

RSM / 400 Reisekosten Management

auf dem IBM System i (AS/400)[®]

Highlights

- **Kurze Installations- und Einführungsphase**
- **Bedienerfreundlich**
- **Volle Integration zur DKS-Buchhaltung**
- **Hoher Funktionsumfang**
- **Reisekosten Workflow**
- **Erfassung der Reisen über Browser**
- **Kurze Informationswege über E-Mail**
- **Übergabe nach LOGA/400**

Beschreibung

Das Reise Management ermöglicht dem Anwender die komplette Abbildung aller für eine Reise notwendigen Prozesse.

Vom Reiseantrag, über die Genehmigung der Reise bis hin zur Erfassung von In- und Auslandsreisen, unterstützt Sie RSM/400 in allen Bereichen.

Bei der Belegerfassung – auch ohne Reise – und bei den Angaben für die gesetzlichen Pauschalen und Kürzungen werden Sie vom Programm geführt.

Automatische Verbuchung der Reisekosten in DKS und Übergabe der Pauschalen für die Lohnbuchhaltung.

Die übersichtliche Darstellung ermöglicht dem Reisenden eine einfache Verwaltung seiner Reisen.

Die Anmeldung erfolgt über besondere Berechtigungsprüfungen.

Der Reisende kann nur seine Reiseanträge und Reisen sehen und bearbeiten.

Jeder Reisende kann, falls es so vorgeschrieben ist, seine Reise beantragen und nach der Genehmigung selbst die Reisekosten erfassen.

Der Antrag kann wahlweise per E-Mail oder direkt von der AS/400 an den Vorgesetzten geschickt werden.

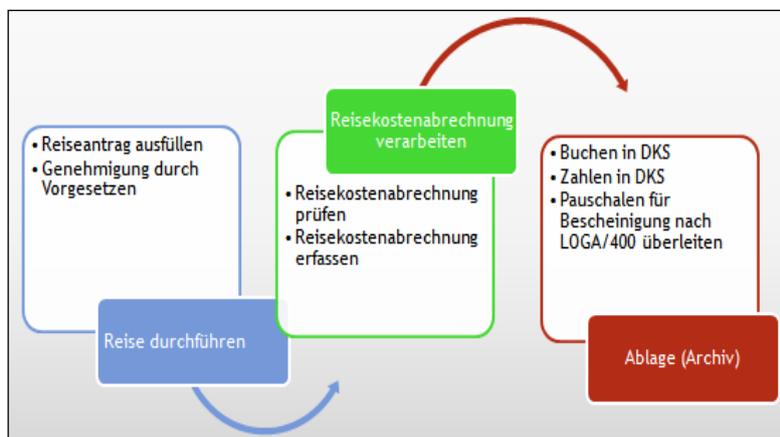
Der Vorgesetzte kann die Genehmigung durch das Beantworten der E-Mail erteilen. Hierzu ist lediglich im Betreff ein „JA“ einzugeben.

Entsprechend der Genehmigung wird der Status des Antrags auf „Genehmigt“ oder „Abgelehnt“ gesetzt.

Ob der Reisende seine Reise genehmigen lassen muss, wird im Personalstammsatz hinterlegt.

Muss der Reisende seine Reisen genehmigen lassen, können nur für genehmigte Reisen die Kosten erfasst werden.

Bei der Erfassung werden alle gesetzlichen Anforderungen, wie Kürzungen für Frühstück, Mittag und Abendessen abgefragt und

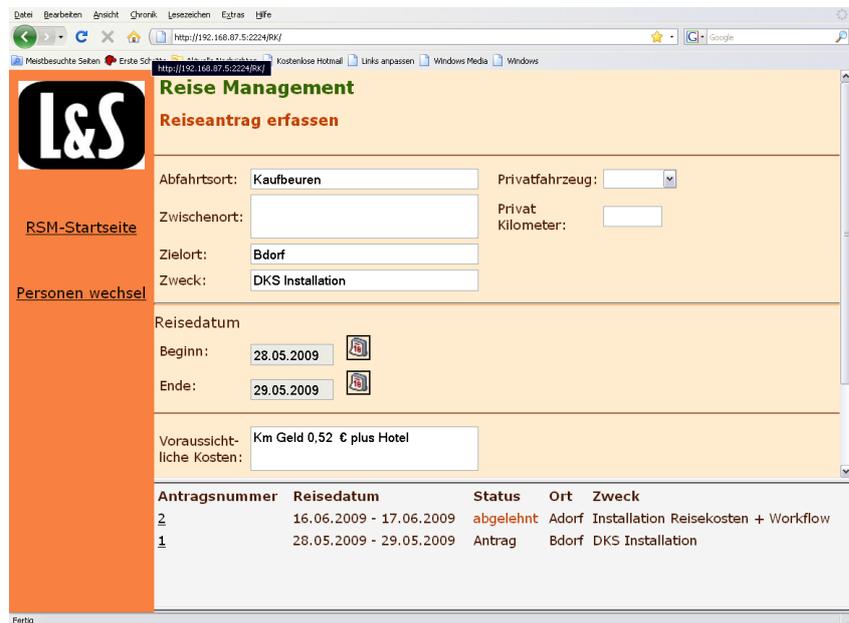


bei der Ermittlung der Reisekosten berücksichtigt. Nach der Erfassung können die Reisekosten durch einen als „Prüfer“ definierten Benutzer sachlich und rechnerisch geprüft und dann zur Buchung im DKS freigegeben werden.

