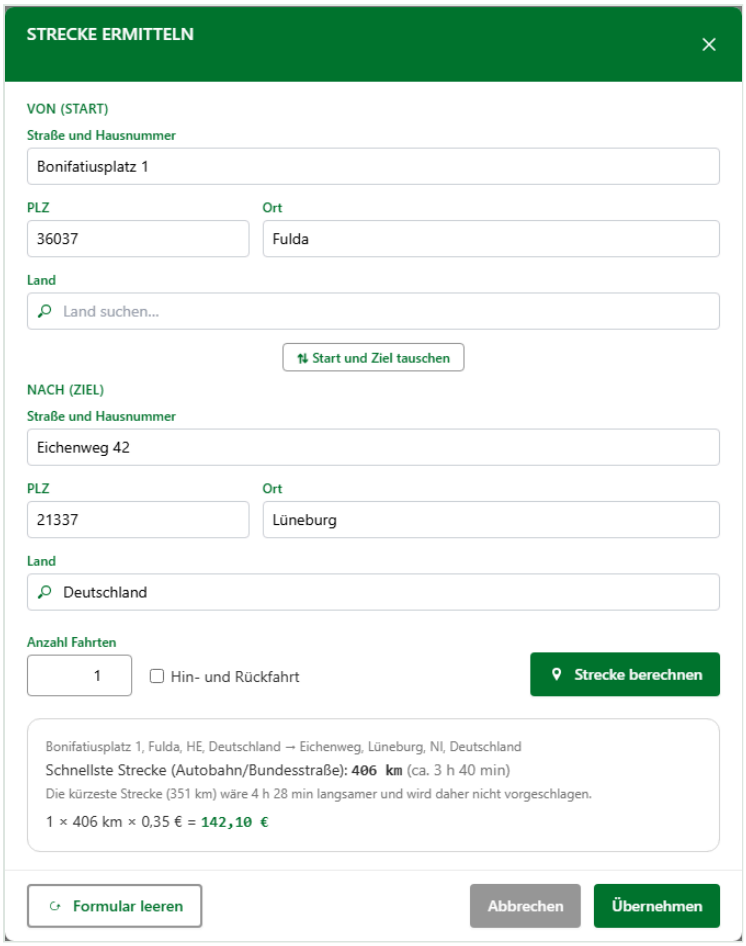
Fahrt 1: von zu Hause nach Kassel.

1. Klicken Sie auf **+ Position hinzufügen** und wählen Sie **Fahrtkosten PKW**. Die Position wird sofort angelegt und der Strecken-Assistent öffnet sich.
2. **Von (Start)** ist mit Ihrer Wohnadresse vorbelegt.
3. Geben Sie das **Ziel** ein. Wie bei Ihren Stammdaten helfen Vorschläge: PLZ ergänzt den Ort, beim Tippen werden Straßen vorgeschlagen.
4. **Anzahl Fahrten**: einfache Strecke = 1, Hin- und Rückfahrt = 2.
5. **Strecke berechnen** und mit **Übernehmen** in die Position schreiben.

Vorgeschlagen wird die kürzeste Strecke. Ist sie deutlich langsamer, nimmt der Assistent die schnellere über Autobahn oder Bundesstraße und sagt das dazu. Kilometer werden auf ganze km gerundet.

Der Assistent schließt sich nur über ✕, Abbrechen oder Übernehmen – nicht durch einen Klick daneben.

Weitere Fahrten, Tauschen und Leeren



Fahrt 3: Ziel Fulda eingetragen, dann getauscht – Rückfahrt nach Hause.

