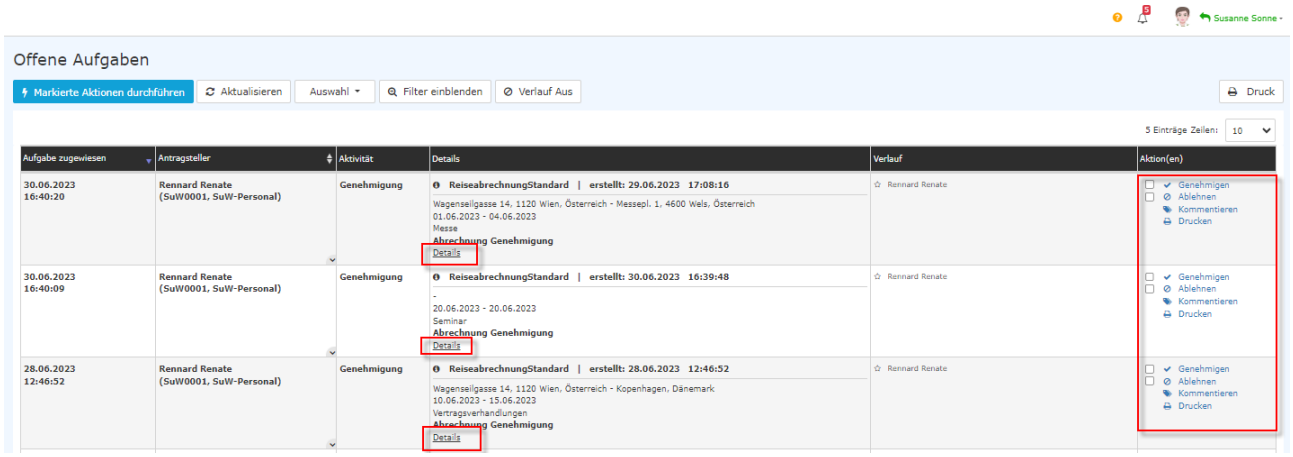
Workflow for Travel Expense Reports

Once domestic trip expense reports[1], international trip expense reports[2] and after-the-fact receipt entries[3] have been entered, they appear in the workflow[4] of the supervisor.

The view looks like this:

