

**Handbuch
Digitale Spesenabrechnung
-Kurzversion-**

**Arbonia Services AG
Amriswilerstrasse 50
CH-9320 Arbon**

**Version: 2.0 / 12.12.2022
Verantwortlich: SSC Finance**

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung im Concur	3
1.1	Anmeldung über den Browser/ PC	3
1.2	Anmeldung über die Mobile App.....	3
2	SAP Concur Startseite entdecken.....	3
3	Abrechnungen	4
3.1	Neue Abrechnung erstellen	5
3.2	Transaktionen über UBS und Airplus Kreditkarte	6
3.2.1	Weiterverrechnung von Kosten	6
3.3	Spesenabrechnung.....	7
3.4	Ausgaben kombinieren	8
3.5	Kosten auf verschiedene Kostenstellen zuweisen	8
3.5.1	Zuweisung als Favorit speichern	10
3.6	Warnungen bei der Spesenabrechnung	11
3.7	Abrechnung an Vorgesetzten senden.....	12
3.8	Abrechnung löschen	13
3.9	Abrechnung kopieren	14
3.10	Abrechnung drucken.....	15
3.11	Abrechnungsstellvertreter hinzufügen	16
4	Vorgehen Vorgesetzter / Assistentin	18
5	Vorgehen Mobile App	20
6	Kreditkartentransaktionen abrechnen	20
6.1	Ausstehende Kreditkartentransaktionen.....	24
7	Spesenarten.....	24

1 Anmeldung im Concur

SAP Concur ist über den Browser und die Mobile App verfügbar.

1.1 Anmeldung über den Browser/ PC

Über den Link im Intranet gelangen Sie auf die Startseite von Concur. Sie sind automatisch angemeldet. Der Login erfolgt per Single Sign On (SSO). Es ist kein Passwort notwendig.

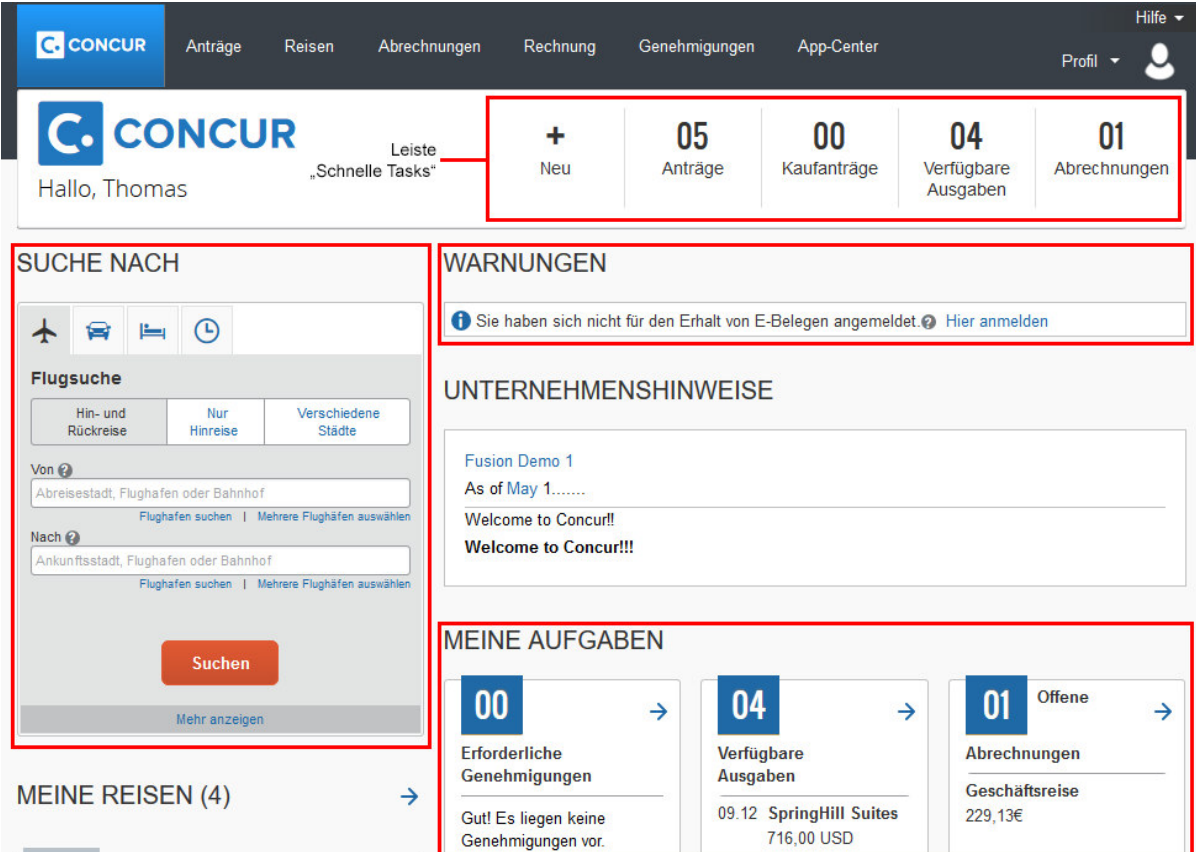
Link Intranet: <http://intranet.arbonia.com/der-konzern/abteilungen/ssc-finance-hr/spesen/>

1.2 Anmeldung über die Mobile App

Die Mobile App (SAP Concur) können Sie im Play Store / App Store herunterladen. Diese ist kostenlos.

Das Vorgehen zum Anmelden und Abrechnen über die Mobile App sind im Flyer „Concur Mobile App“ sowie in der Vollversion der Schulungsunterlagen aufgeführt.

2 SAP Concur Startseite entdecken



The screenshot displays the SAP Concur user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Anträge', 'Reisen', 'Abrechnungen', 'Rechnung', 'Genehmigungen', and 'App-Center'. A user profile icon and 'Hilfe' are on the right. Below the navigation bar, the user's name 'Hallo, Thomas' is shown. A 'Leiste „Schnelle Tasks“' (Quick Tasks bar) contains five items: '+ Neu', '05 Anträge', '00 Kaufanträge', '04 Verfügbare Ausgaben', and '01 Abrechnungen'. The main content area is divided into several sections: 'SUCHE NACH' (Search) with flight search filters; 'WARNUNGEN' (Warnings) with a message about E-document registration; 'UNTERNEHMENSHINWEISE' (Company Notices) with a 'Fusion Demo 1' notice; and 'MEINE AUFGABEN' (My Tasks) with three task cards: '00 Erforderliche Genehmigungen', '04 Verfügbare Ausgaben' (09.12 SpringHill Suites 716,00 USD), and '01 Offene Abrechnungen' (Geschäftsreise 229,13€). At the bottom left, 'MEINE REISEN (4)' is visible.

