Reiseabrechnung

- Erfassen der tatsächlichen Kosten
- auszubezahlende Reisespesen errechnen
- sonstige Belege einscannen und als Dateianhänge hinterlegen

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

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