

soldo

Gestione delle spese aziendali: La guida completa



Introduzione alla gestione delle spese aziendali



Un sistema per la gestione delle spese: perché? Gestire le spese aziendali può intimidire – e a volte intimorire – ma non si può evitare: tenere traccia del flusso delle spese in uscita rappresenta uno dei processi fondamentali all'interno di ogni azienda.

C'è chi si affida all'utilizzo di carte di credito aziendali o di fondi cassa, e chi preferisce far anticipare le spese direttamente dai dipendenti per poi rimborsarli in un secondo momento.

Tuttavia, queste tre pratiche presentano un problema, e non di poco conto.

Il processo manuale, in pratica.

Con il denaro contante:

- è critico, perché **il contante non è tracciabile** in modo efficiente e costituisce un **rischio per la sicurezza**;
- è **lungo e laborioso**, perché comporta la trascrizione delle transazioni e la registrazione delle riconciliazioni a mano;
- lascia spazio all'**appropriazione indebita**, perché il contante viene dato ai dipendenti prima della spesa.

Con le carte di credito aziendali:

- è lacunoso, perché **le carte non permettono la piena visibilità delle spese**;
- non è efficiente, perché la riconciliazione avviene mensilmente e non mostra in tempo reale né gli importi, né le voci di spesa;
- è subordinato a **limiti di spesa molto rigidi**, essendo le carte dotate di plafond non modificabili in tempo reale e che non rispecchiano le policy di spesa delle singole aziende;
- è **caotico**, a causa **della tempistica delle carte di credito**, che implica la riconciliazione dei pagamenti sia precedenti sia successivi alla metà del mese.

Con le spese anticipate dai dipendenti:

- è poco scorrevole, perché **implica la disponibilità del tempo dei dipendenti** per inserire mensilmente e manualmente tutte le spese **in modo corretto** su fogli di calcolo;
- non è efficiente, perché i dati inviati sono spesso di scarsa qualità o incompleti, causando continui solleciti e **rallentamenti critici nella chiusura dei conti del mese**.

Cos'è la gestione delle spese?

La gestione delle spese riguarda tutto il flusso degli acquisti sostenuti dai dipendenti dalla richiesta al pagamento, e comprende qualsiasi tipo di spesa: dai biglietti del treno alla cancelleria, fino ai servizi di abbonamento SaaS.

Molte piccole imprese faticano a tracciare e controllare il flusso delle spese che affrontano ogni mese. Anche quelle modiche, ma costanti, devono essere continuamente tenute sotto stretta osservazione.

Nel caso delle spese anticipate dai dipendenti, il processo si rivela ancora più complesso per via dell'adozione di sistemi tradizionali di gestione. Lo sforzo più significativo ricade proprio su di loro che sono tenuti a compilare manualmente le richieste di rimborso spese, con conseguente dispendio di tempo e denaro.

Tutti i dipendenti, tutti i mesi, tutto l'anno.

Per fortuna la tecnologia offre nuove soluzioni per rendere il processo di gestione più semplice, più economico e decisamente più efficiente.

Perché un software di gestione delle spese?

1. Le spese sono un costo aziendale considerevole.



La maggior parte delle aziende spende in media tra il **6-12% del loro budget annuale in trasferte e intrattenimento***.

E l'elaborazione delle richieste di rimborso spese può variare notevolmente in termini di tempo e quindi di costi, a seconda che sia eseguita in modo automatizzato o manuale.

2. È facile perdere denaro, se non se ne tracciano correttamente i movimenti



Un sondaggio* condotto da Soldo in Gran Bretagna su 2.500 dipendenti ha rivelato che **oltre un terzo di loro** ha incluso nelle richieste di rimborso cose che non avrebbe dovuto includere, con una media di 117£ (circa 132 €) in richieste fraudolente ogni mese.

E, frodi a parte, le imprese considerano il controllo della spesa aziendale come una delle maggiori sfide che si trovano ad affrontare.