- **Leiste "Schnelle Tasks"** – bietet direkten Zugriff auf die Erstellung einer neuen Spesenabrechnung, Verwaltung offener Genehmigungen und Spesenabrechnungen. und weitere Concur-Funktionen.
- **Warnungen** – zeigt Informationsmeldungen zu Concur-Travel-Funktionen an.
- **Meine Aufgaben** – zeigt ein Dashboard für Ihre offenen Anträge, Ausgaben, Genehmigungen usw. an.

- **Suche nach** – enthält alle Tools, die Sie für die Reisebuchung benötigen (sofern Concur Travel aktiviert ist).
- **Meine Reisen:** Dieser Abschnitt listet alle bevorstehenden Reisen auf

Sie können jederzeit auf die SAP Concur Startseite zurückkehren, indem Sie auf das SAP Concur Logo oben links klicken.

3 Abrechnungen

Zur Erstellung einer neuen Spesenabrechnung haben Sie folgende Möglichkeiten:

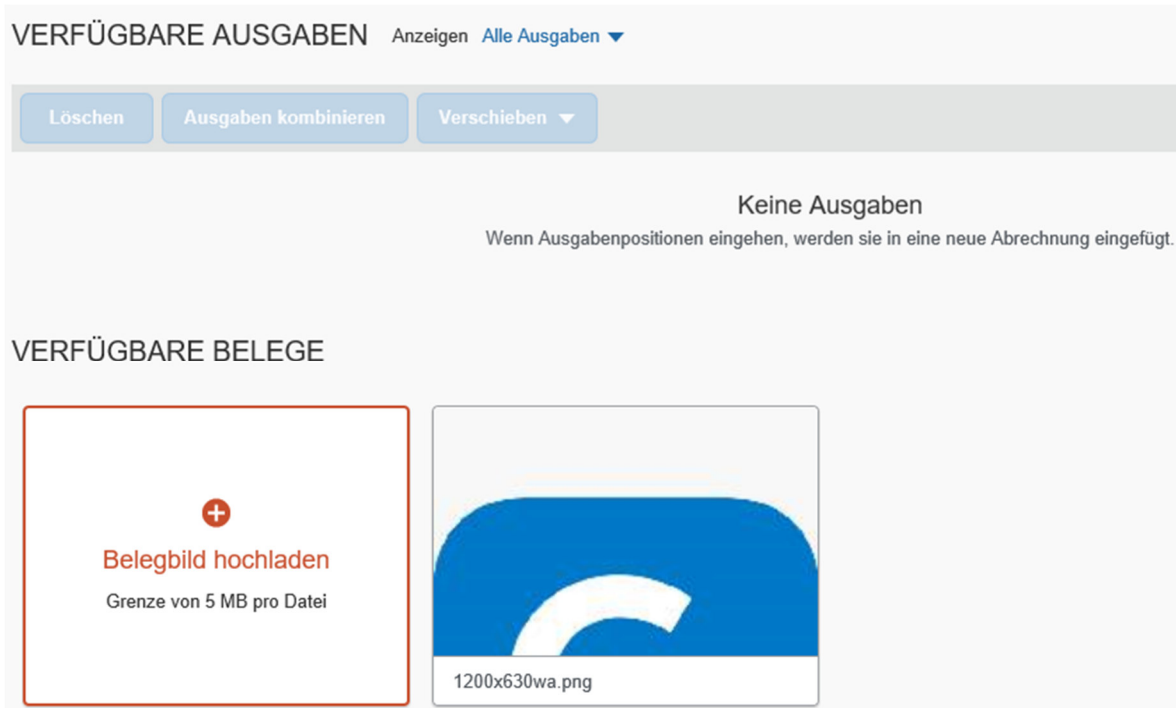
- (1) Quick Task Bar + Abrechnung erstellen oder
- (2) Menü Abrechnungen



Unter der Abrechnungsübersicht findet man ausserdem die **Verfügbaren Ausgaben** sowie die **Verfügbaren Belege**.

Unter den **Verfügbaren Ausgaben** sind alle Kreditkartentransaktionen aufgeführt, sofern eine Firmen-Kreditkarte vorhanden ist.

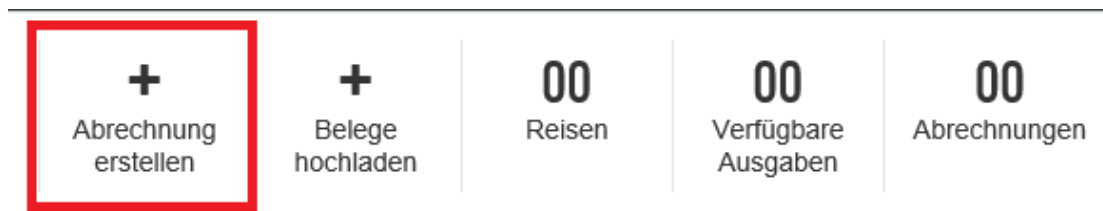
Unter den **Verfügbaren Belegen** sind alle hochgeladenen und unbenutzten Belege aufgeführt. Ebenfalls auch die Belege die über die Mobile App abfotografiert wurden. Diese Belege können jederzeit wieder für weitere Abrechnungen benutzt werden.



3.1 Neue Abrechnung erstellen

Kostenabrechnungsassistenten ausschalten'." data-bbox="117 117 878 456"/>

Mit einem Klick auf **Neue Abrechnung erstellen**, öffnet sich eine neue Maske, in der eine neue Abrechnung erstellt werden kann. Diese Maske kann direkt geöffnet werden, indem auf der Startseite auf folgendes Feld geklickt wird:



Neue Abrechnung erstellen

Abrechnungsname *	Abrechnungsschlüssel	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fiameinheit *	Kostenobjektart *	Kostenobjekt *
<input type="text" value="(8910) Arbonia Services AG"/>	<input type="text" value="(CC) Cost Center"/>	<input type="text" value="(10400) Finanz"/>
Kommentar		
<input type="text"/>		

In dieser Maske müssen alle Pflichtfelder (**rot markiert**) ausgefüllt sein.

Abrechnungsname: Bitte immer den betreffenden Monat und das Jahr angeben. Beispiel: "Februar 2020".

Die restlichen Pflichtfelder werden automatisch ausgefüllt. Bitte diese Angaben nochmals überprüfen.