Legen Sie für jede Fahrt eine eigene Position an. Fred hat drei Fahrten:

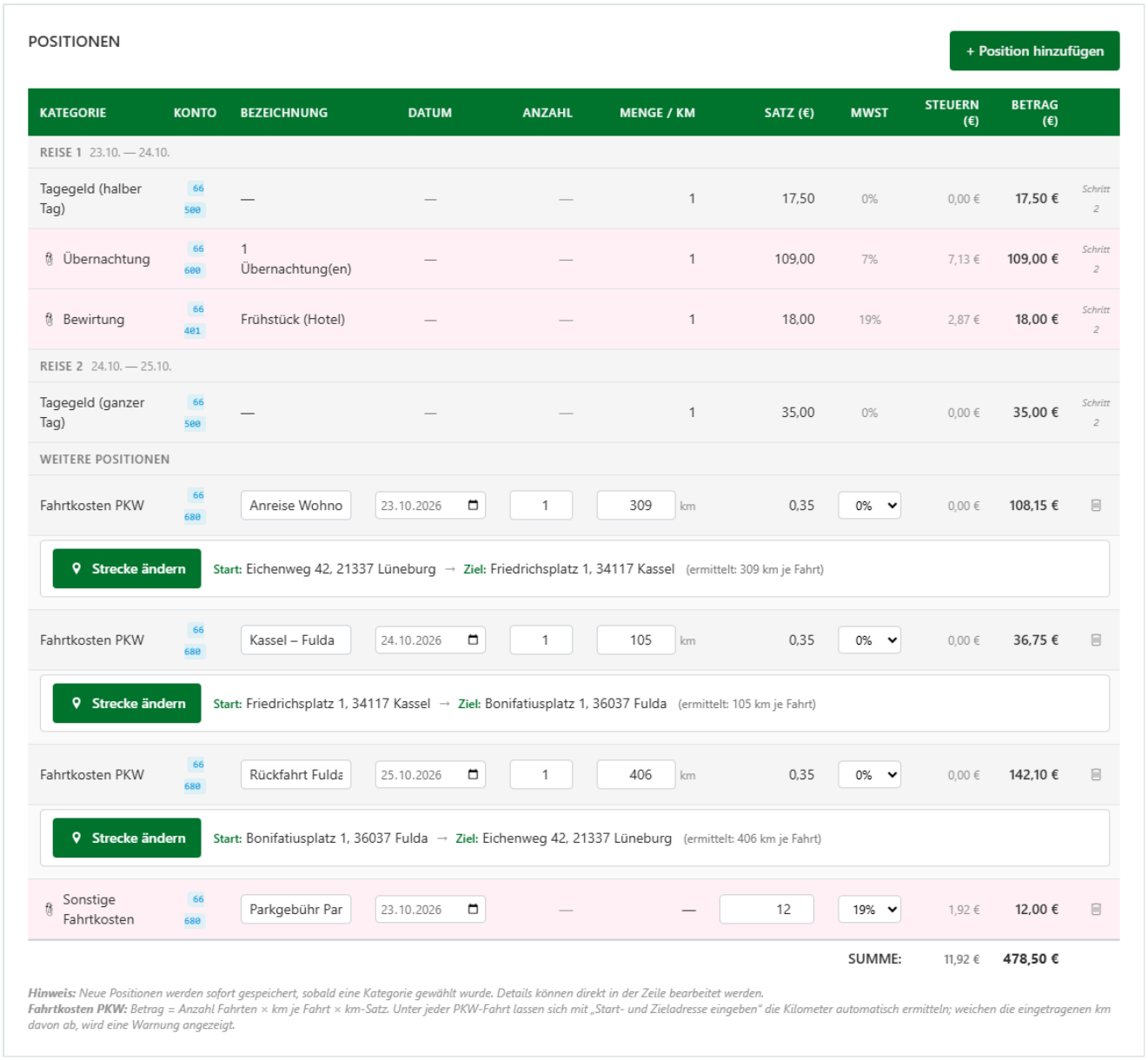
Fahrt	So geht's
Wohnort → Kassel	Ziel eintragen (Seite 13).
Kassel → Fulda	**Formular leeren**, dann Start und Ziel neu eingeben.
Fulda → Wohnort	Ziel Fulda eintragen und **Start und Ziel tauschen**.

Tragen Sie anschließend in der Tabelle je Fahrt das **Datum** und eine kurze **Bezeichnung** ein.

> **Kilometer von Hand geändert?** Das ist erlaubt, z. B. bei einer Umleitung. Weicht der Wert um mindestens 1 km von der berechneten Strecke ab, erscheint eine Warnung, die auch bei der Prüfung sichtbar ist. Nennen Sie den Grund gern in einem Kommentar.

