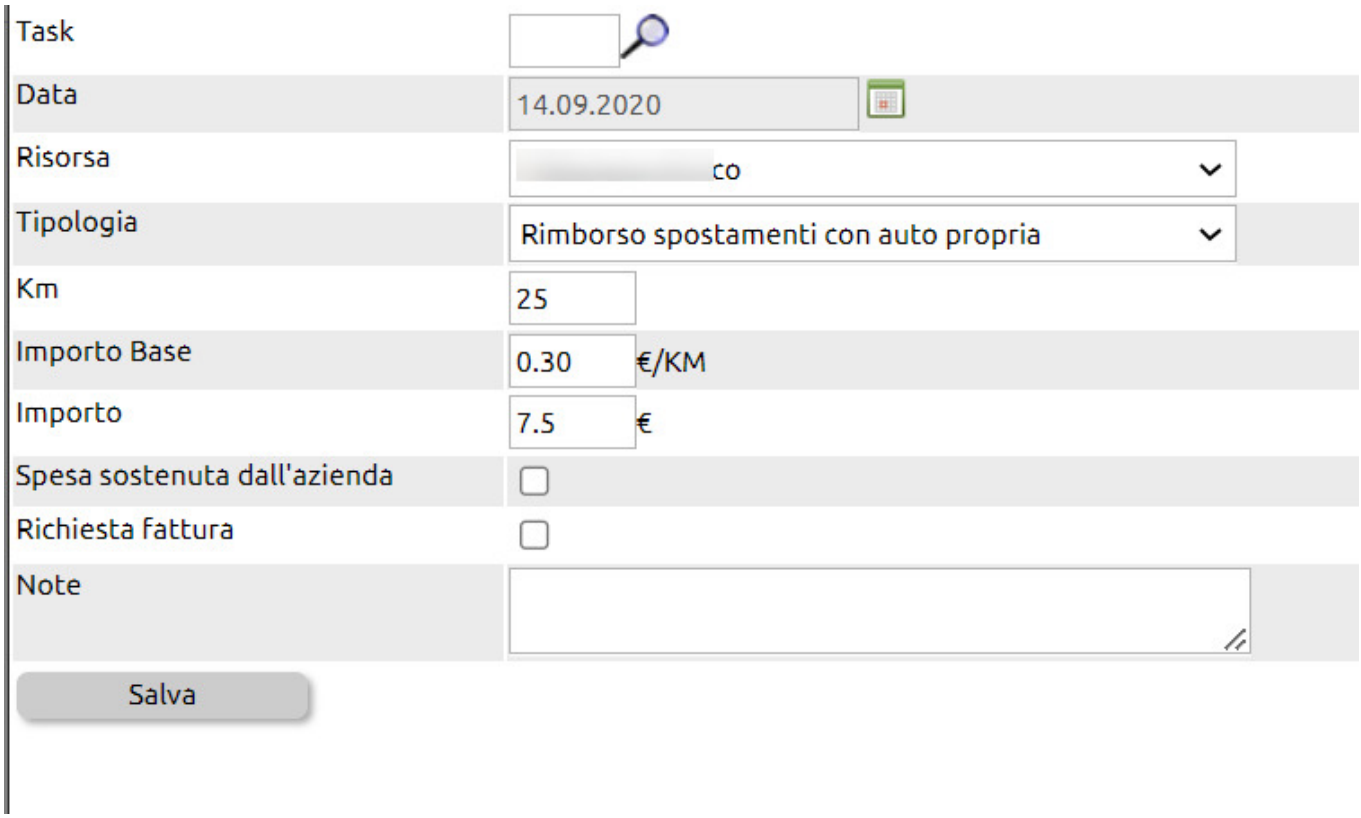
Inserire richiesta rimborso spesa

1. Inserire richiesta rimborso spesa

Il dipendente - collaboratore - se gli sono stati attruibiti i permessi) può autonomamente inserire la richiesta di rimborso spesa accedendo da **Risorse > Personale > Richieste di rimborso**

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.

Il modulo presenta i seguenti campi:



Task (per attribuire il costo del lavoro sulla commessa indicata) - campo facoltativo che viene palesato solo se l'organizzazione utilizza il modulo Commesse/Task.

Tipologia: selezionare dalla tendina il tipo di rimborso da richiedere (attinge alla tabella **Tipologia Rimborsi**)

Importo: campo richiesto solo se la tipologia di rimborso è settata come Libero. Nel caso in cui fosse rimborso chilometrico andranno indicati i km percorsi. Nel caso di richiesta rimborso a forfait, sarà il sistema a prelevare l'importo del forfait dalla tabella.

Spesa sostenuta dall'azienda: questo campo indica se l'acquisto è stato sostenuto utilizzando fondi aziendali; è il caso di utilizzo di carte di credito o di debito. In questo caso, la successiva tendina **Conto di pagamento** proporrà i conti legati alla risorsa umana per la quale si sta eseguendo la richiesta di rimborso.

Conto di pagamento: per collegare i conti alle varie risorse umane, si vada in Risorse > utenti + permessi

Selezionare la risorsa umana e attribuire il permesso **Risorse / Personale / Richieste rimborsi** e quindi in **permessi specifici** indicare con il V i conti sui quali egli potrà operare.

Cliccare su [Salva] per inoltrare la richiesta.