

# Belegerfassung

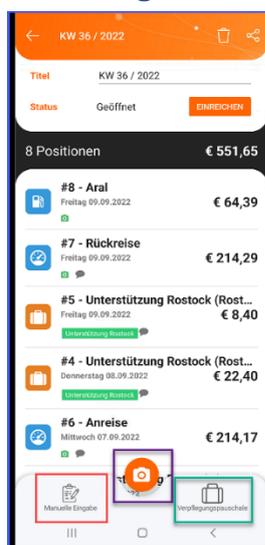
## Registrierung – Benutzername/Passwort

Jeder Nutzer erhält eine Einladungs-E-Mail. Mit Klick auf den Button „Meine Registrierung abschließen“ wird man zu einer Seite weitergeleitet, auf der sich jeder Benutzer selbst ein Passwort vergeben kann. Bitte beachten Sie bei der Vergabe des Passworts die internen Passwortrichtlinien. Der Benutzername ist die E-Mail-Adresse.

## Überblick

Neue Reisekostenabrechnung erstellen	
Navigation zur vorigen Seite	
Abspeichern der Reisekostenposition	

## Erfassung von Belegen



- Reisekostenpositionen können nur innerhalb einer Reisekostenabrechnung erfasst werden. Die Benennung erfolgt systemseitig nach KW und Jahr. Diese kann angepasst werden.
- Es gibt drei Möglichkeiten Reisekosten zu erfassen.

**1. Manuelle Eingabe**



**2. Smartscan**



**3. Verpflegungspauschale**



**Manuelle Erfassung:** Alle Positionen, die keine Verpflegungspauschalen sind und zu denen kein Foto gemacht werden muss oder bei denen der Beleg per E-Mail eingegangen ist noch einer Kategorie zugeordnet werden muss.

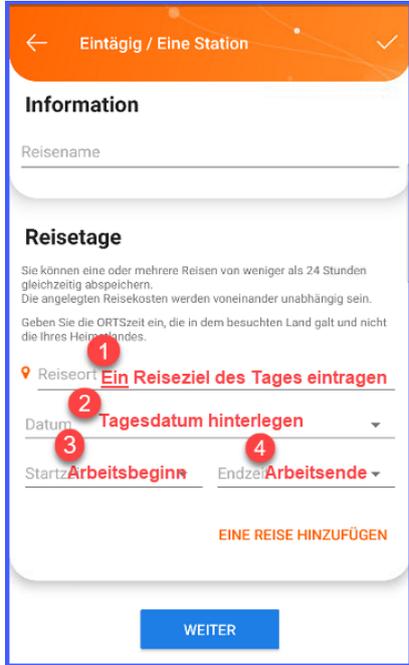
**Smartscan:** Alle Positionen, bei denen der Beleg mittels Fotografie erstellt und hinterlegt wird.

**Verpflegungspauschale:** Alle Positionen, die Verpflegungspauschalen beinhalten.

## Verpflegungspauschalen

Die Angabe der privat gefahrenen Kilometer in der Reisekostenabrechnung entfällt. Die vertraglich festgelegte 300 km Regelung bleibt davon unberührt weiter bestehen.

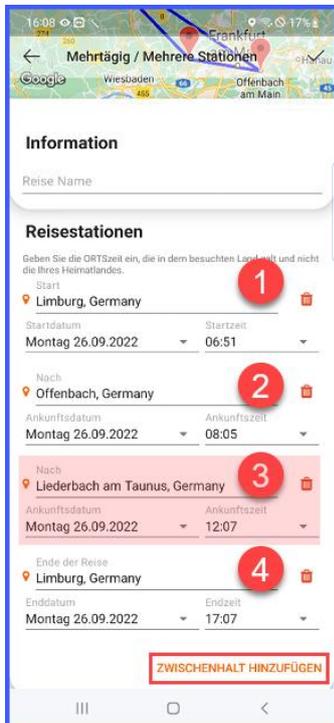
### Erfassung der täglichen Verpflegungspauschalen – Ein Reiseziel