Über **Strecke ändern** öffnet sich der Assistent erneut – mit den gespeicherten Adressen der Fahrt.

Parkgebühr und Positionsübersicht



POSITIONEN

+ Position hinzufügen

KATEGORIE	KONTO	BEZEICHNUNG	DATUM	ANZAHL	MENGE / KM	SATZ (€)	MWST	STEUERN (€)	BETRAG (€)	
REISE 1 23.10. — 24.10.										
Tagegeld (halber Tag)	66 500	—	—	—	1	17,50	0%	0,00 €	17,50 €	Schritt 2
Übernachtung	66 600	1 Übernachtung(en)	—	—	1	109,00	7%	7,13 €	109,00 €	Schritt 2
Bewirtung	66 401	Frühstück (Hotel)	—	—	1	18,00	19%	2,87 €	18,00 €	Schritt 2
REISE 2 24.10. — 25.10.										
Tagegeld (ganzer Tag)	66 500	—	—	—	1	35,00	0%	0,00 €	35,00 €	Schritt 2
WEITERE POSITIONEN										
Fahrtkosten PKW	66 680	Anreise Wohno	23.10.2026	1	309 km	0,35	0%	0,00 €	108,15 €	
Strecke ändern		Start: Eichenweg 42, 21337 Lüneburg → Ziel: Friedrichsplatz 1, 34117 Kassel (ermittelt: 309 km je Fahrt)								
Fahrtkosten PKW	66 680	Kassel – Fulda	24.10.2026	1	105 km	0,35	0%	0,00 €	36,75 €	
Strecke ändern		Start: Friedrichsplatz 1, 34117 Kassel → Ziel: Bonifatiusplatz 1, 36037 Fulda (ermittelt: 105 km je Fahrt)								
Fahrtkosten PKW	66 680	Rückfahrt Fulda	25.10.2026	1	406 km	0,35	0%	0,00 €	142,10 €	
Strecke ändern		Start: Bonifatiusplatz 1, 36037 Fulda → Ziel: Eichenweg 42, 21337 Lüneburg (ermittelt: 406 km je Fahrt)								
Sonstige Fahrtkosten	66 680	Parkgebühr Par	23.10.2026	—	—	12	19%	1,92 €	12,00 €	
							SUMME:	11,92 €	478,50 €	

Hinweis: Neue Positionen werden sofort gespeichert, sobald eine Kategorie gewählt wurde. Details können direkt in der Zeile bearbeitet werden.
Fahrtkosten PKW: Betrag = Anzahl Fahrten × km je Fahrt × km-Satz. Unter jeder PKW-Fahrt lassen sich mit „Start- und Zieladresse eingeben" die Kilometer automatisch ermitteln; weichen die eingetragenen km davon ab, wird eine Warnung angezeigt.

Alle Positionen der Abrechnung. Rot hinterlegte Zeilen brauchen noch einen Beleg.

1. Parkgebühr: **+ Position hinzufügen** → **Sonstige Fahrtkosten**, Bezeichnung „Parkgebühr …", Datum und Betrag eintragen.
2. Positionen aus Schritt 2 (Tagegeld, Hotel) sind mit „Schritt 2" gekennzeichnet und werden dort geändert.

Welche Kategorie für welche Kosten?

