



# 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 P.O. Box 619014 International Parkway DFW Airport, TX 75261-9014 USA 972.453.1234 FAX 972.456.8668																																																	
																																																			
		click. click. done.																																																	
<table border="1"> <tr> <td>Last Name</td> <td>SMITH</td> <td>First Name</td> <td>ROBERT</td> </tr> <tr> <td>Street</td> <td colspan="3">123 GREEN ST</td> </tr> <tr> <td>City</td> <td>YOUR CITY</td> <td>State</td> <td>CA</td> </tr> <tr> <td>Zip Code</td> <td colspan="3">99999</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(123) 456 7890</td> <td colspan="2">1/0</td> </tr> </table>		Last Name	SMITH	First Name	ROBERT	Street	123 GREEN ST			City	YOUR CITY	State	CA	Zip Code	99999			(123) 456 7890		1/0		<table border="1"> <tr> <td>Folio</td> <td>1</td> <td>Page</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Room</td> <td colspan="3">1235</td> </tr> <tr> <td>Rate</td> <td colspan="3">99.00</td> </tr> <tr> <td>Arrival</td> <td colspan="3">03/24/07 SAT</td> </tr> <tr> <td>Departure</td> <td colspan="3">03/25/07 SUN</td> </tr> <tr> <td>Bonuses</td> <td></td> <td>Type</td> <td>CCARD</td> </tr> <tr> <td>Account</td> <td colspan="3">XXXXXXXXXX [REDACTED] XX/XX</td> </tr> </table>		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		
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																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>CHARGE/CREDIT</th> <th>DATE</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>CHARGE/CREDIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03/24</td> <td>ROOM SERVICE-MEAL</td> <td>18.03</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>03/24</td> <td>GROUP ROOM</td> <td>99.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>03/24</td> <td>* ROOM TAX</td> <td>11.88</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>03/25</td> <td>XXXXXXXXXX [REDACTED] ExXX/XX</td> <td>-128.91</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total Due</td> <td>.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>AMERICAN EXPRESS [REDACTED]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						DATE	DESCRIPTION	CHARGE/CREDIT	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	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]																																																		

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 <u>7/9</u>	
<b>LEADERSHIP FORUM - October 2-4 2007</b> Program for District Governors - Elect, 2006 - 2008 Opening Session Tuesday, October 2, 3:00 PM Registration/Meals/Breaks: Single: \$475.00; Couple: \$675.00		Rotarian's Name <u>Robert Smith</u> Call Name for Badge <u>Rob</u>	
Program for District Governors - Nominates 2006 - 2010 Opening Luncheon Wednesday, October 3, 12:00 Noon Registration/Meals/Breaks: Single: \$250.00; Couple: \$350.00		Governor's Class <u>2004-2005</u> District <u>7440 Paterson, NJ</u> Rotary Club	
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		Partner's Name _____ Partner's Call Name for Badge _____ District Rotary Club - If Rotarian	
<b>ROTARY INSTITUTE - October 4 - 7, 2007</b> Program for District Governors - Past, Present & Future Opening session Thursday, October 4, 2:00 PM Registration/Meals/Breaks: Single: \$495.00; Couple: \$745.00		Street Address _____ City, State & Zip Code <u>123-456-7890</u> Home Phone <u>123-456-7880</u> Fax Number <u>Robert.smith@hotmail.com</u> E-mail <u>Oct-01</u>	
If registering after May 1, 2007 the total amount for registration and meals is due with the Registration Form. <b>Payment By Check:</b> 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 \$ _____		Expected Arrival Date/Time _____ Expected Departure Date _____ Special Needs or Special Diet _____ <input type="checkbox"/> Vegetarian Meals <input type="checkbox"/> No Fish	
<b>Credit Card Authorization - Please Print</b> 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: <input type="checkbox"/> VISA or MasterCard <input type="checkbox"/> ONLY		Other: _____ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>MAKE HOTEL RESERVATIONS</b>              DIRECTLY TO THE              Mystic Marriott Hotel &amp; 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           </div>	
Credit Card Number _____ Exp. Date <u>8/8</u> Name on Credit Card <u>Robert Smith</u> Full Billing Address <u>123 Green St</u> Street Address or P.O. Box <u>2020 City CA 99999</u> City _____ State _____ Zip Code _____			

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.*