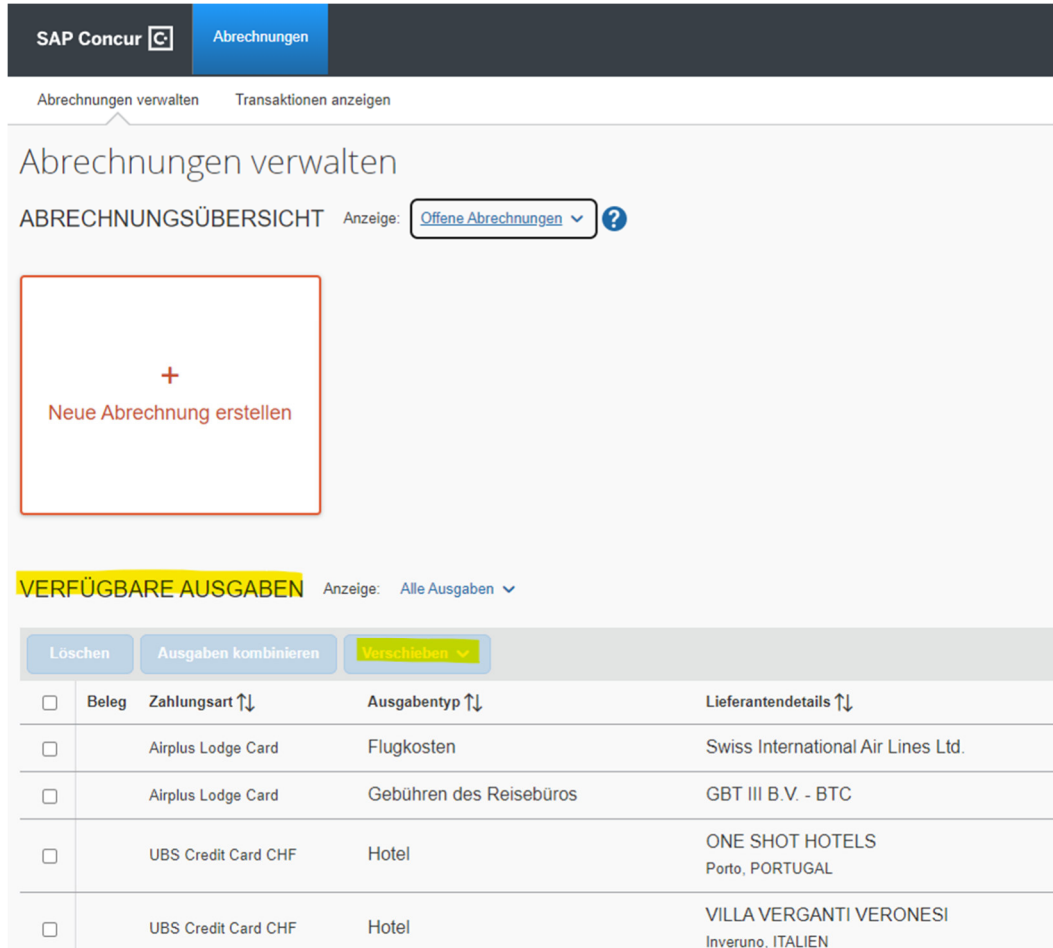
Danach kann unten rechts auf **Abrechnung erstellen** geklickt werden.

Abrechnen

Abrechnung erstellen

Eine neue Seite erscheint und es kann mit dem Erstellen der Spesenabrechnung begonnen werden.

3.2 Transaktionen über UBS und Airplus Kreditkarte



The screenshot shows the SAP Concur 'Abrechnungen' (Invoices) page. At the top, there are tabs for 'Abrechnungen verwalten' (Manage Invoices) and 'Transaktionen anzeigen' (View Transactions). Below the tabs, there is a section for 'Abrechnungen verwalten' with a sub-section 'ABRECHNUNGSÜBERSICHT' (Invoice Overview). The 'Anzeige:' (Display) dropdown is set to 'Offene Abrechnungen' (Open Invoices). A large red box highlights a '+ Neue Abrechnung erstellen' (Create New Invoice) button. Below this, there is a section for 'VERFÜGBARE AUSGABEN' (Available Expenses) with an 'Anzeige:' dropdown set to 'Alle Ausgaben' (All Expenses). A table lists the available expenses with columns for 'Beleg' (Receipt), 'Zahlungsart' (Payment Method), 'Ausgabentyp' (Expense Type), and 'Lieferantendetails' (Supplier Details). The table contains five rows of data.

<input type="checkbox"/>	Beleg	Zahlungsart ↑↓	Ausgabentyp ↑↓	Lieferantendetails ↑↓
<input type="checkbox"/>		Airplus Lodge Card	Flugkosten	Swiss International Air Lines Ltd.
<input type="checkbox"/>		Airplus Lodge Card	Gebühren des Reisebüros	GBT III B.V. - BTC
<input type="checkbox"/>		UBS Credit Card CHF	Hotel	ONE SHOT HOTELS Porto, PORTUGAL
<input type="checkbox"/>		UBS Credit Card CHF	Hotel	VILLA VERGANTI VERONESI Inveruno, ITALIEN

Die Transaktionen der UBS und Airplus Kreditkarten werden automatisch in Ihr Profil geladen. Zudem werden alle eingescannten oder fotografierten Belege angezeigt. Sie können die einzelnen Transaktionen nun hinzufügen oder auf **Neue Ausgabe** klicken, um Barauslagen zu erstellen.

Siehe Punkt 6 – Kreditkartentransaktionen abrechnen.

3.2.1 Weiterverrechnung von Kosten

Wenn Sie mit der Kreditkarte Transaktionen getätigt haben, die an eine andere Gesellschaft weiterzuverrechnen sind, gibt es dafür eine separate Spesenart. Diese Spesenart heisst **Weiterverrechnung**.

Bitte ausserdem immer im Kommentarfeld erfassen, an welche Gesellschaft die Kosten weiterzuverrechnen sind.

3.3 Spesenabrechnung

Um eine Spesenabrechnung zu erstellen klicken Sie bitte auf **Ausgabe hinzufügen** (bei Barauslagen).

Februar 2020 0,00 CHF 

Nicht übermittelt.

Abrechnungsdetails ▾ Drucken ▾ Belege verwalten ▾

Ausgabe hinzufügen Bearbeiten Löschen Kopieren Zuweisen Ausgaben kombinieren Verschieben ▾

Als Erstes muss eine Spesenart ausgewählt werden.
Die Spesenart kann entweder mittels Suchfeld gesucht oder aus der Liste ausgewählt werden.

Ausgabe hinzufügen

0 **Verfügbare Ausgaben** + **Neue Ausgabe erstellen**

Nach Ausgabentyp suchen


- ^ 01. Reiseausgaben
 - Entschädigung Privatübernachtung
 - Hotel
 - Wäscherei
- ^ 02. Transport
 - Auslagen Leasingfahrzeuge
 - Autopflege/Reparaturen
 - Autoverlad/Fähre/Bergbahnen
 - Benzin/Diesel
 - Flugkosten

Mit Klick auf die gewünschte Ausgabenart öffnet sich ein neues Fenster.
Hier müssen alle Pflichtfelder* gemäss Quittung ausgefüllt werden.

