Documentazione valida per il rimborso spese

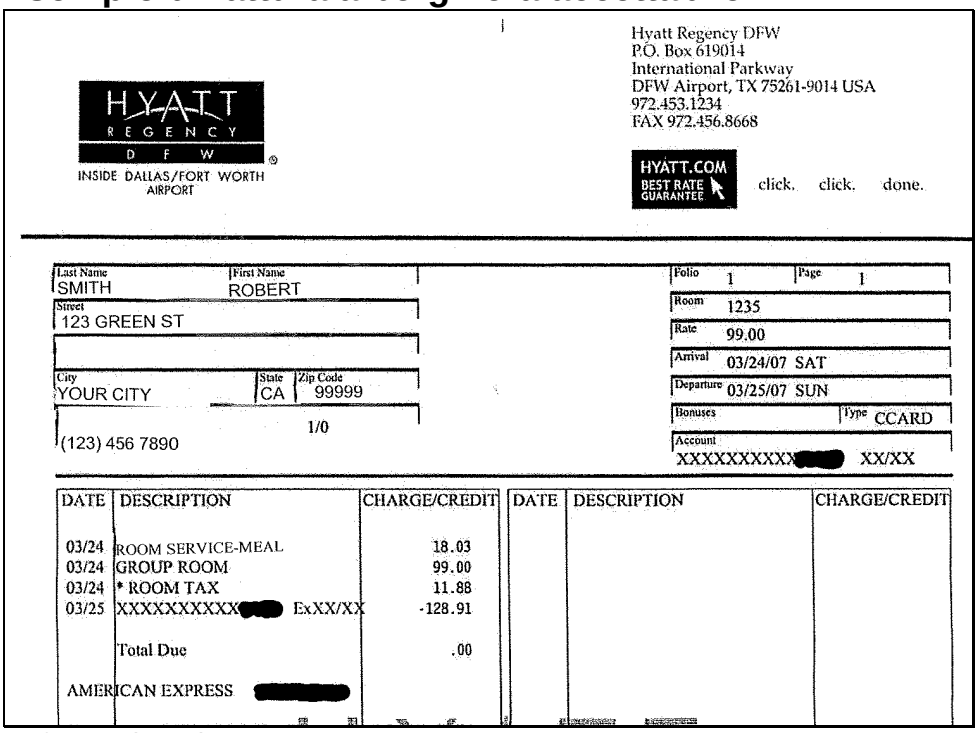
Perché è importante presentare la documentazione richiesta

Per poter ottenere il rimborso delle spese sostenute per viaggi, ospitalità, rappresentanza e trasporti è necessario accludere alla richiesta di rimborso la documentazione comprovante tali spese.

Questa documentazione è richiesta dall'autorità fiscale statunitense (IRS), che ha stabilito dei requisiti rigidi di trasparenza per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale. Per documentazione si intende un documento che indichi importo, data, luogo e causale della spesa, e una **valida ricevuta o prova di pagamento** (obbligatoria per le spese superiori a 75 USD sostenute dai Rotariani e a 25 USD sostenute dal personale del RI). Ad esempio, la ricevuta rilasciata da un ristorante è sufficiente purché riporti la denominazione e l'indirizzo del ristoratore, il numero dei commensali, la data e l'importo versato. La documentazione richiesta dal Rotary per il rimborso delle spese alberghiere o di iscrizione a eventi è più complessa.

N.B. La fattura o ricevuta fiscale che specifichi la natura del servizio prestato è obbligatoria per il rimborso delle spese alberghiere, qualunque sia l'ammontare della spesa

Esempio di fattura alberghiera accettabile



HYATT REGENCY DFW
INSIDE DALLAS/FORT WORTH AIRPORT

Hyatt Regency DFW
P.O. Box 619014
International Parkway
DFW Airport, TX 75261-9014 USA
972.453.1234
FAX 972.456.8668

HYATT.COM BEST RATE GUARANTEE click. click. done.

