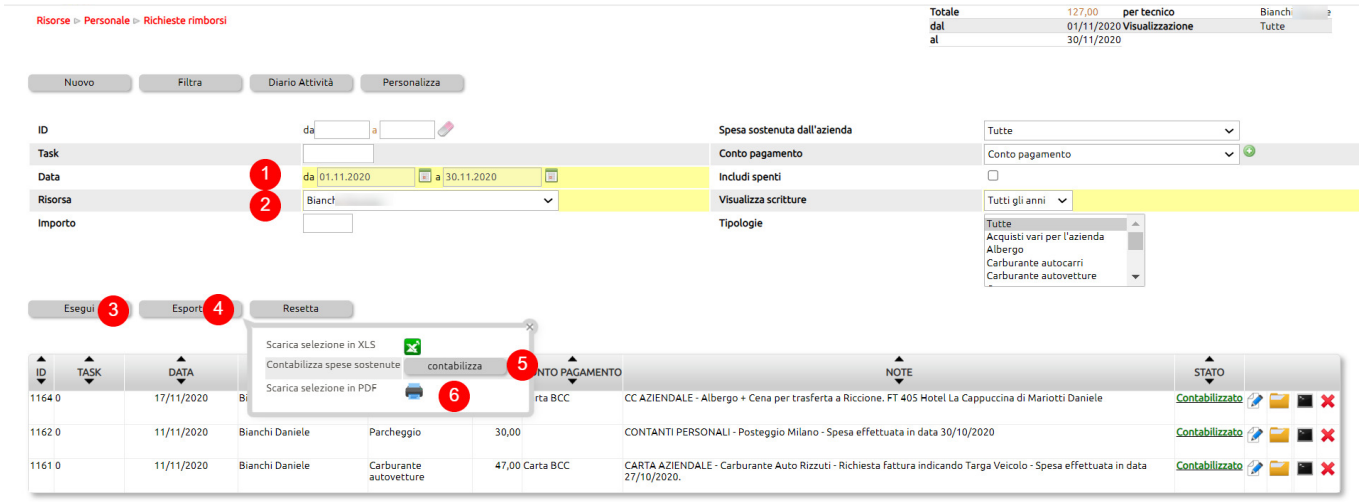
Contabilizzare le richieste di rimborso spesa

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 las crittura 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)