

Manuale di “©Bsness Rimborso Spese 2010



A COSA SERVE: ©Bsness Rimborso Spese 2010 è il programma più completo per la creazione e la gestione delle note spesa dei dipendenti, collaboratori e amministratori.

Il presente software automatizza completamente la gestione dei rimborsi spese e rimborsi chilometrici controllando al tempo stesso i limiti di deducibilità per l'azienda e di non imponibilità per il dipendente/collaboratore.

Grazie agli archivi dei dipendenti, clienti, veicoli utilizzati e relative tabelle ACI crea in pochi secondi le note spesa dettagliate e la nota spesa riepilogativa mensile di ogni dipendente.

Il programma controlla automaticamente il rispetto dei limiti di deducibilità dei rimborsi spese per l'azienda evidenziando eventuali somme non deducibili.

Il programma registra ed archivia tutte le note spesa create e consente di ristamparle in ogni momento.

E' inoltre possibile stampare la nota spese riepilogativa mensile per ogni dipendente o collaboratore.

Mediante ©Bsness Rimborso Spese 2010 è possibile usufruire dei benefici fiscali legati ai rimborsi spese ai dipendenti, analitici e forfetari (non tassabili per il dipendente ma deducibili per l'azienda ed il professionista), senza per questo appesantire la gestione amministrativa e perdere ulteriore tempo. Inoltre, con l'utilizzo del presente software, si è certi di operare correttamente e senza alcun errore.

E' allegata al presente software la guida ai rimborsi spese dei dipendenti e collaboratori.

NOVITA' VERSIONE 2010: in questa nuova versione sono stati inseriti:

- tutti i controlli dei limiti di deducibilità del rimborso per l'azienda (rimborso aci, rimborso vitto e alloggio);
- il controllo di non imponibilità dei rimborsi a forfait per i dipendenti;
- possibilità di preimpostare nella tabella clienti il numero di km per ogni cliente presso cui viene svolta la trasferta.

A CHI SERVE: E' necessario per qualunque azienda che debba o voglia gestire i rimborsi spese dei dipendenti, dei collaboratori e degli amministratori e per i loro consulenti.

CHI PUO' UTILIZZARLO: ©Bsness Rimborso Spese 2010 necessita di Microsoft Excel.

PERCHE' UTILIZZARLO: La redazione delle note spesa che ©Bsness Rimborso Spese 2010 effettua automaticamente richiederebbe, se fatta manualmente, circa 10/20 minuti per ognuna in quanto ogni volta bisognerebbe riscrivere i dati del dipendente e del cliente, cercare i dati dell'auto utilizzata e il costo chilometrico dalle tabelle ACI, inserire tutti i dati delle spese e relative descrizioni, fare le somme, calcolare il rimborso forfetario ecc ecc.

Con ©Bsness Rimborso Spese 2010 tutto questo viene fatto in pochi istanti e, in più, tutti i dati inseriti vengono archiviati automaticamente e possono essere recuperati e ristampati in ogni momento.

Inoltre il rimborso spese ai dipendenti è divenuto l'unico modo per poter dedurre pienamente i costi relativi alle auto. ©Bsness Rimborso Spese 2010 è lo strumento giusto per approfittare di tale opportunità senza appesantire la gestione amministrativa.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI: ©Bsness Rimborso Spese 2010 consente di gestire la redazione di un numero illimitato di note spese per un numero illimitato di dipendenti/collaboratori e clienti.

LA PROCEDURA DI UTILIZZO

OPERAZIONI PRELIMINARI:

CREAZIONE ARCHIVIO CLIENTI E DIPENDENTI

Prima di procedere nella creazione delle note spesa è necessario compilare i due archivi e personalizzare la nota spesa:

1) ARCHIVIO DIPENDENTI E COLLABORATORI

Premere il pulsante "Archivio dipendenti" per accedere alla tabella in cui inserire "cognome e nome" e indirizzo del dipendente o collaboratore, "Modello auto utilizzata e targa".

