

**La maschera per i dati di trasferta**

La maschera principale del sistema è riprodotta nella figura seguente:

The screenshot shows the 'TRASFERTE DEL PERSONALE' application window. It features a top navigation bar with buttons like '< PREC.', 'SUCC. >', '<< INIZ.', '< I.MESE', 'F.MESE >', 'FINE >>', 'GUIDA ALL'USO', and 'ESCI'. The main area is divided into three color-coded sections:

- Green Section (INSCRISCI TRASFERTA):** Contains fields for departure (Partenza) and return (Rientro) dates and times, departure (Parte da) and arrival (Va a) locations, a reason (Motivo), and cost center (C. di costo). It also includes options for vehicle type (Auto) and fuel (Carburante).
- Yellow Section (INSERISCI SPESE):** Contains a table for recording expenses with columns for 'Ord. Oggetto', 'N° persone', 'Documento', and 'Importo'. It also includes input fields for 'Diaria', 'Auto propria', 'Auto aziend.', and 'Auto nolo br.'. A sidebar on the right is labeled 'RISERVATO UFFICIO D. RIS. UMANE' and contains a 'gestione anticipo' section with buttons for 'richiesto', 'non appr.', 'approvato', and 'pagato'.
- Red Section:** Contains summary statistics such as 'Totali approvati' (documentate, non documentate, con c.credito), 'media pranzi mese', 'media cene mese', and 'TOT. APPROVATO (\*)'. It also includes buttons for 'LIQUIDA' and 'RIAPRI'.

Le funzioni disponibili sono:

- inserimento, modifica o cancellazione di una trasferta
- rendicontazione delle spese sostenute durante una trasferta
- visione dei rimborsi approvati dall'ufficio del personale
- visione delle trasferte già inserite (con funzioni di ricerca di trasferte specifiche)
- visione in linea del manuale d'uso
- uscita controllata dal programma

La maschera è divisa in aree di colore diverso per facilitarne la redazione nelle diverse fasi:

- l'area **verde** corrisponde alla *pianificazione*: contiene i dati generali della trasferta e va di norma compilata prima della partenza (sono ammesse eventuali modifiche dopo il rientro).
- l'area **gialla** corrisponde alla *richiesta di rimborso*: contiene la rendicontazione delle spese e va compilata solo dopo che la trasferta è conclusa.
- l'area **rossa** corrisponde alla *liquidazione*: contiene gli importi da rimborsare approvati dall'ufficio del personale ed è editabile solo da quest'ultimo.

## **Stati di una trasferta**

Il sistema prevede che ogni trasferta passi attraverso i seguenti quattro stati:

***Pianificata:*** è lo stato di una trasferta prevista per il futuro; i dati descrittivi di una trasferta pianificata vengono inseriti dal dipendente che va in trasferta, normalmente prima di svolgerla; contestualmente può venir richiesto un anticipo in denaro.

***Richiesta rimborso:*** è lo stato di una trasferta già conclusa, per la quale il dipendente richiede il rimborso delle spese.

***Validata:*** le richieste di rimborso devono venir validate dal proprio responsabile, il quale può chiedere al dipendente di rettificare alcuni dati, prima di validare la richiesta.

La validazione si fa di regola alla fine di ogni mese; a validazione avvenuta, il dipendente potrà inviare all'ufficio del personale, entro i primi 5 gg. lavorativi del mese successivo, tutta la documentazione per ottenere i rimborsi. La validazione si esegue sulla maschera delle *trasferte del mese* che è spiegata nel seguito.

***Liquidata:*** le trasferte validate vengono esaminate dall'ufficio del personale, assieme alle relative pezze d'appoggio; ogni singolo importo di spesa può venire modificato, se necessario; alla fine l'ufficio liquida la trasferta, autorizzando il rimborso dell'importo approvato sulla busta paga del mese corrente, che di norma è quello successivo a quello in cui si è fatta la trasferta.

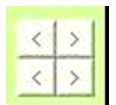
Le trasferte validate o liquidate non sono più modificabili, se non in via eccezionale dall'ufficio del personale e per fondati motivi.

