



Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico e Fondo Piccole Spese

A Economo/Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione

Oggetto: Effettuazione della spesa in contanti ed eventuale richiesta di rimborso fondi

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____, previamente autorizzato all'effettuazione di una spesa in contanti,

Dichiara (*barrare l'ipotesi che interessa*)

- Di aver avuto anticipata dall'Economo/Resp. del Centro di Gestione la somma di € _____
 - Di aver speso la somma di € _____
- per l'acquisizione del seguente bene: _____

- Di restituire la differenza della somma anticipata e non spesa pari a € _____

Allega (barrare l'ipotesi che interessa)

- Scontrino fiscale;
- Ricevuta fiscale;
- Fattura;
- Altro _____.

Data

Firma

- =====
- L'Economo/Responsabile del Centro di Gestione, in data _____, verificata la documentazione presentata, liquida la spesa in € _____;
 - L'Economo/Responsabile del Centro di Gestione, in data _____, verificata la documentazione presentata, provvede a rimborsare la somma di € _____;

Economo/Resp. Centro di Gestione

Per ricevuta (il Richiedente)
