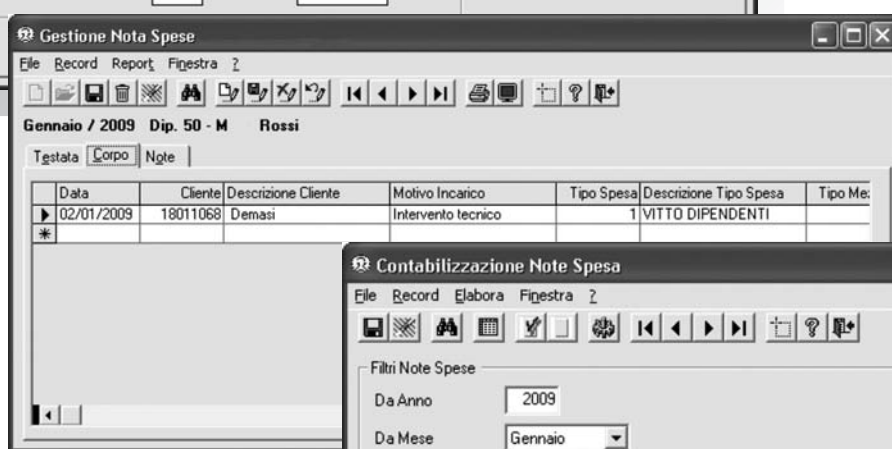
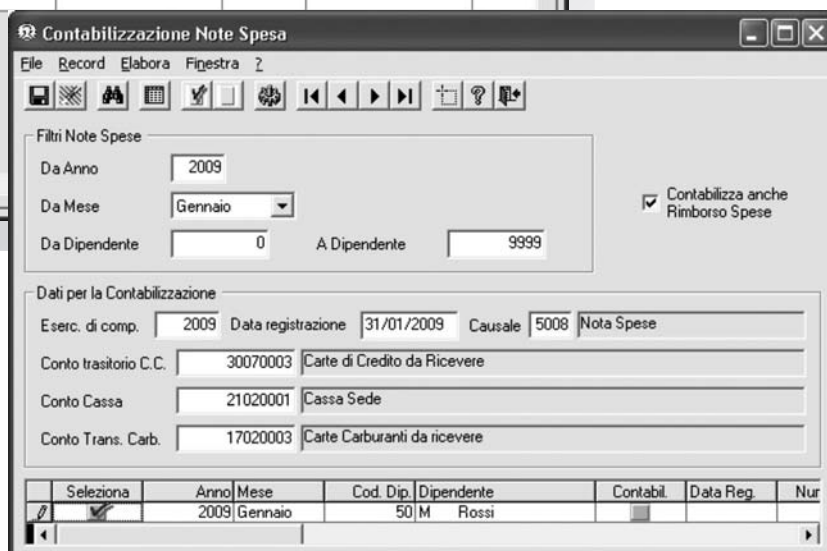


Testata documento nota spese



Corpo documento nota spese



Console per la contabilizzazione delle note spese

Il modulo Gestione Nota Spese permette di inserire, modificare e stampare le note spese dei dipendenti con o senza anticipi e rimborsi.

Il documento nota spese è costituito da tre distinte sezioni: una testata, un corpo e una sezione note. Nella testata vengono indicati il codice e la descrizione del dipendente, l'anno di contabilizzazione e il rimborso con l'evidenza del numero e della data di registrazione contabile. Nel corpo vengono gestiti numerosi campi: data, cliente, commessa, motivo dell'incarico, tipo spesa, tipo mezzo, altro mezzo, codice auto, quantità in chilometri, costo al chilometro, etc. In base al tipo di spesa selezionato, vengono bloccati o attivati diversi campi che consentono di far fronte, in modo estremamente flessibile, alle varie tipologie di spesa, evitando errori o omissioni in fase di imputazione dei dati.

La registrazione delle note spesa in contabilità generale e analitica può essere effettuata in due modi:

- > nota spese con rimborso contestuale alla rilevazione del costo;
- > nota spese e rimborso della nota spese in due momenti successivi (tramite utilizzo di un conto transitorio di debito).

In fase di contabilizzazione, inoltre, vengono rilevati e stornati gli eventuali anticipi dati al dipendente.

Nel caso di rimborsi relativi ai soli trasferimenti con auto aziendale, viene generata una registrazione di sola contabilità analitica.