

# So richten Sie Amex Expense für Ihr Unternehmen ein

Halten Sie für die Registrierung bitte die folgenden Informationen bereit. Sollten Ihnen diese nicht vorliegen, fragen Sie in der Buchhaltung oder Finanzabteilung nach.

- » American Express Business **Hauptkartennummer**
- » **HRB-Nummer** (wenn Ihr Unternehmen im Handelsregister registriert ist)
- » **DATEV-Zugangsdaten** (falls Ihr Unternehmen DATEV nutzt und Sie es verknüpfen wollen)
- » **Exportformat für Daten**
- » **Kontenpläne**
- » **Ausgabenkategorien**
- » **Definition der Nutzer:innen und Administrator:innen**

SCHRITTE FÜR DAS SETUP		
Schritt 1	<b>Registrierung und Setup des Unternehmens</b>	<p>Registrieren Sie Ihr Unternehmen mit der American Express Business Card und machen Sie Angaben zum/zur Administrator:in.</p> <p>Eines Ihrer Unternehmen ist <b>bereits</b> bei American Express <b>registriert</b>? Sie können das alte und das neue Konto miteinander verknüpfen, indem Sie sich mit Ihrem gewohnten Passwort in den bestehenden Account einloggen.</p>
Schritt 2	<b>Exportformat auswählen</b>	<p>Legen Sie fest, ob Sie Ihre Kostenabrechnungen in eine <b>Excel-</b> oder <b>PDF-Datei</b> oder/und zu <b>DATEV Unternehmen online</b> exportieren möchten.</p> <p>Sie können das Format für den Export der Datei jederzeit ändern!</p> <p>Für Nutzer:innen von DATEV Unternehmen online: Auf Seite 3 finden Sie wichtige Informationen für die Konfiguration.</p> <p><i>Im nächsten Schritt wird der „Kontenplan“ konfiguriert. Bitte achten Sie darauf, dass das Häkchen bei „Dimensionen für Steuerbuchhaltung verwenden“ <b>NICHT</b> gesetzt ist.</i></p>

Schritt 3	<p><b>Ausgabenverwaltung einrichten</b></p> <p><b>1. Kontenplan konfigurieren</b>          Nutzen Sie entweder die <b>voreingestellten Konten</b> oder fügen Sie <b>eigene Konten</b> hinzu. Sie können zudem Ihren Kontenplan aus DATEV importieren: <b>Konten bearbeiten --&gt; Importieren --&gt; Excel vom Computer auswählen</b> und über „Importieren“ einfügen oder „Vorlage herunterladen“, ausfüllen und hochladen!</p> <p><b>2. Zahlungsmethoden auswählen</b>          Nutzen Sie für die Abrechnung eine der voreingestellten Zahlungsmethoden – Amex Business Card oder Barzahlung.</p>
Schritt 4	<p><b>Ausgabenkategorien konfigurieren</b></p> <p>Es sind <b>vier Ausgabenkategorien</b> voreingestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Ausgaben</li> <li>• Bewirtungskosten</li> <li>• Entfernungspauschale</li> <li>• Verpflegungspauschale</li> </ul> <p>Nutzen Sie diese oder fügen Sie bei Bedarf eigene Kategorien hinzu.          Wählen Sie aus, ob die <b>Mehrwertsteuer (MwSt.)</b> abzugsfähig ist.  <b>Wichtig:</b> Wenn DATEV genutzt wird, bitte dieses Feld nicht auswählen!          Sie können z. B. die Ausgabenkategorie „<b>Allgemeine Ausgaben</b>“ weiter aufschlüsseln, indem Sie beliebig viele Ausgabenarten hinzufügen.  <b>TIPP:</b> Wählen Sie ein passendes Symbol für jede Ausgabenkategorie. Das erleichtert die Unterscheidung.</p>
Schritt 5	<p><b>Benutzerkonten hinzufügen</b></p> <p>Alle Nutzer:innen müssen einzeln hinzugefügt werden.          Sie können Mitarbeiter:innen mit einer E-Mail zu Amex Expense einladen. Dabei können Sie zwischen <b>Adminmodus</b> und <b>Benutzermodus</b> wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der <b>Adminmodus</b> wird für das Unternehmen und die Kontrolle des Unternehmenszugangs genutzt.</li> <li>• Im <b>Benutzermodus</b> können Administrator:innen und Nutzer:innen Ausgaben verwalten.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Es können ein oder mehrere Administrator:innen festgelegt werden. Sie sind im Unternehmen verantwortlich für das Tool und bewilligen die Kostenerstattung. Zudem kann er/sie Ausgaben einreichen und genehmigen.</p>



## Schritt 6

**DATEV Unternehmen  
online: wichtige  
Informationen für  
die Konfiguration****Sie nutzen den DATEV Buchungsdatservice erstmals?**

Dann kontaktieren Sie bitte Ihre/Ihren Steuerberater:in. Sie/Er schaltet Sie für den Buchungsdatservice frei. Falls sie/er dies nicht allein durchführen kann, hilft das DATEV-Partner-Onboarding kostenfrei. Ein Termin kann unter folgendem Link vereinbart werden:  
<https://www.terminland.de/datev-partner-onboarding/>

**Nach der DATEV-Verknüpfung müssen Sie Einstellungen anpassen.**

1. Gehen Sie links auf der Seitenansicht auf **Einstellungen --> Ausgabenmanagement --> Integration --> DATEV Online Accounting**.

Wählen Sie Ihre Einstellungen so aus, dass die Übertragung der Reports in DATEV Ihren Anforderungen entspricht.

2. Gehen Sie links auf der Seitenansicht auf **Einstellungen --> Ausgabenmanagement --> Dimensionen**.

Konfigurieren Sie die für den Datentransfer zu DATEV notwendigen Dimensionen.

**Abruf der Daten in DATEV**

Sie können die Daten des versendeten Reports in DATEV einspielen und weiterverarbeiten. Dazu müssen Sie Stapel bei der Verarbeitung zusammenfassen anhängen.

## Schritt 7

**Genehmiger:innen  
festlegen**

Es ist wichtig, dass Sie die Genehmiger:innen festlegen, damit diese entsprechend benachrichtigt werden (Pushnachricht/E-Mail).

Gehen Sie dazu links auf der Seitenansicht auf **Einstellungen --> Genehmigung**.