

MODULO UNICO PER MINUTE SPESE

Richiesta - Autorizzazione - Rimborso

Al Dirigente Scolastico

Dott.ssa Raffaella Chiodini

e p.c. al DSGA

Dott.ssa Cristina Mangiapane

dell'Istituto Comprensivo di Trescore Balneario

BGIC883005

PARTE 1 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il/La sottoscritto/a

in qualità di:

☐ docente di scuola

☐ Personale ATA (specificare)

CHIEDE

l'autorizzazione preventiva all'acquisto con anticipo di spesa per:

QUANTITÀ	DESCRIZIONE DEL BENE/SERVIZIO	COSTO (€)
TOTALE PREVISTO:		€

relativo al progetto o attività:

☐ Progetto didattico

☐ attività didattica

☐ altro (specificare)

Motivazione della richiesta:

Il/La sottoscritto/a dichiara che la spesa non può essere effettuata con le ordinarie procedure d'acquisto per i seguenti motivi:

Trescore Balneario il,

Firma del richiedente _____

PARTE 2 - AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico

vista la richiesta del docente/personale ATA

valutata la necessità e l'urgenza dell'acquisto,

verificata la disponibilità sul fondo

AUTORIZZA

l'acquisto sopra descritto per un importo massimo di €

Trescore Balneario,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Raffaella Chiodini

VISTO DEL DSGA

Per verifica della disponibilità di bilancio

Trescore Balneario,

Dott.ssa Cristina Mangiapane

PARTE 3 - RICHIESTA DI RIMBORSO

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA

di aver sostenuto la spesa autorizzata e di allegare alla presente:

☐ n. scontrino/i fiscale/i

☐ n. fattura/e

☐ n. ricevuta/e

☐ n. altro (specificare):

per un importo totale di €

CHIEDE

il rimborso della spesa sostenuta come da documentazione allegata.

Trescore Balneario,

Firma del richiedente

LIQUIDAZIONE

Il DSGA, verificata la regolarità della documentazione,

AUTORIZZA il rimborso di €

Trescore Balneario,

IL DSGA

Dott.ssa Cristina Mangiapane

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto il rimborso di €

Trescore Balneario,

Firma del richiedente per ricevuta
