RAPPORTO SPESE DEL ROTARY INTERNATIONAL E DELLA FONDAZIONE ROTARY

Nome:		Totale spese (USD):	$ -
Rotariano/Staff/Dirigente:	Rotariano		
		Totale dell'ammontare anticipato:	
Indirizzo:		Da versare al singolo individuo oppure (al RI):	**$ -**
Paese:		Spese relative al coniuge?	
E-mail:		Opzione di pagamento:	

Data odierna:	21-Mar-11
Date incluse:	
Ufficio:	
Località:	
Incarico:	
Firma:	*

For AP Dept Use Only:

Vendor # - Location:

Currency:

Exch Rate:

☑ 60 Day ☐ Dup. Pmt. ☑ Out. Adv.
☑ Spouse Form (if app.) ☑ Proof of Pmt
☑ Business Purpose ☑ Totals

Data	Tipo di spesa	Descrizione/ Causale della spesa	Altre persone presenti (Rapporto d'affari e Numero)	Ammontare della spesa (in valuta locale)	Valuta	Tasso di cambio	Totale USD	Documenti	For RI Staff Use Only: Acct	Cost Ctr - Prod Code
				$ -	**TOTALE (Valuta locale)**		$ -	**TOTALE IN USD**		

Approvazione staff/dipartimento:	*	Data:	Dipartimento/Staff da contattare:	*	Data:

Esonero da responsabilità

**Apportando la firma al presente documento, confermo l'esattezza dei calcoli contenuti e la presentazione della dovuta documentazione (as es., ricevute o prove di pagamento) e nel pieno rispetto delle direttive del RI per il rimborso spese.*
È necessario allegare tutte le ricevute fiscali per le spese superiori ai 75 USD (per i Rotariani) / 25 USD (per lo staff) e per le spese alberghiere.
I rapporti spese vanno inviati entro 60 giorni (per i Rotariani) / 30 giorni (per lo staff) dalla data di emissione della ricevuta.
Per i viaggi in aereo è necessario allegare il tagliando non utilizzato del biglietto emesso (e copia dell'autorizzazione qualora fosse stato acquistato tramite un agenzia diversa dal RITS).
Per eventuali quesiti su come completare il rapporto spese, cliccare sulla targhetta "Istruzioni" qui di seguito.
*** N.B.: Se il regolamento per la presentazione delle spese nel proprio Paese è **più rigido** delle direttive del RI, attenersi a tali regole nel presentare il Rapporto spese.*

RAPPORTO SPESE DEL ROTARY INTERNATIONAL E DELLA FONDAZIONE ROTARY

Nome:		Totale spese (USD):	$ -
Rotariano/Staff/Dirigent	Rotariano		
		Totale dell'ammontare anticipato:	$ -
Indirizzo:		Da versare al singolo individuo oppure (al RI):	**$ -**
Paese:		Spese relative al coniuge?	
E-mail:		Opzione di pagamento:	

Data odierna:	21-Mar-11
Date incluse:	
Ufficio:	
Località:	
Incarico:	
Firma:	*

Data	Tipo di spesa	Descrizione/ Causale della spesa	Altre persone presenti (Rapporto d'affari e Numero)	Ammontare della spesa (in valuta locale)	Valuta	Tasso di cambio	Totale USD	Documenti	For RI Staff Use Only: Acct	Cost Ctr / Prod Code
				$ -	**TOTALE (Valuta locale)**		$ -	**TOTALE IN USD**		

Esonero da responsabilità

**Apportando la firma al presente documento, confermo l'esattezza dei calcoli contenuti e la presentazione della dovuta documentazione (as es., ricevute o prove di pagamento) e nel pieno rispetto delle direttive del RI per il rimborso spese.*
È necessario allegare tutte le ricevute fiscali per le spese superiori ai 75 USD (per i Rotariani) / 25 USD (per lo staff) e per le spese alberghiere.
I rapporti spese vanno inviati entro 60 giorni (per i Rotariani) / 30 giorni (per lo staff) dalla data di emissione della ricevuta.
Per i viaggi in aereo è necessario allegare il tagliando non utilizzato del biglietto emesso (e copia dell'autorizzazione qualora fosse stato acquistato tramite un agenzia diversa dal RITS).
Per eventuali quesiti su come completare il rapporto spese, cliccare sulla targhetta "Istruzioni" qui di seguito.

