

.....
SPAZIO RISERVATO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Data _____ Uscita di cassa di € _____ Somma Spesa € _____ Resto € _____
.....

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____ presso il dipartimento suddetto dichiara di aver pagato la somma di € _____ e ne chiede il rimborso per la seguente causale:

FONDO SU CUI IMPUTARE LA SPESA _____

Firma del titolare del fondo _____

Documenti giustificativi allegati n. _____

Esente da bollo per rimborso.

Pisa, lì _____

Firma per quietanza _____

- *in caso di spesa su fondi diversi, utilizzare un foglio per ogni singolo fondo.*
- *in caso di diverse tipologie di materiale acquistato, utilizzare fogli singoli per ogni singola tipologia.*
- *per spese effettuate sui fondi commerciali è necessario produrre fattura quietanzata intestata al Dipartimento di Ingegneria Civile – Via Gabba n. 22 – 56126 PISA, per qualsiasi importo.*
- *per spese effettuate sui fondi istituzionali è necessario produrre fattura quietanzata intestata al Dipartimento di Ingegneria Civile – Via Gabba n. 22 – 56126 PISA, per importi superiori a 30,00 €.*

.....
SPAZIO RISERVATO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

VISTO: Il Decano del Dipartimento
Prof. Ing. Valerio Milano

VISTO: Il Segretario Amministrativo
Dott.ssa Francesca Lombardi

Rimborsato in data _____

Registrato in data _____ N. Registrazione _____ N. Rendiconto _____

c/corrente c/capitale

® Tipologia di consolidazione _____

® Tipologia di funzione _____

® Classe di Spesa _____

® Autorizzazione n. _____

® Buono di carico n. _____

® Ubicazione _____