- Kategorie „**Verpflegungspauschale**“
  - „Eintägig / Eine Station“
  - Reisenname – optional
1. **Reiseort** (Den Ort eines Reiseziels bitte eintragen)
  2. **Datum**: (Tagesdatum für die Verpflegungspauschale hinterlegen)
  3. **Startzeit**: (Uhrzeit Arbeitsbeginn)
  4. **Endzeit**: (Uhrzeit Arbeitsende)



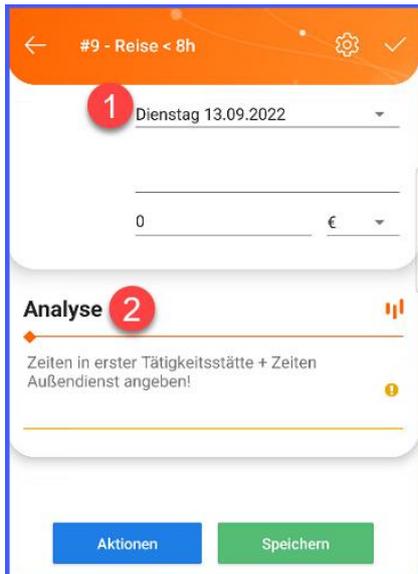
### Erfassung mehrere Reiseziele an einem Tag / mehrtägige Reisen



- Kategorie „**Verpflegungspauschale**“
  - „Mehrtägig / Mehrere Stationen“
  - Reise Name – optional
1. **Start** (Adresse des Startpunkts der Reise eintragen, Startdatum hinterlegen, Startzeit der Reise hinterlegen.)
  2. **Nach**: (Adresse des Reiseziels eintragen, Ankunftsdatum hinterlegen, Ankunftszeit hinterlegen)
  3. Über den Button „ZWISCHENHALT EINFÜGEN“ können beliebig viele weitere Reiseziele hinterlegt werden.
  4. **Ende der Reise**: (Adresse des Rückkehrortes eintragen, Datum der Rückkehr eintragen, Zeitpunkt der Rückkehr eintragen)
- Anschließend können Mahlzeiten und Kommentare nach Klick auf den Button „Weiter“ hinterlegt werden. Nach dem Abspeichern der Position, werden die Verpflegungspauschalen für alle Reisetage hinterlegt.



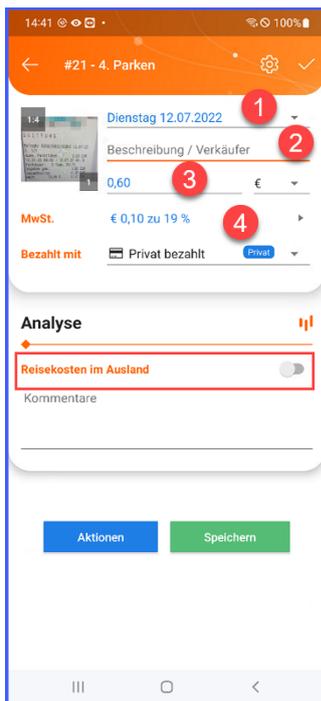
## Reise < 8 Stunden



- **Manuelle Erfassung**
- Kategorie „Reise < 8 h“
- 1. **Datum** hinterlegen (standardmäßig wird das aktuelle Tagesdatum eingetragen)
- 2. **Kommentarfeld:** (Arbeitszeit eintragen)
- Diese Kategorie kann auch dazu genutzt werden Urlaubs- und Krankheitstage zu dokumentieren. Ganze Urlaubs- und Krankheitswochen müssen nicht eingetragen werden.



