

Linee guida su rendicontazione e costi ammissibili relativi ad attività di spettacolo dal vivo per il triennio 2022-2024 ai sensi della L.R. n. 13/99 “Norme in materia di spettacolo “ e ss.mm.

La presente guida rappresenta uno strumento per procedere correttamente alla rendicontazione dei costi sostenuti e dei ricavi i cui importi, accorpati per tipologie, devono essere inseriti nel bilancio di rendiconto relativo ai progetti presentati in risposta all’Avviso di cui all’art. 7 della L.R. 13/99 approvato con D.G.R. 478/2022.

1. Indicazioni generali

L’attestazione degli importi dei costi sostenuti, dei ricavi e della loro ammissibilità avviene in sede di presentazione del consuntivo che costituisce dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000.

Il rendiconto del progetto finanziato negli ambiti di attività **a) Produzione e distribuzione, b) Rassegne e Festival e c) Coordinamento e promozione di settori specifici dello spettacolo dal vivo** dovrà essere inviato entro il 31 marzo dell’anno successivo, così come indicato al paragrafo 12.3 dell’Avviso, mediante la piattaforma SIB@C, accessibile al seguente indirizzo:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/SIBAC>

Esclusivamente per i soggetti che presentano progetti negli ambiti di attività **d) Coordinamento della coproduzione e promozione di opere liriche dei Teatri di tradizione ed e) Centro di residenza** il rendiconto dovrà essere inviato mediante PEC al seguente indirizzo:

servcult@postacert.regione.emilia-romagna.it

come meglio dettagliato al paragrafo 12.1 dell’Avviso.

Resta comunque l’obbligo in capo al beneficiario di conservare la documentazione fiscale di costi e ricavi al fine di consentire un eventuale controllo da parte della Regione, sia in fase di liquidazione sia in fase di controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

Resta inteso che la disciplina che segue si applicherà ai costi e ai ricavi riferibili al periodo successivo alla pubblicazione dell’Avviso. Eventuali costi e ricavi riferiti al periodo precedente alla pubblicazione dell’Avviso, comunque afferenti all’attività di progetto presentata, saranno valutati sulla base dei criteri di ammissibilità del 2021.

1.1 Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d’acconto

In merito alla dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d’acconto del 4% sui contributi concessi (IRPEF/IRES), documento obbligatorio da allegare (ad eccezione degli enti locali), compilato e sottoscritto dal legale rappresentante alla richiesta di liquidazione del contributo si invitano i soggetti beneficiari a prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Inserire correttamente tutti i dati richiesti relativi al soggetto che sottoscrive la dichiarazione e all’Associazione/Fondazione/Ente/etc., con particolare riferimento al Codice Fiscale e alla denominazione che deve corrispondere a quella della visura camerale, per gli enti iscritti alla Camera di Commercio, o contenuta nell’atto costitutivo/statuto aggiornato, per gli enti non iscritti alla Camera di Commercio;
- Verificare i riferimenti dell’atto dirigenziale di concessione del contributo annuale;
- Optare per una singola scelta tra *IRPEF (solo per persone fisiche)* e *IRES (solo persone giuridiche)* e tra *soggetto a ritenuta* o *non soggetto a ritenuta*, con indicazione della norma che giustifica la non assoggettabilità o l’esenzione;

Allegato F – Linee guida su rendicontazione e costi ammissibili

- Verificare la correttezza dell'IBAN inserito per l'accredito del contributo;
- La data della dichiarazione deve corrispondere all'anno in cui si invia la richiesta di liquidazione e deve sempre essere riportata, anche in caso di firma digitale;
- Salvare il modulo compilato in formato .pdf;
- Firmare la dichiarazione da parte del legale rappresentante mediante firma digitale (basata su un certificato valido, non revocato o sospeso alla data di sottoscrizione) o firma autografa (in tal caso sarà necessario allegare copia del documento di identità in corso di validità).

Non saranno accettate immagini della firma autografa.

Eventuali errori nella compilazione della dichiarazione impediranno la liquidazione del contributo e sarà necessario procedere nuovamente all'invio della documentazione di rendiconto.