RAPPORTO SPESE DEL ROTARY INTERNATIONAL E DELLA FONDAZIONE ROTARY

Nome:		Totale spese (USD):	$ -
Rotariano/Staff/Dirigent	Rotariano		
		Totale dell'ammontare anticipato:	$ -
Indirizzo:		Da versare al singolo individuo oppure (al RI):	**$ -**
Paese:		Spese relative al coniuge?	
E-mail:		Opzione di pagamento:	

Data odierna:	21-Mar-11
Date incluse:	
Ufficio:	
Località:	
Incarico:	
Firma:	*

Data	Tipo di spesa	Descrizione/ Causale della spesa	Altre persone presenti (Rapporto d'affari e Numero)	Ammontare della spesa (in valuta locale)	Valuta	Tasso di cambio	Totale USD	Documenti	For RI Staff Use Only: Acct	Cost Ctr / Prod Code
				$ -	**TOTALE (Valuta locale)**		$ -	**TOTALE IN USD**		

Esonero da responsabilità

**Apportando la firma al presente documento, confermo l'esattezza dei calcoli contenuti e la presentazione della dovuta documentazione (as es., ricevute o prove di pagamento) e nel pieno rispetto delle direttive del RI per il rimborso spese.*
È necessario allegare tutte le ricevute fiscali per le spese superiori ai 75 USD (per i Rotariani) / 25 USD (per lo staff) e per le spese alberghiere.
I rapporti spese vanno inviati entro 60 giorni (per i Rotariani) / 30 giorni (per lo staff) dalla data di emissione della ricevuta.
Per i viaggi in aereo è necessario allegare il tagliando non utilizzato del biglietto emesso (e copia dell'autorizzazione qualora fosse stato acquistato tramite un agenzia diversa dal RITS).
Per eventuali quesiti su come completare il rapporto spese, cliccare sulla targhetta "Istruzioni" qui di seguito.

RAPPORTO SPESE DEL ROTARY INTERNATIONAL E DELLA FONDAZIONE ROTARY

Nome:		Totale spese (USD):	$ -
Rotariano/Staff/Dirigen	Rotariano		
		Totale dell'ammontare anticipato:	$ -
Indirizzo:		Da versare al singolo individuo oppure (al RI):	**$ -**
Paese:		Spese relative al coniuge?	
E-mail:		Opzione di pagamento:	

Data odierna:	21-Mar-11
Date incluse:	
Ufficio:	
Località:	
Incarico:	
Firma:	*

Data	Tipo di spesa	Descrizione/ Causale della spesa	Altre persone presenti (Rapporto d'affari e Numero)	Ammontare della spesa (in valuta locale)	Valuta	Tasso di cambio	Totale USD	Documenti	For RI Staff Use Only	
									Act	Cost Ctr- Prod Code
				$ -	**TOTALE (Valuta locale)**		$ -	**TOTALE IN USD**		

Esonero da responsabilità

**Apportando la firma al presente documento, confermo l'esattezza dei calcoli contenuti e la presentazione della dovuta documentazione (as es., ricevute o prove di pagamento) e nel pieno rispetto delle direttive del RI per il rimborso spese.*
È necessario allegare tutte le ricevute fiscali per le spese superiori ai 75 USD (per i Rotariani) / 25 USD (per lo staff) e per le spese alberghiere.
I rapporti spese vanno inviati entro 60 giorni (per i Rotariani) / 30 giorni (per lo staff) dalla data di emissione della ricevuta.
Per i viaggi in aereo è necessario allegare il tagliando non utilizzato del biglietto emesso (e copia dell'autorizzazione qualora fosse stato acquistato tramite un agenzia diversa dal RITS).
Per eventuali quesiti su come completare il rapporto spese, cliccare sulla targhetta "Istruzioni" qui di seguito.
*** N.B.: Se il regolamento per la presentazione delle spese nel proprio Paese è **più rigido** delle direttive del RI, attenersi a tali regole nel presentare il Rapporto spese.*

Istruzioni per il Rapporto Spese del Rotary International e della Fondazione Rotary

Leggere attentamente le istruzioni per completare attentamente il rapporto spese.
Per ulteriori informazioni sulla presentazione di un rapporto spese, fare riferimento a: *Linee guida per la presentazione del resoconto spese*

Sezione 1 - Dati identificativi (Parte superiore del modulo)

Nome Inserire il nome del richiedente.
Rotariano/Staff/Dirige Selezionare ***Rotariano, *Dirigente,** o **Staff** dal menù a discesa (fare una selezione per scegliere un tipo di spesa nella Sezione 2)
**Per ulteriori informazioni sulle opzioni di pagamento, fare riferimento a* *Linee guida sul pagamento* *o* *Domande più frequenti Linee guida sul pagamento*
Contatto Staff Per Rotariano/Dirigente, immettere il nome dell'incaricato intermediario.
ID Rotary Per Rotariano/Dirigente, immettere l'ID del Rotary (se noto)
Indirizzo Immettere l'indirizzo postale (staff, immettere il nome del dipartimento)
Paese Immettere il Paese (*da selezionare dalla casella con le opzioni di pagamento*)
E-mail Inserire indirizzo e-mail
Totale spese (in USD) *Excel calcola automaticamente il totale (o calcolare manualmente il totale)*
Totale dell'anticipo Inserire l'ammontare dell'anticipo ricevuto in USD *(se pertinente)*
Da versare al singolo in opp. (al RI) *Excel calcola automaticamente l'ammontare (o calcolatelo manualmente*)
Spese per coniuge Selezionare Sì o No dal menù a discesa. Per ulteriori informazioni sulle spese relative ai coniugi fare riferimento alla spiegazione contenuta su "Numero di persone..." di cui sotto
Opzione di pagamento Selezionare **EFT, Assegno,** o **Contributo** alla FR
*Per EFT (Trasferimento Elettronico Fondi), accertarsi che il Rotary abbia tutte le informazioni sul conto bancario**
*Per Contributo alla FR, completare il Modulo contributi alla FR***
**Modulo per i pagamenti ai Rotariani*
**Modulo dei contributi alla FR
Data odierna *Excel immette automaticamente la data (o inserire manualmente*)
Date incluse Inserire le date del viaggio o le date relative alle spese effettuate
Ufficio Inserire il nome dell'ufficio o l'incarico ricoperto (esempio: presidente, governatore).
Località Città, Paese dove sono state effettuate le spese.
Incarico Causale per il viaggio o per le spese. (*Nota Bene: completare un rapporto spese separato per ogni incarico rotariano)*
Firma Non firmare senza prima aver completato tutte le sezioni ed averle esaminate per verificarne l'esattezza