Beispiel:

Neue Ausgabe

Details **Aufschlüsselungen**

 Zuweisen * Pflichtfeld

Ausgabentyp *
Parkgebühren ▾

Transaktionsdatum * 05.02.2020 Geschäftszweck *
Kundentermin

Ausstellungsort * Zürich, SCHWEIZ Zahlungsart *
Bar ▾

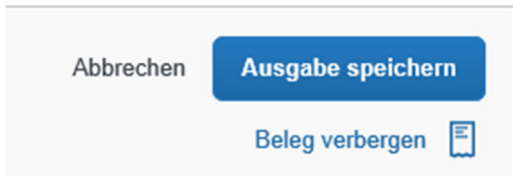
Betrag * 17,20 Währung *
Schweiz, Franken ▾

Belegstatus * Beleg ▾ Private Ausgabe (keine Rückerstattung erforderlich)

Die Details zu den verschiedenen Spesenarten finden Sie in der **Vollversion** des Handbuchs unter dem **Kapitel 7**. Dort sind alle Spesenarten und deren Eigenschaften im Detail erläutert.

Mit dem Button **Speichern und weiteren Eintrag hinzufügen** können weitere Ausgaben erfasst werden.

Ist alles wie gewünscht erfasst, kann die Ausgabe gespeichert werden. Den entsprechenden Button finden Sie oben rechts in der Ecke oder unterhalb von den Pflichtfeldern der Ausgabe.



Nun erscheint die Zusammenfassung aller Ausgaben. Sind keine Warnungen (Bearbeitung der Warnungen siehe Punkt 3.5) vorhanden, kann die Abrechnung an den Vorgesetzten weitergesendet werden.



3.4 Ausgaben kombinieren

Über den Button *Ausgaben kombinieren* können mehrere Positionen aus einer Abrechnung kombiniert werden.

Dazu die gewünschten Positionen vorne markieren, und auf *Ausgaben kombinieren*. Es ist nun nur noch eine Position vorhanden.

Dies passiert in folgenden Fällen:

- *Ausstehende Kreditkartenposition* wurde bereits in eine Abrechnung verschoben und bearbeitet. Nun kommt die "richtige" Kreditkartenposition. Diese beiden Positionen in die selbe Abrechnung verschieben und miteinander kombinieren.
- Position wurde als *Barauslage* erfasst. Die Kreditkartenposition kommt jedoch einige Tage später. Diese beiden Positionen in die selbe Abrechnung verschieben und miteinander kombinieren.


3.5 Kosten auf verschiedene Kostenstellen zuweisen

Müssen die Kosten auf verschiedenen Kostenstellen aufgeteilt werden, muss folgendermassen vorgegangen werden.

Spesenabrechnung mit der entsprechenden Ausgabe öffnen. Klicken Sie auf **Zuweisen** um die Kostenzuweisung zu bearbeiten.

Details

Aufschlüsselungen


 [Zuweisen](#)

* Pflichtfeld

Ausgabentyp *

Parkgebühren
▼

Transaktionsdatum *

 05.02.2020

Geschäftszweck *

Kundentermin

Die Zuweisung kann entweder prozentual oder betragsmässig gemacht werden.

Zuweisen

Ausgaben: 1 | 50,00 CHF

Prozent
Betrag

Für die Zuweisung auf den Button **Hinzufügen** klicken.

Zuweisen

Ausgaben: 1 | 17,20 CHF

Prozent
Betrag

Betrag
17,20 CHF

17,20 CHF zugewiesen
100 %

Standardzuweisung

Code
8910-CC-10400

Hinzufügen

Bearbeiten

Entfernen

Als Favorit sichern

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können die Daten geändert bzw. hinzugefügt werden.

Beispiel: Kostenobjekt (Kostenstelle) von 10400 auf 10403 ändern. Danach dies **zur Liste hinzufügen**.

Zuweisung hinzufügen



+
 Neue Zuweisung

★
 Bevorzugte Zuweisungen

Firmeneinheit * 2

▼ (8910) Arbonia Services AG

Kostenobjektart * 3 * Pflichtfeld

▼ (CC) Cost Center

Kostenobjekt * 4

▼ (10403) HR-Admin

Abbrechen Zu Liste hinzufügen

Nun kann prozentual oder betragsmässig aufgeteilt werden.

Code STANDARD Prozent % 0

Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Als Favorit sichern

<input type="checkbox"/>	Firmeneinheit	Kostenobjektart	Kostenobjekt	Code	Prozent %
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	Finanz	8910-CC-10400	50
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	HR-Admin	8910-CC-10403	50

Unten links die Zuweisung speichern. Nun sind die Ausgaben zugewiesen.

Soll die Zuweisung wieder gelöscht werden, kann diese zuvor erst markiert werden. Danach auf **Entfernen**.

Zuweisung hinzufügen



+
 Neue Zuweisung

★
 Bevorzugte Zuweisungen

○ Finanz / HR

Abbrechen Zuweisungen ersetzen

3.5.1 Zuweisung als Favorit speichern

Wenn diese Zuweisung häufig gebraucht wird, kann diese als Favorit gespeichert werden.

Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Als Favorit sichern

<input type="checkbox"/>	Firmeneinheit	Kostenobjektart	Kostenobjekt	Code
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	Finanz	8910-CC-10400
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	HR-Admin	8910-CC-10403

Dazu muss dem Favorit einen Namen gegeben werden.

Als Favorit sichern ✕

Favoritenname

Finanz / HR

Abbrechen Speichern

Bei der nächsten Zuweisung kann somit wieder auf den Favorit zugegriffen werden.

3.6 Warnungen bei der Spesenabrechnung

Bestehen noch Warnungen, müssen diese vor dem Abschliessen der Abrechnung bearbeitet werden.

Beispiel:

 Warnungen: 2
▼

TEST 17,20 CHF 
Abrechnung kopieren
Abrechnung senden


Nicht übermittelt.

Abrechnungsdetails
Drucken ▼
Belege verwalten ▼


Ausgabe hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Kopieren
Zuweisen
Ausgaben kombinieren
Verschieben ▼

	Benachrichtigungen	Beleg	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Datum	Angefordert
<input type="checkbox"/>			Bar	Parkgebühren	Zürch, Zürich	05.02.2020	17,20 CHF
							17,20 CHF

Die Warnungen können durch klicken auf den roten Balken oder das Ausrufezeichen angezeigt werden.

