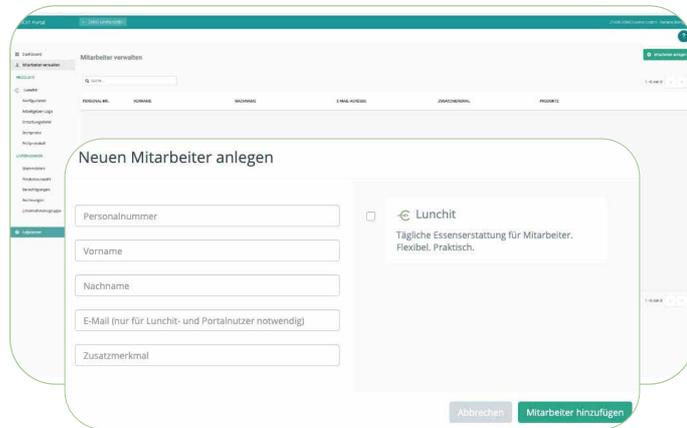
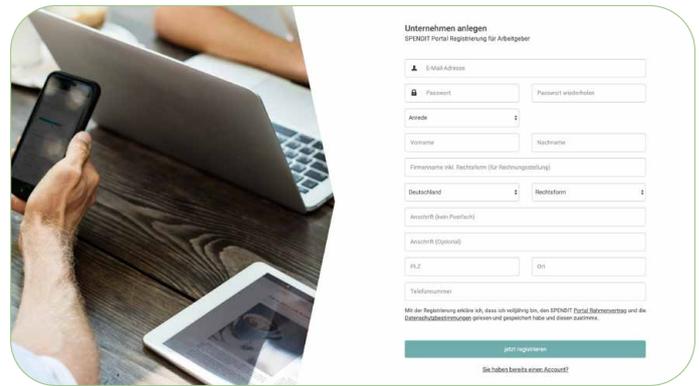


## ANLEITUNG ZUR LUNCHIT-EINFÜHRUNG IM UNTERNEHMEN

Mit Lunchit nutzen Sie eine innovative, digitale und vor allem einfache Lösung, Ihren Mitarbeitern das Mittagessen steuerfrei zu finanzieren. Hier erfahren Sie übersichtlich wie Lunchit – von der Registrierung bis zur Erstattung – funktioniert.

### 01. REGISTRIERUNG

Registrieren Sie Ihr Unternehmen im SPENDIT Arbeitgeberportal. Nutzen Sie hierzu den Registrierungslink, den Sie in der E-Mail mit diesem Dokument erhalten haben. Bestätigen Sie dann Ihre E-Mail-Adresse in der E-Mail, die Sie von uns erhalten haben und folgen Sie den Anweisungen, um sich einzuloggen.

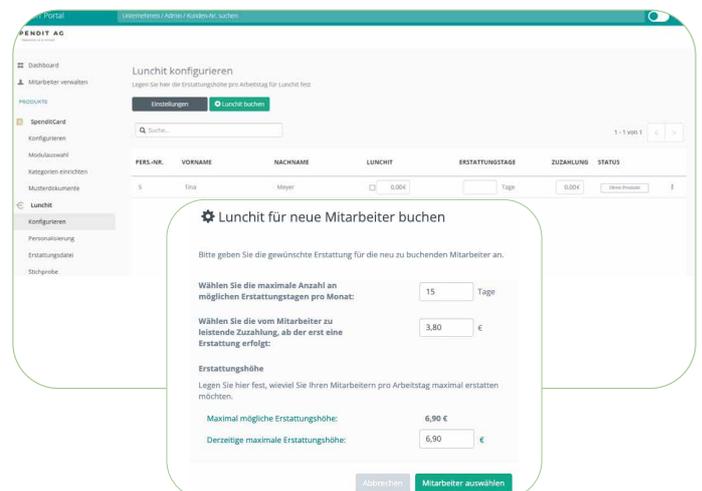


### 02. MITARBEITER ANLEGEN

Im Menüpunkt „Mitarbeiter verwalten“ können Sie Ihre Mitarbeiter als Lunchit-User anlegen. Dazu einfach über den Button „Mitarbeiter anlegen“ die Mitarbeiter-Daten eingeben. Ab 40 Mitarbeitern übernehmen wir dies gerne für Sie.