2. Requisiti generali di ammissibilità

Per costi ammissibili si intendono quelli:

1. direttamente sostenuti dal soggetto richiedente;
2. opportunamente documentabili e tracciabili, con documenti fiscalmente validi;
3. direttamente imputabili ad una o più attività del progetto;
4. riferiti all'arco temporale 1° gennaio/31 dicembre dell'anno di riferimento.

Saranno considerati ammissibili i soli **costi direttamente sostenuti dal soggetto beneficiario del contributo** e accompagnati da un documento fiscale valido che ne permetta l'esatta imputabilità (v. Punto 6).

I costi rendicontati dovranno essere **opportunamente documentabili e pagati con sistemi di pagamento tracciabili**. Non saranno considerati ammissibili giustificativi di spesa il cui pagamento è avvenuto in contanti. Saranno quindi considerati ammissibili i costi per i quali sussiste un documento di spesa fiscalmente valido e una modalità tracciabile di pagamento.

Potranno essere rendicontati esclusivamente i **costi relativi e connessi ad una o più attività inserite nel programma annuale**. Non saranno considerate ammissibili costi che non hanno alcuna attinenza con il progetto presentato o che risultino collegati ad altro progetto già oggetto di contributo ai sensi di altre leggi regionali di competenza del Servizio Cultura e Giovani.

Saranno considerati ammissibili, inoltre, i soli **costi riferiti ad attività svolte nell'annualità di riferimento del progetto**.

3. Tipologie di giustificativi ammessi

Sono considerati ammissibili, ai fini del calcolo del contributo regionale, le tipologie di costi riportate nei Bilanci preventivi dei programmi di attività di cui agli allegati A, B, C, D, E, di seguito esemplificati:

1. costi generali tecnico-amministrativi, nei limiti del 25% rispetto al costo totale del progetto (per i progetti di coordinamento e promozione di attività di coproduzione lirica tale limite è fissato al 20%); i costi generali come affitti/utenze dei locali utilizzati anche per altre attività devono essere indicati pro-quota relativa al progetto;
2. costi di gestione di immobili/spazi di spettacolo;
3. oneri e spese bancarie legate all'attività progettuale;
4. costi per la retribuzione del personale dipendente e non dipendente (tecnico, artistico, organizzativo-amministrativo) impiegato nella realizzazione del progetto;
5. quote di coproduzione;
6. costi per distribuzione digitale;
7. costi per prestazioni professionali di terzi (figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo);
8. costi di tournée;
9. costi per Direttore artistico e organizzativo non direttamente assunti;
10. spese per adempimenti relativi al diritto d'autore connessi alla realizzazione del progetto;
11. costi per attività di coordinamento;
12. costi di ospitalità, inclusi i compensi per gli spettacoli ospitati;
13. costi per scenografie/strumenti/attrezzature necessari alla realizzazione del progetto;
14. costi di promozione e comunicazione (incluse le spese di rappresentanza che non possono superare il 10% dei costi di promozione e comunicazione);

15. costi per formazione e ampliamento del pubblico;
16. costi per aggiornamento e perfezionamento professionale;
17. tasse (es. tassa per l'occupazione di suolo pubblico).

Tutti i costi che non sono interamente riferibili all'attività di progetto sono da indicare **pro-quota** parte.

I **costi pro-quota** vanno calcolati, in via generale, rapportando il costo del progetto al bilancio complessivo di esercizio oppure; per quanto riguarda il costo del personale dipendente, le ore lavorate per il progetto sul totale delle ore mensili.

3.1 L'IVA

Nella sezione costi, a seconda del regime fiscale a cui si è aderito, occorrerà indicare l'imponibile aumentato dell'importo dell'IVA, se costituisce un costo o, diversamente, il solo imponibile. L'IVA che può essere recuperata non è un costo ammissibile. In ogni caso non può essere inserita come voce di costo a sé stante. Anche nella sezione ricavi, a seconda del regime fiscale a cui si è aderito, una parte dell'IVA riscossa potrebbe restare a favore del soggetto, pertanto occorrerà calcolare l'imponibile aumentato dell'importo dell'IVA, eventualmente decurtato della percentuale che dovrà essere versata. L'indicazione va riportata su ciascuna singola voce di ricavo e non come voce a sé stante.

