



**AL DIRETTORE
DEL DIRETTORE del DIPARTIMENTO
DI GIURISPRUDENZA, ECONOMIA
E SCIENZE UMANE**

Oggetto: RICHIESTA RIMBORSI ACQUISTI, SPEDIZIONI POSTALI TRAMITE FONDO ECONOMALE¹⁾

Il sottoscritto

(scrivere chiaro e in stampatello)

Responsabile

(scrivere chiaro e in stampatello)

CHIEDE DI AUTORIZZARE L'ECONOMO AL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE EFFETTUATE PER MOTIVI D'URGENZA:

(barrare con una x l'indicazione della tipologia di spesa)

BENI (es: supporti tecnico/didattici, duplicazione chiavi, cancelleria, cartucce per stampa, carta,, ecc)²⁾

SERVIZI (esempio: interventi tecnico/manutentivi vari, pc, stampanti, software, supporti ecc)²⁾

SPESE POSTALI (esempio: acquisto valori bollati, spedizioni pacchi, raccomandate ecc)²⁾

(indicare sinteticamente la tipologia dei beni/servizi utilizzando richieste diverse per tipologie diverse)

1.

2.

3.

4.

5.

Si dichiara che il totale del RIMBORSO è di €uro come si evince dalle ricevute che vengono CONSEGNATE CONTESTUALMENTE ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO

Reggio Calabria

Firma del richiedente

VISTO
SI AUTORIZZA MEDIANTE L'UTILIZZO
DEL FONDO ECONOMALE
Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Massimiliano Ferrara)

RICEVUTA
RICEVO DALL'ECONOMO LA SOMMA OGGETTO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO DI €URO _____, _____ REGGIO CALABRIA _____ FIRMA _____

L'Economo

- ¹⁾ LA RICHIESTA DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO;
- ²⁾ L'IMPORTO DELLA SPESA NON DEVE SUPERARE LA CIFRA DI €250,00.