### 03. ERSTATTUNGSHÖHE FESTLEGEN UND LUNCHIT BESTELLEN

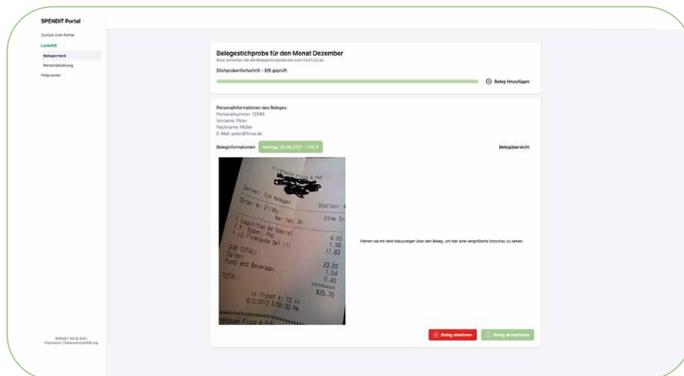
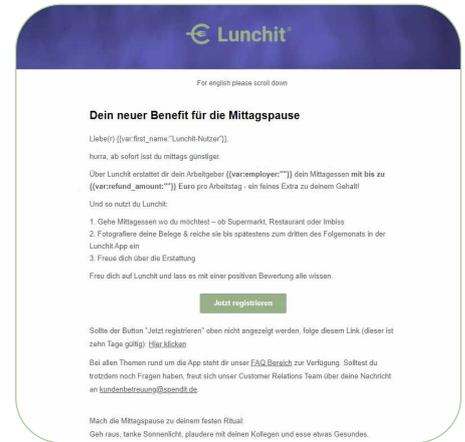
Im Menüpunkt „Lunchit konfigurieren“ können Sie den Erstattungsbetrag, die Anzahl der Erstattungstage und ggf. die effektive Zuzahlung eines Mitarbeiters einstellen. Anschließend können Sie unter „Lunchit buchen“ die Einstellungen für alle oder ausgewählte Mitarbeiter übernehmen und die Bestellung abschließen. **Hinweis:** **Erstattungstage:** Sofern Sie die Erstattungstage pro Monat auf maximal 15 begrenzen, sind Sie nicht in der Anwesenheitspflichtprüfung. **Zuzahlung des Mitarbeiters:** Durch die Zuzahlung des Mitarbeiters in Höhe des Sachbezugswertes kann Lunchit steuerfrei gewährt werden.



## 04. MITARBEITER EINLADEN

Ihre Mitarbeiter erhalten nach der Aktivierung automatisch eine E-Mail, mit der sie zur Nutzung von Lunchit eingeladen werden. Die Mail enthält die Links zum Download der App und zur Registrierung. Mit der Registrierung können Ihre Mitarbeiter Lunchit ab sofort nutzen.

**Übrigens:** Lunchit kann auch bequem über den Internetbrowser [web.lunchit.com/login](http://web.lunchit.com/login) verwendet werden.



## 05. STICHPROBE DURCHFÜHREN

Am vierten Tag des Folgemonats werden Sie per E-Mail dazu aufgefordert, die Belegprüfung im SPENDIT Arbeitgeberportal durchzuführen. Unter dem Menüpunkt „Stichprobe“ gelangen Sie automatisch zur Belegprüfung. Hier können Sie Belege Ihrer Mitarbeiter nach gesetzlicher Vorgabe\* prüfen und anschließend ablehnen oder akzeptieren.

\* 1% der eingereichten Belege (mind. 10 Stück) müssen nach gesetzlichen Vorgaben geprüft werden.

## 06. ERSTATTUNGSDATEI ERHALTEN

Immer am vierten Tag des Folgemonats senden wir Ihnen eine Mail mit dem Link zu Ihrer CSV-Erstattungsdatei zu. Darin sind für alle Mitarbeiter die jeweiligen Erstattungsbeiträge enthalten. Diese sind getrennt in steuerfreie und ggf. pauschal- versteuerte Erstattungsbeträge. Importieren Sie diese CSV-Datei ganz einfach in Ihre Lohnbuchhaltungssoftware. Die Erstattung erfolgt dann automatisch mit dem Gehalt. Wie Sie die Erstattungsdatei herunterladen, erfahren Sie im Erklärvideo auf dem Dashboard im Helpcenter des SPENDIT Arbeitgeberportals.

**Wichtig:** Bitte schließen Sie die Stichprobe im SPENDIT Arbeitgeberportal ab, bevor Sie die Erstattungsdatei in die Lohnrechnungssoftware importieren.



