RIMBORSO MINUTE SPESE

Il/la sottoscritto/a …………………………………………………, in qualità di…………..…….., CF……………………………in servizio presso il Dipartimento di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

**chiede**

il rimborso sostenuto in misura della seguente anticipazione in euro:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| cifra | Importo a lettere |

per il seguente materiale acquistato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**dichiara**

che le spese sono state eseguite, esclusivamente, per motivi di immediatezza ed urgenza da imputare alla voce di spesa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_intestata a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. L’urgenza dell’acquisto è dovuta a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La suddetta spesa è stata effettuata presso la ditta ……………………………………………………………

ed è documentata dall’allegata fattura/ricevuta/scontrino fiscale n. …… del……….

 Firma del richiedente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto del Responsabile Amministrativo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| autorizzato  | non autorizzato |

Visto del Direttore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| autorizzato  | non autorizzato |

Rimborsato il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del richiedente per ricevuto rimborso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_