

Protocolo

Gastos

Protocolo Gastos

Información previa

- La empresa abonará a la persona trabajadora todos aquellos gastos en los que incurra con motivo de la realización de sus funciones, como por ejemplo, gastos de viaje desde las oficinas centrales o lugar de trabajo habitual a otros centros, gastos de hotel en caso de pernoctaciones, etc.
- Los gastos, con carácter general, se abonarán a final de cada mes.
- Para que los gastos sean abonados, estos deberán estar justificados con tickets, facturas u otros, salvo en el caso del kilometraje en los desplazamientos, que únicamente deberán ser justificados indicando la fecha y el lugar al que se ha realizado el desplazamiento.
- Los gastos deberán incluirse en la aplicación del PG BPXport.

Protocolo Gastos

Funcionamiento del programa



Gastos

BPXport Gastos

Onintza
Volver

MIS GASTOS

Gastos

INFORMES

Resumen mensual

GASTOS

Mostrar 50 registros

Buscar:

Fecha Tipo Subtipo Cantidad

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Añadir gasto

- Rellenar todos los campos del formulario por cada uno de los gastos incurridos.
- Incluir el ticket o la factura. En los casos en los que se haga con el móvil, la aplicación está preparada para que en esa opción se pueda sacar una foto con el móvil y añadirla.
- Incluir en comentarios detalle del gasto, p.e.: lugar del desplazamiento, motivo, etc.

EDITOR GASTO

Fecha

08/07/2022

Tipo

Elige el tipo de gasto

Importe o número de kms

Ticket o factura

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Comentarios

Guardar Cancelar

Protocolo Gastos

Solicitud facturas

- En la medida de lo posible, para todos los gastos de hotel, dietas y similares se solicitará siempre factura al establecimiento, con los datos de la empresa:

BPXPORT XXI S.L.U.

CIF: B20901716

Dirección: GURUTZEGI 12, 1º, OF. 8 (20018 DONOSTIA)

- Las facturas se adjuntarán en el módulo de Gastos del PG BPXport como cualquier otro ticket.