

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI

Codice Procedura P3.9

Validità : 1 MAGGIO 2022 - VERSIONE BASE P3.1 : 1/10/2006

OBIETTIVI DELLA PROCEDURA:

- FORNIRE REGOLE CERTE E CONDIVISE NELLA GESTIONE DELL'ARGOMENTO GESTIONE RIMBORSI
- CONTENERE I COSTI
- FORNIRE RIFERIMENTI CHIARI, PRECISI E DEFINITI
- SNELLIRE LE ATTIVITA' ED IL PASSAGGIO DI SOLDI

PREMESSE:

FREQUENZA: PER SNELLIRE E CONCENTRARE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE LEGATE AI RIMBORSI (SIANO ESSI LEGATI A CORSI DI FORMAZIONE O ALTRE "MISSIONI" QUALI PRANZI DI RAPPRESENTANZA, VISITE A CLIENTI, SPOSTAMENTI TRA SEDI O DEPOSITI INTERNI ETC ETC) ESSI DOVRANNO ESSERE **PRESENTATI IN AMMINISTRAZIONE A CADENZA MENSILE**

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE : I RIMBORSI VERRANNO **LIQUIDATI TRAMITE CEDOLINO/BUSTA PAGA** IL MESE SUCCESSIVO ALL'EVENTO/I. **PREVIA AUTORIZZAZIONE** IN FORMA SCRITTA DEL RESPONSABILE DI FUNZIONE, POTRANNO ESSERE CONCESSI DEGLI **ANTICIPI** DI CASSA PRIMA DELLA TRASFERTA/MISSIONE.

REGOLE/LIMITI DI RMBORSO:

TRASPORTO: A PARTIRE DAL 1° OTTOBRE 2006 E SALVO DIVERSA INDICAZIONE APPOSITAMENTE APPROVATA DALLA DIREZIONE, OGNI COLLABORATORE CHE SI RECA AD UN CORSO DI FORMAZIONE O CHE PER ESIGENZE AZIENDALI HA NECESSITA' DI MOBILITA', UTILIZZERA' **VETTURE AZIENDALI** DOTATE DI ASSICURAZIONE RCA - INCENDIO E FURTO E COMPLETE DI CARTA CARBURANTE MENSILE PER LA GESTIONE DEI RIFORNIMENTI. QUESTE VETTURE HANNO UNA GESTIONE SEPARATA RISPETTO ALLE VETTURE A NOLEGGIO, MA IN CASO DI NECESSITA' LE VETTURE A NOLEGGIO POTRANNO ESSERE UTILIZZATE COME AUTO AZIENDALI PER ESIGENZE INTERNE (PREVIA PRENOTAZIONE ED AUTORIZZAZIONE)

NOTA: SOLO IN CASO DI INDISPONIBILITA' DELLA VETTURA AZIENDALE E PREVIA AUTORIZZAZIONE IN FORMA SCRITTA DEL RESPONSABILE DI FUNZIONE, IL DIPENDENTE POTRA' UTILIZZARE LA PROPRIA VETTURA.

RIMBORSO KILOMETRICO X VETTURA AZIENDALE= SI OTTIENE MOLTIPLICANDO I KILOMETRI PERCORSI CON L'APPOSITO COEFFICIENTE DI CALCOLO (SECONDO L'ALLEGATO SCHEMA)

CILINDRATA	diesel	benzina
<=1400	0,099	0,139
>1400	0,123	0,189

RIMBORSO KILOMETRICO X UTILIZZO VETTURA PROPRIA = SI OTTIENE MOLTIPLICANDO I KILOMETRI PERCORSI CON L'APPOSITO COEFFICIENTE DI CALCOLO (SECONDO L'ALLEGATO SCHEMA)

