



## **Caricamento nella procedura della documentazione:**

### **Modulo INDENNITÀ FORFETTARIA E STRAORDINARIO – SP001**

Nella sezione “Aggiungi nuovo straordinario” inserire, debitamente firmati e timbrati:

- cedolino stipendiale
- cartellino attestante l’orario di lavoro (timbrature)

Nella sezione “Gestione mandati” inserire:

- mandato di pagamento

Nella sezione “Allegati Enti” inserire:

- tutte le quietanza di pagamento

### **Modulo ONERI DI MISSIONE – SP002**

Nella sezione “Aggiungi nuova missione” inserire, debitamente firmati e timbrati:

- cedolino stipendiale
- cartellino attestante l’orario di lavoro (timbrature)
- ordine di missione
- documentazione fiscale delle spese sostenute

Nella sezione “Gestione mandati” inserire:

- mandato di pagamento

Nella sezione “Allegati Enti” inserire:

- tutte le quietanza di pagamento

### **Modulo ONERI SOSTENUTI DIRETTAMENTE DALL'ENTE – SP003**

Nella sezione “Dettaglio fattura” inserire:

- Fattura;
- Quietanza
- Eventuale documentazione esplicativa

Nella sezione “Gestione mandati” inserire:

- mandato di pagamento