

Di seguito riportiamo i passaggi operativi utili alla predisposizione delle tre tipologie di Richieste di pagamento

Richiesta di Saldo:

Entrare nella sezione **giustificativi di spesa**->Nuovo->Compilazione dei campi richiesti e upload della documentazione nelle apposite sezioni-> Selezione delle voci di spesa create (ID)->Inserisci selezionati. (Per ogni fattura a disposizione occorre predisporre una voce di spesa).

Spostarsi in **richieste di pagamento**->Gestisci richiesta parziale (creata di default) ->Cambio del tipo di richiesta in saldo e compilazione dei campi obbligatori->Salva->Gestisci Richiesta->Stampa del modello, compilazione del modello e upload nel campo aggiungi->Completamento della sezione Documenti e Questionario ove presenti->Salva->Invia.

Richiesta Parziale:

Entrare nella sezione **giustificativi di spesa**->Nuovo->Compilazione dei campi richiesti e upload della documentazione nelle apposite sezioni-> Selezione delle voci di spesa create (ID)->Inserisci selezionati. (Per ogni fattura a disposizione occorre predisporre una voce di spesa).

Spostarsi in **richieste di pagamento**->Gestisci richiesta parziale > Compilazione dei campi obbligatori->Salva->Gestisci Richiesta->Stampa del modello, compilazione del modello e upload nel campo aggiungi->Salva->Invia.

Richiesta di Anticipo:

(La richiesta di anticipo non è un passaggio obbligatorio, ma si richiede solo nel caso in cui non vi è la disponibilità liquida)

Entrare nella sezione **richieste di pagamento**->Anticipo->Completamento delle sezioni->Salva/Inserisci->Gestisci richiesta-> Stampa modello, compilazione del modello e upload nel campo aggiungi ->Salva->Invia richiesta.

Rendicontazione dell'Anticipo:

Dopo aver ricevuto e speso l'anticipo occorre rendicontarlo. Nel caso in cui non si disponga di una fattura che riporti lo stesso importo dell'anticipo ricevuto è possibile rendicontare la richiesta anticipo anche di un importo poco superiore all'importo ricevuto.

Entrare nella sezione **giustificativi di spesa**->Nuovo->Compilazione dei campi obbligatori e upload della documentazione nelle apposite sezioni-> Selezione delle voci di spesa create (ID)->Inserisci selezionati. (per ogni fattura a disposizione occorre predisporre una voce di spesa).

Spostarsi nella sezione **richieste di pagamento** -> Posizionarsi accanto alla richiesta di pagamento e cliccare l'opzione invia contrassegnata dall'aereo. **Invia**.

NOTE:

- Ogni integrazione da noi richiesta che riguarderà la sostituzione o la modifica dei documenti presentati deve avvenire nella sezione **giustificativi**, questa è accessibile attraverso l'utilizzo dell'opzione "**gestisci richiesta**" contrassegnata dal simbolo del "**quadernino e della penna**" che è posto accanto al numero della richiesta inviata.
- **verificare che il modello di richiesta di pagamento riporti il n. della richiesta che si sta inviando**