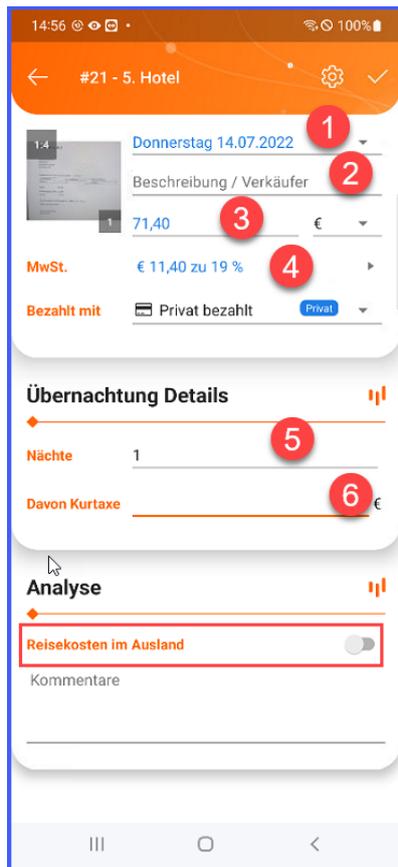
## Parken



- **Smartscan**
- Kategorie „Parken“
- 1. **Datum:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 2. Die Beschreibung auf dem Beleg wird über die OCR Erkennung ausgelesen und hinterlegt.
- 3. **Bruttobetrag:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- **Mehrwertsteuerbetrag:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- **WICHTIG:** Bitte prüfen Sie die ausgelesenen Daten auf Richtigkeit. Sollte eine Information nicht stimmen oder fehlen, korrigieren Sie bitte die Eingabe. Alle ausgelesenen Informationen sind blau hinterlegt.
- Bei Reisekosten im Ausland, bitte den Schieberegler aktivieren.
- Eigenbelege: Gibt der Parkautomat mal keinen Beleg aus, kann über den Smartscan ein Foto von bspw. dem Parkautomat gemacht werden. Datum und Beträge müssen dann natürlich manuell hinterlegt werden. Pflicht ist in diesem Fall auch eine Info im Kommentarfeld zu hinterlegen.