Scegliere poi dal menù a tendina alimentazione e km annui percorsi: tale dato è necessario per individuare il limite di deducibilità per l'azienda.

Inserire poi il "costo chilometrico dell'auto" calcolabile dal sito dell'aci a cui si accede dal relativo pulsante presente nella home page.

Tutti questi dati verranno poi richiamati ed utilizzati nella creazione delle note spesa.

ARCHIVIO DIPENDENTI E COLLABORATORI

Cognome e Nome	Indirizzo	Comune e provincia	Auto	Alimentazione e Percorr. annua	Tariffa Aci	Codice Fiscale	Deduz. azienda
Farkas Piroška	Via Curva, 8	Pisa (PI)	Suzuki ignis	Benzina 25000 km	0,358319	PRSF75D22Z20G	0,43378
GianniValle	Via Castello, 20	Padova (PD)	Fiat Tipo	Benzina 30000 km	0,392745	VLLGNN75A10C243F	0,41268
Paolo Lelli	Via Menton, 8	Bologna (BO)	Fiat punto	Benzina 20000 km	0,319178	LLLPL070C20A944W	0,46543

IMPORTANTE! Una volta immessi i dati dei o del dipendente premere il pulsante **"CONFERMA"**. Se il pulsante non viene premuto il programma non potrà richiamare correttamente il dati dell'auto e del costo chilometrico.

2) ARCHIVIO CLIENTI

Premere il pulsante "Archivio clienti" per accedere alla tabella nella quale inserire la "Ragione sociale" del cliente, la "Sede" ed il numero km percorsi per andare e tornare. Il numero km può comunque essere variato nelle singole note spesa. Questi dati verranno poi richiamati ed utilizzati nella creazione delle note spesa.

ARCHIVIO CLIENTI

Ragione sociale	Sede	KM
Longoni SpA	Via Armenti, 12 - 34765 Milano	1200
Marazzi Srl	Via Cimabue, 8 - 54123 Pavia	460

IMPORTANTE! Una volta immessi i dati dei o del cliente premere il pulsante **"CONFERMA"**. Se il pulsante non viene premuto il programma non potrà richiamare correttamente il dato della sede del cliente ed il numero dei km.

3) PERSONALIZZAZIONE NOTA SPESA

Paolo Lelli
Via Menton, 8
Bologna (BO)
LLLPL070C20A944W

Spett.le Novara alluminio SpA
Via Agresti, 122
54389 Molfetta (BA)
P. IVA n° 12345678910

Nota spesa n° 7 del 20/09/09
Trasferta del 28/08/09 presso il cliente Marazzi Srl
Motivo della trasferta: Riparazione macchina controllo numerico
Luogo di destinazione trasferta: Via Cimabue, 8 - 54123 Pavia

SPESE DI VIAGGIO: € 64,00
Treno: Descrizione spesa:
Aereo: Descrizione spesa:
Taxi: 64,00 Descrizione spesa: Spostamenti centro città
Bus: Descrizione spesa:
Altro: Descrizione spesa:

SPESE DI VITTO: € 150,00
Ristoranti: 120,00 Descrizione spesa: Ristorante Baroni
Bar: 30,00 Descrizione spesa: Scontrini allegati
Altro: Descrizione spesa:

SPESE DI ALLOGGIO: € 300,00 Spese vitto e alloggio indeducibili per l'azienda **88,48**
Alberghi: 300,00 Descrizione spesa: Hotel Posta
Altro: Descrizione spesa:

RIMBORSO CHILOMETRICO: € 146,82
Auto utilizzata: Fiat punto Tariffa ACI: 0,32
Chilometri percorsi: 460 Rimborsamento chilometrico totale: 146,82
Tariffa ACI deducibile per l'azienda (17 CVF o 20 CVF se diesel) **0,46543**
Quota rimborso chilometrico deducibile per l'azienda **146,82** Quota ind. **0,00**

