

9. TABELLE NOTA SPESE - CAUSALI SPESE

Contestualmente al caricamento della Carta di Lavoro (Timesheet) è possibile rilevare anche le spese personali sostenute dai vari collaboratori presenti in Azienda a fronte di tali attività.

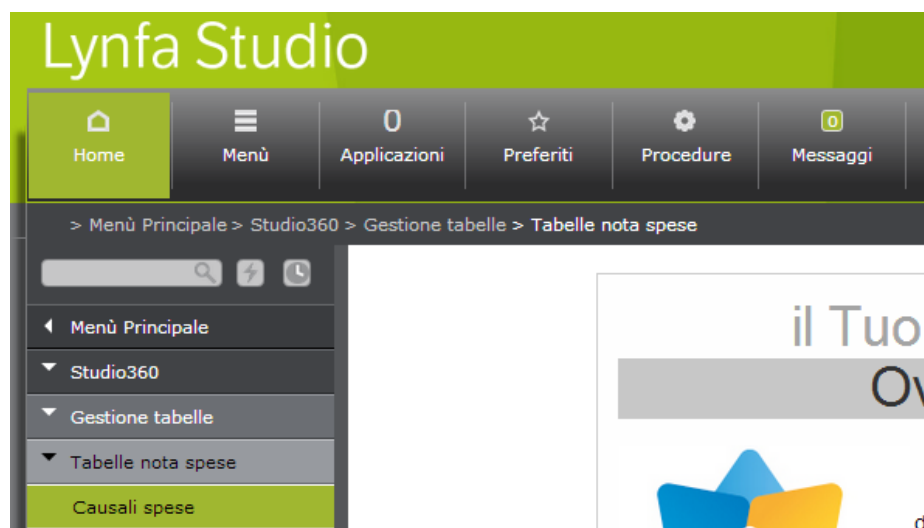
La tabella “Causali spese” permetterà di inserire i dati solamente se in possesso della licenza “5084 – Gestione Kit Studio Enterprise” oppure della licenza “5085 – Nota spese, trasferte, anticipi”.

In realtà, con **Gestione Studio360**, è possibile gestire tre tipologie di spese:

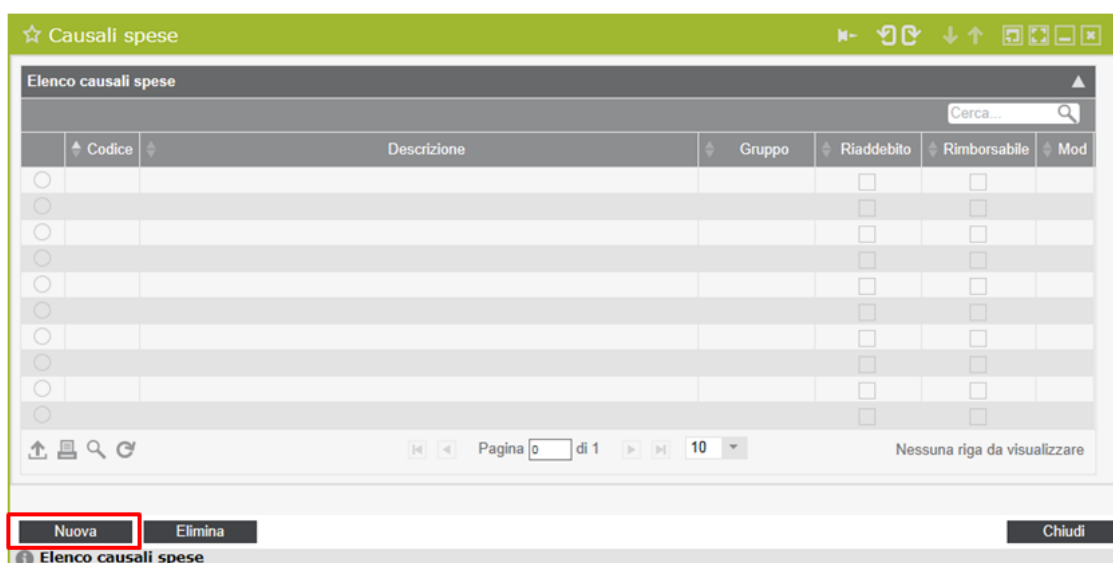
- ‘Spese personali’, ovvero spese sostenute dal collaboratore per svolgere una determinata attività (è la tipologia di spese che tratteremo nel seguente paragrafo);
- ‘Spese generali’, ovvero solo spese legate al cliente/incarico che vengono addebitate periodicamente al cliente;
- ‘Spese art. 15’, esempio bolli per visure a nome e per conto del cliente.