Benachrichtigungen	Beleg	Zahlungsart	Ausgabentyp
		Bar	Parkgebühren

Benachrichtigungen
✕

 **Vorgang:** Laden Sie Ihren Beleg über die Funktion "Belege anhängen" in den Speseneintrag hoch. Wenn Sie keinen Beleg besitzen, verwenden Sie bitte die eidesstattliche Erklärung für den fehlenden Beleg. [Ansicht](#)

 **Sie müssen dieser Ausgabe ein Belegbild anhängen.** [Ansicht](#)

Bei diesem Beispiel wurde das Belegbild bzw. die Quittung dazu nicht angehängt und muss noch nachgeholt werden.

Mit Klick auf die Ausgabe kann diese wieder bearbeitet werden, was auch möglich ist, wenn keine Warnungen bestehen.

Sobald alle Warnungen bearbeitet wurden, kann die Abrechnung wie unter Punkt 3.3 an den Vorgesetzten gesendet werden.

3.7 Abrechnung an Vorgesetzten senden

Sobald Sie den Button **Abrechnung senden** geklickt haben erscheint folgende Information. Diese bitte **bestätigen und fortfahren**.

Elektronische Vereinbarung Benutzer x

Durch Klicken auf die Schaltfläche "Akzeptieren und Senden" bestätige ich Folgendes:

Hierbei handelt es sich um eine realitätsgetreue und genaue Berechnung von Ausgaben, die bei der Durchführung von Geschäftstätigkeiten für das Unternehmen angefallen sind. Es werden keine Ausgaben als erstattungsfähig angegeben, die als private oder unzulässige Ausgaben anzusehen sind.

Ich habe für die angegebenen Ausgaben keine Erstattungen von anderen Quellen erhalten und werde künftig auch keine solchen erhalten.

Abbrechen

Akzeptieren & Fortfahren

Unter den Abrechnungsdetails sehen Sie welchen Betrag Sie vom Unternehmen erhalten und welchen Sie gegebenenfalls einzahlen müssen. Dies wären sogenannte Privatausgaben. Stimmt diese Aufstellung, kann die Abrechnung versendet werden (**Abrechnung senden**).

Stimmt etwas nicht, kann hier nochmals **abgebrochen** werden.

Abrechnungsdetails x

Unternehmen zahlt 50,00CHF Mitarbeiter	Mitarbeiter zahlt 0,00CHF Unternehmen	
Gesamtbetrag: 50,00 CHF	Fällig an Mitarbeiter: 50,00 CHF	An Unternehmen geschuldet: 0,00 CHF
Angeforderter Betrag: 50,00 CHF	Gesamter vom Unternehmen bezahlter Betrag: 50,00 CHF	Gesamter vom Mitarbeiter geschuldeter Betrag: 0,00 CHF

Abbrechen


Abrechnung senden

Ist die Abrechnung versendet, kehren Sie auf die Abrechnungsübersicht zurück. Hier sehen Sie , welche Abrechnungen bereits eingereicht sind und welche noch nicht.

Abrechnungen verwalten Abrechnungen bearbeiten

Abrechnungen verwalten

ABRECHNUNGSÜBERSICHT Anzeigen **Offene Abrechnungen** ▼



Neue Abrechnung erstellen

EINGEREICHT	17.02.2020
Februar 2020	
50,00CHF	
Gesendet und Genehmigung ausstehend Joëlle Steib-Weber	

Angezeigte Abrechnungen: 1, insgesamt: 1
Wenn Ausgabenpositionen eingehen, werden sie in eine neue Abrechnung eingefügt. [Kostenabrechnungsassistenten ausschalten](#)

In diesem Beispiel sieht man, dass die Abrechnung eingereicht und zur Genehmigung ausstehend ist. Sobald diese vom Vorgesetzten freigegeben oder abgelehnt wurde, wird der Status wieder aktualisiert.

Die Spesenabrechnungen welche noch nicht eingereicht wurden, können jederzeit weiterbearbeitet oder gelöscht werden.

3.8 Abrechnung löschen

Wurde eine Abrechnung erstellt, die falsch ist oder nicht mehr benötigt wird, kann diese wieder gelöscht werden. Dazu die Abrechnung öffnen und auf den Papierkorb klicken.


Abrechnungen verwalten Abrechnungen bearbeiten

TEST 17,20 CHF 

Nicht übermittelt.

Das Löschen muss nun noch bestätigt werden.

Löschung bestätigen ✕

 Diese Abrechnung wird endgültig gelöscht.

Nicht löschen Löschen

3.9 Abrechnung kopieren

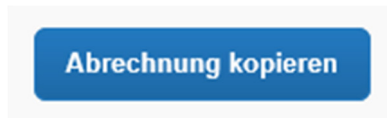
Wenn Sie jeden Monat dieselben Ausgaben haben, z.B. immer Mittagsauslagen, können Sie die Abrechnung des Vormonates kopieren.

Hierzu die abgeschlossene Abrechnung vom Vormonat öffnen. Diese finden Sie in der **Abrechnungsübersicht**.



The screenshot shows the SAP Concur interface. The navigation bar includes 'SAP Concur', 'Reisen', 'Abrechnungen' (highlighted in blue), 'Genehmigungen', and 'App-Center'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Abrechnungen verwalten' and 'Transaktionen anzeigen'. The main content area is titled 'Abrechnungen verwalten' and contains a red-bordered box labeled 'ABRECHNUNGSÜBERSICHT'. To the right of this box is the text 'Anzeigen:' followed by a dropdown menu currently set to 'Offene Abrechnungen'.

Mit Klick auf die gewünschte Abrechnung öffnet sich diese. Nun sehen Sie den Button **Abrechnung kopieren**.



A close-up of a blue button with the text 'Abrechnung kopieren' in white.


Es erscheint ein neues Fenster. Hier haben Sie die Möglichkeit sowohl einen neuen Abrechnungsnamen als auch ein neues Abrechnungsdatum zu erfassen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Abrechnung kopieren' with a close button in the top right corner. It contains two input fields: 'Neuer Abrechnungsname *' (marked as a required field) with the text 'Kopieren: Test MwSt' and 'Anfangsdatum für kopierte Ausgaben (Vorheriges Datum 06.01.2020) *' (also marked as required) with the date '16.06.2020' and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Neue Abrechnung erstellen'.

Wenn alle Daten angepasst sind, klicken Sie auch den Button **Neue Abrechnung erstellen**.



Eine neue Spesenabrechnung mit denselben Spesenarten sowie Beträge ist nun angelegt. Stimmen sämtliche Daten, ist nur noch der Beleg anzufügen. Ansonsten nehmen Sie bitte noch die nötigen Anpassungen vor.

Kopieren: Test MwSt CHF 50.00 


Nicht übermittelt.