Rimborso forfetario di legge totale (n° 2 giorni): € 30,99
Rimborso forfetario erogato: € 80,00
Quota rimborso imponibile per il dipendente da comunicare al consulente del lavoro: € **49,01**
Quota totale nota spese indeducibile per l'azienda: € **88,48**

Totale nota spese relativa alla trasferta: € 740,82

Molfetta (BA), 20/09/09

In fede
(Paolo Lelli)

Dalla Home Page premere il pulsante “NOTA SPESA” poi inserire i propri dati:

- Ragione sociale;
- Via e numero civico;
- CAP;
- Città (non scrivere la città attaccata al CAP ma nella seconda cella successiva al posto della dicitura “Città”).
- P. IVA

IMMISSIONE DATI E STAMPA NOTA SPESA

IMMISSIONE DATI NOTA SPESA			
Nota spese n°	8	del	25/09/2009
Altra data	25/09/2009	Altra numero	3
Dipendente o collaboratore:		Paolo Lelli	
Trasferita presso il cliente:		Longoni SpA	
Data trasferta	22/09/2009	Altra data	22/09/2009
Motivo trasferta: Formazione personale per utilizzo macchine a contr. Num.			
Luogo trasferta		Via Armenti, 12 - 34765 Milano	
Altra luogo di trasferta			

SPESE UTILIZZO AUTO			
Auto	Fiat punto	Tariffa ACI	0,319178
Altra auto		Altra tariffa ACI	
Km percorsi	1200	Varia Km	
Tariffa ACI max deducib. per l'azienda	0,46543	Rimb. Indeducibile	0,00
Totale rimborso		383,01	

SPESE DI VIAGGIO			
Treno			
Aereo			
Taxi	65,00	Trasferimenti centro città	
Bus			
Altro			
TOTALE	65,00		

SPESE DI VITTO			
Ristoranti	260,00	Ricevute allegate	
Bar	65,00	Scontrini allegati	
Altro			
TOTALE	325,00		

SPESE DI ALLOGGIO			
Quota deducibile dall'azienda per spese di vitto e alloggio		542,28	
Quota indeducibile dall'azienda per spese di vitto e alloggio		382,72	
Alberghi	600,00	Hotel fiera	
Altri			
TOTALE	600,00		

Rimborso forfetario	139,44	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborso a forfait	Altro rimborso forf. netto
Riduzione vitto	46,48		
Riduzione alloggio	46,48	<input type="checkbox"/> Trasferta all'estero	Rimborso erogato
Rimb. forf. netto di legge	46,48		46,48

Rimborso imponibile per il dip. da comunicare al consulente del lavoro	0,00
Totale rimborsi indeducibili, per l'azienda, del rimborso spese	382,72

Compilare solo ed esclusivamente le celle a sfondo bianco, quelle a sfondo azzurro non sono modificabili. Immettere i seguenti dati per la creazione della nota spesa:

1. Eventuale numero nota spesa differente da quello proposto;
2. Eventuale data nota spesa differente da quella proposta;
3. Numero giorni durata trasferta;
4. Selezionare il dipendente o collaboratore per il quale si sta creando la nota spesa dall'elenco proposto (se non visualizzati scorrere in alto col cursore del menù a tendina)
5. Selezionare il cliente presso il quale è stata effettuata la trasferta dall'elenco proposto (se non visualizzati scorrere in alto col cursore del menù a tendina);
6. Indicare l'eventuale data trasferta differente da quella proposta;
7. Indicare il motivo della trasferta;
8. Indicare l'eventuale differente luogo di trasferta rispetto a quello proposto.
9. Indicare importo e descrizione delle spese di viaggio, delle spese di vitto e delle spese di alloggio;
10. Indicare l'eventuale altra auto utilizzata rispetto a quella associata al dipendente, l'eventuale diverso costo chilometrico ACI (consultando la tabella allegata al software) rispetto a quello proposto dal programma ed eventualmente variare il numero dei KM proposto se diverso da quelli realmente effettuati.