## **Inserimento di una trasferta**

All'apertura la maschera è normalmente in modalità lettura e consente di vedere le proprie trasferte già inserite. Per inserire una nuova trasferta si preme, nell'area verde, "inserisci trasferta" il bottone: IN ALTRO COMUNE , oppure NELLO STESSO COMUNE per trasferte effettuate nel proprio comune di lavoro, e la maschera entra in modalità inserimento.

Vanno valorizzati i campi compresi nell'area verde; essi sono tutti obbligatori, tranne la richiesta di anticipo e i dati dell'auto se non viene usata.

Automaticamente, i campi che identificano le date di partenza e di rientro si valorizzano alla data odierna. Le due date si possono modificare cliccando sui quattro bottoncini , oppure si possono digitare direttamente i valori del giorno, del mese e dell'anno (il giorno settimanale si valorizza automaticamente); per specificare il nome del mese basta digitare le prime tre lettere oppure si può usare la lista di valori. Se la trasferta è nel comune di lavoro la data di rientro è forzatamente uguale a quella di partenza.



Si valorizzino anche correttamente gli orari (ore e minuti) della partenza e del rientro.

Le località di partenza e di destinazione, se sono in Italia, si definiscono con il nome del comune di appartenenza così come definito nell'elenco di valori precaricato; si può utilizzare l'elenco, oppure digitare il nome del comune purché questo sia riconoscibile in modo univoco. Invece per le località estere si digiti il nome completo; va specificata sempre prima la nazione, e poi la località.

La località di partenza si valorizza per "default" al comune di lavoro del dipendente; può comunque essere modificata se necessario, ma non per le trasferte nel comune di lavoro.

## Integrazione al Manuale d'uso del Sistema di Redicontazione delle Presenze

La lista di valori per la località di destinazione presenta in testa le località in cui siete stati più di recente e di frequente (nell'ambito della nazione indicata). Se la trasferta è nel comune di lavoro la destinazione è prefissata e imm modificabile

Il campo *Motivo* è in testo libero; premendo la freccia alla sua destra si può editarlo in una finestra allargata. Il campo *Centro di costo* si può valorizzare con la lista di valori (che presenta per primi i centri di costo già utilizzati); si può anche inserirvi a mano il *numero* del centro di costo, oppure il suo nome purché sia riconoscibile in modo univoco.

Per spiegazioni sulla richiesta di anticipi e sull'uso dell'auto si vedano i paragrafi seguenti.

Finita di compilare questa sezione si preme il bottone *SALVA TRASFERTA* per memorizzare i dati; il sistema svolge alcuni controlli sui campo obbligatori e segnala eventuali errori, che vanno corretti subito; se non vi sono errori la trasferta viene salvata.

Viene inviato automaticamente un messaggio via e-mail al vostro responsabile con i dati della vostra trasferta programmata; non è prevista un'approvazione in linea da parte del responsabile. In caso di mancato recapito del messaggio sarà visualizzato un messaggio di errore, ma la trasferta sarà comunque salvata e valida.

I dati inseriti fin qui possono eventualmente essere cambiati nel futuro (ad es. dopo il rientro); dopo ogni aggiornamento si preme ancora *SALVA TRASFERTA*. Se la trasferta non viene svolta, la si cancelli con il bottone *CANCELLA TRASFERTA*. Queste operazioni di modifica sono possibili finché la richiesta di rimborso per la trasferta non viene validata dal responsabile.

### Richiesta di anticipi

È possibile valorizzare il campo *RICHIESTA ANTICIPO* con l'importo che si desidera ricevere (solo valori interi e in Euro).

Se si richiede un anticipo, quando si salva la trasferta viene inviato automaticamente un messaggio via e-mail all'ufficio del personale, il quale deve autorizzare l'anticipo; eventualmente, l'ufficio può modificare l'importo o non autorizzare l'emissione. L'ufficio registra queste operazioni sul sistema, cosicché il dipendente può consultare in linea lo stato della propria richiesta di anticipo.