Abrechnungsdetails ▾ Drucken ▾ Belege verwalten ▾

Ausgabe hinzufügen Bearbeiten Löschen Kopieren Zuweisen **Ausgaben kombinieren** Verschieben ▾

<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen	Beleg	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Datum ▾	Angefordert
<input type="checkbox"/>			Bar	Wäscherei	Brig, Valais	01.07.2020	CHF 50.00
							CHF 50.00

Benachrichtigungen ✕

 Vorgang: Laden Sie Ihren Beleg über die Funktion "Belege anhängen" in den Speseneintrag hoch. Wenn Sie keinen Beleg besitzen, verwenden Sie bitte die eidesstattliche Erklärung für den fehlenden Beleg. [Ansicht](#)

 Sie müssen dieser Ausgabe ein Belegbild anhängen. [Ansicht](#)

3.10 Abrechnung drucken

Die Abrechnung kann für die private Ablage auch ausgedruckt bzw. abgespeichert werden. Sobald die Ausgaben gespeichert sind, kommen Sie auf die Übersicht aller erfasster Ausgaben.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Abrechnung auszudrucken

TEST 8,30 CHF 

Nicht übermittelt.

Abrechnungsdetails ▾ **Drucken ▾** Belege verwalten ▾

Ausgabe hinzufügen Bearbeiten Löschen Kopieren Zuweisen **Ausgaben kombinieren** Verschieben ▾

<input type="checkbox"/>	Beleg	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Datum ▾	Angefordert
<input type="checkbox"/>		Bar	Parkgebühren	Arbon, Thurgau	19.02.2020	8,30 CHF

Drucken ▾ Belege verwalten ▾

Abrechnung - Belege

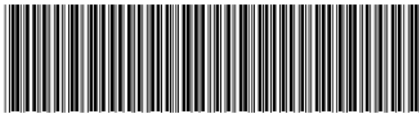
Abrechnung - Details

In der Drop-Down-Liste haben Sie die Auswahl zwischen **Abrechnung – Beleg** oder **Abrechnung – Detail**.

Bei der **Abrechnung – Detail** erhalten Sie detailliertere Angaben zu den Unternehmensausgaben.

Abrechnung - Belege x

Ausgaben anzeigen Aufschlüsselungen anzeigen



Kostenabrechnung
Abrechnungsname : TEST

Mitarbeitername : Rechsteiner, Jasmin	Mitarbeiterausgaben
Mitarbeiter-ID : 50000793	Betrag fällig an Unternehmenskarte von Mitarbeiter : 0,00 CHF
Genehmigungsstatus : Nicht übermittelt.	
Währung : Schweiz, Franken	
Org Unit 1 - Logical System : Produktion	
Org Unit 2 - Company Code : Arbonia Services AG	
Org Unit 3 - Cost Object Type : Cost Center	
Org Unit 4 - Cost Object ID : Finanz	

[Schließen](#) [Drucken](#)

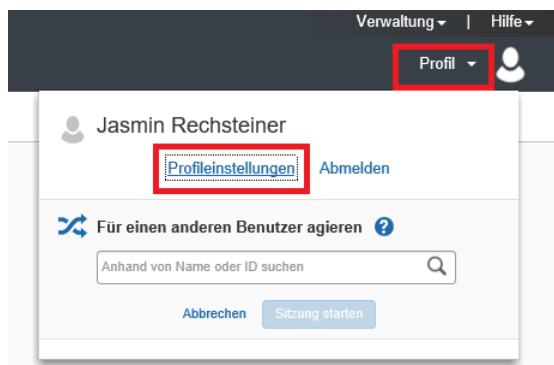
Durch klicken auf den Button **Drucken** kann die Abrechnung ausgedruckt oder als PDF abgespeichert werden.

Mit Klick auf das Feld **Schliessen** kann die Anzeige wieder geschlossen werden.


3.11 Abrechnungsstellvertreter hinzufügen


Abrechnungsstellvertreter sind Mitarbeiter, die im Namen anderer Mitarbeitenden handeln dürfen.

Der Abrechnungsstellvertreter kann unter Profileinstellungen – Abrechnungsstellvertreter eingestellt werden.






Verwaltung | Hilfe

Profil 

 Jasmin Rechsteiner

Profileinstellungen [Abmelden](#)

 Für einen anderen Benutzer agieren 

Anhand von Name oder ID suchen 

[Abbrechen](#) [Sitzung starten](#)

Einstellungen für Abrechnungen

[Abrechnungsinformationen](#)

[Abrechnungstellvertreter](#)

[Benachrichtigungsoptionen für Abrechnungen](#)

[Abrechnungsgenehmiger](#)

[Teilnehmerübersicht](#)

Abrechnungstellvertreter

Stellvertreter

Stellvertreter für

Hinzufügen

Speichern

Löschen

Stellvertreter sind Mitarbeiter, die im Auftrag anderer Mitarbeiter handeln dürfen.

Nach Mitarbeitername, E-Mail-Adresse, Mitarbeiter-ID oder Anmelde-ID suchen

Hinzufügen

Abbrechen

Mit Klick auf **Hinzufügen** kann der gewünschte Mitarbeiter gesucht werden. Der Stellvertreter kann lediglich die Aufgaben ausführen, die Sie auswählen. Er hat die Möglichkeit, Belege in Ihrem Namen vorzubereiten, zu senden, zu genehmigen oder anzuzeigen, Abrechnungen zu genehmigen oder E-Mails zu empfangen. Die Einstellungen können via Button gespeichert werden.

Unter **Stellvertreter für** sehen Sie, die Mitarbeitenden bei denen Sie als Stellvertreter hinterlegt sind.

Abrechnungstellvertreter

Stellvertreter

Stellvertreter für

Hinzufügen

Speichern

Löschen

Stellvertreter sind Mitarbeiter, die im Auftrag anderer Mitarbeiter handeln dürfen.

Stellvertreter werden für Abrechnungen und Anträge gemeinsam genutzt. Indem Sie einem Stellvertreter Berechtigungen zuweisen, weisen Sie auch Berechtigungen für Abrechnungen und Anträge zu.

<input type="checkbox"/>	Name	Darf vorbereiten	Darf Belege anzeigen	Kann Reporting verwenden	Erhält E-Mails	Darf vorübergehend genehmigen	Kann Vorschau für Genehmiger anzeigen	Genehmigungs-E-Mails
<input type="checkbox"/>	Approver, Erick erickapprover@p00103105sexu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Peterson, Sue suep_ls_en@p00103105sexu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Vorgehen Vorgesetzter / Assistentin

Als Genehmiger müssen Sie gesendete Kostenabrechnungen überprüfen und die jeweilige Rückerstattung genehmigen. Auf der **Concur**-Startseite können Sie im Bereich **Meine Aufgaben** eine Auflistung der zu genehmigenden Abrechnungen anzeigen.

ACHTUNG: Die Einstellungen für die Assistentinnen müssen zuerst von der Buchhaltung erfasst werden. Dies passiert nicht automatisch.