4. Struttura dei costi/ricavi nel bilancio

La seguente tabella ripropone la struttura di costi e ricavi del bilancio preventivo/consuntivo annuale e fornisce chiarimenti in ordine alle tipologie e alle caratteristiche di costi e ricavi da inserire in sede di bilancio.

| COSTI | |
|---|--|
| TIPOLOGIA | Note |
| COSTI GENERALI DI GESTIONE | - i costi generali di gestione devono costituire al massimo il 25% del costo totale del progetto; per i progetti di coordinamento e promozione di attività di coproduzione lirica tale limite è fissato al 20%. |
| - affitto locali | - costi relativi ai canoni di locazione di locali/spazi non utilizzati per attività di spettacolo (es. Uffici, magazzini, depositi). I costi relativi all'affitto dei locali devono essere indicati pro-quota relativa al progetto. |
| - utenze | - costi relativi alle utenze riferite agli spazi non utilizzati per attività di spettacolo. I costi relativi alle utenze devono essere indicati pro-quota |
| - materiali di consumo | - per materiale di consumo si intendono beni non durevoli, a titolo esemplificativo: cancelleria, bolli, spese postali, ferramenta, ecc. |
| - servizi di manutenzione ordinaria, pulizie, vigilanza e sicurezza, ecc. | - costi per servizi di manutenzione ordinaria, vigilanza e sicurezza dei locali non utilizzati per attività di spettacolo. Per servizi di manutenzione ordinaria si intendono gli interventi che non incidono sulle parti strutturali dell'immobile (es. piccole riparazioni e sostituzioni necessarie per mantenere in efficienza struttura e impianti). |
| - consulenze amm.ve/fiscali/legali e assicurazioni | - costi per servizi di consulenza fiscale, legale, lavoristica e per assicurazioni legati all'attività del progetto |
| - oneri bancari | - per oneri bancari si intendono i costi di gestione di conto |
| - costi di trasferta degli amministratori | - per costi di trasferta degli amministratori si intendono costi di trasporto, vitto e alloggio. |
| - compensi al personale non direttamente assunto | - In questa sezione possono essere inseriti anche i costi per compensi a presidente, titolare, soci e a coloro che ricoprono cariche sociali nell'organizzazione del soggetto richiedente. Fa fede l'importo indicato in fattura/nota, al lordo di eventuale ritenuta d'acconto o rivalsa INPS. |
| - Altro: | - in questa voce possono essere inseriti i costi relativi a tasse (es. tassa occupazione suolo pubblico), contributi associativi ad associazioni ed enti collegate alle attività di progetto, costi per acquisto di beni e servizi finalizzati al rispetto dei protocolli di protezione COVID. Se non |

