

GUIDA OPERATIVA

Richiesta e autorizzazione rimborso delle spese di missione

Percorso	- Gestione risorse - Gestione risorse umane - Amministrazione del personale - Gestione delle missioni - Richiesta e autorizzazione rimborso delle spese di missione
Destinatari	Tutti
Emittente	DC Direzione Personale
Data ultimo aggiornamento	12/05/2010

Caratteristiche generali

Introduzione

Il Dipendente deve richiedere i rimborsi per le missioni effettuate tramite il portale di gestione delle risorse umane. E' possibile, inoltre, verificare le richieste effettuate e visualizzarne lo stato; per le richieste con stato di elaborazione retribuito (liquidate) è possibile visualizzare il mese di liquidazione, l'approvatore ed il dettaglio degli importi pagati.

E' facoltà del Responsabile delegare un Collaboratore ad operare sul sistema, ferma ed invariata la propria responsabilità sull'operato del Delegato.

Sintesi

Missione avvenuta

N.	ATTORE	ATTIVITA'		DOC. SUPPORTO
1	Dipendente	Inserire la nota spese		
2	Dipendente	Inviare i giustificativi cartacei		
3	Responsabile	Controllare i giustificativi e la nota spese	→ Nota spese inserita correttamente: Attività 4	
			→ Nota spese inserita non correttamente: Attività 9	
4	Responsabile	Autorizzare la nota spese		
5	Responsabile	Archiviare i giustificativi di spesa		
6	SISTEMA	Registrare la nota spese		
7	SISTEMA	Scaricare le missioni da liquidare al sistema di Payroll		
8	• Ufficio Amministrazione del Personale • Ufficio Gestione Dirigenti	Effettuare controlli a campione	FINE	
9	Responsabile	Negare l'autorizzazione della nota spese		
10	Dipendente	Modificare la nota spese	Vai ad attività 3	

Descrizione

Missione avvenuta		
Il Dipendente è rientrato dalla missione.		
Attività 1	Il Dipendente deve: <i>Inserire la nota spese</i>	Doc. a supporto
	A fronte della richiesta di missione, autorizzata prima della partenza, viene inserita a sistema, collegandosi alla richiesta di trasferta ove già presente, la richiesta di rimborso delle spese sostenute e documentate. Tale inserimento può essere fatto a partire dal giorno successivo a quello del termine finale della missione. Il Dipendente è tenuto, entro la data precedente al giorno di chiusura amministrativa del mese di riferimento (pubblicato mensilmente sul portale del sistema di gestione del personale), a: - creare il calcolo delle spese di trasferta inserendo a sistema i dati necessari per la liquidazione di quanto spettante ai sensi della vigente policy aziendale (documento allegato "Policy per il personale in missione") imputando correttamente la struttura della trasferta e la tipologia di rimborso; - registrare le eventuali ricevute di spesa e/o chilometri effettuati; - salvare e inviare al Responsabile gerarchico superiore entro il termine stabilito dal calendario amministrativo le spese inserite, per consentire al Responsabile di procedere alla validazione. Qualora il termine non fosse rispettato la liquidazione avverrà nel cedolino paga del mese successivo. Correzioni e/o integrazioni di missioni già liquidate per il Dipendente, devono essere segnalate direttamente alla funzione del personale da parte del Responsabile gerarchico superiore tramite ticket web. I soli Dipendenti che sono impossibilitati ad utilizzare il sistema di gestione del personale possono effettuare la richiesta di rimborso delle spese tramite supporto cartaceo compilando il modulo di "Richiesta di rimborso spese", disponibile nella sezione intranet dedicata al portale del sistema di gestione del personale (sezione Manuali), e sottoporlo alla firma del Responsabile gerarchico superiore ed inoltrarlo alla funzione del Personale all'indirizzo indicato nel modulo di richiesta di rimborso spese. -Vedi documenti allegati: [Policy per il personale in missione] RISCHI: - Errato inserimento importi per il rimborso (L. 262/05)	Manuali e applicativi IT: 153303 - Ticket Web SAP Creazione Nota Spese
Attività 2	Il Dipendente deve: <i>Inviare i giustificativi cartacei</i>	Doc. a supporto
	Il Dipendente effettuato l'invio della richiesta di rimborso spese tramite l'opzione "salvare e inviare" stampa e consegna al Responsabile il riepilogo delle missioni inserite, debitamente datato e firmato, con acclusi tutti i giustificativi di spesa in originale. Al termine dell'attività si ottiene il seguente risultato: - Nota spese inserita e giustificativi consegnati	
Attività 3	Responsabile deve: <i>Controllare i giustificativi e la nota spese [Controllo]</i>	Doc. a supporto
	E' un controllo successivo, è di tipo manuale e avviene con frequenza ad evento. Il Responsabile è tenuto a verificare che: - la richiesta di trattamento economico sia in linea con l'autorizzazione alla missione concessa	Manuali e applicativi IT: SAP Approvazione Nota Spese