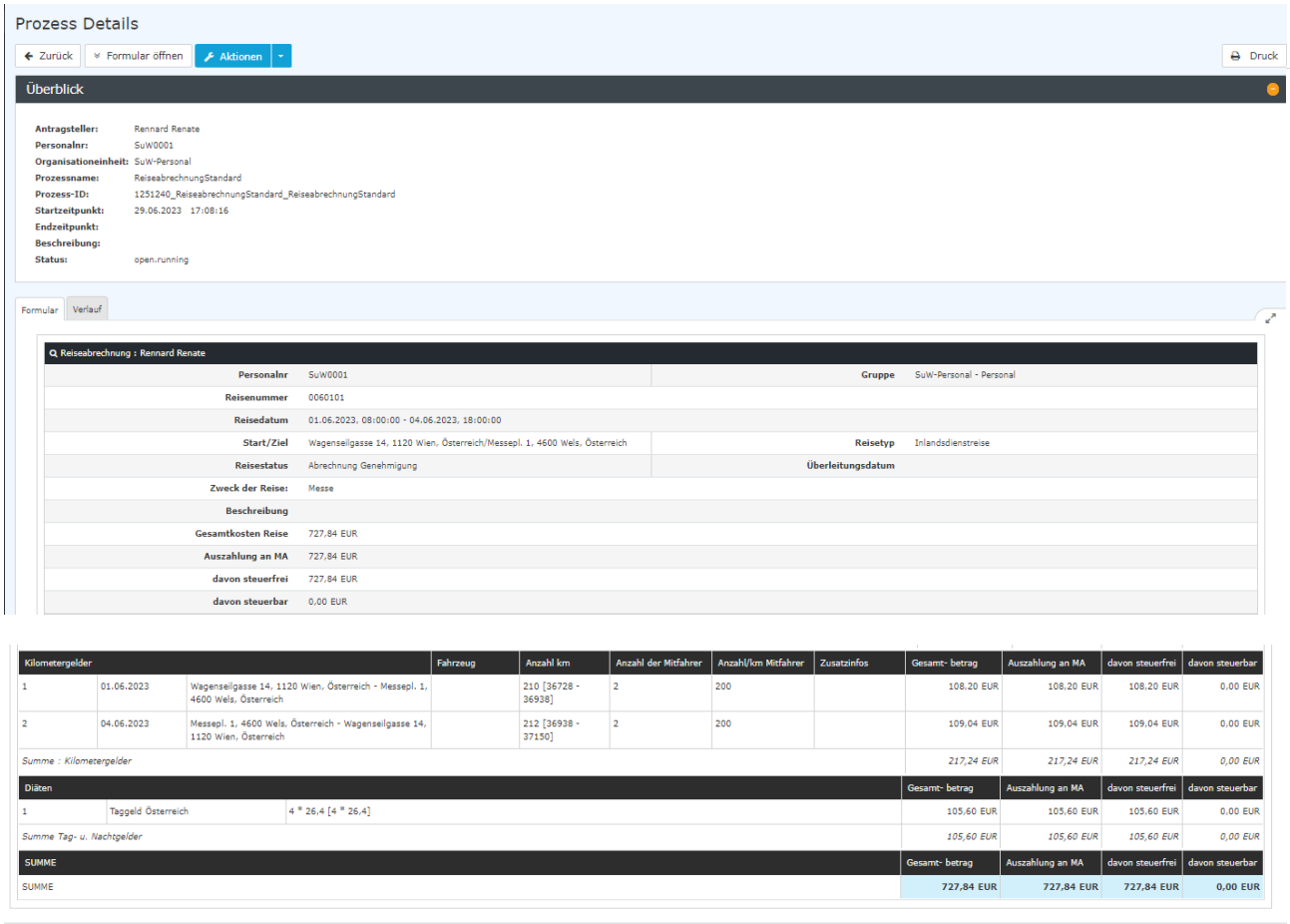


As usual when processing tasks in the workflow, the task can be processed immediately (right column with red marking) or you can open a detail view.

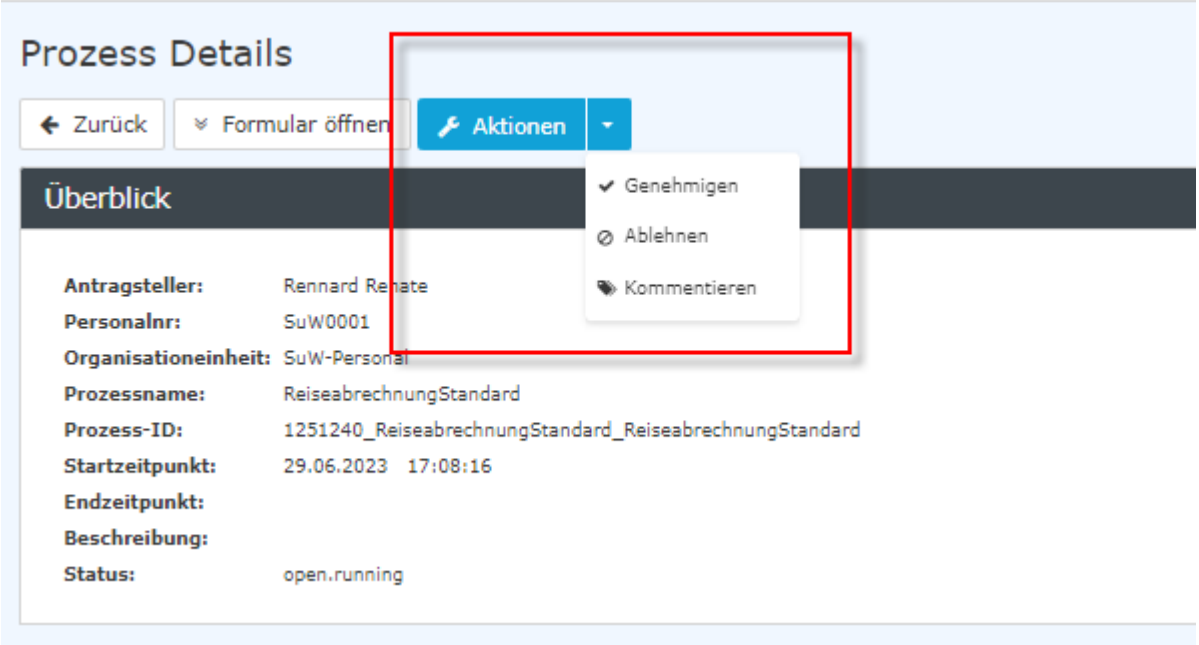
Opening the detail view shows the following