3. Le richieste di rimborso spese devono essere conformi alla legge

Per richiedere il rimborso delle imposte sulle spese aziendali dei dipendenti bisogna essere in grado di dimostrare all'Agenzia delle Entrate che le richieste dei dipendenti:

- sono autentiche
- soddisfano tutti i criteri per le spese aziendali dei dipendenti
- riportano importi ragionevoli e appropriati

Inoltre, la necessità che le richieste di rimborso spese siano conformi alla legge è determinata sia da finalità aziendali generali sia per il rimborso dell'IVA.

La mancata registrazione o la registrazione non accurata delle spese IVA può causare ingenti perdite alle imprese, non potendo massimizzare i rimborsi inerenti alle loro richieste. Infatti, non è possibile richiedere il rimborso dell'IVA senza presentare le fatture o le ricevute con la relativa suddivisione fiscale.

Un recente rapporto di Soldo mostra che in media la maggior parte delle imprese non riesce a ottenere rimborsi per un importo pari all'8% dei costi IVA.

Tuttavia, un solido processo di gestione delle spese - in particolare se collegato a un software di contabilità - può garantire la conformità e la relativa erogazione dei rimborsi IVA.



4. Il lavoro ibrido facilita le frodi informatiche

Il passaggio al lavoro ibrido pone una serie di nuovi problemi. Il fatto di non essere fisicamente presenti in ufficio aumenta le possibilità di frodi, perché i dipendenti potrebbero trovarsi da soli in situazioni potenzialmente a rischio come:

- condividere tra loro i dati di carte di credito aziendali in modo poco sicuro;
- ricevere e-mail di phishing da parte di truffatori che chiedono di effettuare transazioni spacciandosi per il CFO o il CEO dell'azienda.

Questi sono solo alcuni esempi, ma la creatività dei truffatori informatici non conosce limiti: l'unica soluzione è difendersi dalla tecnologia... Con la tecnologia.

Cosa non funziona nei tradizionali processi di gestione delle spese?

Le note spese sono una seccatura per i dipendenti...

La gestione tradizionale delle spese aziendali prevede che i dipendenti si riempiano il



Si stima che le persone perdano una media di £142 per le spese non rimborsate in ogni viaggio di lavoro*.

portafoglio di scontrini e ricevute e li conservino con attenzione fino alla compilazione della nota spese – perdere una ricevuta significa perdere il rimborso.





...E un problema serio per i reparti amministrativi

Allo stesso tempo, chi lavora in amministrazione deve comparare manualmente le ricevute con gli importi immessi nei fogli di calcolo inviati dai dipendenti, esaminare le richieste rispetto alle policy di spesa aziendali, controllare le ricevute rispetto agli estratti conto delle carte di credito e così via.

Ogni singola spesa deve essere controllata manualmente in un processo lungo e soggetto a errori. Le ricevute scompaiono, si scoprono inesattezze (ad esempio nella scelta della categoria della spesa o sull'IVA) e spesso i conti non tornano. E l'intero processo ricomincia.

È innegabile che sovente i reparti amministrativi ogni mese siano costretti a dedicare tempo prezioso al lavoro di "investigazione finanziaria" per scoprire chi ha speso quanto, per cosa, e quando.

Tutto questo inoltre implica per i CFO la perdita di visibilità sulle spese aziendali o con dati risalenti a diverse settimane prima, e si traduce anche in una più difficile relazione con il personale.

Le frodi passano sottotraccia

Inoltre, la documentazione cartacea facilita le frodi. Ecco come.

Supponiamo che un dipendente acquisti un biglietto del treno del valore di 100€. Il giorno della partenza il treno presenta un ritardo di tre ore e il dipendente effettua un regolare reclamo alla compagnia ferroviaria, ricevendo un indennizzo sul suo conto bancario personale. Tre settimane dopo, il dipendente inserisce la richiesta di rimborso spese utilizzando la ricevuta di acquisto originale di 100€, che viene rapidamente approvata dal suo manager che non effettua controlli approfonditi.

