

RICHIESTA DI ACQUISTO/RIMBORSO FONDO MINUTE SPESE

AL DSGA
I.T.E. P.F. CALVI
SEDE

Il/La sottoscritt _____
in servizio presso questo istituto, in qualità di

- Docente della materia _____ laboratorio/area _____
 Personale ATA con la qualifica di _____
 Personale esterno/altro Personale _____

consapevole che non possono essere effettuate e/o rimborsate spese che non siano state preventivamente autorizzate dal DSGA

chiede l'autorizzazione di spesa mediante l'utilizzo del fondo minute spese

per un importo pari ad € _____ per la seguente attività e motivazione:

- spese per il Progetto
 attività didattiche
 materiale per uffici e altro materiale
 altra motivazione

Riportare il materiale acquistato:

Quantità	Descrizione	Ditta

Belluno, _____

Firma del Richiedente

Visto per l'approvazione:

Si autorizza non si autorizza

Il Direttore S.G.A.
Mariagrazia Bella

Anticipo/Rimborso

Ai fini dell'anticipo/rimborso per l'importo di spesa da sostenere/sostenuta il/la sottoscritt_ allega e consegna al D.S.G.A. il seguente documento fiscale:

- Scontrino fiscale ricevuta Biglietto altro.....

e dichiara di aver ricevuto dal D.S.G.A. con il fondo per le minute spese la somma di €a
titolo di anticipo/rimborso della spesa sopra indicata.

Belluno, ____ / ____ / _____

Firma Richiedente per Ricevuta

Il D.S.G.A.
Mariagrazia Bella