

Istruzioni per la chiusura delle missioni su U-Web Missioni – Vers. 1

Tutte le missioni, sia quelle con spese, sia quelle senza spese, dovranno essere chiuse su U-Web Missioni e ciò si potrà fare solo a partire dal giorno successivo alla data di rientro, purché la missione sia stata autorizzata e l'Ufficio Contabilità della struttura l'abbia contabilizzata su Ugov (ossia, abbia apposto il visto contabile).

Dopo aver aperto la missione su U-Web Missioni, cliccare sul pulsante:



Cliccare qui se la missione è stata effettuata

Cliccare qui se la missione non è stata effettuata (in questo caso non si deve fare altro)

In caso di “missione non effettuata”, all’Ufficio Contabilità arriverà una notifica che avviserà di cancellare la coan anticipata (impegno di spesa), per liberare la disponibilità.

Se la missione è stata effettuata, in fondo alla videata uscirà:

Cliccare qui per compilare il rimborso spese

Cliccare qui se la missione non ha comportato spese

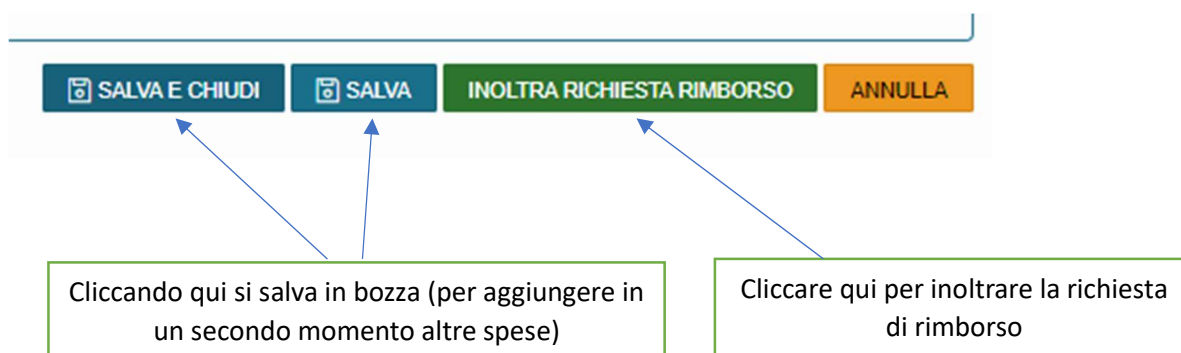
In caso di “invio senza rimborso”, all’Ufficio Contabilità arriverà una notifica che avviserà di cancellare la coan anticipata (impegno di spesa), per liberare la disponibilità. Nel caso di missione “senza spese”, dove la coan anticipata è a zero, ovviamente è inutile cancellare la coan anticipata.

Dopo aver cliccato su Compila Rimborso, si presenterà questa videata:



e si dovranno aggiungere dal pulsante “+ **AGGIUNGI**” tutte le spese con gli allegati. Se a preventivo erano state inserite delle spese, cliccando su “**COPIA SPESE A PREVENTIVO**” saranno riportate in quelle a consuntivo e si dovranno aggiungere gli allegati. In alcuni casi l’applicativo non permetterà di modificare una spesa già inserita, ed in questi casi basterà cancellarla ed inserirla nuovamente.

Completato l’inserimento di tutte le spese, si dovrà effettuare questa ultima scelta:



Dopo l’inoltro della richiesta di missione, si creerà su Ugov un DG missione che sarà gestito dall’Ufficio contabilità del dipartimento fino al pagamento.

Su una missione già pagata c’è la possibilità di registrare una integrazione di missione, ad esempio se si ritrova successivamente la ricevuta di una spesa di cui non si era chiesto il rimborso.

Se, invece, il rimborso missione è stato già effettuato ma è ancora in lavorazione, si può chiedere al proprio ufficio di contabilità di annullarlo in modo da poter rifare il rimborso comprensivo delle spese mancanti o degli ulteriori allegati richiesti.