

UTAZÁSENGEDÉLYEZÉS ÉS UTAZÁSELSZÁMOLÁS MODUL

Az **Itiner Digital Utazásengedélyezés és -elszámolás modulja** a vállalat gazdasági folyamataiba illeszkedve, integrált módon kezeli a munkavállalók üzleti utazásainak szervezéséhez kapcsolódó igénylési és jóváhagyási lépéseket, valamint az utazással összefüggő költségek elszámolását. A rendszer a beérkező számlák és kártyatranzakciók teljes életciklusát feldolgozza az iktatástól kezdve a költségfelosztáson, jóváhagyáson és ellenőrzésen át egészen az ERP-rendszerek felé történő automatikus feladásig.

A modul célja, hogy a szervezeti egységek transzparens és kontrollált módon indíthassák, hagyhassák jóvá az utazási kérelmeket, valamint a munkavállalók gyorsan és egyszerűen dolgozhassák fel az utazás során felmerült kártyatranzakciókat és készpénzes számlákat. A vezetők és szakterületek valós időben követhetik és ellenőrizhetik a felmerült költségek jogosságát és alakulását.



KIEMELT FUNKCIÓK

- **Többszintű, komplex jóváhagyási rendszer** – rugalmasan kialakítható jóváhagyási mátrix utazási kérelmekre és elszámolásokra, költség- és keretkontrollal támogatva.
- **Rugalmas törzsadatkezelés** – munkavállalói, szervezeti, projekt- és költséghelyadatok, valamint napidíj- és elszámolási szabályok kezelése; szükség esetén adatbetöltés MS Excelből.
- **Egyszerű riportkészítés és pénzügyi kimutatások** – az utazási és elszámolási adatokból könnyen összeállíthatók vezetői és pénzügyi riportok, igény szerint vizualizációval.
- **Exportálás Excelbe** – minden adat egy gombnyomással exportálható MS Excel formátumba.
- **Különböző jóváhagyási és elszámolási eljárástípusok** – többféle vállalati szabályzat támogatható (előleggel történő utazás, kártyás költségek elszámolása, készpénzes számlák kezelése, napidíj-számítás stb.).
- **Összefüggések digitális kezelése** – utazási keretek, projekt-összerendelések, költséghelyek, vezetői jogosultságok és vállalati szabályzatok logikai kapcsolatai egységes digitális felületen.
- **Automatizált értesítések és határidőkövetés** – lejáró határidők, szükséges jóváhagyások és hiánypótlások automatikus jelzése e-mailben vagy a felhasználói felületen.
- **Kapcsolódó dokumentumok kezelése** – bizonylatok, számlák, foglalási visszaigazolások, előlegátvételi dokumentumok és felosztások csatolása és rendszerezése.
- **Csoportszintű működés támogatása** – anyavállalati és leányvállalati környezetek egységes, központi felületen történő kezelése, külön jogosultsági és elszámolási szabályokkal.
- **AI által támogatott digitalizáció** – bizonylatok automatikus felismerése, kártyatranzakciók kategorizálása, költési anomáliák jelzése és intelligens javaslatok az elszámolás gyorsítására.

❖ UTAZÁSENGEDÉLYEZÉS MODUL

Az Utazásengedélyezés almodul célja, hogy a munkavállalók előzetes vezetői és pénzügyi jóváhagyást kérhessenek minden olyan utazáshoz, amely munkavégzéshez, képzéshez vagy ügyféllátogatáshoz kapcsolódik.

A munkavállaló a kérelem rögzítése során megadja:

- az utazás célját és annak indoklását,
- a kapcsolódó projektet,
- az utazási költséget viselő költséghelyet,
- az utazás tervezett időtartamát és célországát,
- a várható költségeket (szállás, utazás, napidíj, étkezés stb.),
- igény esetén az utazás finanszírozásához szükséges előleget.



KÉRELEM ÉS JÓVÁHAGYÁS

A kérelem összeállítása során az utazó igénybe veheti az utazásszervező támogatását is, például szállodai foglaláshoz, repülőjegyhez vagy autóbérléshez kapcsolódó ajánlatok bekérésében. Az ehhez szükséges dokumentumok csatolhatóak a folyamathoz.

A kérelem beküldését követően az utazási engedélykérelem a vállalat által meghatározott jóváhagyási mátrixon halad végig. Jellemzően a közvetlen vezető, az utazásban érintett egyéb költséghelyek vezetői, a pénzügy, valamint bizonyos értékhatár felett például az operációs vagy pénzügyi vezető jóváhagyása szükséges.

A jóváhagyást követően a rendszer lehetőséget biztosít az utazásszervező számára a szükséges foglalások elvégzésére, majd ezek visszaigazolására a munkavállaló felé. Amennyiben előleg is jóváhagyásra került, a pénzügyi osztály gondoskodik annak kifizetéséről (házipénztárból történő kifizetéssel vagy banki átutalással).