	al Dipendente e in regola con le disposizioni aziendali in materia; - i giustificativi di spesa prodotti siano completi e conformi ai massimali di spesa vigenti; - sussista la corrispondenza tra gli importi inseriti a sistema dal Dipendente e i giustificativi presentati dallo stesso. <i>Evidenza controllo:</i> Approvazione della richiesta di rimborso sull'applicativo e archiviazione dei giustificativi cartacei L'attività si conclude con uno dei seguenti casi alternativi: - Al verificarsi del caso Nota spese inserita correttamente: il flusso prosegue con l'attività 4 - Non sono state rilevate incongruenze tra quanto inserito a sistema e i giustificativi cartacei. - Al verificarsi del caso Nota spese inserita non correttamente: il flusso prosegue con l'attività 9 Sono state individuate incongruenze tra quanto inserito a sistema e i giustificativi cartacei (es. mancano dei giustificativi, gli importi non corrispondono a quelli inseriti a sistema, ecc.).	
Attività 4	Responsabile deve: Autorizzare la nota spese	Doc. a supporto
	Il Responsabile autorizza a sistema la nota spese del Dipendente e firma il riepilogo cartaceo della missione per autorizzare il rimborso delle spese sostenute. L'attività di autorizzazione: - compete al Responsabile gerarchico del Dipendente che ha effettuato la missione; - va effettuata tassativamente entro il termine stabilito dal calendario amministrativo, per rendere possibile il riconoscimento del trattamento di missione spettante nel cedolino del mese di riferimento. Si precisa che, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Unità Organizzativa (di seguito UOG), le richieste devono essere tassativamente autorizzate prima di tale data. Eccezionalmente l'autorizzazione al rimborso delle missioni inserite dal personale trasferito ad altra UOG può essere validato dal Responsabile della UOG di nuova assegnazione, previa autorizzazione scritta del Responsabile precedente.	Manuali e applicativi IT: SAP Approvazione Nota Spese
Attività 5	Responsabile deve: Archiviare i giustificativi di spesa	Doc. a supporto
	Devono essere archiviati il riepilogo cartaceo della missione, debitamente firmato dal Responsabile gerarchico superiore, e i giustificativi di spesa presentati dal Dipendente. I giustificativi di spesa dei rimborsi richiesti devono essere conservati, a cura della UOG del Responsabile che autorizza il rimborso, per un periodo di 10 anni, trascorsi i quali tali documenti potranno essere inviati al macero (con le modalità previste per i documenti contabili). Per comodità operativa, è ammessa nelle UOG delle Direzioni Centrali e delle Strutture Centrali di Divisione, l'archiviazione accentrata dei suddetti giustificativi di spesa presso le rispettive Segreterie. Tale documentazione deve essere archiviata - separatamente dagli altri documenti riguardanti il personale - in un'apposita busta da conservare, con cura, in ordine di: - mese di inserimento; - matricola Dipendente.	
Attività 6	Il Sistema in automatico provvede a: Registrare la nota spese	Doc. a supporto
	Una volta autorizzata, la nota spese viene automaticamente registrata.	Manuali e applicativi IT: SAP Gestione Trasferte

Attività 7	Il Sistema in automatico provvede a: Scaricare le missioni da liquidare al sistema di Payroll	Doc. a supporto
	Le missioni da liquidare sono trasferite automaticamente dal sistema di gestione del personale all'applicativo e contabilizzate insieme al flusso degli stipendi. RISCHI: - Rischio di effettuare contabilizzazioni errate (L. 262/05)	Manuali e applicativi IT: SAP Gestione Trasferte
Attività 8	L' Ufficio Amministrazione del Personale e/o L' Ufficio Gestione Dirigenti devono: Effettuare controlli a campione [Controllo]	Doc. a supporto
	E' un controllo successivo, è di tipo semiautomatico e avviene con frequenza mensile. Vengono effettuati controlli a campione sulle note spese autorizzate per verificare e monitorare il rispetto delle regole aziendali. Tale attività è svolta dalla funzione Amministrazione del Personale per le Aree Professionali e i Quadri Direttivi e dalla funzione Gestione Dirigenti per i Dirigenti. Nel caso di nota spese non conforme alle regole, le predette funzioni , ognuno per quanto di propria competenza, effettuano le opportune rettifiche. Inoltre si riservano di richiedere alle UOG, se necessario, l'invio della busta contenente tutti i documenti cartacei necessari per le dovute verifiche. In caso di evidente anomalia segnalano l'evento alla struttura competente della funzione Internal Auditing. <i>Evidenza controllo:</i> Report Travel Management L'esito finale è: Spese di missione consuntivate e controllate	Manuali e applicativi IT: SAP Reporting Travel Management
Attività 9	Responsabile deve: Negare l'autorizzazione della nota spese	Doc. a supporto
	Qualora il Responsabile rilevi richieste non pre-autorizzate, non previste dalla policy o incongruenze tra quanto inserito a sistema e i giustificativi cartacei prodotti viene negata l'autorizzazione. Il Dipendente riceverà una notifica della mancata autorizzazione tramite una mail alla propria casella di posta personale per missione respinta o re-inviata per correzione. La richiesta di rimborso potrà essere corretta e inoltrata nuovamente a cura del dipendente al Responsabile per l'autorizzazione.	Manuali e applicativi IT: SAP Approvazione Nota Spese
Attività 10	Il Dipendente deve: Modificare la nota spese	Doc. a supporto
	Il Dipendente, ricevuta la segnalazione della mancata autorizzazione della nota spese , provvederà a rettificarla. Al termine dell'attività si ottiene il seguente risultato: - Nota spese rettificata: Il flusso prosegue con l'attività 3	Manuali e applicativi IT: SAP Creazione Nota Spese