



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO EXCEL DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Questa breve guida rappresenta un supporto alla compilazione del documento Excel di rendicontazione delle spese del beneficiario nel quale vanno inseriti i dettagli dei giustificativi di spesa portati a rendicontazione.

Il file deve obbligatoriamente rispettare la struttura impostata ed i vincoli alla compilazione, illustrati di seguito, tenendo presente che va compilata una riga del file completa di tutte le informazioni richieste per ciascun giustificativo di spesa.

Voci di spesa

Spiegazione: questo campo presenta una tendina contenente le voci di spesa previste dal bando;

Valore da inserire: è sufficiente selezionare la voce di spesa a cui è riferito il giustificativo (non è consentito aggiungere o modificare le voci presenti nella tendina);

Fornitore

Spiegazione: in questo campo va inserita la ragione sociale del fornitore del servizio/acquisto;

Valore da inserire: il campo accetta un testo formato da caratteri alfanumerici e punteggiatura;

Nr Fattura

Spiegazione: Indicare in questo campo il numero del giustificativo di spesa;

Valore da inserire: questo campo accetta caratteri alfanumerici, barre e trattini;

Data fattura

Spiegazione: inserire in questo campo la data del giustificativo di spesa;

Valore da inserire: oltre ad essere una data valida deve essere scritta nel seguente formato (gg/mm/aaaa): **01/01/2009**;

Importo fattura (iva inclusa)

Spiegazione: l'importo della fattura è inteso come totale della fattura. **Non** deve essere fatto lo scorporo dell'IVA;

Valore da inserire: in questo campo il carattere "." è inteso come separatore delle migliaia (questo separatore non è obbligatorio, il sistema lo aggiungerà comunque in automatico) mentre il carattere "," è il separatore dei decimali. Un esempio di valore consentito è il seguente: **1.500,50** (il simbolo € verrà aggiunto in automatico);

Importo richiesto (iva esclusa)

Spiegazione: è l'importo che si richiede per il giustificativo di spesa in oggetto. Va riportato **solo l'imponibile** (l'importo può essere uguale o minore dell'imponibile totale della fattura);

Valore da inserire: in questo campo il carattere "" è inteso come separatore delle migliaia (questo separatore non è obbligatorio, il sistema lo aggiungerà comunque in automatico) mentre il carattere "," è il separatore dei decimali. Un esempio di valore consentito è il seguente: **1.200,50** (il simbolo € verrà aggiunto in automatico),

Descrizione della fattura

Spiegazione: in questo campo va inserita una breve descrizione del giustificativo di spesa;

Valore da inserire: è possibile inserire del testo contenente caratteri alfanumerici e punteggiatura. Es. "Acquisto di 3 computer desktop e 1 server";

QUIETANZE

Le quietanze per ogni giustificativo di spesa sono inseribili mediante i campi "Tipologia quietanza", "Numero quietanza" e "Data quietanza" (questi campi hanno uno sfondo verde).

Un giustificativo potrebbe avere più quietanze ed è possibile inserire fino ad un massimo di 8 quietanze per giustificativo.

Tipologia quietanza

Spiegazione: questo campo presenta una tendina contenente le tipologie di quietanza ammesse;

Valore da inserire: è sufficiente selezionare una voce dalla tendina (non è consentito aggiungere o modificare le voci presenti nella tendina);

Numero quietanza

Spiegazione: Indicare in questo campo il numero della quietanza di pagamento;

Valore da inserire: questo campo accetta caratteri alfanumerici, punteggiatura, barre e trattini;

Data quietanza

Spiegazione: questo campo deve essere compilato con una data valida e formattata correttamente;

Valore da inserire: oltre ad essere una data valida deve essere scritta nel seguente formato (gg/mm/aaaa): **02/03/2009**;

Nel caso in cui la tipologia di quietanza selezionata sia l'assegno bancario, o il bonifico bancario, nella colonna "Numero di quietanza" va inserito il numero dell'assegno bancario o del bonifico bancario, mentre nella colonna "Data quietanza" va inserita la data di valuta dell'estratto conto relativo all'assegno o al bonifico.

Nel caso in cui la tipologia di quietanza selezionata sia l'Estratto conto della carta di credito, nella colonna "Numero di quietanza" va inserito ove presente il numero di riferimento del pagamento contenuto nell'estratto conto della carta di credito (se il riferimento non è disponibile il campo va lasciato vuoto), mentre nella colonna "Data quietanza" va inserita la data di valuta del pagamento riportata nell'estratto conto bancario"

N.B. In alcune celle dell'intestazione del documento si possono notare dei **triangolini rossi** situati nell'angolo in alto a destra della stessa. Portando il mouse sopra di essi è possibile visualizzare un breve testo indicante il formato corretto con cui inserire il dato.