

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il/la sottoscritto/a _____

docente scuola prim/inf/sec _____

altro personale _____

chiede l'autorizzazione di anticipo di spesa

necessarie all'attività dell'a.s. 20___/___ con la seguente motivazione:

- progetto (specificare quale)
- attività didattica (specificare quale)
- altro.....

Quantità	Descrizione del bene	Costo totale

Il sottoscritto dichiara che la suddetta spesa è stata effettuata per ragioni di necessità ed urgenza non compatibili con i tempi delle ordinarie procedure d'acquisto per i seguenti motivi:

Firma del richiedente

Recanati, ___/___/___

Visto per l'approvazione:
Fondo su cui imputare la spesa _____

Il DSGA Carla Podrini

Richiesta rimborso

A tal fine, il/la sottoscritto/a consegna al DSGA:

n. Scontrino fiscale biglietto ricevuta altro _____

e dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese Euro per rimborso della spesa sopraindicata.

Firma del richiedente
per ricevuta