CILINDRATA	diesel	benzina
<=1400	0,333	0,444
>1400	0,420	0,557

PEDAGGIO: SECONDO CONSUMO - PER BENEFICIARE DEL RIMBORSO , E' NECESSARIO PRESENTARE LO SCONTRINO DEL PEDAGGIO OPPURE , IN CASO DI UTILIZZO DI APPARECCHIO TELEPASS, L'ESTRATTO RIEPILOGATIVO CON IL DETTAGLIO VIAGGI/COSTI

ALBERGO: A PARTIRE DAL 1° OTTOBRE 2006 E SALVO DIVERSE INDICAZIONI APPOSITAMENTE APPROVATE DALLA DIREZIONE, LE SPESE DI PERNOTTAMENTO E PRIMA COLAZIONE NELLE STRUTTURE CONVENZIONATE VERRANNO **SALDATE DIRETTAMENTE DALL'AZIENDA** TRAMITE BONIFICO BANCARIO E NON PIU' CON PAGAMENTO CASH AL MOMENTO DELLA PARTENZA. SI SPECIFICA CHE L'AZIENDA SOSTERRA' ESCLUSIVAMENTE LE SPESE DI PERNOTTAMENTO E PRIMA COLAZIONE: EVENTUALI SPESE EXTRA (FRIGOBAR, PAY-TV ETC. ETC.) DOVRANNO ESSERE PAGATE SEPARATAMENTE DAL COLLABORATORE E NON VERRANNO RIMBORSATE

IN CASO DI PERNOTTAMENTI PRESSO STRUTTURE NON CONVENZIONATE, IL PAGAMENTO AVVERRA' CON PAGAMENTO CASH E CON FATTURA DA INTESTARE : SAGAM SPA - VIALE FULVIO TESTI, 260 - 20126 - MILANO - P.IVA 13294080158 - IN QUESTI CASI VERRANNO AUTORIZZATI ANTICIPI DI CASSA.

VITTO (RISTORANTE) = MAX € 30,00 / PASTO

- IN CASO DI PRANZI DI RAPPRESENTANZA CON OSPITI (IN CUI IL LIMITE DI SPESA POTRA' ESSERE SUPERATO) , LA RICEVUTA FISCALE DOVRA' RIPORTARE SUL RETRO IL NOMINATIVO DEGLI OSPITI
- SI RICORDA CHE IN CASO DI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DA VGI, IL PRANZO E' SEMPRE OFFERTO DALL'IMPORTATORE
- NON VERRANNO MAI RIMBORSATE SPESE BAR (caffè, gomme da masticare, cioccolatini.....)

SI RICORDA CHE, COME PREVISTO DALLA NORMATIVA FISCALE, IL TETTO MASSIMO RIMBORSABILE DALLA SOCIETA' PER LE SPESE DI VITTO E ALLOGGIO INERENTI ALLE TRASFERTE FUORI DAL COMUNE DI LAVORO SONO PARI A € 180,76 (€ 258,23 SE ALL'ESTERO) GIORNALIERE PER PERSONA

LETTERA DI INCARICO= A PARTIRE DALL'ENTRATA IN VIGORE DELLA PRESENTE PROCEDURA OGNI TRASFERTA FUORI DAL COMUNE OVE E' FISSATA LA SEDE DI LAVORO DOVRA' ESSERE AUTORIZZATA E TRACCIATA IN FORMA SCRITTA DA UNA LETTERA DI INCARICO. OGNI LETTERA DI INCARICO VALE PER UNA TRASFERTA E DOVRA' ESSERE SEGUITA DA UNA APPOSITA "BUSTA TRASFERTA" CONTENENTE IL DETTAGLIO DELLE SPESE.