MEINE AUFGABEN

03

Erforderliche Genehmigungen →

Testuser Employee A. Test MwSt CHF 50.00 — Ausgaben	Testuser Appendix 4 A. Test MW... CHF 197.29 — Ausgaben	Testuser Employee A. Spesen 11... CHF 50.00 — Ausgaben
---	---	--


Diese finden Sie ebenfalls in der Quick Task Bar sowie unter dem Button **Genehmigungen**.

03

Zu
genehmigen

00

Reisen

SAP Concur 
Reisen

Genehmigungen

App-Center

Genehmigungen
Abrechnungen

Genehmigungen

00

Reisen

04

Abrechnungen

Abrechnungen				
Abrechnungsname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen
Test MWST Verpflegung	Arbonia, Testuser Employee	17.12.2019	CHF 39.96	CHF 39.96
<input checked="" type="checkbox"/> Test MwSt	Arbonia, Testuser Employee	17.12.2019	CHF 50.00	CHF 50.00
Test MWST	Arbonia, Testuser Appendix 4	16.12.2019	CHF 197.29	CHF 197.29
Spesen 11/2019	Arbonia, Testuser Employee	19.11.2019	CHF 50.00	CHF 50.00

Die gewünschte Abrechnung anklicken. Die Spesenabrechnung wird geöffnet.

Test MWST Verpflegung [Arbonia, Testuser Employee]

Zusammenfassung Details Belege Drucken

Ausgaben Ansicht <<

Datum	Ausgabentyp	Betrag	Angefordert
12.12.2019	Abendessen Berlin, DEUTSCHLAND	CHF 5.46 € 5.00	CHF 5.46
05.12.2019	Frühstück Zürich, Zürich	CHF 10.00	CHF 10.00
04.12.2019	Mittagessen Zürich, Zürich	CHF 24.50	CHF 24.50

Ausgaben Belegbild

Ausgabentyp: Abendessen Transaktionsdatum: 12.12.2019 Geschäftszweck: Test

Ausstellungsort: Berlin, DEUTSCHLAND Zahlungsart: Bar

Betrag: 5.00 EUR Preis (CHF=1 EUR) =Betrag in CHF: 5.46

Genehmigter Betrag: 5.46 Belegstatus: Beleg

Private Ausgabe (keine Rückerstattung erforderlich) Kommentar:

Mehrwertsteuersatz: Normalsatz (19%)

Nun kann auf jeden einzelnen Abrechnungstyp geklickt werden. Es erscheinen die Details der abzurechnenden Spesenart. Auf dem Reiter **Belegbild** finden Sie den dazugehörigen Beleg – bspw. eine Quittung.

Nach Überprüfung der Abrechnung muss diese genehmigt werden. Hierzu den Button **Genehmigen** klicken. Danach erscheint ein erneutes Feld für die endgültige Bestätigung.


Endgültige Bestätigung ✕

Elektronische Vereinbarung Genehmiger

Mit Klicken auf "Akzeptieren" bestätige ich, dass die Ausgabenabrechnung und die begleitenden Belege geprüft wurden und den Unternehmensrichtlinien entsprechen.

Akzeptieren Ablehnen

Hilfe ▾

Profil ▾ 

An den Mitarbeiter zurücksenden
Genehmigen
Genehmigen & Weiterleiten

Falls die Abrechnung an den Mitarbeiter zurückgesendet werden muss, auf den Button **An den Mitarbeiter zurücksenden** klicken.

Der Button **Genehmigen & Weiterleiten** ist nur von den Assistentinnen zu verwenden.

Beispiel: Die Assistentin prüft die Abrechnung und sendet diese dann zur finalen Genehmigung an den Vorgesetzten weiter.

Wird die Abrechnung genehmigt, kommt diese zur weiteren Bearbeitung zurück an die Buchhaltung.

Nach der Prüfung und Genehmigung einer Spesenabrechnung wird diese nicht mehr in Ihrer Liste **Zur Genehmigung ausstehende Abrechnungen** angezeigt.

5 Vorgehen Mobile App

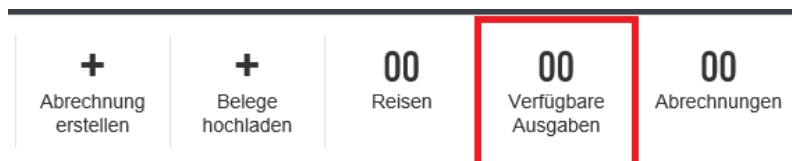
Das Vorgehen zum Anmelden und Abrechnen über die Mobile App sind im Flyer „Concur Mobile App“ sowie in der Vollversion der Schulungsunterlagen aufgeführt.

6 Kreditkartentransaktionen abrechnen

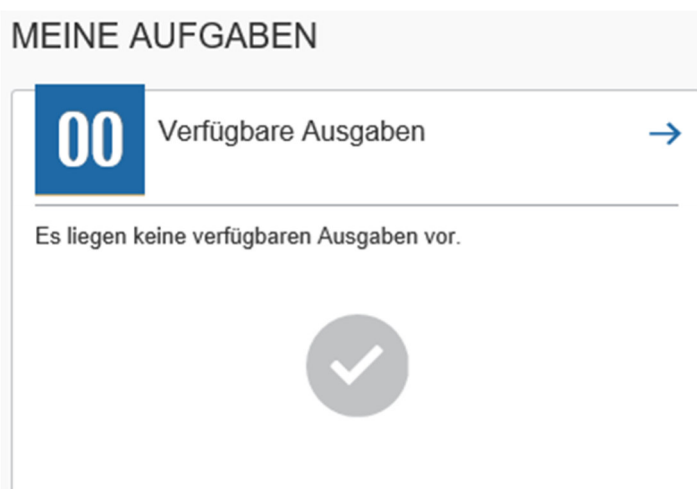
Alle Transaktionen die über Ihre Kreditkarte getätigt werden, werden ebenfalls über das Concur abgerechnet.

Die nichtzugeordneten Kreditkartentransaktionen finden Sie im Feld **Verfügbare Ausgaben**. Die Verfügbaren Ausgaben finden Sie sowohl in den Schnelltasks als auch unter Meine Ausgaben.