In caso di approvazione, l'ufficio contabile eroga l'anticipo (per cassa o bonifico bancario) e registra a sua volta l'operazione sul sistema. I dati relativi all'erogazione dell'anticipo si leggono nel riquadro apposito, collocato a destra nella maschera (per esempio, la figura qui a fianco riporta un anticipo pagato per bonifico il 5/8/2008). Questi dati non sono editabili dal dipendente.



gestione anticipo	
richiesto	dati pagamento
non appr.	B 05/08/08
approvato	>
pagato	salva

### Uso di automobili

Il campo *Auto* può avere uno dei tre valori seguenti:

- *no*: non si usa auto privata né auto aziendale
- *propria*: si usa un'auto privata (di proprietà del dipendente o di un familiare convivente)
- *aziendale*: si usa un'auto ad uso promiscuo (di proprietà aziendale, in leasing o in noleggio permanente)

Il campo *Auto a nolo breve* può valere sì o no ed indica se si usa un'auto noleggiata appositamente per la singola trasferta. Esso è indipendente dal campo precedente: ad es. uno può raggiungere l'aeroporto con la propria auto, viaggiare in aereo, e poi usare un'auto noleggiata per l'occasione.

## Integrazione al Manuale d'uso del Sistema di Redicontazione delle Presenze

L'uso di un'auto propria comporta un rimborso chilometrico. È richiesto di specificare, inserendo la trasferta, i dati dell'auto (targa, marca, modello, carburante e cilindrata) digitandoli nei campi appositi; il sistema memorizza i dati della vostra auto, cosicché nelle prossime trasferte la troverete nella lista di valori (che è personale). Alla rendicontazione delle spese si riporteranno i chilometri percorsi.

Per spiegazioni sull'uso delle altre tipologie di auto si rimanda al "Manuale Trasferte" online sul sito [webmail.italtbs.com](mailto:webmail.italtbs.com)

## Rendicontazione delle spese

Tutte le spese vanno rendicontate in Euro. Pertanto eventuali spese in valuta estera vanno convertite prima di essere inserite.

Per rendicontare le spese di una trasferta si preme il bottone INSERISCI SPESE e si riempiano i campi compresi nell'area gialla della maschera. Questa operazione è possibile solo per trasferte già concluse (o che si concludono nel giorno corrente). Alla fine dell'operazione si preme il bottone SALVA SPESE per salvare i dati. Qualora in seguito si vogliono modificare i dati di spesa, si esegua la modifica e si preme ancora SALVA SPESE. Per eliminare tutti i dati di spesa e tornare allo stato pianificato si preme CANCELLA SPESE. Variazioni sono possibili finché la trasferta non è *validata*.

I dati relativi all'uso dell'automobile dipendono dalla modalità:

- Se si è usata un'auto propria si devono indicare i chilometri percorsi (*Km*) e il numero deve essere maggiore di zero. Il valore per chilometro (*val./Km*) e l'importo totale del rimborso chilometrico non sono editabili, ma l'importo totale si calcola automaticamente quando viene inserito il numero di chilometri (o se si preme sul segno "="). Se si inserisce un valore chilometrico maggiore di alcune distanze chilometriche riconosciute il programma avvisa il dipendente tramite il seguente

TRASFERTE DEL PERSONALE

TRASFERTE DI: TEST USER 1 MATRICOLA: INM AA

< PREC. SUCC. > << INIZ < I.MESE F.MESE > FINE >> GUIDA ALL'USO ESCI

INSERISCI TRASFERTA: IN ALTRO COMUNE NELLO STESSO COMUNE Stato: pianificata ric.rimborso validata liquidata

Partenza: 10 V APRILE 2010 V SABATO < > 10 00  
Rientro: 10 V APRILE 2010 V SABATO < > 12 00

Parte da: V I V TRIESTE (TS)  
Va a: V I V GORIZIA (GO)

Motivo: AAA

C. di costo: V 1100 - GARE E OFFERTE P.A. (1371) RIC.ANTICIPO: 0

Auto: no propria  aziend. Targa: TEST Marca e modello: TEST  
Auto a nolo breve: no  si Carburante: B Cilindrata: 1000

SALVA TRASFERTA CANCELLA TRASFERTA

RICERCA TRASFERTE: IMPOSTA ESEGUI ANNULLA ANNO PREC. ANNO SUCC.

RISERVATO UFFICIO D.RIS.UMANE

Trasferta N° anno/m. paga

gestione anticipo: richiesto dati pagamento non appr. approvato pagato salva

INSERISCI SPESE

Durata	gg.	val./g.	importo
	1	x 0.00	= 0.00

Auto propria:	Km	val./km	importo
	250	x 0.24	= 60.00

Auto aziend.:	Km	carb.litri	importo

Auto nolo br.:	Km	carb.litri	importo

Note:

Altre spese: Ord.Oggetto N° persone: Documento: Importo: int. est. ric. fat. no c.c. richiesto approvato

Forms

E' stato inserito un valore chilometrico maggiore di quello riconosciuto.