## Hotel



14:56 100%

#21 - 5. Hotel

1-4 Donnerstag 14.07.2022

2 Beschreibung / Verkäufer

3 71,40 €

4 MwSt. € 11,40 zu 19%

Bezahlt mit Privat bezahlt

**Übernachtung Details**

5 Nächte 1

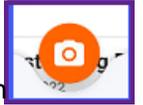
6 Davon Kurtaxe €

**Analyse**

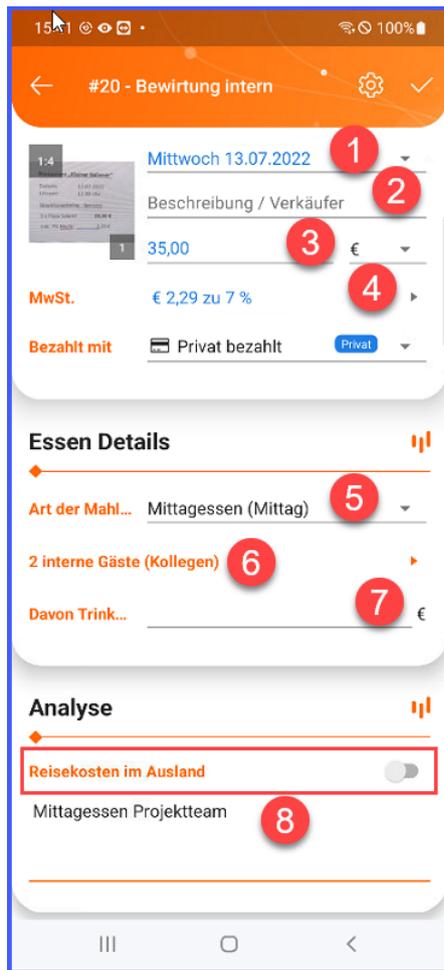
Reisekosten im Ausland

Kommentare

- **Manuelle Erfassung / Smartscan**
- Kategorie „Hotel“
- 1. **Datum:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 2. **Beschreibung:** optionales Feld (bspw. Hotelname)
- 3. **Bruttobetrag:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 4. **Mehrwertsteuer:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 5. Anzahl **Nächte** bitte eintragen
- 6. Kurtaxe: Optionales Feld
- **WICHTIG:** Bitte prüfen Sie die ausgelesenen Daten auf Richtigkeit. Sollte eine Information nicht stimmen oder fehlen, korrigieren Sie bitte die Eingabe. Alle ausgelesenen Informationen sind blau hinterlegt.
- Bei Reisekosten im Ausland, bitte den Schieberegler aktivieren.
- Hotelrechnungen können über den Smartscan oder per PDF als E-Mail an n2f@n2f.com erfasst werden. Wird der Beleg als E-Mail geschickt, muss er über die manuelle Erfassung zugewiesen werden.



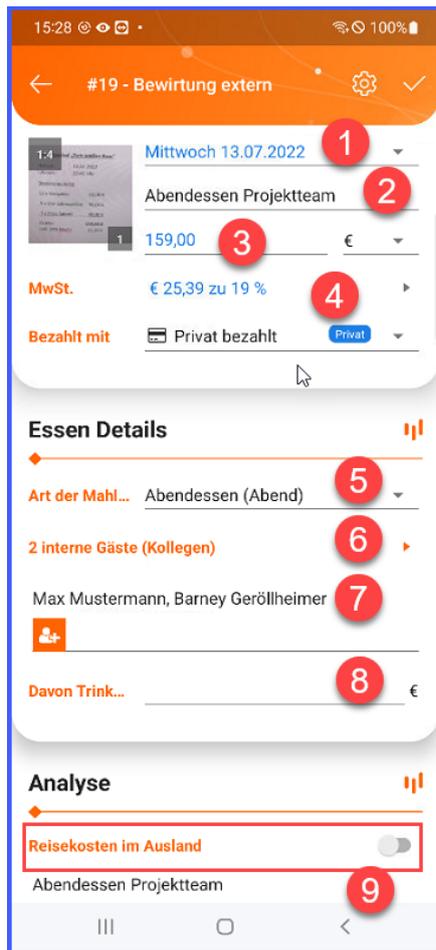
## Bewirtung intern



- **Smartscan**
- Kategorie „Bewirtung extern“
- 1. **Datum:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 2. Beschreibung: optionales Feld
- 3. **Bruttobetrag:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 4. **Mehrwertsteuer:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 5. Art der Mahlzeit
- 6. **Interne Gäste:** Bitte eintragen. Kollegen, die auch N2F nutzen, können über Klick auf den Namen hinterlegt werden. Weitere Gäste können über das Symbol  hinzugefügt werden.
- 7. Trinkgeld bitte angeben.
- 8. Im **Kommentarfeld** muss der Anlass für das Essen angegeben werden.
- **WICHTIG:** Bitte prüfen Sie die ausgelesenen Daten auf Richtigkeit. Sollte eine Information nicht stimmen oder fehlen, korrigieren Sie bitte die Eingabe. Alle ausgelesenen Informationen sind blau hinterlegt.
- Bei Reisekosten im Ausland, bitte den Schieberegler aktivieren.



## Bewirtung extern



15:28 100%

#19 - Bewirtung extern

Mittwoch 13.07.2022

Abendessen Projektteam

159,00 €

MwSt. € 25,39 zu 19 %

Bezahlt mit Privat bezahlt

**Essen Details**

Art der Mahl... Abendessen (Abend)

