Ablauf Spesenfunktion

Run my Accounts

Was Sie erledigen

Mitarbeiter

Spesenver-antwortliche

Was wir erledigen

Run my Accounts

Erfassen Spesenbeleg

START

Spesenbeleg

Spesenbeleg mit RmA Cockpit App erfassen (fotografieren)

Spesenbeleg via E-Mail senden

Mitarbeiter

Erfassen der **“Spesenart”, “Bezeichnung” & “Zahlungsmethode”** in der App

Mitarbeiter

Spesenantrag einreichen

Mitarbeiter

Kontrolle Spesenbeleg

Das Service Center vervollständigt für Sie die notwendigen Angaben aus dem Spesenbeleg

Run my Accounts

Finale Kontrolle der Eingaben durch den Mitarbeiter

Mitarbeiter

Bearbeitung und Genehmigung der eingereichten Spesenanträge der Mitarbeiter

Spesenverantworlticher

Spesenanträge und die dazugehörigen Buchungen gehen in die Buchhaltung über. Zahlung an den Mitarbeiter wird vorbereitet.

Run my Accounts

Wir gleichen für Sie die getätigten Speseneinträge mit Ihrer Kredit- oder EC-Kartenabrechnung des Unternehmens ab.

Run my Accounts

ENDE