A jóváhagyott utazás után a rendszer automatikusan elindítja az elszámolási folyamatot, amely az utazást követően a vállalat által meghatározott napig várakozik arra, hogy a munkavállaló megkezdje a költségek rögzítését és elszámolását.

UTAZÁSENGEDÉLYEZÉS ÉS -ELSZÁMOLÁS

UTAZÁSSZERVEZÉS LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE



❖ UTAZÁSELSZÁMOLÁS MODUL

Az Utazáselszámolás modul célja, hogy az utazó munkavállaló maradéktalanul rögzíthesse az utazás során felmerült költségeket, azokat a jogszabályoknak megfelelő bizonylatokkal igazolja, elszámoljon a felvett előleggel, valamint biztosított legyen a szabályzat szerinti napidíj pontos és szabályszerű elszámolása.

Az elszámolási folyamat automatikusan elindul az utazás jóváhagyását követően, azonban manuálisan is indítható, ha az utazást nem előzte meg formális utazásengedélyezés.

I. AZ ELSZÁMOLÁS RÖGZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

1. UTAZÁSI IDŐSZAK ÉS ELŐLEG MEGADÁSA

Az érintett munkavállaló első lépésként rögzíti az utazás pontos időtartamát. Amennyiben korábban nem történt ilyen adminisztráció, megadja a felvett előleg összegét és devizanemét is.

2. KÖLTSÉGEK RÖGZÍTÉSÉNEK KÉT MÓDJA

1) Céges bankkártyával rendelkező munkavállalók esetén

A rendszer automatikusan betölti az adott időszakra eső céges bankkártya-tranzakciókat az MT940 formátumú banki kivonat feldolgozásából nyert adatokkal.

A munkavállaló feladata, hogy:

- hozzárendelje a megfelelő bizonylatot,
- megadja az indoklást,
- elvégezze a kategorizálást (pl. szállás, utazás, étkezés, egyéb),
- ellenőrizze a költség jogosságát.

2) Céges kártya nélküli költségek esetén

A rendszer lehetőséget biztosít az összes felmerült költség kézi rögzítésére (tétel, összeg, devizanem, kategória), valamint a kapcsolódó bizonylatok csatolására, és a költséghely megjelölésére, amelyre a tételt el kell számolni.

3. ELŐLEG, KÖLTSÉG ÉS NAPIDÍJ SZÁMÍTÁSA

Az elszámolás rögzítése után a rendszer automatikusan:

- összesíti a költségeket,
- meghatározza a felvett előleg és a tényleges költségek különbözetét,
- kiszámítja a szabályzatban meghatározott napidíjat, ha a munkavállaló jogosult erre.

A rendszer a két érték együttes figyelembevételével állapítja meg az előleg elszámolt vagy visszafizetendő részét.



II. JÓVÁHAGYÁSI FOLYAMAT ÉS ERP-INTEGRÁCIÓ

Az elszámolás összesítése több lépcsőben kerül jóváhagyásra::

- Pénzügyi ellenőrzés – formai és tartalmi vizsgálat.
- Vezetői jóváhagyás – a közvetlen vezető, illetve szükség esetén a szabályzatban meghatározott egyéb vezetők jóváhagyása.

A jóváhagyott, ellenőrzött tételek automatikusan feladásra kerülnek az ERP-rendszer felé.

III. FELVETT ELŐLEGKÜLÖNBÖZET RENDEZÉSE

Amennyiben a munkavállaló jogosult további kifizetésre, a pénzügy banki átutalást indít a megfelelő devizanemben, vagy házipénztárból fizeti ki az összeget. Túlköltés esetén a munkavállaló téríti a különbözetet.

❖ INTEGRÁCIÓ ÉS KAPCSOLÓDÓ RENDSZEREK

Az Utazásjóváhagyás és -elszámolás modul több vállalati rendszerrel is integrálható, biztosítva a folyamatok automatizálását, az adatok konzisztenciáját és a pénzügyi megfelelőséget.

1. A modul összekapcsolható a vállalat **levelezőrendszerével**, amely lehetővé teszi az értesítések, jóváhagyási kérelmek és státuszváltozások automatikus kiküldését, egyes jóváhagyási lépések e-mailből történő indítását, az utazásszervezők és a vezetők valós idejű tájékoztatását.
2. A **munkaügyi rendszerrel** való kapcsolat biztosítja a dolgozói törzsadatok naprakész rendelkezésre állását.
3. Az ERP-integráció több ponton kapcsolódik a **vállalat irányítási rendszeréhez**, többek között az alábbiak szerint:
 - előlegkifizetések átadása: a jóváhagyott előlegek automatikus feladása a pénzügy számára,
 - elszámolt számlák és költségek feladása: kontírozott és jóváhagyott tételek átadása főkönyvi, költséghely- vagy projektszintű bontásban,
 - napidíjak és devizás tételek kezelése.
4. A **banki rendszerintegráció** képes banki tranzakciós adatokat is feldolgozni, például, képes céges bankkártya-tranzakciók beolvasására (MT940 vagy más szabványos formátumból) vagy leányvállalatok számláinak beolvasására, míg a leányvállalatok csak a saját számláikat rögzíthetik és hagyhatják jóvá.

