



Al Direttore del DIMAI
Dipartimento di Matematica e
Informatica Ulisse Dini
Viale Morgagni 67/a
50134 Firenze

RIMBORSO PICCOLE SPESE
(fino ad un massimo di euro 500,00)

Il/la sottoscritto/a.....

DICHIARA

di aver effettuato l'acquisto del prodotto sotto riportato
(riportare tipologia del prodotto, indicazione del fornitore e data di acquisto)

- 1) Prodotto.....
Fornitore.....
Data.....
Importo.....
- 2) Prodotto.....
Fornitore.....
Data.....
Importo.....
- 3) Prodotto.....
Fornitore.....
Data.....
Importo.....

e di avere anticipato, complessivamente, la somma pari ad €

DICHIARA

che la spesa indicata rientra tra le spese di cui all'art.14 del Regolamento di sull'attività contrattuale, sulle spese in economia e sul fondo economale emanato con D.R. n. 98990 (1297) del 2014 e precisamente tra le spese (barrare la voce di interesse):

- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
- spese per conferenze;
- spese per anticipo missioni;
- spese postali;
- spese per il funzionamento degli automezzi;
- spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;



- spese per la pubblicazione su riviste straniere;
- spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
- spese minute per il funzionamento degli uffici;
- spese per iscrizioni a convegni;
- nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

per le seguenti motivazioni:

.....
.....

DICHIARA

che le spese suddette sono eccezionali e non ricorrenti e/o improvvise e non programmabili, come previsto dall'art. 14 comma 5 del predetto Regolamento.

Come giustificativo della spesa allega, alternativamente:

- Scontrino fiscale
- Ricevuta fiscale

PRECISA CHE

- La spesa graverà sui seguenti fondi..... di cui è Responsabile scientifico il/la Prof.....

Firma del responsabile scientifico.....

oppure

- La spesa graverà sul capitolo.....della dotazione ordinaria del DIMAI.

Firenze, li
.....

Il/la Richiedente

Visto
Il RAD

SI AUTORIZZA
Il Direttore

Firenze, li

Il Richiedente

Per ricevuta.....