

# Pay&Share

## CASSA COMUNE

### **BLOG. Usare P&S**

#### **Gestione della Nota Spese (con anche il caso dell'esistenza di un Fondo Spese)**

Continuiamo con i consigli e i suggerimenti su come utilizzare al meglio P&S e sfruttarne a pieno le sue molte caratteristiche.

Oggi parliamo della gestione della Nota Spese con anche il caso ancora più particolare di dover rendicontare un Fondo Spese in contanti.

P&S non nasce specificatamente per questi usi, ma la sua grande flessibilità ci permette di utilizzarlo comodamente anche per queste necessità.

Vediamo come fare, è semplicissimo, basterà seguire i semplici consigli che seguono.

Prendiamo il caso in cui abbiamo creato un evento dal nome "Gennaio" all'interno del quale registreremo tutte le spese sostenute nel mese di gennaio.

Per prima cosa andiamo nella scheda "Persone" per creare gli utenti che ci servono. In questo caso, oltre al nostro nome quale amministratore dell'evento ("JG"), creiamo "Fondo Spese", utente "virtuale", e "Azienda" (foto 1).

Al momento in cui l'azienda ci affiderà un fondo spese non faremo altro che registrare un "Trasferimento di Denaro" da "Azienda" a "Fondo Spese". Nell'esempio della foto 2 abbiamo ipotizzato 2.500 euro (foto2). A questo punto la scheda Spese si presenterà come in foto 3.

Da ora in avanti le spese dovranno essere registrate secondo i seguenti criteri e modi:

- Ogni volta che sosteniamo una spesa utilizzando il Fondo Spese registriamo una Nuova Spesa pagata da Fondo Spese per Azienda. Vedi esempio foto 4.
- Se ci troviamo a dover pagare una spesa con denaro personale, creiamo una Nuova Spesa pagata da JG (noi) per Azienda (foto 5)

Avremo la situazione sotto controllo in ogni momento. Dalla scheda Persone potremo verificare quanto denaro rimane disponibile nel fondo spese (Fondo Spese deve dare), quanto ci deve essere restituito perché da noi anticipato personalmente (JG deve Avere) e quindi quanto deve avere l'Azienda. Oltre naturalmente a tutte le nostre spese personali. (foto 6)

Toccano su ogni nome nella scheda Persone, avremo infine il dettaglio dell'esborso e di quanto ciascuno deve dare o avere. (foto 7)

Tips:

- Nelle "Note" di ogni spesa possiamo indicare per il numero della ricevuta, l'indirizzo del Ristorante o di dove abbiamo sostenuto la spesa e anche se abbiamo offerto il servizio ad altre persone, come richiedono le aziende in questo caso
- Contemporaneamente possiamo monitorare anche le nostre spese personali creando delle spese pagate da JG per JG. Naturalmente non impatteranno in alcun modo nei totali, ma solo nella voce Esborso Totale.
- Grazie al Report che otteniamo nella scheda "Risoluzione" premendo l'icona a forma di bustina, avremo il documento con tutti le spese dettagliate e accedendo alla propria area web personale, anche il file excel o csv modificabile e personalizzabile
- Nel caso non ci siano problematiche di riservatezza, è possibile dare la possibilità anche all'azienda di rimanere aggiornati di tutte le spese effettuate invitandole a partecipare all'evento. A questo proposito consultare le istruzioni specifiche su come invitare un amico ad un evento, a questo indirizzo [web.payandshare.net/Istruzioni](http://web.payandshare.net/Istruzioni).