Die Reisekosten können wahlweise direkt als „Rechnung“ (hierbei muss der Reisende als Kreditor angelegt sein) gebucht werden, oder ins Rechnungseingangsbuch der Firma L&S Consulting übergeben werden.

Im Rechnungseingangsbuch kann dann die Freigabe für die Buchung in DKS erfolgen.

Über freidefinierte Suchbegriffe kann dann im Archiv recherchiert werden.



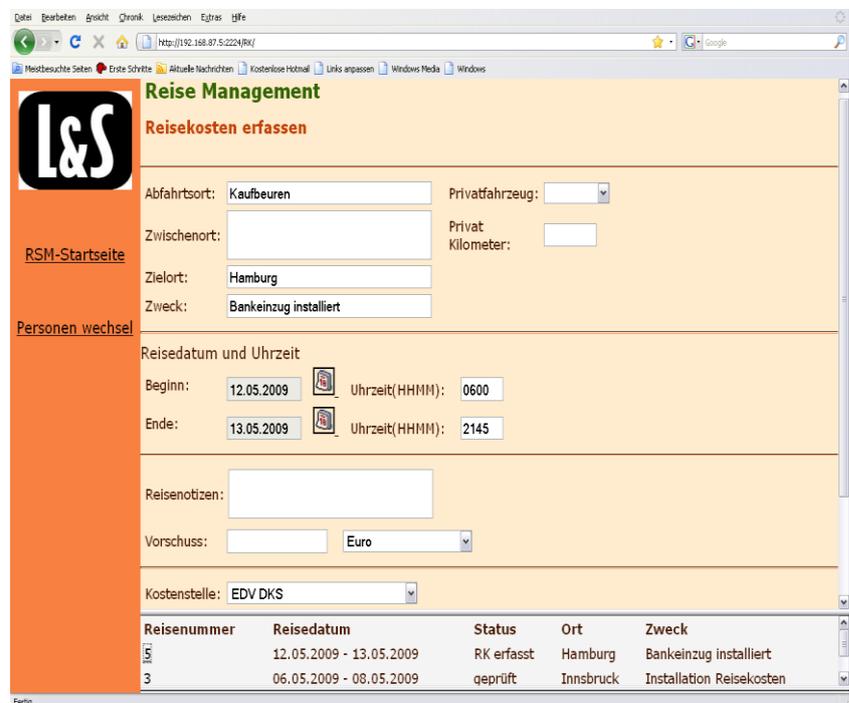
Antragsnummer	Reisedatum	Status	Ort	Zweck
2	16.06.2009 - 17.06.2009	abgelehnt	Adorf	Installation Reisekosten + Workflow
1	28.05.2009 - 29.05.2009	Antrag	Bdorf	DKS Installation

Reisekostenerfassung

Erfassung der Reisedaten.

Erfassung Reiseantrag

Erfassung eines Reiseantrages und Anzeige der vorhandenen Reiseanträge mit dem jeweiligen Status

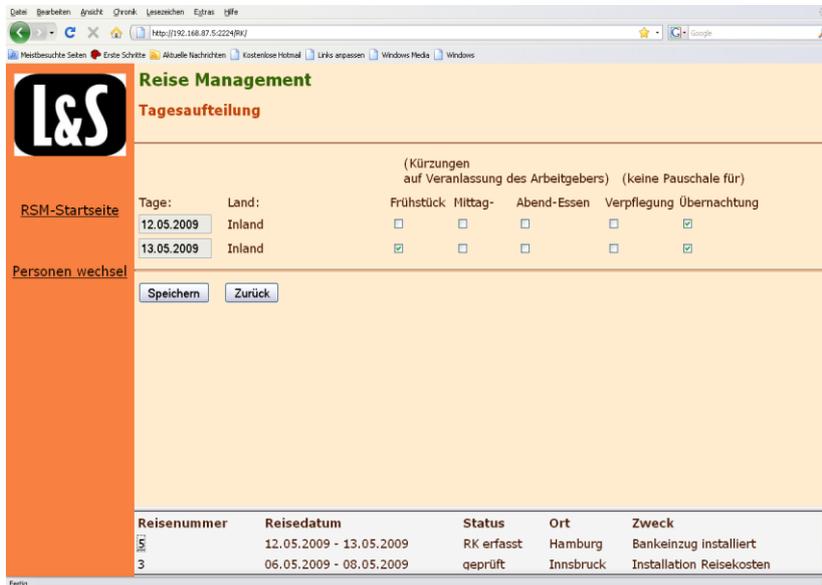


Reisenummer	Reisedatum	Status	Ort	Zweck
2	12.05.2009 - 13.05.2009	RK erfasst	Hamburg	Bankeinzug installiert
3	06.05.2009 - 08.05.2009	geprüft	Innsbruck	Installation Reisekosten

Wurde für diese Reise ein Reiseantrag erstellt, werden die Daten aus dem

Reiseantrag in die Abrechnung übernommen.