11. Deselezionare il campo “Rimborso a forfait” se non si desidera effettuare il rimborso giornaliero forfetario (automaticamente ridotto in caso di rimborso delle spese di vitto e/o alloggio).
12. Selezionare il pulsante “Trasferta all'estero”, oltre a quello “Rimborso a forfait”, se si desidera calcolare l'indennità di trasferta per l'estero.
13. Se si desidera attribuire al dipendente un diverso rimborso forfetario scriverlo nella cella a sfondo bianco “Altro rimborso forf. Netto”. Se tale rimborso è superiore a quello previsto dal TUIR verrà evidenziata in basso a destra (e anche nella nota spese) la quota imponibile per il dipendente.
14. Se si desidera “pulire” la videata da dati precedentemente immessi lo si può fare premendo il pulsante “CANCELLA DATI”.

Una volta inseriti e verificati tutti i dati premere il pulsante “CREA NOTA SPESA” per stampare la nota spesa ed archivarla automaticamente.

RISTAMPA NOTE SPESA

Per ristampare le note spesa premere il pulsante “ARCHIVIO NOTE SPESA” per accedere all'archivio.

Selezionare la nota spesa che si vuole visualizzare o ristampare cliccando sul campo “N°” e poi sulla freccia. Selezionare poi dall'elenco proposto il n° di nota spesa che si vuole ristampare.

Una volta selezionata la nota spesa apparirà una sola riga di note spesa che è quella che si vuole ristampare.

A questo punto premere il pulsante “VISUALIZZA NOTA SPESA”. La nota spesa verrà visualizzata e sarà possibile ristamparla.

NOTA SPESE RIEPILOGATIVA

E' possibile stampare la nota spese riepilogativa mensile relativa ad ogni dipendente. In tal modo l'azienda potrà decidere di registrare la sola nota spese riepilogativa anziché tutte le note spesa del mese.

Nota spesa riepilogativa del mese di Settembre
Di GianniValle
VLLGNN75A10C243F

Spett.le Novara alluminio SpA
Via Agresti, 122
54389 Molfetta (BA)
P. IVA n° 12345678910

Data	n°	Presso	Viaggio	Vitto	Alloggio	Vitto e alloggio ind.	Rimb. KM	Rimb. Km Inded.	Indennità	Totale nota spese	Quota imp. Dipendente	Tot. Indeduc. l'azienda
10/09/09	4	Marazzi Srl			150,00		180,66	0,00	61,97	392,64		
11/09/09	5	Longoni SpA		50,00			471,29	0,00	30,99	552,28		
15/09/09	6	Marazzi Srl			400,00	38,48	180,66	0,00	61,97	642,64		38,48

Totale			50,00	550,00	38,48	832,62	154,93	<u>1.587,55</u>				38,48
--------	--	--	-------	--------	-------	--------	--------	-----------------	--	--	--	-------

Molfetta (BA) .li

In fede (GianniValle)

Per stampare la nota spese riepilogativa seguire le seguenti istruzioni:

- 1) Dall'archivio note spese premere la freccia di selezione corrispondente al campo "Dipendente" e selezionare il dipendente per il quale si vuole stampare la nota spese riepilogativa;
- 2) Ripetere l'operazione di cui al punto precedente per il campo "Data" e poi selezionare dall'elenco la voce "Personalizza" e, dalla finestra di dialogo che si aprirà, come primo criterio "è maggiore o uguale a" e indicare, ad esempio, 01/09/2010 e, come secondo criterio "è minore o uguale a" e, ad esempio, 30/09/2010 in modo da ottenere la nota spese riepilogativa di settembre 2010.

Si tenga presente che le note spese riepilogative non vengono memorizzate ed è sempre possibile ristamparle seguendo le istruzioni sopra riportate.

DISCLAIMER:

Il programma ©Bsness Rimborso Spese 2010 è realizzato e controllato con la massima accuratezza possibile. Bsness.com non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali malfunzionamenti e per i danni o la perdita di profitti, diretti e indiretti, che da esso possano derivare.