1. Domestic Trip Expense Report

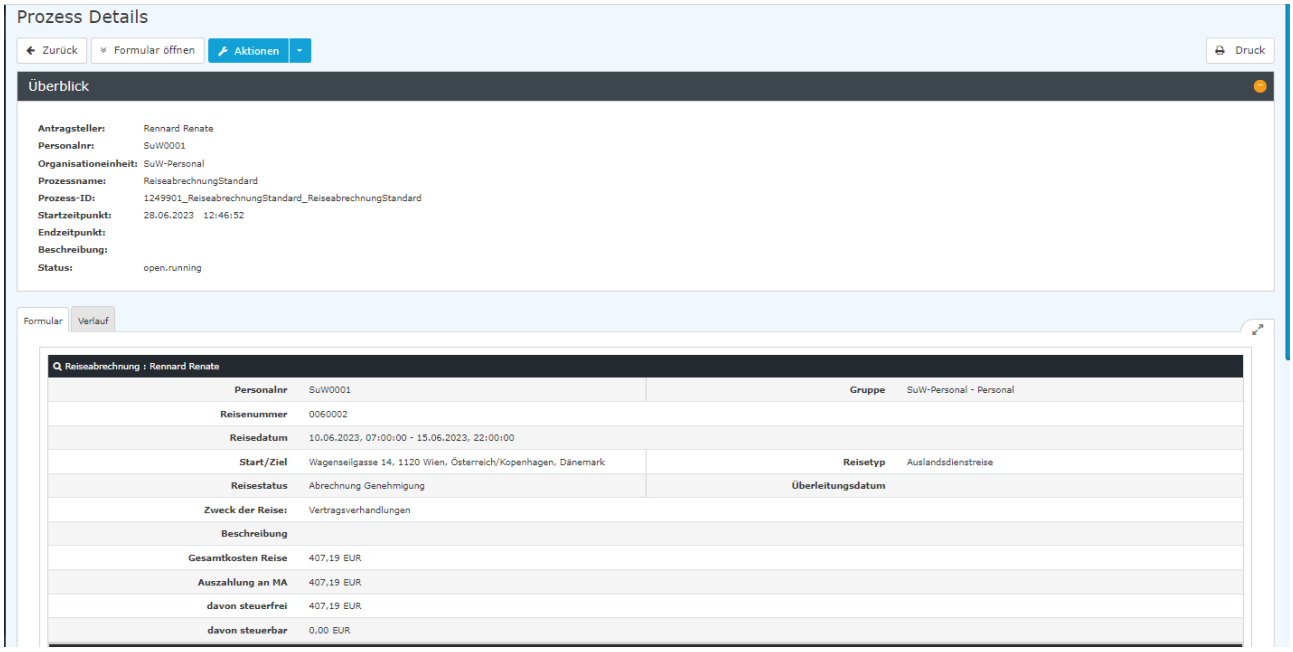
(Note: because of the length of the view, it is shown in several screenshots.)

