

Al Dirigente Scolastico
dell' I.T.S. "Tullio Buzzi" - Prato

Oggetto: Rimborsi spese per Missioni

Il/la Sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il _____

Residente a _____ (____) in Via/P.zza _____ n° _____

C.F. _____ in servizio in qualità di _____ presso codesto istituto

CHIEDE

il rimborso delle spese documentate relative alla seguente missione:

referimento incarico/nota protocollo. n. _____ del _____

A tal fine dichiara:

Luogo di Missione Partenza da Arrivo a e ritorno Data – ora di partenza Data – ora di ritorno

LUOGO DI MISSIONE _____

DATA PARTENZA _____

DATA RITORNO _____

TOTALE GIORNI _____

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 e delle generalità del dipendente.

- | | | |
|---|----------|--------------------------|
| - Fattura/ricevuta fiscale pasti | n° _____ | Per un totale di € _____ |
| - Fattura/ricevuta fiscale vitto/alloggio | n° _____ | Per un totale di € _____ |
| - Biglietto viaggio | n° _____ | Per un totale di € _____ |
| - Altro (specificare) | n° _____ | Per un totale di € _____ |

Prato lì, _____

Firma Richiedente

ATTENZIONE: La presente richiesta dovrà essere consegnata entro una settimana dal rientro in Istituto.