Per attivare tale gestione è necessario creare le causali spese nell’apposita tabella.

Posizionarsi su **Menù Principale > Studio360 > Gestione Tabelle > Tabelle nota spese > Causali spese**:



Dalla maschera “Elenco causali spese” selezionare il tasto “Nuova”:



Valorizzare i seguenti campi:

Descrizione:

riportare una descrizione che identifica la causale spese.

Gruppo causale:

è possibile raggruppare le spese per gruppi omogenei. E' attiva dunque la selezione mediante la lookup di ricerca del "Gruppo causale".

Descrizione obbligatoria:

barrare la casella se in fase di registrazione della spesa deve essere richiesto, in maniera obbligatoria, di dettagliare analiticamente la spesa sostenuta. Se non è barrata la spesa potrà comunque essere dettagliata, ma in maniera facoltativa, ovvero in base alle esigenze del collaboratore.

Richiesta auto:

barrare la casella se in fase di registrazione della spesa è necessario indicare il tipo di risorsa utilizzata (autovettura) in modo tale da proporre l'apposito campo. Se valorizzato viene richiesto anche la compilazione di un successivo campo "[Rimborso Km](#)".

Richiesta valuta:

barrare la casella se le spese devono essere inserite in valuta diversa dalla lingua adottata per la gestione del programma.

Riaddebito:

barrare la casella se la spesa effettuata dovrà essere fatturata e riaddebitata al cliente in fase di fatturazione.

Rimborsabile:

barrare la casella se la spesa sostenuta è stata anticipata e dovrà essere rimborsata dallo Studio al collaboratore.

Calcolo rimborso:

indicare se il rimborso per la spesa sostenuta per le risorse, intese come autovetture, dovrà essere effettuato:

- A importo: in base all'importo indicato dal collaboratore in fase di inserimento spesa;
- Quantità per importo: moltiplicando il numero dei Km eseguiti per l'importo Km stabilito, (l'importo per il rimborso chilometrico dovrà essere indicato in "**Back office> Risorse> Rimborsi chilometrici> Anagrafica risorsa**").

Importo proposto:

indicare il valore da proporre in fase di inserimento spesa. Il valore proposto è comunque modificabile.

Spese viaggio / Spese soggiorno / Spese rappresentanza / Spese varie:

indicare la tipologia di spesa da associare al "gruppo di spesa" utile per eseguire dei raggruppamenti di spese nelle stampe riepilogative.

Data fine validità:

indicare fino a quando la causale spese è valida. Se non è definibile una data di scadenza è possibile indicare 31/12/2099.

Premere **“Salva”** per confermare la creazione della maschera e abilitare le griglie sottostanti che saranno compilate successivamente.

Causale nota spesa

Codice

Descrizione

Gruppo causale

Descrizione obbligatoria ☐

Richiesta valuta ☐

Riaddebito ☐

Rimborsabile ☐

Calcolo rimborso A importo

Richiesta auto ☐

Spese viaggio ☐

Spese soggiorno ☐

Spese rappresentanza ☐

Spese varie ☐

Importo proposto € 0,00

Data fine validità

Salva Chiudi

Al termine del caricamento di tale tabella posizionarsi su **Menù Principale> Studio360> Anagrafiche> Aziende** per associare la nuova causale spesa all'Azienda.

Nella maschera dell'Azienda sono attivi diversi rami del menu, richiamare il ramo **‘Causali spese’** e digitare **“Aggiungi”**.

☆ Anagrafica aziende

TeamSystem S.p.A.

Azienda TeamSystem S.p.A.

Cod. fiscale 01035310414 Partita IVA 01035310414

Elenco causali spese

Cerca...

Descrizione spesa Mod

Nuova Elimina **Aggiungi**

Pagina 0 di 1 10

Nessuna riga da visualizzare

Selezionare la causale spesa creata (nel nostro esempio ‘*Biglietto viaggio (pullman/treno/aereo)*’ per associarla all’azienda.

Anagrafica aziende

Dati azienda

- Dati generali
- Qualifiche
- Collaboratori
- Aree business
- Causali attività
- Causali spese**
- Riepilogo
- Prestiti
- Causali ref
- Stampa

TeamSystem S.p.A.

Azienda	TeamSystem S.p.A.		
Cod. fiscale	01035310414	Partita IVA	01035310414

Elenco causali spese

	Descrizione spesa	Mod
<input type="radio"/>	Biglietti viaggio (pullman/treno/aereo)	
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		