Inverosimile? **Le frodi sui rimborsi spese rappresentano dal 15% al 17% di tutte le frodi aziendali.***

Come migliorare il lavoro di amministrazione a fine mese?



1. Con una chiara policy di spesa

Una policy chiara è l'unica soluzione per aiutare il personale a fare acquisti in modo corretto. Inoltre, per il reparto amministrativo costituisce anche un valido strumento con cui accettare o rifiutare le richieste di rimborso.

La policy di spesa aziendale deve essere disponibile online e condivisa con i dipendenti. Dovrebbe essere segnalata sulla intranet aziendale, inclusa in qualsiasi software HRMS (Human Resources Management System) e inviata via email a tutto il personale.

2. Con processi automatizzati

Il nostro software di gestione delle spese end-to-end consente ai manager di impostare

regole e limiti di spesa (per dipendente, dipartimento e categoria) e aiuta a far rispettare automaticamente le restrizioni di spesa. Infatti, con le relative carte di pagamento, è possibile predeterminare quanto - e come - ogni dipendente sarà autorizzato a spendere.

I vantaggi dell'automazione dei processi:

Visibilità e controllo su interi reparti

La digitalizzazione ti dà pieno controllo sulle spese dei dipendenti. Con una soluzione come le carte di pagamento Soldo, puoi ridurre la possibilità di spese eccessive abilitando o disabilitando i prelievi di contanti e limitando la spesa per importo, categoria e area geografica.

Ad esempio, un dipendente che partecipa a una conferenza dovrà ragionevolmente effettuare pagamenti per vitto, alloggio e trasporti. Abilita queste categorie e imposta limiti di spesa giornalieri appropriati, disabilitando tutte le altre, e mantieni il controllo della spesa aziendale.

Gli strumenti di gestione delle spese digitali sono adatti anche per il lavoro ibrido perché facilmente integrabili con il software di contabilità, garantendo che le spese sostenute siano classificate correttamente ai fini fiscali.

Dall'acquisto alla revisione delle spese in un clic

I dipendenti pagano – online o di persona – con carte di pagamento aziendali, che applicano automaticamente le policy di spesa e danno loro la libertà di non anticipare nulla di tasca propria.

L'app mobile di Soldo poi permette di acquisire e caricare le ricevute direttamente al momento dell'acquisto, creando così il report di spesa in automatico.

Tieni traccia della spesa in tempo reale

Con i sistemi di gestione manuale delle spese, i dati restano fermi per settimane prima che qualcuno li controlli.



Con la gestione digitale delle spese, puoi vedere quanto spende il personale in tempo reale, avvisandoti rapidamente di costi inutili o esagerati.

Puoi anche occuparti della riconciliazione già durante il mese, senza doverla posticipare alla fine. Anzi, è una buona abitudine farla su base settimanale o quindicinale in modo da ridurre al minimo i colli di bottiglia di fine mese - spesso causati dalla ricerca di note spese in sospeso o di ricevute mancanti.



Utilizza i dati per i tuoi processi decisionali aziendali

Le soluzioni digitali di gestione delle spese consentono di raccogliere e analizzare dati utili relativi agli acquisti. Con i filtri di base puoi creare report che mostrano le tendenze, evidenziano le eccezioni e identificano i problemi, aiutandoti a prendere decisioni migliori.

Gestisci meglio le policy di spesa per i dipendenti

Non solo potrai riconoscere in anticipo pattern di attività sospette, ma anche identificare spese non necessarie o aree in cui potrebbero esistere alternative più convenienti.

Monitora le prestazioni aziendali

Stabilisci obiettivi per ridurre le spese e monitorare i progressi. Identifica i reparti o le persone che spendono con troppa disinvoltura e imposta dei limiti. Allo stesso modo, usa l'esperienza per individuare le situazioni in cui poter spendere con più tranquillità.