NOTA: SE NEL MESE VENGONO RICHIESTI SOLTANTO RIMBORSI KM O SPESE DI RAPPRESENTANZA LA LETTERA DI INCARICO NON E' NECESSARIA, E VERRA' PRESENTATA SOLO L'ATTUALE BUSTA RIMBORSO

CHI

COSA

QUANDO

IN OCCASIONE DI CORSI VW GROUP:

RESPONSABILE DI FUNZIONE	INCARICA TRAMITE E-MAIL : 1. RECEPTIONIST DI ESEGUIRE LA PRENOTAZIONE DELL' ALBERGO (IN CASO DI CORSO DI DURATA SUPERIORE A 1GG) 2. UN RESPONSABILE CLIENTI SERVICE DELLE SEDE OPERATIVA DI RIFERIMENTO DELLA PRENOTAZIONE DELLA VETTURA DI SERVIZIO	DOPO L'ISCRIZIONE DEL COLLABORATORE AL CORSO VW GROUP TRAMITE BDO
RECEPTIONIST	PRENOTA LA STANZA PRESSO LE STRUTTURE CONVENZIONATE PER IL PERIODO INDICATO DAL RESPONSABILE, DANDONE CONFERMA SCRITTA TRAMITE E-MAIL AL RESP. DI FUNZIONE E ALL'AMMINISTRAZIONE (SIG.RA CAMMAROTA) SPECIFICANDONE L'IMPORTO	A RICEZIONE INCARICO
RESP CLIENTI DELLE SEDE OPERATIVA	SE LA VETTURA E' DISPONIBILE, PRENOTA E RISERVA LA VETTURA DI SERVIZIO A NOME DEL DIPENDENTE CHE DEVE EFFETTUARE IL CORSO E PER TUTTI I GIORNI DI DURATA DEL CORSO DANDONE COMUNICAZIONE TRAMITE E-MAIL AL RESP FUNZIONE.	A RICEZIONE INCARICO