Allegato F – Linee guida su rendicontazione e costi ammissibili

| | |
|---|--|
| | viene specificato a cosa fa riferimento, il costo non verrà considerato ammissibile. |
| COSTI GESTIONE SPAZI DI SPETTACOLO | |
| - affitto spazi per spettacoli | - costi relativi ai canoni di locazione di locali/spazi utilizzati per attività di spettacolo (es. Teatri, aree per festival, locali per rassegne). Se gli spazi non sono destinati ad uso esclusivo del progetto, i costi relativi all'affitto dei locali devono essere indicati pro-quota. |
| - utenze | - costi relativi alle utenze riferite agli spazi di spettacolo. Se gli spazi non sono destinati ad uso esclusivo del progetto, i costi relativi alle utenze dei locali devono essere indicati pro-quota. |
| - ammortamenti | - costi di ammortamento per l'acquisto di beni mobili durevoli (es. acquisto di strumentazione tecnica/parti di arredo/scenografie) connessi alla sede di spettacolo sulla base delle percentuali stabilite dal Ministero delle Finanze. Dovrà essere indicata la quota annua di ammortamento (ad esempio fattura n. YYY del 00/00/0000, € xxx,xx 2° quota parte di 3 annualità). Sono esclusi gli ammortamenti relativi a spese di investimento |
| - servizi di manutenzione ordinaria, pulizie, vigilanza e sicurezza, ecc. | - nei locali utilizzati per attività di spettacolo. Per servizi di manutenzione ordinaria si intendono gli interventi che non incidono sulle parti strutturali dell'immobile (piccole riparazioni e sostituzioni). |
| - compensi al personale non direttamente assunto | - costi relativi al personale non direttamente assunto per la gestione degli spazi di spettacolo (es. personale di sala, maschere, biglietteria, servizio guardaroba) |
| COSTI PER IL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO | - Il costo indicato deve comprendere la retribuzione lorda liquidata in busta paga al dipendente inclusa l'eventuale diaria/indennità di trasferta. |
| - Costo personale artistico – quota per attività di produzione e distribuzione | |
| - Costo personale artistico – quota per altre attività | |
| - Costo personale tecnico – quota per attività di produzione e distribuzione | |
| - Costo personale tecnico – quota per altre attività | |
| - Costo personale organizzativo – quota per attività di produzione e distribuzione | |
| - Costo personale organizzativo – quota per altre attività | |
| COSTI PER IL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO/SCRITTURATO | - Il costo indicato deve comprendere la retribuzione lorda liquidata al dipendente inclusa l'eventuale diaria/indennità di trasferta. |
| - Costo personale artistico – quota per attività di produzione e distribuzione | |
| - Costo personale artistico – quota per altre attività | |
| - Costo personale tecnico – quota per attività di produzione e distribuzione | |
| - Costo personale tecnico – quota per altre attività | |
| - Costo personale organizzativo – quota per attività di produzione e distribuzione | |
| - Costo personale organizzativo – quota per altre attività | |
| COSTI PER PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE | |
| - quote di coproduzione | |
| - diritti d'autore | - costi per adempimenti relativi al diritto d'autore (es. diritti SIAE) |

Allegato F – Linee guida su rendicontazione e costi ammissibili

| | |
|--|--|
| - costi per scenografie, costumi e strumenti di scena | - costi per acquisto, noleggio e trasporto di scenografie, costumi e strumenti di scena necessari alla realizzazione del progetto |
| - costi per prestazioni di terzi | - costi per attività di professionisti collegate alla produzione e distribuzione (es. service audio, attrezzature ed impianti, montaggio, facchinaggio, trasporto, allestimenti, riprese e registrazioni audio/video). In questa sezione possono essere inseriti anche i costi relativi alle prestazioni relative ad una attività del progetto effettuate dal presidente, dal titolare, dai soci e da tutti coloro che ricoprono cariche sociali nell'organizzazione del soggetto richiedente. |
| - costi di tournée | - costi di trasporto artisti e materiale, vitto e alloggio |
| - costi per Direttore Artistico non direttamente assunto | |
| - costi per Direttore Organizzativo non direttamente assunto | |
| - compensi per artisti non direttamente assunti | |
| - compensi al personale non artistico non direttamente assunto | |
| - costi per distribuzione digitale | - sono compresi in questa sezione i costi sostenuti per la distribuzione digitale di una produzione (es. canoni, licenze per l'utilizzo di piattaforme digitali) |
| COSTI PER ATTIVITA' COORDINAMENTO | Solo per i progetti relativi al Coordinamento e promozione di settori specifici dello spettacolo dal vivo e per la coproduzione lirica |
| - costi di organizzazione e coordinamento | |
| - compensi per attività di coordinamento | |
| - costi trasferta coordinatori | - per costi di trasferta dei coordinatori si intendono costi di trasporto, vitto e alloggio relativi all'attività di coordinamento |
| - premi e borse di studio | - costi per premi e borse di studio erogati dal soggetto beneficiario |
| COSTI PER OSPITALITÀ | |
| - compensi per spettacoli ospitati | - costi per cachet ad artisti/compagnie ospitate |
| - diritti d'autore | - costi per adempimenti relativi al diritto d'autore (es. diritti SIAE) |
| - costi per scenografie, costumi e strumenti di scena | - costi per acquisto, noleggio e trasporto di scenografie, costumi e strumenti di scena necessari alla realizzazione del progetto |
| - costi per prestazioni di terzi | - costi relativi alle prestazioni di terzi collegate all'attività (es. service audio, attrezzature ed impianti, montaggio, facchinaggio, trasporto, allestimenti, riprese e registrazioni audio/video) |
| - costi per ospitalità degli artisti in residenza | - costi per viaggio, vitto, alloggio e compensi agli artisti in residenza (nel caso del Centro di Residenza i compensi agli artisti vanno riportati nella voce dedicata) |
| - altri costi per ospitalità | - costi per viaggio, vitto e alloggio degli artisti inseriti nella programmazione degli spettacoli ospitati |
| - compensi al personale non direttamente assunto | |
| COSTI PER PROMOZIONE E COMUNICAZIONE | |
| - costi web | - costi relativi alla promozione e comunicazione on-line (es. social network, advertising) |
| - costi per grafica, tipografia, pubblicità, affissioni | |
| - consulenze e servizi per promozione/ufficio stampa | |
| - costi di rappresentanza | - i costi di rappresentanza possono costituire al massimo il 10% del totale dei costi per promozione e comunicazione |

