

Il/La sottoscritto/a chiede il rimborso delle RICEVUTE POSTALI di seguito elencate ed allegate in originale, pari ad €.....La spesa graverà sul/i fondo/i.....

N.	DESCRIZIONE MATERIALE	DITTA	N.° RICEVUTA	DATA	IMPORTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Dichiaro sotto la mia responsabilità che il materiale acquistato con i sopraelencati scontrini è necessario per l'attività di ricerca relativa al progetto: _____ iniziata nell'e.f. e tutt'ora in corso.

Data

- In fede - Firma.....

N.B.:

Sulla base di quanto stabilito all'art. 28 del vigente Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità, emanato con D.R. n.1071/2014 che disciplina la gestione del fondo per spese economiche si precisa che, le spese effettuate in contanti si rimborsano solo se "debitamente documentate" (scontrino parlante o fattura).

Le fatture, le ricevute e gli scontrini fiscali devono essere elencati in ordine cronologico e con lo stesso numero d'ordine progressivo riportato in elenco ed allegato alla presente.

Si precisa che per essere rimborsabili, le suddette fatture e/o ricevute, vanno intestate al soggetto acquirente (persona fisica) che anticipa, per conto del Dipartimento, l'intera spesa (imponibile + IVA) ed esibite in originale.

Il FONDO ECONOMALE può essere utilizzato esclusivamente per le seguenti spese URGENTI:

- spese postali e valori bollati;
- eventuale acquisto di quotidiani e pubblicazioni non coperti da abbonamento;
- piccole riparazioni;
- spese per materiale di consumo di laboratorio;
- spese per quote associative e pubblicazioni articoli scientifici , quando non sia possibile procedere con i previsti mandati di pagamento;
- spese il cui pagamento deve essere effettuato per contante.