# Reiseabrechnung

- Reiseerfassung
- Genehmigung
- Abrechnung

Nach Beendigung der Reise gibt der Mitarbeiter die tatsächlichen Reisedaten (Beginn, Endezeiten, km-Stände, Auslandsaufenthalte, Belegdaten) im Webdesk EWP ein. Die auszubezahlenden Reisespesen (inkl. Verpflegungspauschalen) errechnet das System automatisch. Sonstige Belege (Hotelrechnungen, Taxibelege, Maut, etc.) können eingescannt und als Dateianhänge hinzugefügt werden.

- nach erfolgter Dienstreise:
  - Erfassung der tatsächlichen Reisedaten (Taggeld, Kilometergeld, diverse Belege)
  - Erfassung Zeitkorrekturen
- (optional) Papierbelege per Hauspost schicken oder einscannen und als Attachment anhängen
- Abrechnung der Reisekosten
- Genehmigung der Reisedaten und Zeitkorrekturen über Webdesk - Workflow
- Kontrolle und Bestätigung/Ablehung der Reisedaten durch das Personalbüro
- automatische Berechnung der Taggelder steuerpflichtig / steuerfrei
  - unter Berücksichtigung verschiedener Kollektivverträge
  - unter Berücksichtigung verschiedener Reisearten (z.B. Reisen ohne Taggeld,...)
- Abrechnung der Kilometergelder inkl. Mitfahrer
- Berücksichtigung passiver Reisezeiten laut Definition
- Überleitung der Reisekosten mittels parametrierbaren Schnittstellen in das Lohn/Gehaltssystem und/ oder Finanzbuchhaltung

# Felder

| Name | Wert |
|---|---|
| Layout Überschrift / Graphik | GrafikText |
| headimg | reise_h3 |
| Anzeige der Newsbox | true |
| Anzeigen von Loginbox | true |