Allegato F – Linee guida su rendicontazione e costi ammissibili

| | |
|--|---|
| COSTI PER FORMAZIONE E AMPLIAMENTO DEL PUBBLICO | - spese per attività laboratoriali, masterclass, workshop, webinar e incontri col public |
| - materiali di consumo | |
| - noleggio/acquisto di beni e servizi | |
| - compensi al personale non direttamente assunto | |
| - Altro: | |
| COSTI PER AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE | - costi per corsi di aggiornamento e perfezionamento professionale sostenuti dal beneficiario per la formazione del personale |
| - corsi per aggiornamento e perfezionamento professionale | |

| RICAVI | |
|---|--|
| TIPOLOGIA | Note |
| RICAVI TIPICI | |
| - Incassi da biglietteria spettacoli prodotti o coprodotti | Per spettacoli dal vivo Per spettacoli trasmessi digitalmente |
| - Incassi da biglietteria spettacoli ospitati | Per spettacoli dal vivo Per spettacoli trasmessi digitalmente |
| - Incassi da abbonamenti | - i ricavi da abbonamento devono essere rendicontati pro-quota riferibile alle attività del progetto |
| RICAVI DA ATTIVITA' COLLATERALI | |
| - ricavi da attività laboratoriali e di formazione | - ricavi derivanti dallo svolgimento di attività laboratoriali e workshop, iniziative di ampliamento e formazione del pubblico |
| - vendita beni e servizi, merchandising | |
| - vendita diritti (di ripresa, ecc.) | |
| - profitti da gestione punti ristoro | |
| CONTRIBUTI PUBBLICI | |
| - per i contributi pubblici è necessaria l'indicazione della norma in base alla quale sono concessi; in questa sezione non deve essere inserito il contributo richiesto sul progetto presentato | |
| - contributi dall'Unione Europea | |
| - contributi dal Ministero della Cultura | |
| - altri contributi dalla Regione Emilia-Romagna | |
| - contributi da Enti Locali | |
| - contributi da altri Enti pubblici: | |
| RISORSE DA PRIVATI | |
| - contributi da Fondazioni Bancarie | |
| - entrate da sponsorizzazioni | |

| | |
|----------------------------|---|
| - ArtBonus | |
| - altre risorse da privati | in questa sezione possono essere inserite le risorse derivanti dal crowdfunding. |
| RISORSE PROPRIE | - in questa sezione possono essere inserite le risorse derivanti dal 5xmille e le quote associative |

5. Costi non ammissibili

Sono considerati non ammissibili, ai fini del calcolo del contributo regionale, le seguenti tipologie di costi:

1. rate di mutuo o finanziamento, commissioni per operazioni finanziarie e altri oneri meramente finanziari;
2. costi di manutenzione straordinaria (es: rinnovo e sostituzione parti strutturali, realizzazione o rinnovo servizi igienici e tecnologici, rifacimento di scale, sostituzione solai, frazionamenti, interventi di efficientamento energetico, etc.);
3. spese di investimento;
4. spese penali, di ammende, sanzioni, contravvenzioni e per controversie legali, ravvedimenti onerosi;
5. costi per la gestione di punti ristoro;
6. costi relativi a danni e indennizzi;
7. erogazioni liberali (cioè contributi a favore di altri soggetti) e donazioni;
8. costi figurativi: utilizzo di beni e risorse senza averne sostenuto effettivamente il costo (es. quantificazione economica del lavoro volontario);
9. imposte (es. IRAP, IRES);
10. ogni altro costo che risulti non direttamente sostenuto dal soggetto richiedente, non direttamente imputabile ad una o più attività del progetto, non opportunamente documentato con documenti fiscalmente validi e non relativo all'annualità di riferimento del progetto.