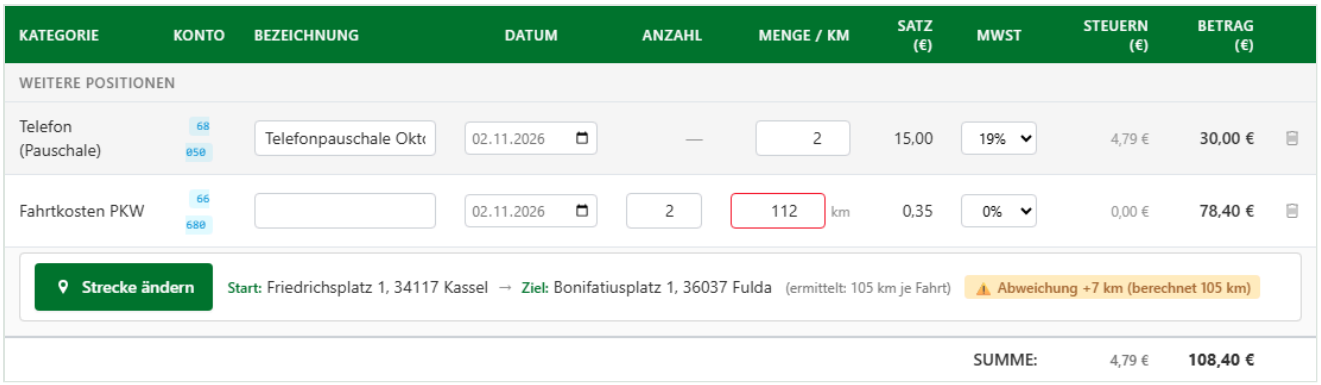
Die Auswahlliste unter **+ Position hinzufügen** kennzeichnet belegpflichtige Kategorien mit 📎. Die MwSt ist eine Vorgabe und wird so geändert, wie sie auf dem Beleg steht.

Kategorie	Beleg	MwSt	Konto	Wofür / Besonderheit
Fahrtkosten PKW	nein	0 %	66 680	Eigenes Auto: Anzahl Fahrten × km × 0,35 € (fester Satz). Kilometer mit dem Strecken-Assistenten.
Deutsche Bahn	📎 ja	7 %	66 680	Fahrkarten der Bahn, Betrag lt. Fahrkarte.
Taxi	📎 ja	7 %	66 680	Taxiquittung.
Sonstige Fahrtkosten	📎 ja	19 %	66 680	z. B. Parkgebühren, Maut, Leihfahrzeug, Nahverkehr.
Porto	📎 ja	19 %	68 000	Versandkosten für Vereinspost.
Telefon lt. Nachweis	📎 ja	19 %	68 050	Telefonkosten lt. Einzelverbindungsnachweis.
Telefon (Pauschale)	nein	19 %	68 050	Monate × 15,00 € (fester Höchstsatz je Monat).
Bürobedarf	📎 ja	19 %	68 150	Papier, Druckerpatronen u. Ä. für die Vereinsarbeit.
Literaturkosten	📎 ja	7 %	68 200	Fachbücher und -zeitschriften.
Geschenke	📎 ja	19 %	66 250	Präsente im Namen des Vereins.
Bewirtung	📎 ja	19 %	66 401	Bewirtungsbeleg; Anlass und Teilnehmende in der Bezeichnung nennen.
Sonstige Kosten	📎 ja	19 %	68 500	Was in keine andere Kategorie passt – Bezeichnung genau angeben.

Automatisch aus Schritt 2

Position	Beleg	MwSt	Konto	Herkunft
Tagegeld	nein	0 %	66 500	Aus der Tagegeld-Tabelle der Reisen.
Übernachtung	📎 ja	7 %	66 600	Hotel-Gesamtbetrag minus Frühstück.
Bewirtung „Frühstück (Hotel)“	📎 ja	19 %	66 401	Frühstücksbetrag von der Hotelrechnung.

Felder einer Position



Telefonpauschale (2 Monate × 15,00 €) und eine PKW-Fahrt, deren km von Hand auf 112 erhöht wurden – die Abweichung wird markiert.

Spalte	Erläuterung
Kategorie / Konto	Bei der Anlage gewählt; das Buchungskonto ergibt sich daraus. vor der Kategorie: grün = Beleg vorhanden, rot = Beleg fehlt.
Bezeichnung	Frei, z. B. „Parkgebühr Parkhaus Stadtmitte Kassel“. Erscheint auf dem Erstattungsbeleg.
Datum	Datum des Belegs bzw. der Fahrt, nur innerhalb des Abrechnungszeitraums. Vorgabe: erster Tag.
Anzahl	Nur bei Fahrtkosten PKW: wie oft die Strecke gefahren wurde.
Menge / km	PKW: km je Fahrt (ganze km). Telefonpauschale: Anzahl Monate. Bei anderen Kategorien leer.
Satz (€)	Fest bei PKW (0,35 €/km) und Telefonpauschale (15,00 €/Monat). Sonst tragen Sie hier den Betrag lt. Beleg ein.
MwSt	0 %, 7 % oder 19 % – wie auf dem Beleg.
Steuern / Betrag	Werden berechnet. Der Betrag ist der Erstattungsbetrag (brutto).
Papierkorb	Löscht die Position nach Rückfrage. Positionen aus Schritt 2 werden dort bearbeitet.