2 Interne Gäste (Kollegen)

Max Mustermann, Barney Geröllheimer

Davon Trink... €

**Analyse**

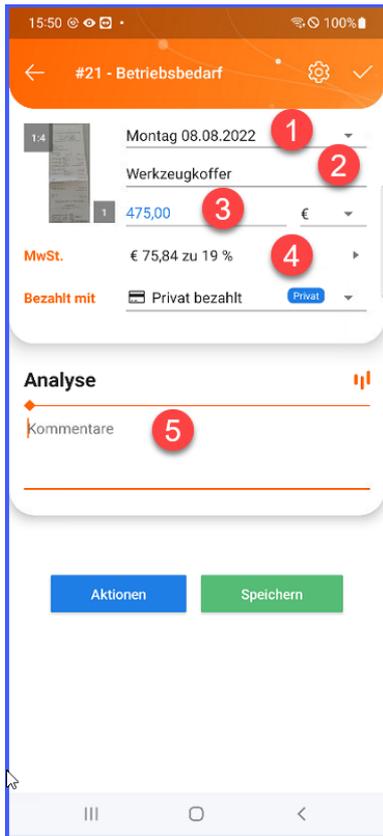
Reisekosten im Ausland

Abendessen Projektteam

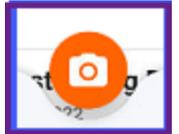
- **Smartscan**
- Kategorie „Bewirtung extern“
- 9. **Datum:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 10. Beschreibung: optionales Feld
- 11. **Bruttobetrag:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 12. **Mehrwertsteuer:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 13. Art der Mahlzeit
- 14. **Interne Gäste:** Bitte eintragen. Kollegen, die auch N2F nutzen, können über Klick auf den Namen hinterlegt werden. Weitere Gäste können über das Symbol  hinzugefügt werden.
- 15. **Externe Gäste** müssen manuell erfasst werden.
- 16. Trinkgeld bitte angeben.
- 17. Im **Kommentarfeld** muss der Anlass für das Essen angegeben werden.
- **WICHTIG:** Bitte prüfen Sie die ausgelesenen Daten auf Richtigkeit. Sollte eine Information nicht stimmen oder fehlen, korrigieren Sie bitte die Eingabe. Alle ausgelesenen Informationen sind blau hinterlegt.
- Bei Reisekosten im Ausland, bitte den Schieberegler aktivieren.



## Betriebsbedarf



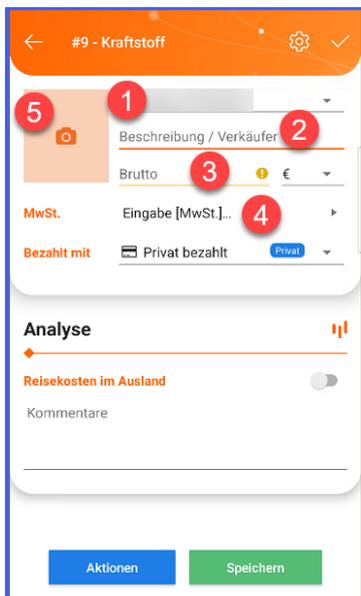
- **Smartscan**
- Kategorie „Betriebsbedarf“
- 1. **Datum:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 2. Beschreibung - optional
- 3. **Bruttobetrag:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 4. **Mehrwertsteuerbetrag:** Kann per OCR ausgelesen werden.
- 5. Kommentarfeld
- Bitte tragen Sie entweder in das Feld Beschreibung [3] oder das Feld Kommentar [5] ein, was warum gekauft wurde.
- **WICHTIG:** Bitte prüfen Sie die ausgelesenen Daten auf Richtigkeit. Sollte eine Information nicht stimmen oder fehlen, korrigieren Sie bitte die Eingabe. Alle ausgelesenen Informationen sind blau hinterlegt.
- Bei Reisekosten im Ausland, bitte den Schieberegler aktivieren.



## Tätigkeitsbericht

Der Tätigkeitsbericht kann entweder über den **Smartscan** ab fotografiert oder als PDF an [n2f@n2f.com](mailto:n2f@n2f.com) geschickt und anschließend über die **manuelle Erfassung** zugeordnet werden. Es dürfen nur Tätigkeitsberichte hinterlegt werden, in denen es keine patientenbezogenen Daten gibt. Außer dem Bericht sind in dieser Kategorie keine Informationen zu hinterlegen.