	SE LA VETTURA NON E' DISPONIBILE (PREVIO CONSULTO CON RI.FERRONI PER RICERCA VETTURE C/O ALTRE SEDI) , AVVISA TRAMITE E-MAIL IL RESP DI FUNZIONE CHE AUTORIZZERA' L'USO DELLA VETTURA PROPRIA DEL COLLABORATORE	
RESPONSABILE DI FUNZIONE	<p>AVVISA IL COLLABORATORE DELLE MODALITA' OPERATIVE DELL'EVENTO (DATA INIZIO FINE CORSO - NOME ALBERGO - EVENTUALE INDISPONIBILITA' VETTURA AZIENDALE)</p> <p>-COMPILA E CONSEGNA LA LETTERA DI INCARICO AL DIPENDENTE SPECIFICANDO LA MISSIONE</p> <p>-IN CASO DI ANTICIPI, INOLTRA UNA RICHIESTA VIA E-MAIL AL RESP AMMINISTRAZIONE (A.MORETTI) SPECIFICANDO L'IMPORTO RICHIESTO E LA CAUSALE (CASO STRAORDINARIO)</p> <p>NOTA: EVENTUALI ANTICIPI DEVONO PREVEDERE UNICAMENTE LE VOCI PREVISTE</p> <p>ESEMPIO: Calcolo anticipo per corso di 2 gg in VW Group (1 pernottamento in struttura convenzionata) con vettura aziendale VW UP 1:0</p> <p>PEDAGGIO (AR) = 21 EURO RIMBORSO KILOMETRICO (PER 300 KM TOTALI) = 0,139x300= 41,7 EURO CENA = 30 EURO TOTALE= 92,70 EURO</p>	2 GG PRIMA DEL CORSO
AMMINISTRAZIONE	<p>IN CASO DI RICHIESTA DI ANTICIPO AUTORIZZATA DAL RESPONSABILE, PREPARA L'IMPORTO RICHIESTO PER LA CONSEGNA AL DIPENDENTE CHE AVVERRA' IL GIORNO SUCCESSIVO TRAMITE POSTA INTERNA (PER TESTI A CURA DEL FATTORINO)</p> <p>NOTA: SE IMPORTO RICHIESTO < € 50,00 LA SOMMA VERRA' RILASCIATA DIRETTAMENTE DALLE CASSE SERVICE QUALE ANTICIPO DI CASSA (A.MORETTI AVVISERA' IN TAL SENSO TRAMITE E-MAIL L'UFFICIO CASSA SERVICE DI RIFERIMENTO)</p>	2 GG PRIMA DEL CORSO
FATTORINO	<p>CONSEGNA UNA BUSTA CONTENENTE L'ANTICIPO DI CASSA PREVENTIVAMENTE RICHIESTO E AUTORIZZATO, RACCOGLIENDO DALL'UTENTE LA FIRMA PER RICEVUTA</p> <p>NOTA: PER SEDE PERIFERICA LA CONSEGNA AL COLLABORATORE AVVERRA' TRAMITE IL PERSONALE AMMINISTRATIVO SERVICE CHE RICEVERA' LA BUSTA</p>	1 GG PRIMA DEL CORSO - IN CASO DI ANTICIPO DI CASSA
AMMINISTRAZIONE	<p>REGISTRA L'ANTICIPO DI CASSA CONSEGNA TO AL COLLEGA RICHIEDENTE</p> <p>NOTA: PER SEDE PERIFERICA PER IMPORTI <€ 50,00 : IL PERSONALE AMM SERVICE FA FIRMARE IL MODULO DI CONSEGNA PER RICEVUTA, E CONSEGNA L'ANTICIPO REGISTRANDOLO COME "USCITA DI CASSA" - LA REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' E' A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE</p> <p>NOTA: IN CASO DI "RESTO" SULL'ANTICIPO DI CASSA (SOMME NON SPESE) IL DENARO CONTANTE VERRA' TENUTO DIRETTAMENTE DAL COLLABORATORE (SEGNANDOLO SULLA BUSTA RIMBORSO), E LA CIFRA CORRISPONDENTE VERRA' TRATTENUTA NELLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA.</p>	AL RITORNO DEL FOGLIO DI CONSEGNA ANTICIPO FIRMATO PER RICEVUTA
COLLABORATORE	IN CASO DI UTILIZZO DI VETTURA AZIENDALE, RITIRA LA VETTURA DI SERVIZIO FIRMANDO L'APPOSITA MODULISTICA (ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'/CONTRATTO DI NOLEGGIO)	IN CASO DI UTILIZZO DI VETTURA AZIENDALE - LA SERA PRECEDENTE IL CORSO/ MATTINA DEL CORSO
COLLABORATORE	RACCOGLIE TUTTI GLI SCONTRINI DELLE SPESE SOSTENUTE ARCHIVIANDOLE NELLA BUSTA TRASFERTA	DURANTE IL CORSO
COLLABORATORE	IN CASO DI UTILIZZO DI VETTURA AZIENDALE, SE NECESSARIO RIFORNISCE IL CARBURANTE DELLA VETTURA AZIENDALE PAGANDOLO CASH E FACENDONE TIMBRARE LA CARTA CARBURANTE (se presente) OPPURE RICHIEDENDO LA RICEVUTA	DURANTE IL CORSO
COLLABORATORE	<p>ANNOVA LE SPESE SOSTENUTE SULLA BUSTA RIMBORSO ANNOTANDO INOLTRE L'EVENTUALE RESTO RISPETTO ALLA SOMMA ANTICIPATA CHE TRATTERA' .</p> <p>NOTA: OGNI SPESA DEVE ESSERE GIUSTIFICATA DA UNO SCONTRINO/RICEVUTA. NEL CASO ECCEZIONALE IN CUI IL GIUSTIFICATIVO VENISSE SMARRITO, E' NECESSARIO PRODURRE UNA AUTOCERTIFICAZIONE SIGLATA DAL PROPRIO RESPONSABILE</p>	AL RIENTRO DAL CORSO
COLLABORATORE	PRESENTA LA NOTA SPESE AL PROPRIO RESPONSABILE	ENTRO IL 7° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO
RESPONSABILE DI FUNZIONE	<p>VERIFICA LA NOTA SPESE PRESENTATA CONFRONTANDOLA CON I LIMITI DI SPESA FISSATI :</p> <p>SE COINCIDONO: AUTORIZZA LA NOTA SPESE APPONENDO LA PROPRIA FIRMA SULLA BUSTA</p> <p>SE NON COINCIDONO: DEPENNA LE SPESE NON AUTORIZZATE CHE NON VERRANNO RIMBORSATE AL COLLABORATORE, ED IN CASO DI ANTICIPO DELLA SOMMA VERRANNO TRATTENUTE DALLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA</p>	ENTRO IL 10° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO
RESPONSABILE DI FUNZIONE	PRESENTA LA BUSTA RIMBORSO IN AMMINISTRAZIONE PER IL CONGUAGLIO/REGISTRAZIONE	ENTRO IL 10° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO
AMMINISTRAZIONE	<p>VERIFICA CHE I RIMBORSI AUTORIZZATI SIANO CORRETTI (SECONDI I LIMITI AUTORIZZATI)</p> <p>NOTA: IN CASO DI RIMBORSI NON CORRETTI SOSPENDE/STORNA LA RICHIESTA DI RIMBORSO RITORNDOLA AL RESP DI FUNZIONE PER NUOVO CONTROLLO.</p>	ENTRO IL GIORNO 19 DEL MESE