Identifica le migliori opportunità di spesa

I dati potrebbero suggerire che determinate attività, individui o eventi giustificano un aumento della spesa, perché hanno un ritorno sull'investimento più elevato. O potrebbero suggerire il contrario, dandoti la possibilità di prendere provvedimenti.

Aiuta il reparto amministrativo a crescere

L'automazione della gestione delle spese consente al personale di dedicare il proprio tempo ad attività di maggior valore, come contribuire alla strategia aziendale, alla raccolta fondi o alla gestione del flusso di cassa. Queste attività più gratificanti faranno aumentare i livelli di soddisfazione e di conseguenza la motivazione dei dipendenti.



Come trovare il software per la gestione delle spese che fa per te?

Comincia col farti le domande giuste.

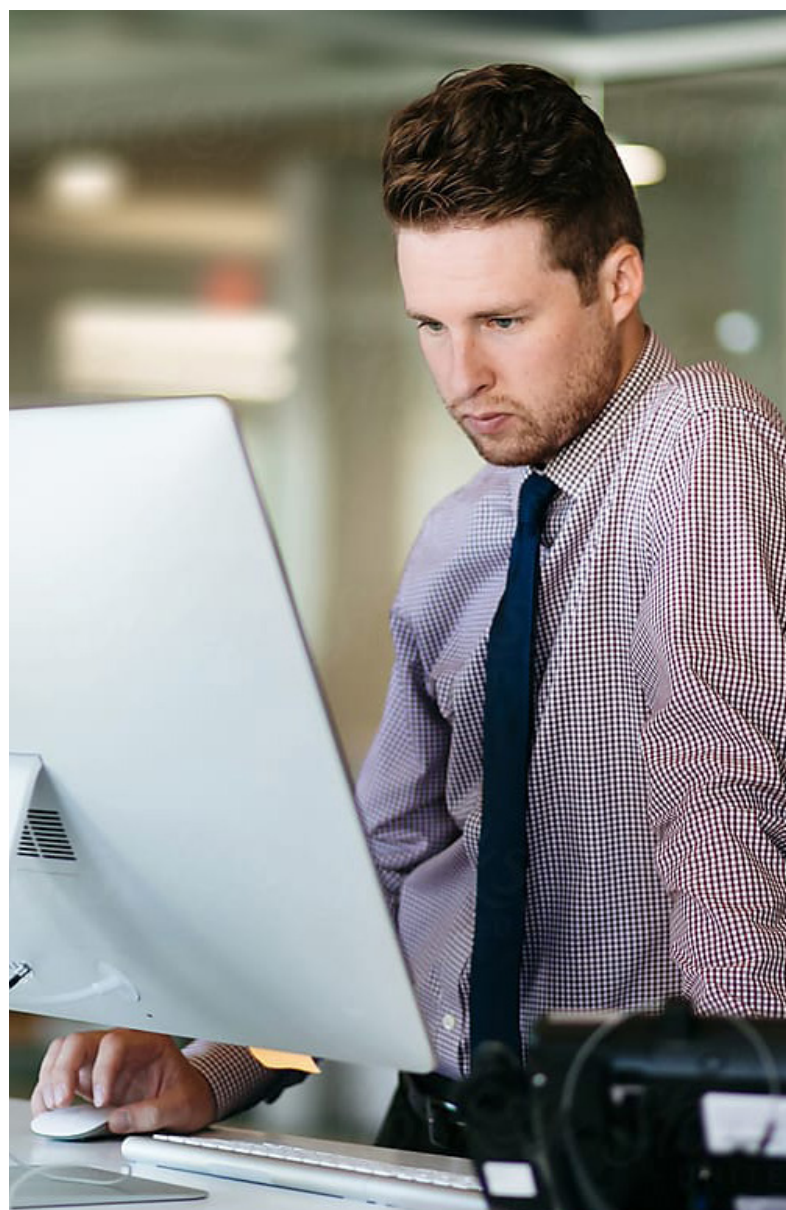
Sai cosa possono fare le soluzioni di gestione delle spese, ma la tua azienda di cosa ha bisogno? Ecco alcune domande da porti:

✔ In che modo i dipendenti effettuano e registrano le spese?

