Settaggi preliminari per automatizzare la rilevazione e la contabilizzazione dei rimborsi spese

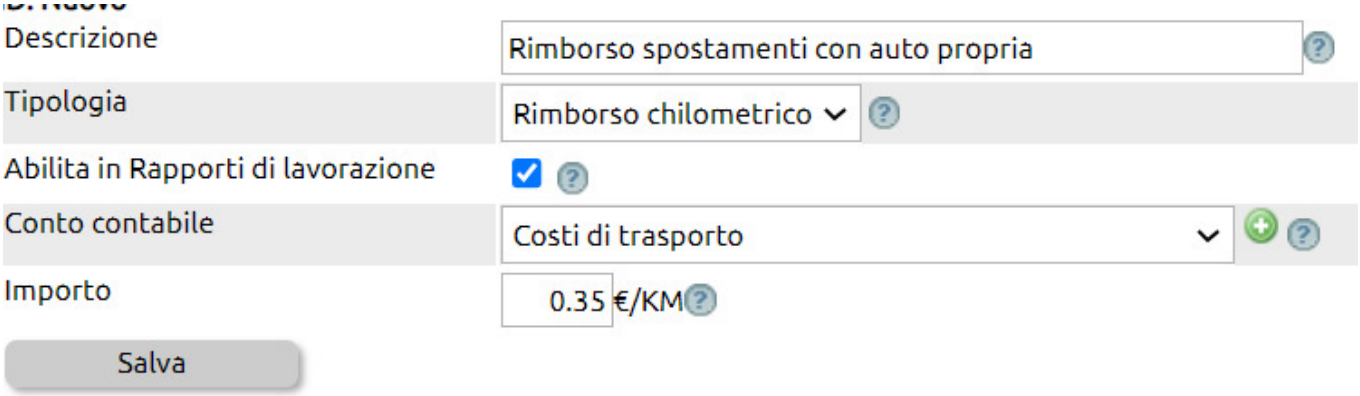
1. Settaggi preliminari per automatizzare la rilevazione e la contabilizzazione dei rimborsi spese

in Configurazione > Risorse > Rimborsi spesa vanno settati i seguenti parametri:

- **Conto debiti verso il personale**: la tendina viene filtrata sui Mastri patrimoniali
- **Causale contabile rimborsi** che viene filtrata sulle causali dove non viene richiesta l'Iva (ad esempio la causale Libera)



In Configurazione > Risorse > Tabelle accessorie si trova la tabella **Tipologia rimborsi.**



Per **creare una Tipologia di rimborso**, cliccare sull'usuale tasto [Nuovo] e compilare i campi:

- descrizione: sarà l'etichetta che ritroveremo nei moduli di richiesta rimborso

-tipologia di rimborso che può assumere i seguenti valori:

- **Libero**: l'utente potrà inserire l'importo senza vincoli
- **Rimborso chilometrico**: nel settaggio andrà inserito il valore del rimborso chilometrico. Durante la rendicontazione l'utente dovrà indicare quanti km ha percorso
- Forfait: rimborsi per i quali l'azienda stabilisce un importo standard
- **Abilita in rapporti di lavorazione**: vistando il campo la tipologia di rimborso verrà proposta anche nei Report di Lavorazione in modo che il lavoratore, oltre che rendicontare le proprie attività potrà inserire contestualmente la richiesta di rimborso spese;

- **Conto contabile**: scegliere un conto di costo dalla tendina per automatizzare la contabilizzazione dei rimborsi dal pulsante Esporta + Contabilizza (vedi più sotto). E' il caso di specificare che sarà possibile selezionare solo conti di costo che non siano predisposti per la raccolta dei Centri di costo. Questo per evitare che il costo venga considerato due volte sui report.

- **Importo**: è un campo che si apre solo nei casi in cui la Tipologia sia Forfait o rimborso km