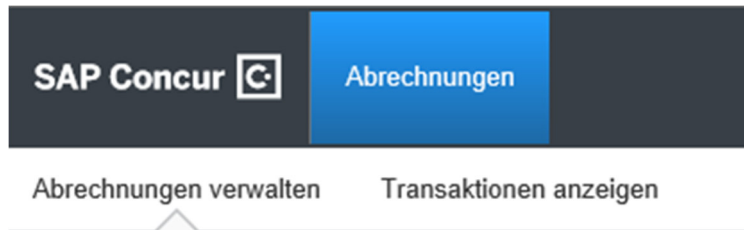
Schnelltask:



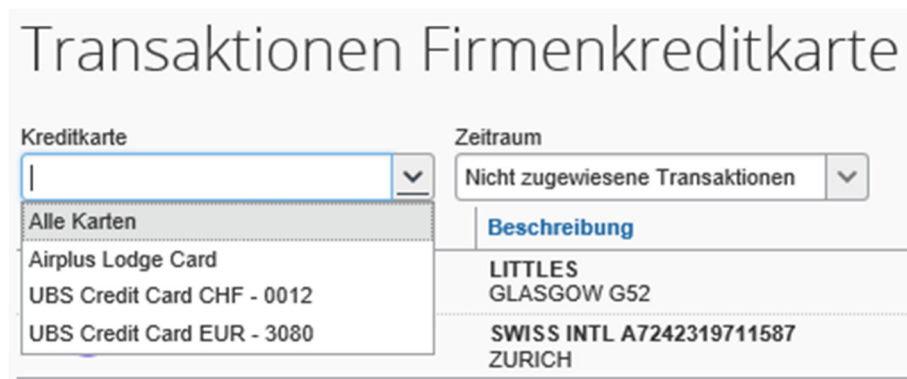
Meine Aufgaben:



Auf der Seite **Abrechnungen verwalten** wird Ihnen eine Liste der Offene Abrechnungen und der Verfügbaren Ausgaben angezeigt. Um die Verfügbaren Ausgaben zu bearbeiten, klicken Sie auf die Registerkarte **Transaktionen anzeigen**.



Es werden nun alle Nichtzugewiesenen Transaktionen angezeigt.



Im Menu **Kreditkarte** können Sie die gewünschte Kreditkarte auswählen. Nun werden nur die Transaktionen der gewählten Karte angezeigt.

Ebenso kann der Zeitraum beliebig eingestellt werden.

Die Abrechnung kann aber auch direkt unter Verfügbare Ausgaben erstellt werden.

Um die Kreditkartentransaktionen einer Kostenabrechnung hinzuzufügen, müssen Sie zunächst die gewünschten Ausgaben auswählen.



Anschliessend wählen Sie im Feld **Ausgaben hinzufügen zu** die Abrechnung für die Ausgaben aus. Im Normalfall wird hier **Neue Abrechnung** ausgewählt. Die Ausgaben können jedoch auch zu einer bestehenden Abrechnung hinzugefügt werden.

Nachdem Sie die Abrechnung ausgewählt haben, klicken Sie auf **Ausgewählte hinzufügen**.

Ausgaben hinzufügen zu

Ausgewählte hinzufügen

Häufiger ist es jedoch, die Abrechnung über die Verfügbaren Ausgaben zu erstellen. Hier wird die Abrechnung mit den Button **Verschieben** erstellt.

Auch hier können Sie eine neue Abrechnung erstellen oder die Ausgaben zu einer bereits vorhandenen Abrechnung hinzufügen.

VERFÜGBARE AUSGABEN Anzeigen **Alle Ausgaben** ▼

Löschen

Ausgaben kombinieren

Verschieben ▼

Beleg Zahlungsart

UBS
UBS CC 04-07

Airplus Lodge Card

Neue Abrechnung

Sie kommen nun wieder auf die Seite **Neue Abrechnung erstellen**. Hier müssen Sie gemäss obigen Beschrieb der Abrechnungen einen Namen geben - "Monat.Jahr".

Neue Abrechnung erstellen

Abrechnungsname *

Sie kommen nun zurück zur Abrechnungsübersicht. Die Ausgaben enthalten jedoch noch Warnungen. Es fehlen noch einige Angaben (z.B. der Geschäftszweck).

Alle Warnungen müssen nun bearbeitet werden.
Die Warnungen sehen Sie, indem Sie auf das Ausrufezeichen klicken.

Um die Warnungen zu bearbeiten, klicken Sie auf die gewünschte Ausgabe.

Benachrichtigungen **Beleg** **Zahlungsart** **Ausgabentyp**



UBS Credit Card CHF

Nicht definiert

Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden. Ausserdem muss der dazugehörige Beleg angehängt werden.

* Pflichtfeld

Ausgabentyp *

Transaktionsdatum

! Geschäftszweck *

! Ausstellungsort *

Zahlungsart



Belegbild Anhängen

Ist alles korrekt ausgefüllt, kann die Abrechnung gespeichert werden.

Abbrechen

Sind keine Warnungen mehr vorhanden, kann die **Abrechnung gesendet** werden.

Ihr Vorgesetzter erhält nun die Abrechnung zur Kontrolle und Freigabe.

Fehlt Ihnen noch eine Ausgabe, können Sie diese über den Button **Ausgabe hinzufügen** suchen.

TEST 0,00 CHF 
Nicht übermittelt.

Unter den verfügbaren Ausgaben können nun die gewünschte Kreditkartentransaktionen ausgewählt und **zur Abrechnung hinzugefügt** werden.

Ausgabe hinzufügen x

4
Verfügbare Ausgaben

+
Neue Ausgabe erstellen

<input type="checkbox"/> Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Datum ▾	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> UBS Credit Card CHF	Nicht definiert	LITTLES	13.03.2020	605,88 GBP
<input type="checkbox"/> UBS Credit Card CHF	Flugkosten	SWISS INTL A7242319711587 Zurich, SCHWEIZ	08.03.2020	84,85 CHF
<input type="checkbox"/> Bar	Flugkosten	Swiss Zurich	26.02.2020	1.339,70 CHF
<input type="checkbox"/> Bar	Flugkosten	Swiss Zurich	06.02.2020	363,75 CHF

Displayed expenses: 4, Total: 4

Schließen
Zur Abrechnung hinzufügen

6.1 Ausstehende Kreditkartentransaktionen

ACHTUNG: nach Benützung der Kreditkarte dauert es 2-3 Tage bis die Position ins Concur geladen wurde.

Bis dahin kann es sein, dass die Position zwar erschlicht ist, jedoch im Text "*Ausstehende Kreditkartenposition*" steht.

Diese Positionen dürfen noch nicht abgerechnet werden, da sonst die Verbindung zu der Kreditarte nicht gewährleistet ist.

Erst wenn bei *Zahlungsart* **UBS Credit Card** oder **AirPlus** steht, darf die Position abgerechnet werden.

<input type="checkbox"/>	UBS Credit Card CHF	Hotel	ONE SHOT HOTELS Porto, PORTUGAL
<input type="checkbox"/>	UBS Credit Card CHF	Hotel	VILLA VERGANTI VERONESI Inveruno, ITALIEN

7 Spesenarten

Die Spesenarten sind in der Vollversion der Schulungsunterlagen aufgeführt.