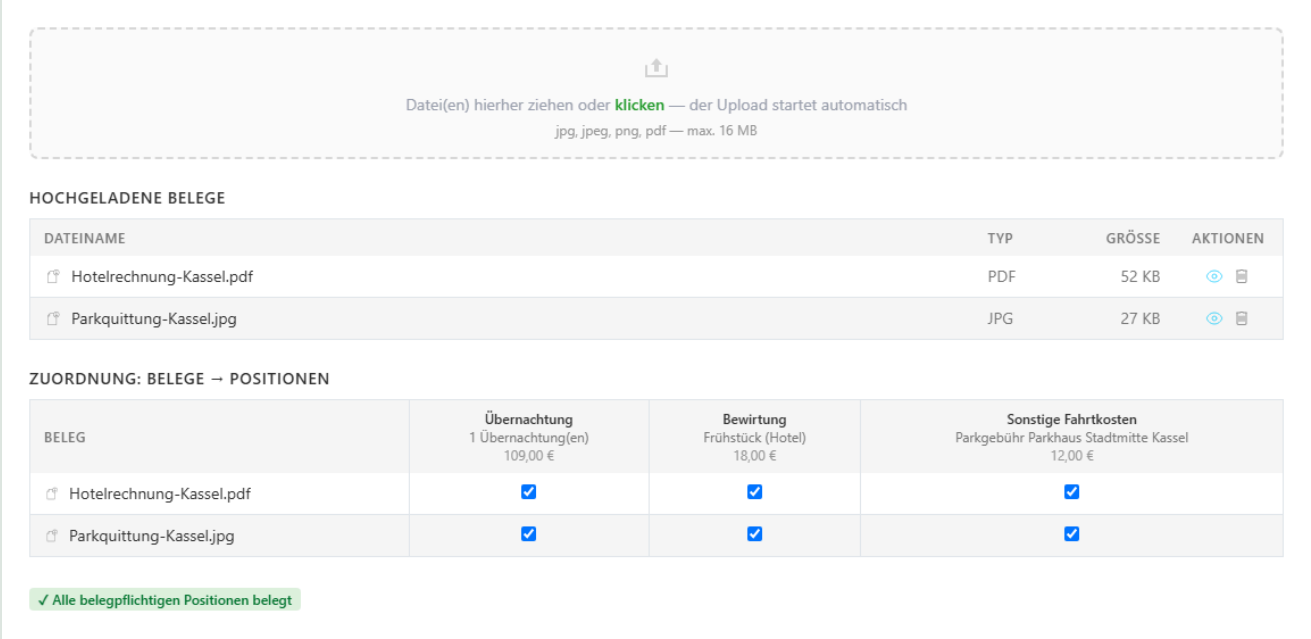
> Jede Änderung wird gespeichert, sobald Sie das Feld verlassen. Eine neue Position wird schon beim Wählen der Kategorie angelegt – eine versehentlich angelegte löschen Sie über den Papierkorb.

Belege hochladen



Dateien hineinziehen oder klicken – der Upload startet sofort.

1. Ziehen Sie die Belege in das Feld oder klicken Sie darauf und wählen Sie die Dateien aus. Ein weiterer Klick auf „Hochladen“ ist nicht nötig.
2. Neue Belege werden **automatisch allen belegpflichtigen Positionen** zugeordnet. Prüfen Sie die Zuordnung danach (nächste Seite).



Hotelrechnung (PDF) und Parkquittung (Foto) – zunächst überall angehakt.

