

Tabelle incarichi – Causali spese generali

Contestualmente al caricamento della Carta di Lavoro (Timesheet) è possibile rilevare anche le spese generali sostenute dai vari collaboratori presenti in Azienda, per far fronte al mandato.

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

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

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

Posizionarsi su **Menù Principale> Gestione Studio> Gestione tabelle incarichi> Causali spese generali**:



In automatico vengono rilasciate due tipologie di causali spese:

- Spese varie: causale generica utile per registrare una qualsiasi spesa da addebitare al cliente/mandato;
- Spese art. 15: spesa art.15, ovvero sostenuta a fronte di spese escluse iva .

Dalla maschera “Elenco causali spese generali ” è possibile procedere alla creazione di nuove causali spese selezionando il tasto “**Nuova**” presente a fondo pagina.

Codice	Descrizione	Gruppo	Riaddebito	Art. 15	Mod
1	SPESE VARIE	Spese Varie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	SPESE ARTICOLO 15	Spese Varie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 2 di 2

Nuova Elimina Guida Chiudi

Valorizzare i seguenti campi:

Codice:

valore impostato automaticamente;

Descrizione:

descrizione dettagliata della causale spesa generale;

Gruppo causale:

selezionare attraverso l'apposita lookup di ricerca, il gruppo di appartenenza precedentemente inserito (da programma viene valorizzato un unico gruppo causali definito "Spese varie". E' comunque possibile raggruppare le spese per gruppi omogenei, previo inserimento dei "Gruppi causale" nell'apposita tabella presente in **"Gestione tabelle> Tabelle incarichi> Gruppi causali spese generali"**.);

Riaddebito:

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

Prestazione da terzi:

se il campo viene valorizzato, la tipologia di causale viene identificata come spesa eseguita da collaboratori esterni all'azienda;

Telemaco:

valorizzare il campo per identificare la tipologia di spesa, ovvero relativa al "Registro Imprese";

Tipo descrizione in fattura:

è possibile scegliere la visualizzazione della descrizione della spesa in fattura attraverso queste opzioni:

- Descrizione fissa (diritti/pratica);
- Descrizione libera;
- Descrizione causale di fatturazione;
- Descrizione spesa.

Descrizione in fattura:

il campo diventerà editabile e obbligatorio se il tipo descrizione in fattura impostato è “Descrizione libera”;

Importo proposto:

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

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.

Causale spesa generale

Codice	
Descrizione	
Gruppo causale	
Riaddebito	<input type="checkbox"/>
Prestazione da terzi	<input type="checkbox"/>
Telemaco	<input type="checkbox"/>
Tipo descrizione in fattura	Descrizione fissa (diritti/pratica)
Descrizione in fattura	
Importo proposto	€ 0,00
Data fine validità	

Salva Chiudi

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

Causale spesa generale

Codice: 3
Descrizione: Spese raccomandate e bolli
Gruppo causale: 5 Spese Varie
Riaddebito: ☒
Spese Art. 15: ☒
Prestazione da terzi: ☐
Telemaco: ☐
Tipo descrizione in fattura: Descrizione libera
Descrizione in fattura: elenco spese sostenute
Importo proposto: € 40,00
Data fine validità: 31/12/2099

Causali fatturazione Causali in lingua

Elenco causali di fatturazione

Azienda	Causale	Mo
Studio Demo Sas	Spese art. 15	

Aggiungi Rimuovi

Salva Chiudi

Inserimento causale nota spesa

Nel folder “Causali di fatturazione” è necessario valorizzare i seguenti campi:

Azienda:

valorizzare l'azienda di login. E' attiva la lookup di ricerca.

Causale:

associare la causale di fatturazione creata precedentemente nel programma di Fatturazione collegato (Parcellazione). Le causali di fatturazioni create in automatico dal programma e selezionabili sono:

- Onorari;
- Spese art. 15
- Spese generali
- Causale descrittiva.

La compilazione del folder è obbligatoria per poter selezionare e fatturare la spesa in fase di compilazione REF e Fattura.

Causale di fatturazione

Azienda: 2 Studio Demo Sas
Causale: Spese art. 15

Salva Chiudi

Inserimento causale fatturazione