Anticipano le spese di tasca propria? Questo potrebbe essere fonte di frustrazione o risentimento. Se poi inviano ricevute cartacee collegate a note spese manuali, ancora di più.

✔ Dove vengono conservate e contabilizzate le ricevute?

Per legge, le ricevute devono essere conservate per almeno dieci anni. Le conservi in modo sicuro e sono facilmente accessibili?



✓ **Quali sono i problemi da risolvere?**

Il reparto amministrativo perde molto tempo a caccia di spese incomplete? Il management ha la piena visibilità in tempo reale per indirizzare la spesa in modo più efficace e identificare potenziali risparmi?

✓ **Le note spese sono automatizzate?**

Gli strumenti di gestione delle spese riducono al minimo l'inserimento manuale acquisendo in automatico i dati delle ricevute e classificando automaticamente i fornitori?



✓ **La tua attuale soluzione di gestione delle spese si integra con altre soluzioni?**

Puoi collegarla al tuo software di contabilità o buste paga, ad esempio, o alle carte di pagamento aziendali?

✓ **In quanto tempo vengono erogati i rimborsi?**

Partendo dal presupposto che idealmente gli strumenti di gestione delle spese non dovrebbero basarsi sull'anticipo di denaro da parte dei dipendenti, viene normalmente erogato il rimborso entro una settimana dall'approvazione delle spese?



Regole e controllo

Limiti di spesa

È possibile limitare per categoria, dipendente, gruppo o reparto?

E impostare dei limiti di tempo, assegnando budget giornalieri, settimanali o mensili?

Regole

Puoi personalizzare le regole, vietando di spendere nei fine settimana, ad esempio, o al di fuori di certe aree geografiche?

È possibile vietare – o consentire – prelievi di contanti o acquisti online?

Categorie

Le categorie preimpostate soddisfano le tue esigenze?

È possibile aggiungere categorie personalizzate e importare il piano dei conti dal software di contabilità?