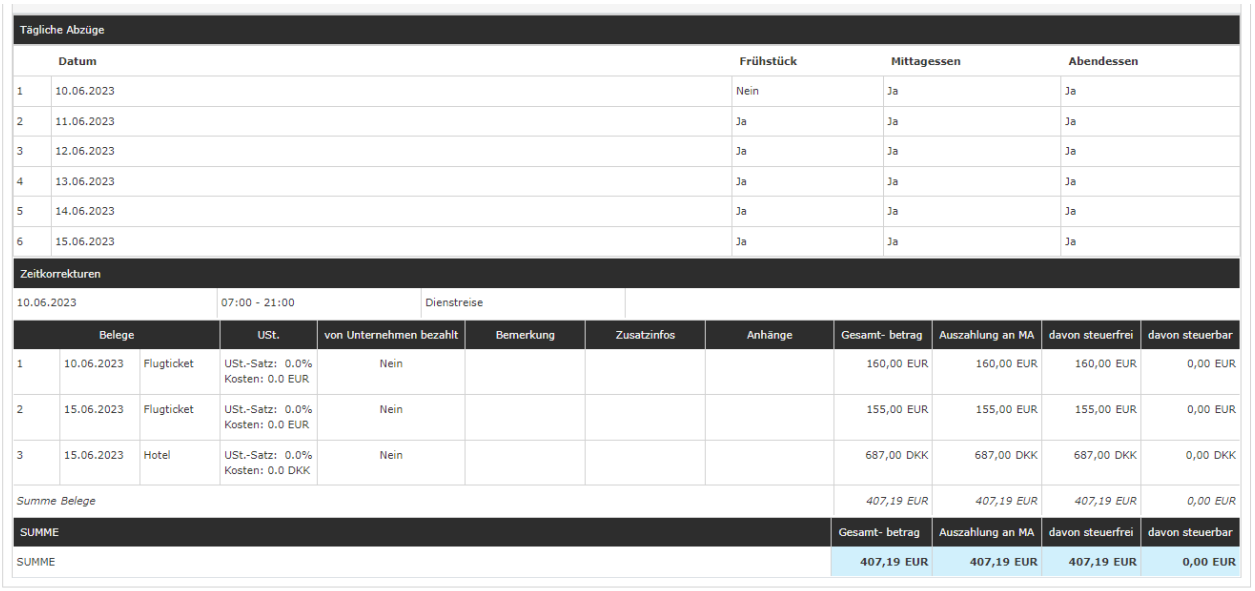


You can also edit the task from the process details by clicking the "Actions" button:



2. International Trip Expense Report





Tägliche Abzüge

	Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
1	10.06.2023	Nein	Ja	Ja
2	11.06.2023	Ja	Ja	Ja
3	12.06.2023	Ja	Ja	Ja
4	13.06.2023	Ja	Ja	Ja
5	14.06.2023	Ja	Ja	Ja
6	15.06.2023	Ja	Ja	Ja

