



## Add-on Trasferte e Note spese

Semplifica e rende più efficiente la gestione delle trasferte e dei relativi rimborsi, consentendo il tracciamento di tutte le tipologie di costo. Include due moduli specifici per la gestione dei rimborsi chilometrici e per la gestione delle schede carburante relative alle auto aziendali.

### SEMPLICE ED EFFICACE

La compilazione di una richiesta di trasferta con HRAssistant richiede pochi secondi, ma fa risparmiare molto tempo in tutte le fasi successive. Si inseriscono tutti i dati identificativi della trasferta, la motivazione ed il centro di costo o di progetto; si aggiungono eventuali richieste di prenotazione con note per l'ufficio viaggi. Un click ed il processo autorizzativo viene avviato.

### ABBINAMENTO DELLE NOTE SPESA CON LE RELATIVE TRASFERTE

Al rientro dalla trasferta il dipendente crea la nota spese che viene abbinata alla trasferta. Quindi invia in amministrazione le ricevute di pagamento con il numero di riferimento della trasferta. L'amministrazione può così accedere alla nota spese trovando tutte le informazioni di cui necessita.

### PROCESSO AUTORIZZATIVO PIU' RAPIDO

I dipendenti compilano e inoltrano on-line le proprie richieste, che vengono controllate e autorizzate dai responsabili. Grazie alle notifiche email che il sistema invia e alla possibilità di accedere ad HR-Assistant in qualunque orario e luogo, i processi autorizzativi sono più rapidi e le informazioni sono sempre sotto controllo.

### TEMPI DI LAVORAZIONE RIDOTTI E RIMBORSI PIU' RAPIDI

Con HR-Assistant la lavorazione delle note spesa ai fini dei rimborsi ai dipendenti diventa molto più breve e di conseguenza i rimborsi sono più rapidi. Il sistema consente anche di produrre un file per l'ufficio paghe con gli importi da rimborsare ai dipendenti

### TRACCIAMENTO DI MOLTEPLICI TIPOLOGIE DI SPESA

La nota spese permette di inserire molteplici tipologie di spesa allo scopo di consentire analisi finalizzate, ad esempio, alla ottimizzazione dei costi. La presenza di campi nota consente di inserire eventuali spiegazioni per l'amministrazione. Nel caso di trasferte particolarmente lunghe è possibile abbinare più note spesa alla stessa trasferta.

### CON LE ANALISI STATISTICHE PUOI RIDURRE I COSTI

Con HR-Assistant è facilissimo effettuare analisi statistiche sui costi di trasferta, al fine di evidenziare opportunità di risparmio. Sono disponibili reports on line oppure si possono esportare tutti i dati presenti a sistema in formato excel.

## TRASFERTE

- ✓ Specifici codici di spesa o commessa a cui attribuire i costi
- ✓ Richiesta prenotazioni (es. titoli di viaggio, albergo, auto a noleggio, ecc.)
- ✓ Eventuale richiesta di anticipo
- ✓ Compilazione e autorizzazione on-line
- ✓ Numerazione automatica della trasferta
- ✓ Abbinamento della trasferta con la relativa nota spese

#### NOTE SPESE

- ✓ Indicazione di eventuali fatture ricevute
- ✓ Diaria contrattuale
- ✓ Molteplici voci di spesa (aereo, treno, albergo, vitto, taxi, altri trasporti, parcheggio, spese di rappresentanza, altro)
- ✓ Classificazione delle spese in diverse categorie:
  - Spese anticipate dall'azienda (es. titoli di viaggio, albergo, anticipi, ecc.)
  - Spese sostenute dal dipendente in contanti
  - Spese pagate con carta di credito aziendale
  - Spese sostenute dal dipendente in valuta estera
- ✓ Numerazione automatica della nota spese e abbinamento della nota spese alla relativa trasferta
- ✓ Semplificazione del flusso dati verso l'amministrazione (è sufficiente inviare una busta contenente gli scontrini e il numero della nota spese)
- ✓ Possibilità di allegare ricevute
- ✓ Acquisizione rapida di ricevute tramite smartphone scattando una foto che viene automaticamente allegata alla nota spese.

#### RIMBORSI CHILOMETRICI

- ✓ Prezzo di acquisto unitario del carburante
- ✓ Chilometri percorsi
- ✓ Dati relativi al rimborso chilometrico per utilizzo dell'auto recuperabili automaticamente dall'archivio del personale tra le informazioni associate al dipendente
- ✓ Motivazione del viaggio
- ✓ Codice del progetto o centro di costo
- ✓ Possibilità di inserire sino a 10 viaggi sulla stessa form
- ✓ Invio dei dati all'ufficio paghe previa autorizzazione da parte del responsabile

#### AUTO AZIENDALI

- ✓ Inserimento spesa carburante acquistato con carta di credito aziendale
- ✓ Inserimento spesa carburante acquistato dal dipendente e da rimborsare
- ✓ Invio dei dati all'ufficio paghe previa autorizzazione da parte del responsabile
- ✓ Possibilità di marcare gli importi rimborsati al dipendente

#### REPORTISTICA

- ✓ Export di dati verso ufficio paghe per i rimborsi al dipendente
- ✓ Export di dati per fini statistici
- ✓ Grafici per evidenziare problematiche e andamenti tendenziali
- ✓ Storico delle richieste inoltrate
- ✓ Costi mensili delle auto aziendali inclusivi dei costi di acquisto carburante
- ✓ Calcolo rimborsi ai dipendenti per utilizzo dell'auto privata per esigenze di servizio