Sezione 2 - Spiegazione del rapporto spese

Completare le seguenti informazioni per ogni spesa. Elencare le spese in ordine cronologico.

N.B.: I campi delle descrizioni sono limitati a 50 caratteri. Per ulteriori informazioni, continuare sulla riga successiva.

Data Inserire la data della spesa effettuata.
Tipo di spesa Selezionare la categoria pertinente dall'elenco del menù a discesa.
Descrizione spesa Inserire la causale (ad esempio, Hotel durante la Conferenza; cena con gli Amministratori)
Causale della spesa Se la richiesta include il rimborso spese al quale hanno partecipato più individui, includere il numero di persone e i rapporti commerciali dei presenti.
su Rimborso chilometraggio (vanno bene le copie di cartine da Google Maps, MapQuest, ecc.).
N.B.: Le spese per i viaggi in auto di costo superiore ai 250 USD necessitano della previa autorizzazione da parte del RITS.
Numero di persone nel rapporto d'affari. Se la richiesta include il rimborso spese al quale hanno partecipato più individui, includere il numero di persone e rapporto d'affari dei presenti (se pertinente)
Nota Bene: Per le spese sostenute dai coniugi, completare Modulo per coniugi
un rapporto spese coniuge (esempio: pasti, registrazioni) presentato per il rimborso del coniuge.|
Le spese del coniuge, per ottenere il rimborso dal Rotary, devono avere la documentazione necessaria con le ragioni della spesa.
Importo della spesa Elencare l'ammontare (in valuta locale) della spesa.
Valuta Selezionare o inserire il codice del tipo di valuta da quelli presenti nel menù.
Tasso di cambio Inserire il tasso di cambio ufficiale al momento della spesa. Fornire la documentazione per l'utilizzo di tale tasso di cambio.
Qualora la documentazione non fosse disponibile, il RI utilizzerà il tasso stabilito.
Nota Bene: il modulo utilizza la formula di Valuta per USD (ad es., 0.60 GBP = 1 USD e non 1 GBP = 1.66666667 USD.
Occorre quindi inserire 0.60 nel campo del tasso di cambio e non 1.66666667).

	Per ulteriori informazioni su come usare tassi di cambio, fare riferimento a Linee guida per l'uso dei tassi di cambio RI sui resoconti spese
Totale in USD	*Excel calcolerà automaticamente il totale* (o calcolare manualmente)
Documentazione	*Excel identificherà automaticamente la documentazione necessaria (esempio: ricevute, assegni incassati con la fattura)* *(uguale a o superiore a 75 USD per Rotariani/uguale a o superiore a 25 USD per lo staff. Tutte le spese alberghiere vanno documentate a prescindere dall'ammontare).* *L'adeguata documentazione di prova deve contenere il nome, la località, l'importo, la data e la ragione della spesa. Leggere* Documentazione valida per il rimborso spese *nelle direttive per ulteriori informazioni.* *N.B.: Se il regolamento per la presentazione delle spese nel proprio Paese è più rigido delle direttive del RI, attenersi a tali regole nel presentare le ricevute.* *Fare riferimento alle Direttive sulle eccezioni alla documentazione secondo il Paese per ulteriori informazioni.*
Totale	*Excel colcolerà automaticamente il totale (o calcolare manualmente*)
Totale in USD	*Excel calcolerà automaticamente il totale (o calcolare manualmente*)

N.B.: Se le spese superano il numero di righe disponibili sulla prima pagina, cliccare sul link in fondo per compilare altre righe di spesa.
Cliccando sul link si otterrà un secondo foglio di lavoro in excel per il rapporto spese.

Ultime fasi:
Una volta completato il rapporto spese, esaminarne di nuovo la correttezza, firmare/datare, stampare e presentarlo all'incaricato dello staff/manager per l'approvazione.
N.B.: Con la firma su questo documento il richiedente attesta che tutte le spese inputate sono spese ragionevoli e necessarie,
necessarie per la conduzione delle attività ufficiali del Rotary.

Cliccare qui per compilare il Rapporto spese