Zeitkorrekturen

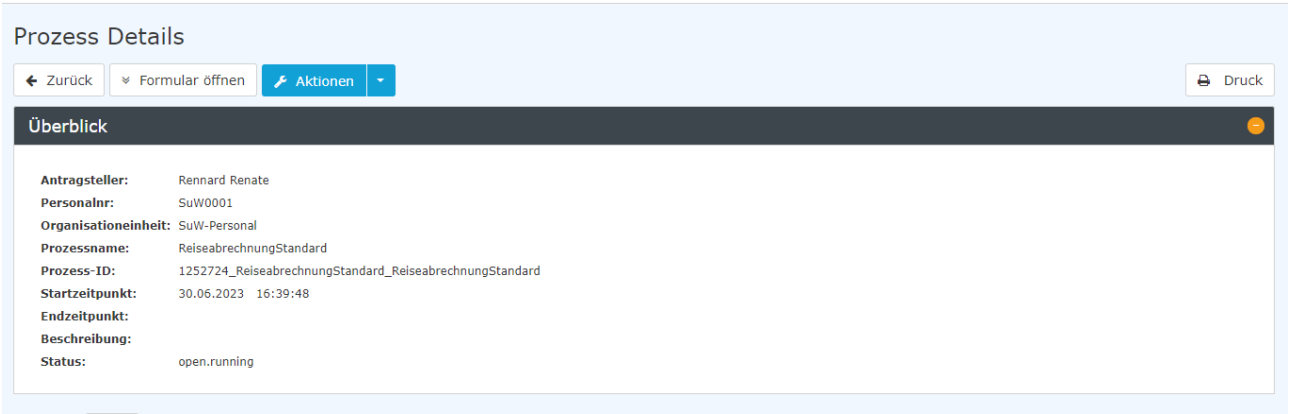
10.06.2023	07:00 - 21:00	Dienstreise

Belege			USt.	von Unternehmen bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos	Anhänge	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
1	10.06.2023	Flugticket	USt.-Satz: 0.0% Kosten: 0.0 EUR	Nein				160,00 EUR	160,00 EUR	160,00 EUR	0,00 EUR
2	15.06.2023	Flugticket	USt.-Satz: 0.0% Kosten: 0.0 EUR	Nein				155,00 EUR	155,00 EUR	155,00 EUR	0,00 EUR
3	15.06.2023	Hotel	USt.-Satz: 0.0% Kosten: 0.0 DKK	Nein				687,00 DKK	687,00 DKK	687,00 DKK	0,00 DKK
Summe Belege								*407,19 EUR*	*407,19 EUR*	*407,19 EUR*	*0,00 EUR*

SUMME	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
SUMME	**407,19 EUR**	**407,19 EUR**	**407,19 EUR**	**0,00 EUR**

Here, too, the task can be edited from the process details; see domestic trip

3. Receipt Entry



Formular | Verlauf

Reiseabrechnung : Rennard Renate

Personalnr	SuW0001	**Gruppe**	SuW-Personal - Personal
Reisenummer	0060246		
Reisedatum	20.06.2023 - 20.06.2023		
Start/Ziel	Diverse Zielorte	**Reisetyp**	Belegerfassung
Reisestatus	Abrechnung Genehmigung	**Überleitungsdatum**	
Zweck der Reise:	Seminar		
Beschreibung			
Gesamtkosten Reise	16,00 EUR		
Auszahlung an MA	16,00 EUR		
davon steuerfrei	16,00 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

Belege			USt.	von Unternehmen bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos	Anhänge	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
1	20.06.2023	Bewirtung	USt.-Satz: 0.0% Kosten: 0.0 EUR	Nein	Mittagessen externes Seminar			16,00 EUR	16,00 EUR	16,00 EUR	0,00 EUR
Summe Belege								*16,00 EUR*	*16,00 EUR*	*16,00 EUR*	*0,00 EUR*

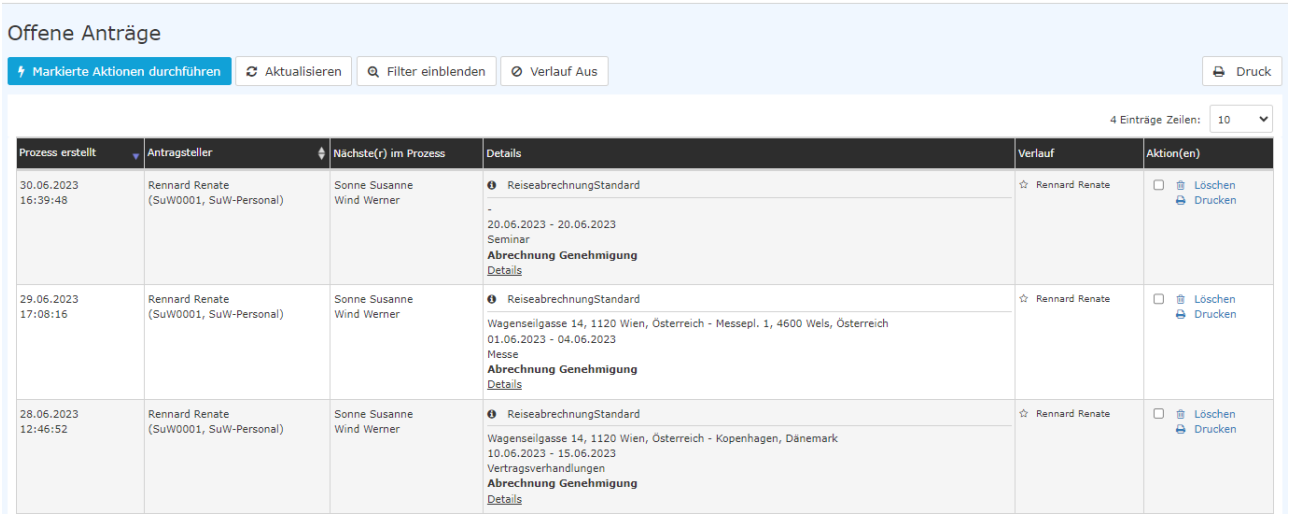
Diäten			Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
1	Taggeld Österreich	[1 * 26,4]	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Summe Tag- u. Nachtgelder			*0,00 EUR*	*0,00 EUR*	*0,00 EUR*	*0,00 EUR*

