Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori

1. Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori

Il modulo di richieste rimborsi spese consente al singolo dipendente / collaboratore di inserire le proprie richieste di rimborso spese.

Il medesimo inserimento può essere richiesto dalla Web App Time consentendo alla risorsa umana di utilizzare una interfaccia molto comoda attraverso il proprio smartphone. Per maggiori informazioni contattare il proprio referente commerciale).

Il medesimo inserimento può ovviamente essere inserito da una figura di segreteria debitamente autorizzata ad inserire le richieste in nome e per conto dei vari dipendenti.

La raccolta dati è utile sia per poter contabilizzare velocemente tutte le ricieste pervenute, sia per attribuirne i costi alle commesse ed ottenere report dettagliati sugli stessi.

Grazie ai filtri, infatti, possiamo ottenere il resoconto diviso per tipologia e commessa dei rimborsi in base alla data iniziale e finale oltre che la lista degli stessi.

Le richieste di rimborso presentano all'utente una maschera di inserimento diversa in base alla tipologia dei rimborsi. Innoova Erp infatti gestisce diverse tipologie, e nello specifico:

Rimborso chilometrico

Se stiamo richiedendo un rimborso la cui tipologia prevede un rimborso chilometrico dovremo inserire i chilometri, la procedura si occuperà di calcolare il totale in base all'importo inserito nella tipologia

Rimborso a forfait

Se stiamo richiedendo un rimborso la cui tipologia prevede un rimborso a forfait non dovremo inserire ulteriori dati, l'importo è fissato nella tipologia rimborsi.

Rimborso libero

Se stiamo richiedendo un rimborso la cui tipologia prevede un rimborso libero dovremo inserire l'importo totale del rimborso.