Last Name	SMITH
First Name	ROBERT
Street	123 GREEN ST
City	YOUR CITY
State	CA
Zip Code	99999
	(123) 456 7890
	1/0
Folio	1
Page	1
Room	1235
Rate	99.00
Arrival	03/24/07 SAT
Departure	03/25/07 SUN
Bonuses	
Type	CCARD
Account	XXXXXXXXXX[redacted] XX/XX

DATE	DESCRIPTION	CHARGE/CREDIT
03/24	ROOM SERVICE-MEAL	18.03
03/24	GROUP ROOM	99.00
03/24	* ROOM TAX	11.88
03/25	XXXXXXXXXX[redacted] ExXX/XX	-128.91
	Total Due	.00
	AMERICAN EXPRESS [redacted]	

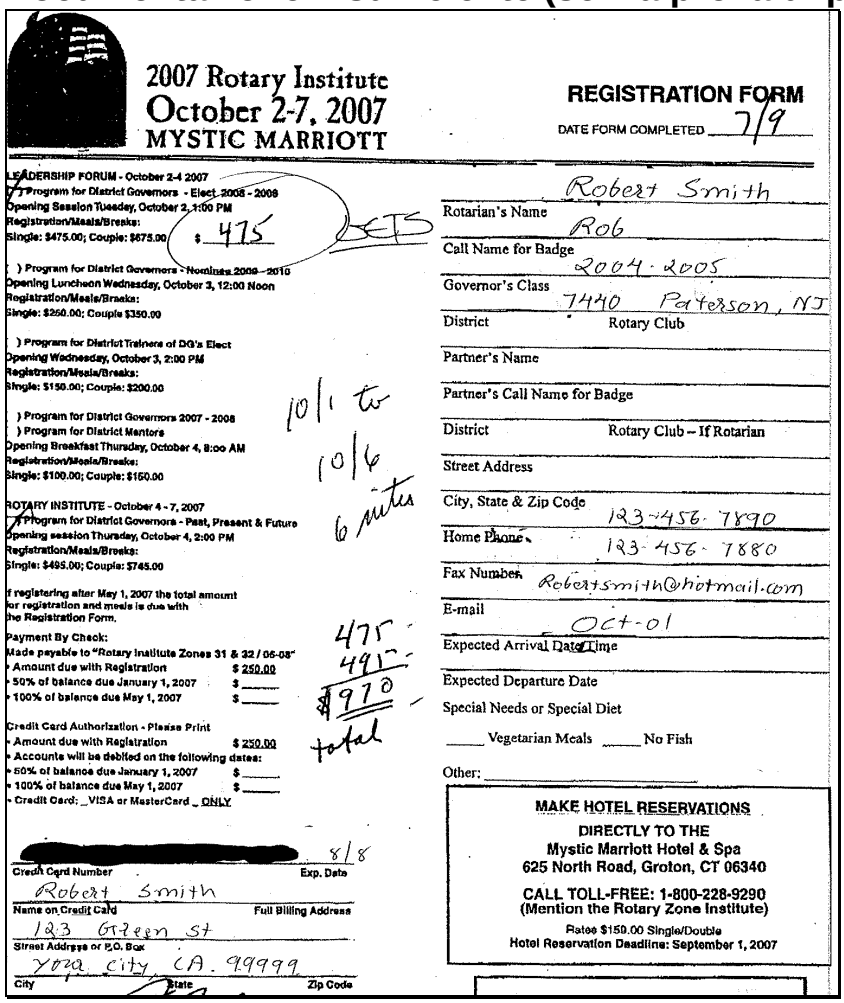
DATE	DESCRIPTION	CHARGE/CREDIT

La fattura deve riportare:
Denominazione e indirizzo della struttura alberghiera
Nomi delle persone per le quali si richiede il rimborso
Informazioni relative al viaggio
Descrizione delle spese
Ricevuta o prova del pagamento

Se dalla fattura risulta che l'importo è stato pagato solo parzialmente, la richiesta di rimborso deve includere uno dei seguenti documenti:

• ricevuta della carta di credito utilizzata per saldare il conto
• estratto conto bancario/della carta di credito indicante l'importo addebitato*
• ricevuta fiscale
• copia dell'assegno incassato e annullato dalla banca **

Documentazione insufficiente (senza prova di pagamento)



2007 Rotary Institute
October 2-7, 2007
MYSTIC MARRIOTT

REGISTRATION FORM
DATE FORM COMPLETED 7/9

LEADERSHIP FORUM - October 2-4 2007
( ) Program for District Governors - Elect 2008 - 2009
Opening Session Tuesday, October 2, 1:00 PM
Registration/Meals/Breaks:
Single: $475.00; Couple: $675.00 $ 475 SETS