AMMINISTRAZIONE	<p>REGISTRA LA NOTA SPESE MENSILE DEL COLLABORATORE :</p> <p>1. IN CASO DI SOMME ANTICIPATE DAL COLLABORATORE (DIFFERENZA IN NEGATIVO TRA L'ANTICIPO E L'EFFETTIVA SPESA) : SEGNALE A UFF DEL PERSONALE TRAMITE E.MAIL LA DIFFERENZA ANTICIPATA DAL COLLABORATORE STESSO CHE DOVRA' ESSERE LIQUIDATA IN BUSTA PAGA</p> <p>2. IN CASO DI RESTO CONTANTE CHE HA TENUTO IL COLLABORATORE (DIFFERENZA IN POSITIVO TRA L'ANTICIPO E L'EFFETTIVA SPESA) : SEGNALE A UFF DEL PERSONALE TRAMITE E.MAIL TALE DIFFERENZA CHE DOVRA' ESSERE TRATTENUTA IN BUSTA PAGA</p> <p>3. IN CASO DI SPESE NON AUTORIZZATE : SEGNALE AD UFF PERSONALE TRAMITE E-MAIL LA SOMMA CHE DOVRA' ESSERE TRATTENUTA IN BUSTA PAGA</p>	ENTRO IL GIORNO 19 DEL MESE
UFF DEL PERSONALE	COMUNICA A UFF GESTIONE PAGHE LE CIFRE DA TRATTENERE/LIQUIDARE NELLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA	ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE
IN TUTTI GLI ALTRI CASI DI RIMBORSO:		
COLLABORATORE	SI RECA DAL PROPRIO RESPONSABILE E RITIRA UNA "BUSTA RIMBORSO"	ALL'INIZIO DEL MESE
COLLABORATORE	COMPILA LA BUSTA RIMBORSO SPECIFICANDO I TERMINI DELLA RICHIESTA RIMBORSO (MOTIVO E PERIODO) E RICHIEDENDO L'EVENTUALE ANTICIPO DI CASSA E L'EVENTUALE FORNITURA DELLA VETTURA AZIENDALE (VEDI SOPRA)	PRIMA DELLA MISSIONE
RESPONSABILE FUNZIONE	<p>AUTORIZZA LA MISSIONE APPONENDO LA PROPRIA FIRMA SULLA BUSTA RIMBORSO E RICHIEDENDO LA VETTURA DISPONIBILITA' DI VETTURA AZIENDALE A RESP CLIENTI DELLE SEDE (VEDI SOPRA)</p> <p>-IN CASO DI ANTICIPI, INOLTRA UNA RICHIESTA VIA E-MAIL AL RESP AMMINISTRAZIONE (A.MORETTI) SPECIFICANDO L'IMPORTO RICHIESTO E LA CAUSALE (CASO STRAORDINARIO)</p>	PRIMA DELLA MISSIONE (IN CASO DI ANTICIPO 2 GG PRIMA DELLA MISSIONE)
AMMINISTRAZIONE	<p>IN CASO DI RICHIESTA DI ANTICIPO AUTORIZZATA DAL RESPONSABILE, PREPARA L'IMPORTO RICHIESTO PER LA CONSEGNA AL DIPENDENTE CHE AVVERRA' IL GIORNO SUCCESSIVO TRAMITE POSTA INTERNA (PER TESTI A CURA DEL FATTORINO)</p> <p>NOTA: SE IMPORTO RICHIESTO < € 50,00 LA SOMMA VERRA' RILASCIATA DIRETTAMENTE DALLE CASSE SERVICE QUALIO ANTICIPO DI CASSA (A.MORETTI AVVISERA' IN TAL SENSO TRAMITE E-MAIL L'UFFICIO CASSA SERVICE DI RIFERIMENTO)</p>	PRIMA DELLA MISSIONE (IN CASO DI ANTICIPO 2 GG PRIMA DELLA MISSIONE)
FATTORINO	<p>CONSEGNA UNA BUSTA CONTENENTE L'ANTICIPO DI CASSA PREVENTIVAMENTE RICHIESTO E AUTORIZZATO, RACCOGLIENDO DALL'UTENTE LA FIRMA PER RICEVUTA</p> <p>NOTA: PER SEDE PERIFERICA LA CONSEGNA AL COLLABORATORE AVVERRA' TRAMITE IL PERSONALE AMMINISTRATIVO SERVICE CHE RICEVERA' LA BUSTA</p>	1 GG PRIMA DELLA MISSIONE -IN CASO DI ANTICIPO DI CASSA