SUMME	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
SUMME	**16,00 EUR**	**16,00 EUR**	**16,00 EUR**	**0,00 EUR**

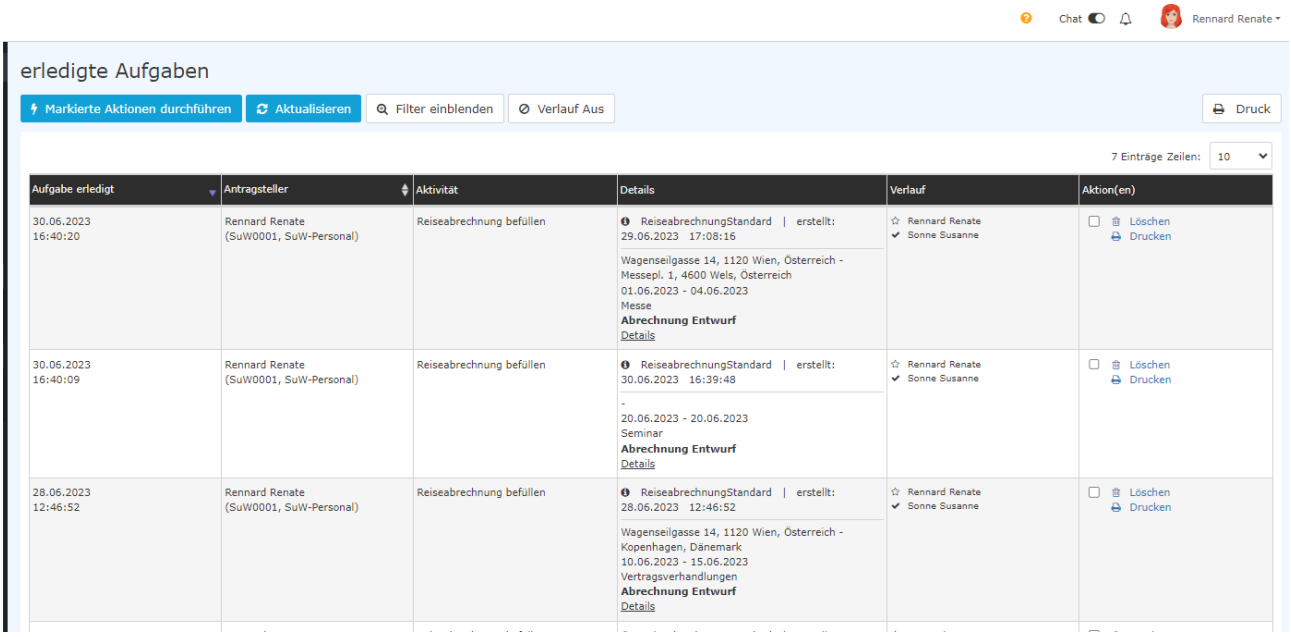
Here, too, the task can be edited from the process details; see domestic trip

4. Expense Report Requests from the Requester's Point of View

As long as the requests for the travel expense reports have not yet been approved, they can be found under "Open requests[5]".



After approval, they appear for the requester under "Completed tasks[6]":



1. /daisy/webdesk-manual-admin/10183-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/10184-dsy.html?language=4
3. /daisy/webdesk-manual-admin/10204-dsy.html?language=4
4. /daisy/webdesk-manual-admin/10064-dsy.html?language=4
5. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html?language=4
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5880-dsy.html?language=4