



## SAP Concur für Österreich: Kollektivverträge in SAP Concur abbilden - mit rocon

### Auf einen Blick

#### Über rocon:

- rocon Rohrbach EDV-Consulting GmbH
- Standorte: Mainz, Frankfurt, Köln, Trier, Stuttgart
- Webseite: [www.rocon.info](http://www.rocon.info)
- E-Mail: [concur@rocon.info](mailto:concur@rocon.info)
- Mitarbeiter: 50
- Leistungen: Software-Entwicklung, Beratung, ERP-Software

#### Individual Travel Allowance

##### Ihre Vorteile:

- ✓ Bildet alle österreichischen Kollektivverträge in SAP Concur ab
- ✓ Individuell konfigurierbar, auch nach dem Go-Live
- ✓ Berücksichtigt automatisch alle Anforderungen und Regelungen
- ✓ Zeigt Korrekturhinweise an
- ✓ Schneller Genehmigungsprozess durch Transparenz



### Österreichische Kollektivverträge

In Österreich sind die Regelungen für das Reisekostenmanagement nicht nur gesetzlich, sondern auch in individuellen Kollektivverträgen festgelegt. Tagessätze und Besteuerungen variieren von Branche zu Branche.

Daher haben wir eine Lösung entwickelt, die **alle österreichischen Kollektivverträge** in SAP Concur abbildet.

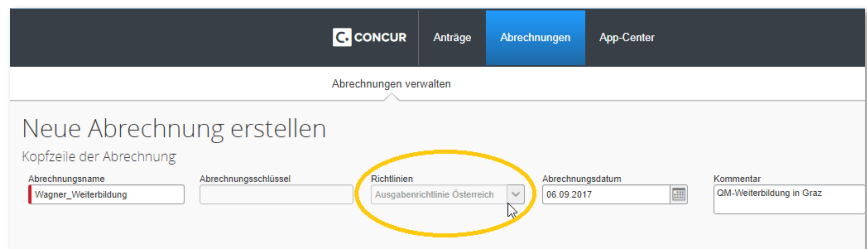
#### Unsere Lösung – Add-On „Individual Travel Allowance“

Unser **Add-On ITA**, die Individual Travel Allowance, ist speziell auf Ihre Anforderungen konfigurierbar und kann zudem im Falle einer **Änderung** Ihres Kollektivvertrags **nachträglich angepasst** werden. Neben dieser Flexibilität zeichnet sich unsere Software-Lösung durch eine hohe Bedienerfreundlichkeit und einfache Handhabung aus.



### Reisekostenmanagement in der Praxis

Beim Anlegen einer neuen Reisekostenabrechnung muss der Mitarbeiter lediglich die Individual Travel Allowance bzw. die Ausgabenrichtlinie für Österreich auswählen.



SAP Concur zieht sich nun **automatisch die Tages- und Steuersätze** bei gleichzeitiger Beachtung aller kundenspezifischen Regelungen.

Tagespauschalen									
Ausschließen Alle selektieren	Datum / Standort	Über Nacht Alle selektieren	Einschließlich Frühstück Alle selektieren	Einschließlich Mittagessen Alle selektieren	Einschließlich Abendessen Alle selektieren	Training Alle selektieren	Auszahlender Betrag	Steuerfreier Betrag	Steuerpflichtiger Betrag
<input type="checkbox"/>	Samstag, 01.07.2017 10:00 Warschau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.12	10.90	9.22
<input type="checkbox"/>	Sonntag, 02.07.2017 10:00 Warschau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50.29	PL(22 h ):50.29 AT(2 h ):0.00	
<input type="checkbox"/>	Montag, 03.07.2017 10:00 Warschau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50.29	Mittagessen(30.00 %): - 15.09 Abendessen(30.00 %): - 15.09 ----- 20.12	

Alle Ausgaben, bspw. Tagespauschalen, sind einfach auswählbar. Per Mouseover geht ein Fenster mit **hilfreichen Zusatzinformationen** auf, die den Mitarbeiter beim korrekten Ausfüllen der Reisekostenabrechnung unterstützen.