OK

Salva Spese Cancellazione Spese (\*) va tolto l'eventuale anticipo

TOT. RICHIESTO (\*):

TOT. APPROVATO (\*):

documentate non documentate con c.credito

media pranzi mese media cene mese

TOT. APPROVATO (\*): di cui: rappresentanza personali

LIQUIDA RIAPRI

## Integrazione al Manuale d'uso del Sistema di Redicontazione delle Presenze

messaggio:

Il messaggio non è assolutamente vincolante.

-Se si è usata un'auto aziendale, oltre a indicare i chilometri percorsi, vanno valorizzati i campi relativi al carburante (*carb.litri* e *importo*) ed entrambi i campi devono avere valore positivo, oppure devono valere entrambi zero; comunque i valori inseriti devono corrispondere a quanto riportato dalla carta carburante.

**N.B.:** bisogna indicare la quantità ed il costo del carburante acquistato nel corso della trasferta, non di quello consumato nel corso della stessa. Coloro che usano abitualmente un'auto aziendale si attengano a quanto segue: se durante una trasferta utilizzate solo carburante che avete comprato in una trasferta precedente, e già caricato su quella, lasciate a zero i campi del carburante; se invece fate il pieno all'auto aziendale in un momento in cui non siete in trasferta, potrete caricare il costo dello stesso sulla prossima trasferta che farete.

-Se si è usata un'auto a nolo breve si devono indicare i chilometri percorsi e i campi relativi al carburante; l'importo dichiarato deve corrispondere a quanto risulta dalle pezze d'appoggio. Va compilato anche il campo targa.

Il riquadro titolato *Altre spese* contiene un blocco di molte righe; se ne usate più delle 8 visibili, potete utilizzare la barra di scorrimento a sinistra oppure muovervi da una riga all'altra con i tasti "freccia in su" e "freccia in giù" della tastiera.

Si precisa che va riempita una singola riga per ciascun giustificativo di spesa (es. non va inserita la somma di tutti i pranzi ma vanno inseriti singolarmente gli importi dei singoli giustificativi).

La prima colonna (*Ord.*) è un numeratore progressivo automatico e non ha rilevanza per il rimborso. La seconda colonna (*Oggetto*) indica il tipo di spesa e non è un campo libero ma può essere valorizzato solo con la lista di valori (se questa non si apre automaticamente premete il bottoncino col segno V a destra). Non c'è limite al numero di righe che si possono inserire. Per eliminare una riga non cercate di cancellare il suo contenuto: prima cliccate sulla riga stessa, poi premete il bottone *cancella riga corrente* che si trova in basso.

Alcuni tipi di spesa (es. hotel, aereo ...) non sono ammessi per trasferte nel comune di lavoro.

Per ciascuna riga delle *altre spese*, prima di indicare l'importo richiesto, va scelto uno dei valori seguenti per il campo *Documento*:

- ric.*: spesa documentata con ricevuta fiscale o scontrino
- fat.*: spesa documentata con fattura
- no*: spesa non documentata
- c.c.*: spesa sostenuta con carta di credito aziendale

Si noti che vengono totalizzate separatamente le spese documentate (incluse le spese per carburante, i rimborsi chilometrici), le spese non documentate e quelle con carta di credito; il trattamento del rimborso e fiscale sono differenti.

I due campi *N° persone: int. / est.* vanno valorizzati (obbligatoriamente) solo per alcuni tipi di spesa (es. PRANZO, CENA, ALTRE SPESE DI RAPPRESENTANZA) e servono a indicare se si è pagato per altre persone. Nel campo *int.* si riporti il numero di persone dell'azienda (dipendenti o collaboratori) che partecipano al pranzo, alla cena o altro e per cui il richiedente ha effettivamente sostenuto le spese; nel campo *est.* si riporti il numero di persone esterne all'azienda (clienti, ecc.) e per i quali si è pagato (può essere zero). Questa indicazione è necessaria per motivi fiscali, ed

## Integrazione al Manuale d'uso del Sistema di Redicontazione delle Presenze

influisce inoltre sul calcolo della media pranzi/cene nel mese.