( ) Program for District Governors - Nominee 2009 - 2010
Opening Luncheon Wednesday, October 3, 12:00 Noon
Registration/Meals/Breaks:
Single: $250.00; Couple $350.00

( ) Program for District Trainers of DG's Elect
Opening Wednesday, October 3, 2:00 PM
Registration/Meals/Breaks:
Single: $150.00; Couple: $200.00

( ) Program for District Governors 2007 - 2008
( ) Program for District Mentors
Opening Breakfast Thursday, October 4, 8:00 AM
Registration/Meals/Breaks:
Single: $100.00; Couple: $150.00

ROTARY INSTITUTE - October 4 - 7, 2007
( ) Program for District Governors - Past, Present & Future
Opening session Thursday, October 4, 2:00 PM
Registration/Meals/Breaks:
Single: $495.00; Couple: $745.00

If registering after May 1, 2007 the total amount for registration and meals is due with the Registration Form.

Payment By Check:
Made payable to "Rotary Institute Zones 31 & 32 / 06-08"
• Amount due with Registration $ 250.00
• 50% of balance due January 1, 2007 $ ____
• 100% of balance due May 1, 2007 $ ____

Credit Card Authorization - Please Print
• Amount due with Registration $ 250.00
• Accounts will be debited on the following dates:
• 50% of balance due January 1, 2007 $ ____
• 100% of balance due May 1, 2007 $ ____
• Credit Card: _VISA or MasterCard _ ONLY

10/1 to 10/6 6 nites

475
495
970 total

[redacted] 8/8
Credit Card Number Exp. Date
Robert Smith
Name on Credit Card Full Billing Address
123 Green St
Street Address or P.O. Box
Yoga City CA. 99999
City State Zip Code

Robert Smith
Rotarian's Name
Rob
Call Name for Badge
2004-2005
Governor's Class
7440 Paterson, NJ
District Rotary Club
Partner's Name
Partner's Call Name for Badge
District Rotary Club – If Rotarian
Street Address
City, State & Zip Code
123-456-7890
Home Phone
123-456-7880
Fax Number
Robertsmith@hotmail.com
E-mail
Oct-01
Expected Arrival Date/Time
Expected Departure Date
Special Needs or Special Diet
____ Vegetarian Meals ____ No Fish
Other: ____

MAKE HOTEL RESERVATIONS
DIRECTLY TO THE
Mystic Marriott Hotel & Spa
625 North Road, Groton, CT 06340
CALL TOLL-FREE: 1-800-228-9290
(Mention the Rotary Zone Institute)
Rates $150.00 Single/Double
Hotel Reservation Deadline: September 1, 2007

Nell'esempio di cui sopra la documentazione (relativa all'iscrizione a un evento rotariano) è incompleta in quanto manca la prova dell'avvenuto pagamento.
I dati identificativi della carta di credito o il numero dell'assegno usato non comprovano da soli l'avvenuto pagamento

La richiesta di rimborso di cui sopra deve essere documentata da uno dei seguenti documenti:
• ricevuta della carta di credito utilizzata per saldare il conto
• estratto conto bancario/della carta di credito indicante l'importo addebitato*
• ricevuta, anche elettronica, rilasciata dall'organizzatore dell'evento e riportante l'importo pagato
• copia dell'assegno incassato e annullato dalla banca**

N.B. –
- Sempre più spesso le iscrizioni a eventi e convegni avvengono tramite Internet. L'email di conferma non rappresenta da sola una prova valida di pagamento. Alla richiesta di rimborso occorre allegare una copia del modulo di iscrizione e l'estratto conto della banca o della carta di credito comprovante il pagamento.
- Il timbro con la dicitura "Pagato" apposto sulla fattura dell'albergo non costituisce una prova valida di pagamento. Alla richiesta di rimborso occorre allegare una copia della fattura rilasciata dall'albergo, con

la ricevuta o l'estratto conto della carta di credito comprovante il pagamento oppure una copia dell'assegno incassato dalla banca.

** Per questioni di privacy prima di consegnare l'estratto conto bancario o della carta di credito, si prega di annerire le voci non pertinenti alla richiesta di rimborso.*
*** La copia dell'assegno incassato dalla banca non basta da sola a comprovare l'ammontare della spesa rimborsabile e deve pertanto essere accompagnata dalla fattura del fornitore del servizio.*