Belegpflichtig	Ohne Beleg
Übernachtung, Hotelfrühstück, Bahn, Taxi, sonstige Fahrtkosten (z. B. Parken), Porto, Bürobedarf, Bewirtung …	Tagegeld, Fahrtkosten PKW (km-Pauschale), Telefonpauschale, Hotel bei Kostenübernahme durch die Geschäftsstelle

Belege richtig zuordnen

In der Tabelle **Zuordnung: Belege → Positionen** steht jede belegpflichtige Position in einer eigenen Spalte – mit Kategorie, Bezeichnung und Betrag. Setzen oder entfernen Sie die Haken so, dass jeder Beleg nur zu seinen Positionen gehört. Jede Änderung wird sofort gespeichert.



Fred: Hotelrechnung → Übernachtung und Frühstück; Parkquittung → Parkgebühr.

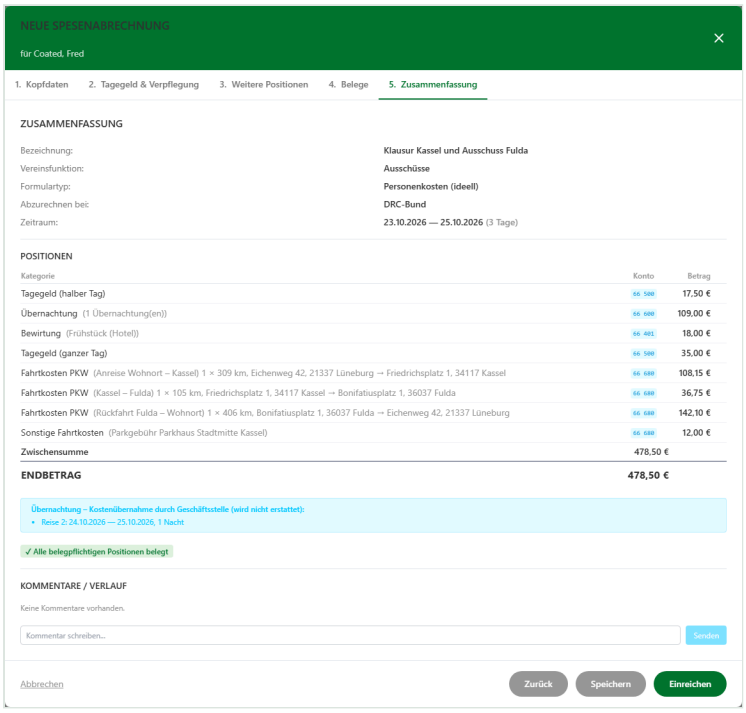
Sind alle belegpflichtigen Positionen versorgt, erscheint ✓ **Alle belegpflichtigen Positionen belegt**. Fehlt etwas, nennt die Liste darunter die betroffenen Positionen.

Bedienelement	Wirkung
Upload-Feld	Dateien hineinziehen oder anklicken; mehrere Dateien gleichzeitig möglich. Erlaubt: jpg, jpeg, png, pdf bis 16 MB. Jede Datei zeigt „wird hochgeladen …“; ein fehlgeschlagener Upload lässt sich mit **Erneut versuchen** wiederholen.
Auge (Hochgeladene Belege)	Öffnet den Beleg in einem neuen Fenster zur Kontrolle.
Papierkorb (Hochgeladene Belege)	Löscht den Beleg und entfernt ihn aus allen Positionen.
Haken in der Zuordnung	Ordnet einen Beleg einer Position zu bzw. entfernt die Zuordnung – sofort gespeichert.

> **Ein Beleg für mehrere Positionen** ist normal: Die Hotelrechnung belegt Übernachtung und Frühstück. Ein falsch hochgeladener Beleg lässt sich über den Papierkorb in der Liste **Hochgeladene Belege** löschen.

Bitte nur lesbare Belege hochladen; Fotos von Quittungen möglichst gerade und vollständig aufnehmen.

Prüfen und einreichen



Endbetrag 478,50 € – bereit zum Einreichen.