### Spese a forfait

Sempre in questa griglia vanno inserite le spese a forfait. Il calcolo si esegue moltiplicando il numero di giorni (gg.) per il valore della spesa a forfait (valore non modificabile è assegnato dal programma) e ottenendo l'importo. Dei campi solo il primo è editabile. Anche il numero di giorni viene valorizzato automaticamente in base alle date e alla categoria, ma può essere modificato dall'utente se necessario.

Di seguito si riportano le voci delle spese a forfait:

IT 1 PASTO  
IT 1 PASTO + ALBERGO  
IT 1 PASTO (ALB LISTA/AZIENDA)  
IT 2 PASTI  
IT 2 PASTI + ALBERGO  
IT 2 PASTI (ALB LISTA/AZIENDA)  
ES 1 PASTO  
ES 1 PASTO + ALBERGO  
ES 2 PASTI  
ES 2 PASTI + ALBERGO

Dove IT = Italia e ES = Estero.

Qualora l'ambito territoriale della missione lo preveda, il dipendente ha diritto al rimborso del pasto meridiano quando si trovi in missione in una fascia oraria che intersichi l'intervallo 12.00 – 15.30 ed, al rimborso del pasto serale quando rientri da una missione dopo le ore 20.00. Nel caso venga richiesto un rimborso a forfait per una missione che non ricade nella fascia oraria sopra descritta il programma avvisa il dipendente tramite il messaggio sotto riportato. Anche in questo caso il

TRASFERTE DEL PERSONALE

TRASFERTE DI: TEST USER 1 MATRICOLA: INM AA

< PREC. SUCC. > << INIZ. < I.MESE F.MESE > FINE >> GUIDA ALL'USO ESCI

RICERCA TRASFERTE: IMPOSTA ESEGUI ANNULLA ANNO PREC. ANNO SUCC.

INSERISCI TRASFERTA: IN ALTRO COMUNE NELLO STESSO COMUNE Stato: pianificata ric.rimborso validata liquidata

Partenza: 10 V APRILE 2010 V SABATO 10 00  
Rientro: 10 V APRILE 2010 V SABATO 12 00

Parte da: V I V TRIESTE (TS)  
Va a: V I V GORIZIA (GO)

Motivo: AAA  
C.di costo: V 1100 - GARE E OFFERTE P.A. (1371)

Auto: no propria aziend. Targa TEST Marca e modello TEST  
Auto a nolo breve: no si Carburante Cilindri B 1000

SALVA TRASFERTA CANCELLA TRASFERTA

INSERISCI SPESE

Durate gg. val./g. importo  
Auto propria: 250 x 0.24 = 60.00

Auto aziend.: Km carb.litri importo  
Auto nolo br.: Km carb.litri importo

targa

Note:

Altre spese:

Ord.Oggetto	N. persone	Documento	ric. fat. no c.c.	richiesto	approvato
	int.	est.			
1 IT 1 PASTO	V				
	V				
	V				
	V				
	V				
	V				
	V				
	V				
	V				
	V				

cancello riga corrente copia tutti

SALVA SPESE CANCELLA SPESE (\*) va tolto l'eventuale anticipo TOT. RICHIESTO (\*)

Totali approvati: documentate non documentate con c.credito media pranzi mese media cene mese TOT. APPROVATO (\*) di cui: rappresentanza personali

VALUTA: EUR

LIQUIDA RIAPRI

## **Integrazione al Manuale d'uso del Sistema di Redicontazione delle Presenze**

messaggio non è vincolante.

Infine nel campo *Note* si può inserire una breve nota in testo libero ad uso dell'ufficio del personale; premendo la freccia alla sua destra si può editarlo in una finestra allargata.

Come già detto, alla fine dell'operazione si preme il bottone *SALVA SPESE* per salvare i dati; nel caso si ottenga un messaggio di errore ci si attenga scrupolosamente a quanto indicato nel messaggio; in caso di difficoltà contattate l'ufficio del personale.

Per altre operazioni (quali Liquidazioni, Ricerche di trasferte specifiche)/spiegazioni si rimanda al manuale "Manuale Trasferte" online sul sito [webmail.italtbs.com](http://webmail.italtbs.com)