

Contabilizzare le richieste di rimborso spesa

1. Contabilizzare le richieste di rimborso spesa

Per contabilizzare le richieste di rimborso inserite dai dipendenti / collaboratori, recarsi in

Risorse > Personale > Richieste rimborsi

Selezionare da Filtra il periodo da contabilizzare. Se le richieste sono molteplici e si ha numero cospicuo di dipendenti, suggeriamo di contabilizzare i rimborsi per singola risorsa (vedi immagine)

The screenshot shows the 'Richieste rimborsi' interface. At the top right, a summary table shows: Totale 127,00 per tecnico Bianchi, dal 01/11/2020 Visualizzazione, al 30/11/2020. The main form has filters for 'Data' (1) set to 01.11.2020 - 30.11.2020, 'Risorsa' (2) set to Bianchi, and 'Spesa sostenuta dall'azienda' (3) set to Tutte. Below the form, there are buttons for 'Esegui' (3), 'Esporta' (4), and 'Resetta'. A dropdown menu is open over the 'Esporta' button, showing options like 'contabilizza' (5) and 'Stampa' (6). The table below shows three rows of expense requests with columns for ID, TASK, DATA, Risorsa, Spesa sostenuta da..., IMPORTO, TIPOLOGIA, NOTE, and STATO.

- 1) inserire il periodo da esaminare
- 2) selezionare il nominativo da rimborsare o lasciare vuoto se si vogliono generare le scritture per tutti i dipendenti
- 3) cliccare su Esegui
- 4) Cliccare su Esporta
- 5) cliccare su Contabilizza per registrare la scrittura in primanota
- 6) con il tasto stampa si può generare la lettera di riepilogo dei rimborsi per ciascuna risorsa umana. La funzione va attivata appositamente da Configurazione > Risorse > Rimborsi spese + **Stampa lettera accompagnatoria per richieste rimborsi personale**

Come vengono contabilizzate le spese:

Richiesta fattura	Spesa sostenuta da ...	Azione contabile	
SI	Azienda	nessuna	nessuna
SI	RU	Dare	Avere

		Fatture da ricevere	Debiti vs personale ⁽¹⁾
NO	Azienda	Dare Conto di costo ⁽³⁾	Avere Carta di credito o similare ⁽⁴⁾
NO	RU	Dare Conto di costo ⁽³⁾	Avere Debiti vs personale ⁽¹⁾