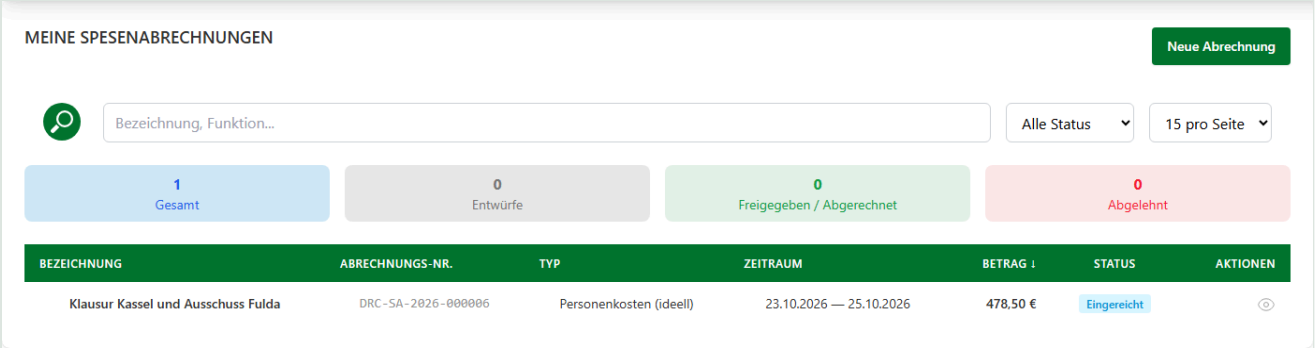
Die Zusammenfassung zeigt Kopfdaten, alle Positionen mit Konto und Betrag, bei PKW-Fahrten Anzahl × km mit Start und Ziel sowie den **Endbetrag**.

- Hotels mit Kostenübernahme durch die Geschäftsstelle stehen im blauen Hinweis – sie werden nicht erstattet.
- Im Feld **Kommentare / Verlauf** können Sie der Prüfung etwas mitteilen (mit **Senden** bzw. Eingabetaste).
- **Zurück** oder die Reiter oben führen zu früheren Schritten; Reiter sind erst nach dem ersten Besuch anklickbar.
- **Speichern** sichert den Entwurf und schließt den Dialog, ohne einzureichen.

1. Prüfen Sie Beträge und Belegstatus.
2. Klicken Sie auf **Einreichen**.

> **Einreichen gesperrt?** Es fehlt mindestens ein Beleg, es gibt keine Position oder kein aktives Konto mit dem Verwendungszweck „Spesen-Erstattung“. Das Konto stellen Sie im Stammdaten-Wizard ein (Seite 3); es gilt erst nach Freigabe durch die Geschäftsstelle.

Wie es weitergeht



Die Abrechnung hat eine Abrechnungsnummer und den Status „Eingereicht“.

Status	Bedeutung
Entwurf	Noch nicht eingereicht, frei bearbeitbar.
Eingereicht	Liegt bei der Geschäftsstelle zur Prüfung. Sie können sie ansehen, aber nicht mehr ändern.
Geprüft / Freigegeben	Geprüft und zur Erstattung freigegeben.
Abgerechnet	Erstattet – per Überweisung auf Ihr Konto mit „Spesen-Erstattung“. Den Beleg „Spesenerstattung“ finden Sie unter **Meine Daten → Rechnungen**.
Abgelehnt	Mit Begründung zurückgegeben (Hinweis in der Zeile). **Zur Überarbeitung zurücksetzen**, korrigieren und erneut einreichen.

Häufige Fragen

- **Frühstück im Hotel:** kürzt das Tagegeld nicht, wird aber nur erstattet, wenn es auf Ihrer Rechnung steht.
- **Nur ein Tag unterwegs:** eine Reise mit gleichem Von- und Bis-Datum; unter 8 Stunden gibt es 17,50 €.
- **Keine Reise, nur Auslagen** (z. B. Porto): Schritt 2 überspringen und direkt Positionen erfassen.

Stand: 05.11.2026. Aufgenommen mit Fred Coated in einer lokalen Sitzung; die Beispiel-Abrechnung wurde tatsächlich eingereicht. Demo-Belege sind als MUSTER gekennzeichnet. Vertiefende Regeln: Hilfeartikel „Spesenabrechnung“ in der Datenverwaltung.