

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)

- 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⁾