

Riservato all'ufficio:
Prot. N. _____/_____ del _____

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S. Cambi-Serrani
Falconara M.ma

OGGETTO: richiesta rimborso spese per missioni

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ residente in _____

in servizio presso questo istituto in qualità di _____

chiede

il rimborso delle spese documentate relative alla seguente missione:

riferimento incarico/nota protocollo. n. _____ del _____

A tal fine dichiara:

Luogo della missione	Partenza da	Arrivo a	e ritorno
Data – Ora di partenza			
Data – Ora di rientro			

Allega i seguenti documenti ai fini del rimborso spese spettanti:

N.B. fatture e/o ricevute fiscali inerenti i pasti e/o il vitto-alloggio nominative e individuali e provviste di codice fiscale del fruitore qualità e quantità dei beni forniti o in alternativa, la dicitura "menù a prezzo fisso". Sono ritenuti ammissibili gli scontrini fiscali, purché completi dell'elenco analitico delle portate servite, delle generalità del dipendente e firmati.

- fattura/ricevuta fiscale pasti n° _____ per un totale di € _____
- fattura/ricevuta fiscale vitto/alloggio n° _____ per un totale di € _____
- biglietti viaggio n° _____ per un totale di € _____
- altro (specificare) _____

data, _____

Firma del richiedente

Si autorizza per liquidazione rimborso
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Signorini