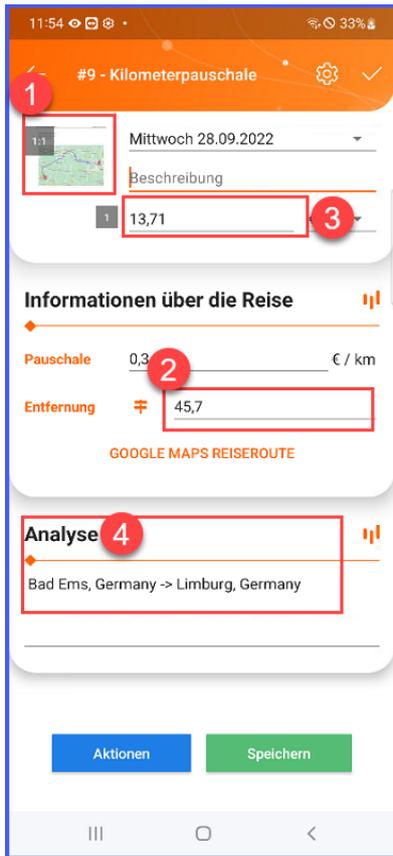
## Tankbeleg



- **Smartscan**
- Kategorie „Tankbeleg“
- Die Felder 1 - 4 („Datum“, „Beschreibung/Verkäufer“, „Brutto“ und „Mehrwertsteuer“) werden über den Smartscan ausgelesen. Bitte die Informationen prüfen und gegebenenfalls korrigieren.
- In dieser Kategorie muss zwingend ein Beleg hinterlegt werden (Beleg gelangt über den Smartscan automatisch in die Position). (5)
- Belege zur Abrechnung über die DKV-Karte gehören nicht nach N2F.



## Kilometerpauschale

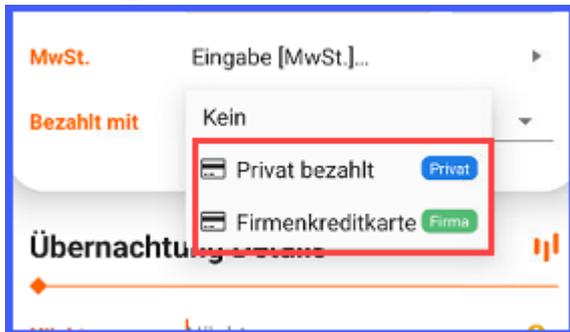


### - **Manuelle Erfassung**

- Kategorie „Kilometerpauschale“
- 1. Mit Klick auf das Belegfenster öffnet sich eine Oberfläche zur Eingabe von **Start und Ziel**. Sie können hier die Orte oder aber auch die genaue Adresse hinterlegen.
- 2. Dieses Feld wird automatisch errechnet. Sollte die Kilometerzahl abweichen, können Sie das Feld manuell ändern. Bitte schreiben Sie einen kurzen Kommentar [4], wenn Sie die Kilometerzahl anpassen.
- 3. Das Betragsfeld errechnet sich automatisch aus Entfernung und Pauschale.
- 4. In diesem Feld wird die Strecke in Schriftform dokumentiert.



## Zahlung mit Kreditkarte



Wenn Sie die Ausgabe mit der Kreditkarte beglichen haben, wählen Sie bitte im Feld „Bezahlt mit“ „Firmenkreditkarte“ aus. Sollte das Feld nicht auswählbar sein, ist bei Ihnen keine Kreditkarte hinterlegt. Bitte geben sie dann eine Info an die Buchhaltung. Dort muss das entsprechende Konto angelegt werden.

Erklärungen zu den einzelnen Kategorien finden Sie in der Löwenstein Academy im internen Bereich der IT im E-Learning. Sollten Sie keinen Zugriff auf die Inhalte haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Kecskemeti.