Ausschließen Alle selektieren	Datum / Standort	Über Nacht Alle selektieren	Einschließlich	Einschließlich	Einschließlich	Training				
<input type="checkbox"/>	Samstag, 01.07.2017 10:00 Warschau	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Sonntag, 02.07.2017 10:00 Warschau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50.29	32.70	17.59	
<input type="checkbox"/>	Montag, 03.07.2017 10:00 Warschau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50.29	32.70	17.59	
<input type="checkbox"/>	Dienstag, 04.07.2017 10:00 Warschau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.89	31.70	0	
							<b>Gesamt:</b>	<b>176.48</b>	<b>47.19</b>	

*Ein Anspruch auf Nächtigungsgeld besteht nicht, wenn*  
 - ein Hotelzimmer oder angemessenes Quartier beigelegt wird  
 - die Kosten der Nächtigung - gegen Beleg - erstattet werden  
 - in die Zeit von 22 bis 6 Uhr mindestens 3 Stunden der Reisebewegung fallen und ein Schlafwagen oder First- bzw. Business-Class-Flug in Anspruch genommen wird  
 - die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer trotz vom Unternehmen vorgesehener auswärtiger Nächtigung zu Hause nächtigt

Zu eintägigen Reiseverläufen wechseln Zurück Weiter Ausgaben aktualisieren

Ebenfalls zeigt die Individual Travel Allowance vor Absenden der Reisekostenabrechnung in SAP Concur fehlende Angaben an. Erst nach der Korrektur kann die Abrechnung an den Genehmiger abgeschickt werden. Dadurch werden unnötige **Mehrfach-Anfragen vermieden**.

Ausgabentyp	Datum	Betrag	Ausnahme
Hotel	04.09.2017	€479.00	Für diesen Eintrag sind Aufschlüsselungen erforderlich.

Ausgabentyp	Datum	Betrag	Angefordert
<input type="checkbox"/>	04.09.2017	Tägliche Spesen Graz, ÖSTERREICH	€0.00 €0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	04.09.2017	Hotel Holiday Inn, Graz, ÖSTERREICH	€479.00 €479.00
<input type="checkbox"/>	03.09.2017	Tägliche Spesen Graz, ÖSTERREICH	€35.20 €35.20
<input type="checkbox"/>	02.09.2017	Tägliche Spesen Graz, ÖSTERREICH	€35.20 €35.20
<input type="checkbox"/>	01.09.2017	Individual Travel Allowance	€0.00 €0.00
<input type="checkbox"/>	01.09.2017	Tägliche Spesen Graz, ÖSTERREICH	€50.29 €50.29

**Abschließende Prüfung**

**Erinnerung: Beleg benötigt!**  
 Gemäß der Unternehmensrichtlinie müssen Sie Belege für die unten aufgeführten Ausgaben vorlegen. Sie können gescannte Bilder an die einzelnen Ausgaben oder an die Abrechnung anhängen, aber die originalen Papierbelege müssen ebenfalls übermittelt werden.  
 Falls Sie bereits Belege eingereicht haben, können Sie Ihre Abrechnung jetzt absenden.

Drucken Belege anhängen Belege anzeigen

Ausgabentyp	Datum	Betrag
Hotel Holiday Inn, Graz, ÖSTERREICH	04.09.2017	€479.00

Abrechnung senden Abbrechen

**Transparentes und übersichtliches Reisekostenmanagement - auch für Genehmiger**

Dank der strukturierten Auflistung aller Posten und der optional anzeigbaren Zusatzbemerkungen kann der Genehmiger **alle Ausgaben leicht nachvollziehen** und so die Spesen-Anfrage **schneller bewilligen**.

Ausgaben	Datum	Ausgabentyp	Betrag	Angefordert
	04.08.2017	Fester Satz für Mahlzeiten Genf, SCHWEIZ	€15,69	€15,69
	04.08.2017	Fester Satz für Mahlzeiten Genf, SCHWEIZ	€0,00	€0,00
	03.08.2017	Fester Satz für Mahlzeiten Genf, SCHWEIZ	€10,70	€10,70
	02.08.2017	Fester Satz für Mahlzeiten Genf, SCHWEIZ	€10,70	€10,70
	01.08.2017	Individual Travel Allowance Dornbirn, ÖSTERREICH	€0,00	€0,00
	01.08.2017	Fester Satz für Mahlzeiten Genf, SCHWEIZ	€17,12	€17,12
<b>GESAMTBETRAG</b>			<b>€54,21</b>	<b>€54,21</b>
<b>KOSTEN FÜR UNTERNEHMEN</b>			<b>€54,21</b>	<b>€54,21</b>

Ausgabentyp	Transaktionsdatum	Geschäftszweck
Fester Satz für Mahlzeiten	01.08.2017	
Lieferantenname eingeben	Ort	Zahlungsart
	Genf, SCHWEIZ	Bar
Betrag	Überprüft	Genehmigter Betrag
17,12 EUR	Nein	17,12
Belegstatus	Private Ausgabe (keine Rückerstattung erforderlich)	Kommentar
Kein Beleg		

Speichern Zuweisen

**Interesse? – Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine E-Mail!**

Tel.: 06131 90 60-210

E-Mail: [concur@rocon.info](mailto:concur@rocon.info)