**Zarządzanie podróżami służbowymi – efektywniej, taniej i bardziej mobilnie**

**Mimo, że w dobie globalnego biznesu technologia daje coraz więcej możliwości zdalnej obecności w najodleglejszych zakątkach świata, a trudna sytuacja ekonomiczna wymaga od firm optymalizacji kosztów, podróże biznesowe nadal postrzegane są jako jeden z najskuteczniejszych sposobów kontaktu z klientami i partnerami. Efektywne zarządzanie podróżami służbowymi w dużych organizacjach nadal także stanowi wyzwanie. Jak w takim razie usprawnić proces zarządzania podróżami i zwiększyć kontrolę nad generowanymi przez nie kosztami?**

Zarządzanie podróżami służbowymi jest procesem, który na wszystkich etapach angażuje nie tylko samego pracownika, ale także jego przełożonych oraz dział HR. Wnioskowanie o podróż, jej planowanie, rejestracja kosztów, ich rozliczenie i księgowanie to czynności, które w zdecentralizowanych organizacjach zwykle wymagają ręcznego wykonania licznych czynności i przetworzenia dziesiątek papierowych dokumentów. Cały ten proces można jednak zautomatyzować między innymi dzięki funkcjonalnościom systemu SAP HR, który umożliwia sprawniejsze i efektywniejsze zarządzanie podróżami służbowymi od etapu złożenia wniosku, aż po zaksięgowanie rozliczenia podróży.

*Koszty podróży służbowych stanowią drugi co do wielkości po wynagrodzeniach blok kosztów operacyjnych w organizacjach. Dlatego tak istotne jest usprawnienie zarządzania całym cyklem życia podróży służbowej. Automatyzacja tego procesu prowadzi do lepszej kontroli kosztów i ograniczenia do minimum czasu przeznaczanego na zarządzanie podróżami służbowymi przez pracowników, menedżerów i specjalistów HR, dzięki czemu mogą się oni skoncentrować na realizacji celów biznesowych.* – mówi Teresa Olszewska, Prezes Zarządu GAVDI Polska S.A.

Pierwszym etapem zarządzania podróżą służbową jest złożenie wniosku. Dzięki informatyzacji całego procesu pracownik za pomocą kokpitu samoobsługi pracowniczej wprowadza do systemu dane takie jak daty i godziny rozpoczęcia oraz zakończenia podróży, miejsce docelowe i, w razie potrzeby, wniosek o zaliczkę. Następnie, wypełniony w formie elektronicznej wniosek trafia do menedżera, który korzystając z narzędzi samoobsługi menedżerskiej zatwierdza go lub odrzuca z podaniem przyczyny. Na etapie planowania podróży dużym ułatwieniem jest z kolei możliwość wykorzystania popularnych systemów rezerwacji oraz stosowania mechanizmów kontroli zgodnych z polityką danej organizacji, dotyczącej dozwolonych wydatków dla danej grupy pracowników, linii lotniczych, limitów kosztów noclegów czy wypożyczalni samochodów. *Co ciekawe,* *moduł zarządzania podróżami służbowymi w systemie SAP HR na etapie planowania umożliwia uwzględnienie nie tylko polityki firmy, ale także preferencji pracownika dotyczących, np. wyboru miejsca w samolocie czy typu łóżka w hotelu* – dodaje Teresa Olszewska.

Zaakceptowane wnioski są rozliczane i przesyłane do rachunkowości. Natomiast po zakończeniu podróży służbowej w systemie następuje rejestracja poniesionych wydatków, dane zapisane na etapie wniosku (np. daty i godziny podróży) są aktualizowane, system automatycznie liczy potrącenia za noclegi i posiłki, ryczałty za przejazdy, zarejestrowane zostają rzeczywiste wydatki, a nawet droga przebyta wskazanym pojazdem. Następnie, podróż służbowa wraz z kosztami przesyłana jest do menedżera i tam zatwierdzana lub odrzucana. Zwroty lub potrącenia z rozliczonych podróży realizowane są poprzez listę płac lub bezpośrednio w rachunkowości.

*Zarządzanie podróżami służbowymi może odbywać się nie tylko poprzez serwisy samoobsługi pracowniczej i menedżerskiej, ale także przy użyciu urządzeń mobilnych. Dzięki dedykowanym aplikacjom współpracującym z firmowym systemem SAP pracownicy i menedżerowie mogą, będąc poza biurem, realizować czynności takie jak wnioskowanie o podróż, wprowadzanie wydatków czy też zatwierdzanie lub odrzucanie wniosków i rozliczeń podróży z poziomu służbowego smartfona czy tabletu* – dodaje Teresa Olszewska.