6. Tipologie di giustificativi ammessi

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido di importo pari ad almeno 10 euro.

Sono ritenuti ammissibili i seguenti giustificativi di spesa:

- Busta paga;
- Fattura;
- Parcella;
- Ricevuta/nota di prestazione occasionale;
- **Ricevuta fiscale** (deve contenere: **1.** la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia; **2.** la data di emissione; **3.** la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; **4.** natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; **5.** corrispettivi dovuti comprensivi di Iva; **6.** il codice fiscale del cliente.)
- **Scontrino fiscale "parlante"** (è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il CF del cliente a riprova che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato)
- **Nota rimborso spese documentate** (deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ticket parcheggi, ricevute, pedaggi autostradali, ecc.); in caso di rimborso chilometrico le indennità non devono essere forfettarie ma necessariamente quantificate in base alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI;
- **Quietanza premi assicurativi;**

- **Quietanza affissioni pubbliche;**
- **Estratto conto** (per oneri bancari);
- **F23/24** (ammissibili per il pagamento delle tasse, unitamente all'avviso di pagamento, e dell'imposta di bollo. In caso di utilizzo per il pagamento dei contributi in capo al datore di lavoro, dovrà essere presentata dichiarazione del commercialista/consulente del lavoro che attesti la corrispondenza degli importi versati con quanto indicato in bilancio);
- **C1/documentazione SIAE** (per incassi da biglietteria);
- **Atti amministrativi di concessione dei contributi** (per contributi pubblici);
- **Lettere/documentazione** (per contributi da privati, sponsorizzazioni).

7. Modalità di conservazione della documentazione contabile

Al fine di garantire una corretta imputazione di costi e ricavi sulle singole voci di bilancio, si richiede di classificare i documenti fiscali in apposito file organizzato secondo le tipologie di costi e ricavi, seguendo le stesse categorie e sottocategorie in cui è articolato il bilancio. Per ciascuna voce di spesa occorre che la tabella fornisca le seguenti informazioni:

- Categoria/sottocategoria di spesa (Costi generali di gestione, affitto locali, etc.);
- Tipologia di documento fiscale (fattura, ricevuta, nota spese, etc.);
- Numero identificativo e data di emissione;
- Soggetto che emette il documento fiscale;
- Oggetto della prestazione (bene o servizio);
- Importo, con distinzione tra importo e IVA ove presente.

Costi generali di gestione

| Tipologia di spesa | Tipologia di documento | Numero | Data | Soggetto | Oggetto | Importo | IVA | Importo totale |
|--|----------------------------|--------|----------|-----------------------|--|---------|------|--------------------------------|
| Affitto locali | Fattura/ricevuta fiscale 1 | A-1 | 1/1/2022 | Mario Rossi snc | Quota parte Canone locazione annuale ufficio situato in via...n.. Città BO | 500€ | 20€ | 520€ |
| Utenze | Fattura | B-2 | 2/1/2022 | Società elettrica spa | Quota-parte Bolletta luce – mese gennaio 2022 | 100€ | / | 100€ |
| Materiali di consumo | Nota spese | C-3 | 3/3/2022 | Mario Verdi | Rimborso spese dipendente Mario Verdi per cancelleria | 135€ | / | 135€ |
| Costi trasferta amministratori | Nota spese | 24 | 6/5/2022 | Mario Rossi | trasferta/vitto/alloggio viaggio Roma del 1/5/2022 | 250€ | 250€ | Costi trasferta amministratori |
| TOTALE costi generali di gestione | | | | | | | | 1005€ |

Il file da generare prosegue con tutte le altre voci di costo.

In questo modo gli importi delle varie tipologie di costo riportati nel file riepilogativo devono coincidere con quelli riportati nel Bilancio consuntivo, così come i sub-totali e il totale generale dei costi e il totale dei ricavi del programma annuale.