AMMINISTRAZIONE	<p>REGISTRA L'ANTICIPO DI CASSA CONSEGNA TO AL COLLEGA RICHIEDENTE</p> <p>NOTA: PER SEDE PERIFERICA: IL PERSONALE AMM SERVICE FA FIRMARE IL MODULO DI CONSEGNA PER RICEVUTA, E CONSEGNA L'ANTICIPO REGISTRANDOLO COME USCITA DI CASSA - LA REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' E' A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE</p> <p>NOTA: IN CASO DI "RESTO" SULL'ANTICIPO DI CASSA (SOMME NON SPESE) IL DENARO CONTANTE VERRA' TENUTO DIRETTAMENTE DAL COLLABORATORE (SEGNA DOLO SULLA BUSTA RIMBORSO), E LA CIFRA CORRISPONDENTE VERRA' TRATTENUTA NELLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA.</p>	AL RITORNO DEL FOGLIO DI CONSEGNA ANTICIPO FIRMATO PER RICEVUTA
COLLABORATORE	RACCOGLIE TUTTI GLI SCONTRINI DELLE SPESE SOSTENUTE ARCHIVIANDO LE NELLA BUSTA RIMBORSO	DURANTE LA MISSIONE
COLLABORATORE	<p>ANNO TA LE SPESE SOSTENUTE SULLA BUSTA RIMBORSO INSERENDO L'EVENTUALE RESTO RISPETTO ALLA SOMMA ANTICIPATA ALL'INTERNO DELLA BUSTA</p> <p>NOTA: OGNI SPESA DEVE ESSERE GIUSTIFICATA DA UNO SCONTRINO/RICEVUTA. NEL CASO ECCEZIONALE IN CUI IL GIUSTIFICATIVO VENISSE SMARRITO, E' NECESSARIO PRODURRE UNA AUTOCERTIFICAZIONE SIGLATA DAL PROPRIO RESPONSABILE</p>	AL RIENTRO DALLA MISSIONE
COLLABORATORE	PRESENTA LA NOTA SPESE AL PROPRIO RESPONSABILE	ENTRO IL 7° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO
RESPONSABILE DI FUNZIONE	<p>VERIFICA LA NOTA SPESE PRESENTATA CONFRONTANDOLA CON I LIMITI DI SPESA FISSATI :</p> <p>SE COINCIDONO: AUTORIZZA LA NOTA SPESE APPONENDO LA PROPRIA FIRMA SULLA BUSTA</p> <p>SE NON COINCIDONO: DEPENNA LE SPESE NON AUTORIZZATE CHE NON VERRANNO RIMBORSATE AL COLLABORATORE, ED IN CASO DI ANTICIPO DELLA SOMMA VERRANNO TRATTENUTE DALLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA</p>	ENTRO IL 10° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO
RESPONSABILE DI FUNZIONE	PRESENTA LA BUSTA RIMBORSO IN AMMINISTRAZIONE PER IL CONGUAGLIO/REGISTRAZIONE	ENTRO IL 10° GIORNO MESE SUCCESSIVO
AMMINISTRAZIONE	<p>VERIFICA CHE I RIMBORSI AUTORIZZATI SIANO CORRETTI (SECONDI I LIMITI AUTORIZZATI)</p> <p>NOTA: IN CASO DI RIMBORSI NON CORRETTI SOSPENDE/STORNA LA RICHIESTA DI RIMBORSO RITORNDOLA AL RESP DI FUNZIONE PER NUOVO CONTROLLO.</p>	ENTRO IL GIORNO 19 DEL MESE