Chilometraggio

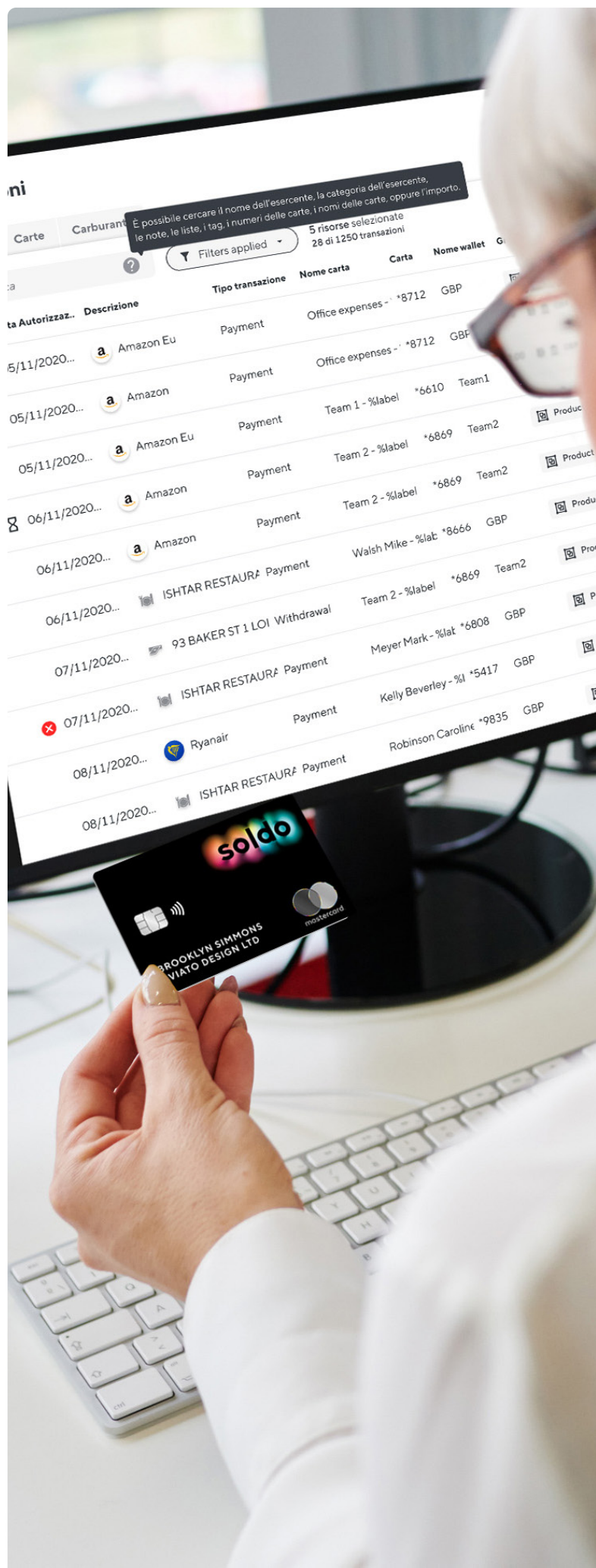
Il tuo software supporta l'inserimento del monitoraggio del chilometraggio per i viaggi in auto?

Approvazione

Il tuo software consente un flusso di approvazione automatizzato (dal reparto amministrativo o dai manager)?

Pagamenti

Il tuo software contempla carte di pagamento integrate e carte virtuali? In caso contrario, potresti aggiungerle come metodo di pagamento?





Invio delle spese

Invio delle spese

Come si inviano? Si tratta di una procedura semplice?

App mobile

L'app supporta qualcosa di più oltre alla semplice acquisizione delle ricevute?

I dipendenti possono modificare le richieste da smartphone?

Report

È possibile inviare report di spesa direttamente dall'app?

E aggiungere note e categorie di spesa?

Informazioni mancanti

L'app ti avvisa quando mancano informazioni da una ricevuta o da un report di spesa?

Multi-valuta

Il sistema supporta i report multi-valuta?

Esportazione e creazione di report

Strumenti di esportazione

La soluzione semplifica l'esportazione delle informazioni in più formati, ad esempio pdf e csv?

Integrazione contabile

Si integra con pacchetti di contabilità come NetSuite, [Xero](#) e [QuickBooks](#)?