❖ RIPORTOK ÉS ELEMZÉSEK

A modul valós idejű statisztikai és riportfunkciókat biztosít a pénzügyi és vezetői döntéshozatal támogatásához, így segítségével mérhetők a feldolgozási idők, a jóváhagyási átfutások, valamint a költséghelyekhez rendelt kiadások. A vezetők így átfogó, naprakész képet kapnak a vállalat pénzügyi folyamatairól, a kifizetések státuszáról és a folyamatok hatékonyságáról.

ITINER DIGITAL PLATFORM ELŐNYEI

NO-CODE KÖRNYEZETBEN



Az Itiner Workspace no-code platform előre elkészített „Lego-kockák” segítségével teszi lehetővé a rendkívül gyors és rugalmas alkalmazásfejlesztést.

A rendszer egyik legfontosabb előnye, hogy informatikai fejlesztői tudás nélkül is használható: az üzleti területek saját igényeiknek megfelelően önállóan hozhatnak létre alkalmazásokat a saját folyamataik támogatására. Ezek beilleszthetők a nagyvállalati architektúrába, ezáltal biztosított a megfelelő adatbiztonság, üzemeltetési stabilitás és integrációs megfelelőség.

LEGFŐBB ELŐNYÖK

VILLÁMGYORS BEVEZETÉS:

2–15 nap alatt elkészíthető alkalmazások, fejlesztési költségek nélkül,

INTUITÍV FELÜLETEK:

oktatás nélkül használható, akár mobilon is,

EGYSZERŰ RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ:

mindössze 4x3 óra képzés szükséges,

VIZUÁLIS FEJLESZTŐI FELÜLET:

az IT és az üzleti oldal közösen készíthet új alkalmazásokat.



AZ ITINER WORKSPACE NEM CSUPÁN DIGITÁLIS ESZKÖZ, HANEM STRATÉGIAI PLATFORM, AMELY NÖVELI A VÁLLALAT ÁTLÁTHATÓSÁGÁT, HATÉKONYSÁGÁT ÉS RUGALMASSÁGÁT.

REFERENCIÁK – IPARÁGAKON ÁTÍVELŐ BIZALOM

Az Itiner utazásengedélyezési és -elszámolási modulját már számos vezető szervezet használja:

PÉNZÜGYI SZEKTOR – Euronet Services Kft.

KÖZMŰVEK – Soproni Vízmű Zrt., BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.

GYÁRTÁS – Fusion Befektetési Zrt.

SZOLGÁLTATÁS – Új ház Zrt., ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Kft., Las Vegas Casino Zrt.

ÁLLAMIGAZGATÁS – Közbiztonsági Hatóság, Magyar Állami Operaház

ÜZLETI ELŐNYÖK

- **Gyorsabb utazásengedélyezési és -elszámolási folyamatok** – az adatrögzítés, költségkategorizálás, tranzakció-párosítás, valamint a jóváhagyási és ellenőrzési lépések digitális összehangolásával jelentősen csökken a manuális adminisztráció.
- **Átláthatóság és teljes körű nyomonkövethetőség** – minden utazási kérelem, költségtétel, bizonylat, ellenőrzés és jóváhagyás visszakövethető, így a pénzügyi és vezetői kontrollok egy helyen érhetők el.
- **Kockázatcsökkentés és megfelelőség** – az automatizált jóváhagyási szintek, a beépített pénzügyi szabályok, valamint a költségkeretekhez és napidíjszámításhoz kötött ellenőrzések minimalizálják a hibákat és a jogosulatlan költségek kockázatát.
- **Mobilitás és rugalmasság** – a munkavállalók és vezetők mobil eszközről is kezelhetik az engedélyezést és az elszámolást, így az utazási folyamatok bárhol és gyorsan kezelhetők.
- **Integráció a vállalati rendszerekkel** – a jóváhagyott előlegek, elszámolt költségek és bizonylatok automatikusan továbbíthatók az ERP pénzügyi moduljába, valamint a banki és HR rendszerek felé, biztosítva a folyamatok folytonosságát és az egységes adatkezelést.

Tóth Béla

+36 20 492 9292

bela.toth@itiner.digital



Care All Kft.

1121 Budapest

Törökbálinti út 15/A