AMMINISTRAZIONE	REGISTRA LA NOTA SPESE MENSILE DEL COLLABORATORE : 1.IN CASO DI SOMME ANTICIPATE DAL COLLABORATORE (DIFFERENZA IN NEGATIVO TRA L'ANTICIPO E L'EFFETTIVA SPESA) : SEGNALA A UFF DEL PERSONALE TRAMITE E.MAIL LA DIFFERENZA ANTICIPATA DAL COLLABORATORE STESSO CHE DOVRA' ESSERE LIQUIDATA IN BUSTA PAGA 2.IN CASO RESTO CHE HA TRATTENUTO IL COLLABORATORE (DIFFERENZA IN POSITIVO TRA L'ANTICIPO E L'EFFETTIVA SPESA) : SEGNALA A UFF DEL PERSONALE TRAMITE E.MAIL TALE DIFFERENZA CHE DOVRA' ESSERE TRATTENUTA IN BUSTA PAGA 3 .IN CASO DI SPESE NON AUTORIZZATE : SEGNALA AD UFF PERSONALE TRAMITE E-MAIL PER TRATTENUTA IN BUSTA PAGA	ENTRO IL GIORNO 19 DEL MESE
UFF DEL PERSONALE	COMUNICA A UFF GESTIONE PAGHE LE CIFRE DA TRATTENERE/LIQUIDARE NELLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA	ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE
NOTE: IL RIMBORSO SPESE HA UNA <u>CADENZA MENSILE</u> E NON VERRANNO RIMBORSATI SINGOLI EVENTI SE NON PREVIA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI FUNZIONE SI RICORDA CHE TUTTI I RIMBORSI TRANSITANO TRAMITE CEDOLINO - NON SONO AMMESSI RIMBORSI FUORI DA QUESTA GESTIONE NEL CASO IN CUI IL COLLABORATORE NON PRESENTI LA NOTA SPESE, GLI VERRA' TRATTENUTO L'INTERO IMPORTO ANTICIPATO NELLA BUSTA PAGA DEL MESE SUCCESSIVO.		
Data: 27/4/2022 - vers P3.8 29/1/2016-vers P3.7 29/1/2016-vers P3.6 26/1/2012-vers P3.5 26/1/2011-vers P3.4 24/11/08-vers P3.1 22/09/06		1^ Versione Redatta da : G.Savazzi - G.Morandi - Ri. Ferroni - S.Mor - D.Mattei - D.Oltolini 2^ Versione Redatta da : G.Morandi - Ri.Ferroni - S.Mor - D.Oltolini Firma _____