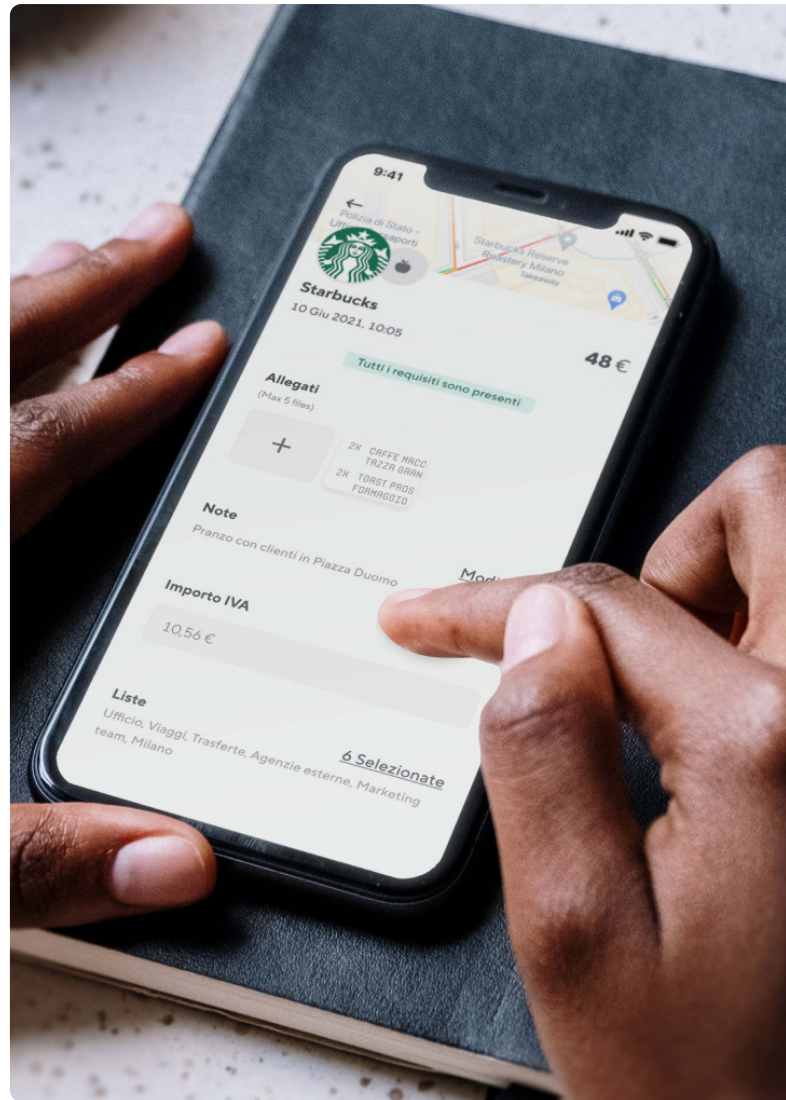
Altre integrazioni

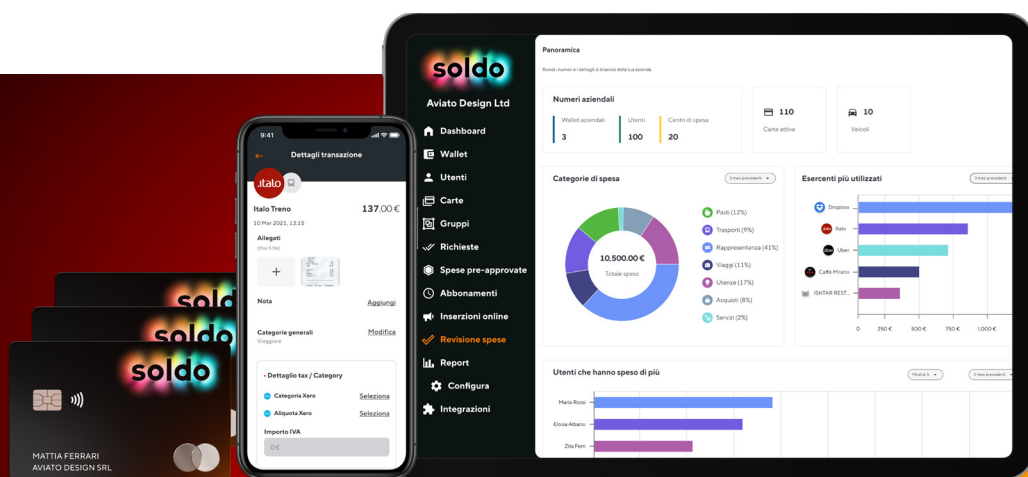
L'app si integra con il software HR? Ha un'API aperta per ulteriori connessioni?

Reporting

Consente report di gestione dettagliati, con filtri per periodi di tempo, tipi di spesa e utenti?

Soldo ti
risparmia
la fatica della
gestione
delle spese





Senza verifiche del credito o costi nascosti, puoi iniziare con Soldo in pochi minuti.

soldo

soldo.com