

Reisemanagement

Analyse

- ⌘ Um einen optimalen Einsatz des SAP-*Reisemanagements* zu gewährleisten, sollte eine Analyse der im Unternehmen stattfindenden Reiseprozesse erfolgen.

Fragen

- ⌘ Wie ist der Genehmigungsablauf bei Dienstreisen?
- ⌘ Welche Reiserichtlinien sind für welche Mitarbeiterkreise zu beachten?
- ⌘ Müssen Reiserichtlinien erst definiert werden?
- ⌘ Gibt es Abkommen mit externen Reisedienstleistern, die berücksichtigt werden sollen?
- ⌘ Wie wird der Prozeß der Kostenerstattung realisiert und welche organisatorischen Einheiten sind daran beteiligt?

⌘ Auf Basis einer Analyse muß systematisch abgeleitet werden, welche betrieblichen Aufgaben Sie mit Hilfe des SAP-*Reisemanagements* umsetzen und effizienzsteigernd gestalten können und welche Teilkomponenten dazu benötigt werden.

Teilkomponenten des SAP- *Reisemanagements*

In Abstimmung mit den individuellen Anforderungen und dem organisatorischem Aufbau des Unternehmens können die drei Bereiche des SAP-*Reisemanagements*

- ⑩ Reiseantrag
- ⑩ Reiseplanung
- ⑩ **Reisekostenabrechnung**

flexibel miteinander kombiniert werden.

Reiseabrechnung

Reisekostenabrechnung

- ⑩ Erfassung von Reisenfakten (zentral/dezentral)
- ⑩ Abrechnung und Buchung der Reisen
- ⑩ Auszahlung der Reisespesen über Finanzbuchhaltung (FI), Personalabrechnung (HR) oder über Datenträgeraustausch mit Kreditinstituten (DTA)
- ⑩ Optische Archivierung von Belegen
- ⑩ Komplette Integration in die Finanzbuchhaltung (FI), die Personalabrechnung (HR) und das Controlling (CO)
- ⑩ Möglichkeit des Kreditkarten-Clearing

Integration der Reiseabrechnung in die HR-Personalabrechnung

Übertragung an die HR- Personalabrechnung

⌘ Bei einer Integration des Reisemanagements in die *HR-Personalabrechnung* können die Reiseabrechnungsergebnisse aus dem Reisemanagement übernommen und in der Personalabrechnung berücksichtigt werden. Durch die Übertragung kann eine Auszahlung der Reisespesen über die Personalabrechnung erfolgen.

Allgemeine Voraussetzungen

Die Integration der Reiseabrechnung in die *HR-Personalabrechnung* wird über das Customizing des Reisemanagement eingestellt. Im Merkmal für die Abrechnungssteuerung (TRVPA) wird festgelegt, ob eine Integration in die Personalabrechnung erfolgen und wie die Reiseabrechnungsperiode gegen die Abrechnungsperiode aus dem Personalverwaltungssatz (PA03) geprüft werden soll.

Voraussetzungen

Die Integration der *Reiseabrechnung* in die *HR-Personalabrechnung* muß eingerichtet sein. Da Reiseabrechnungsergebnisse in die *HR-Personalabrechnung* übertragen werden, müssen diese zunächst durch die Reiseabrechnung des Reisemanagements erzeugt worden sein.

Ablauf

- ⌘ Das Personalabrechnungsprogramm RPRCALCx0 wird in der Personalwirtschaft gestartet. Das Programm prüft für jede selektierte Personalnummer, ob Reisen in der Reiseabrechnung vorhanden sind, die bereits abgerechnet worden sind und von diesem Personalabrechnungslauf erfaßt und verarbeitet werden können.

Ergebnisse

- ⌘ Die Reiseabrechnungsergebnisse sind über die Personalabrechnung versteuert worden. Die Reisespesen werden über die Personalabrechnung ausgezahlt, wenn die Reisekostenlohnarten entsprechend eingestellt worden sind.

Buchung des Reiseaufwands

⌘ Wenn Sie in Ihrem Unternehmen keine mitarbeiter- bzw. reisegenauere Buchung des Reiseaufwandes benötigen, so können die Reisekostenlohnarten mit der Übertragung der HR-Personalabrechnungsergebnisse in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

Hinweis

⌘ Damit die Lohnart durch den RPCIPE00 mit Personalnummer auf das Reiseverrechnungskonto gebucht wird, müssen Sie die Lohnart für die Buchung der Abrechnungsergebnisse entsprechend schlüsseln.

Prozeß Reisekostenabrechnung

Einsatzmöglichkeiten

- ⌘ Mit der Anwendung R/3-Reisekostenabrechnung können Sie sämtliche Abrechnungsvorgänge für eine betrieblich veranlaßte Reise durchführen. Ziel des Prozesses ist die vollständige integrierte Verwaltung der anfallenden Reisekosten von der Eingabe bis zur ordnungsgemäßen Versteuerung in der *Personalabrechnung* (HR), der ordnungsgemäßen Buchung der Reiseaufwände in der *Finanzbuchhaltung* (FI) und der verursachungsgerechten Verrechnung in der *Kostenrechnung* (CO) oder im *Haushaltsmanagement* (FI-FM).

Ablauf

Der Prozeß der Reisekostenabrechnung erfolgt nach Stattfinden einer Geschäftsreise vom Reiseabrechner.

Der Vorgesetzte prüft, genehmigt und rechnet die Reise ab.

Die Revisionsabteilung führt stichprobenartig kontrollen durch.