Weitere Daten für die Reisekostenabrechnung:



Reise Management
Tagesaufteilung

(Kürzungen auf Veranlassung des Arbeitgebers) (keine Pauschale für)

Tage:	Land:	Frühstück	Mittag-	Abend-Essen	Verpflegung	Übernachtung
12.05.2009	Inland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13.05.2009	Inland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern Zurück

Reisennummer	Reisedatum	Status	Ort	Zweck
5	12.05.2009 - 13.05.2009	RK erfasst	Hamburg	Bankeneinzug installiert
3	06.05.2009 - 08.05.2009	geprüft	Innsbruck	Installation Reisekosten

gegebenen Kostenarten auswählen.

Aus den Kostenarten wird der Steuersatz vorgeschlagen und kann ggf. überschrieben werden. Für Auslandsbelege kann die entsprechende Währung ausgewählt werden und ggf. der Kurs für den Beleg erfasst werden. Wird kein Kurs eingegeben wird der Kurs aus DKS ermittelt.

Es können pro Tag eventuelle gesetzliche Kürzungen festgelegt werden.

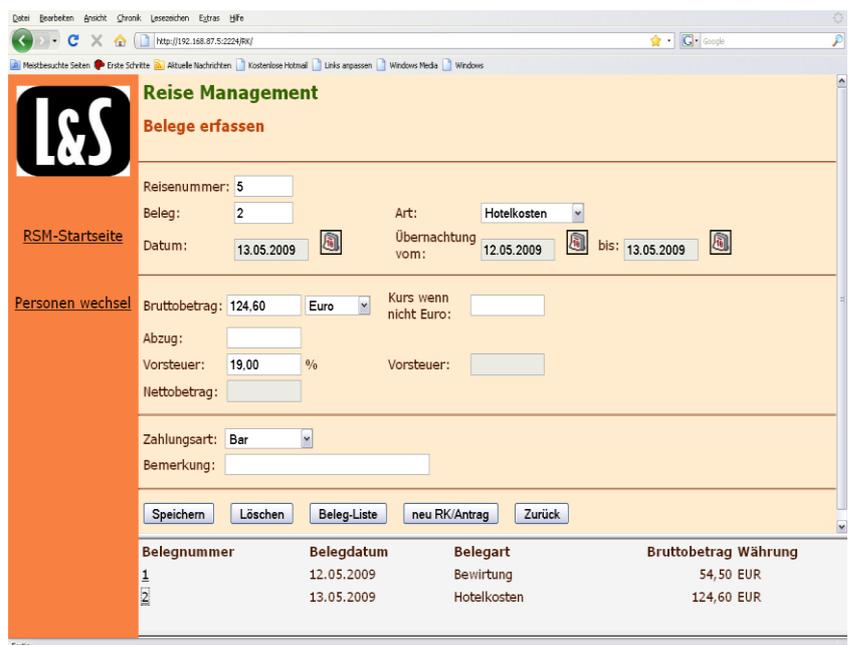
Hierbei handelt es sich um die steuerlichen Kürzungen (Sachbezug), wenn z. B. der Arbeitgeber die Hotelrechnung direkt bezahlt.

Festlegung, ob der Reisende eine Verpflegungspauschale und/oder eine Übernachtungspauschale erhält

Belegerfassung

Über eine Auswahl können Belege für die Reise oder auch Belege ohne Reise erfasst werden:

Die Kostenarten werden als Stammsatz erfasst. Der Reisende kann nur die vor-



Reise Management
Belege erfassen

Reisennummer: 5
Beleg: 2
Datum: 13.05.2009
Art: Hotelkosten
Übernachtung vom: 12.05.2009 bis: 13.05.2009

Bruttobetrag: 124,60 Euro
Kurs wenn nicht Euro:
Abzug:
Vorsteuer: 19,00 %
Vorsteuer:
Nettobetrag:
Zahlungsart: Bar
Bemerkung:
Speichern Löschen Beleg-Liste neu RK/Antrag Zurück

Belegnummer	Belegdatum	Belegart	Bruttobetrag	Währung
1	12.05.2009	Bewirtung	54,50	EUR
2	13.05.2009	Hotelkosten	124,60	EUR

