

Richiesta / Autorizzazione acquisto con fondo minute spese

Al Dirigente Scolastico del Liceo "U.Morin"

e p.c. al D.S.G.A. del Liceo "U.Morin"

Il/La Sottoscritto/a _____, in servizio presso questo istituto in qualità di D.S.G.A. - DOC – AA – AT – CS - altro _____, chiede di essere autorizzato/a ad effettuare un acquisto con accesso al fondo minute spese per un importo presunto di € _____ per il seguente materiale:
(specificare quantità e descrizione)

e fa presente che le spese sono relative al seguente Progetto/Attività/Laboratorio
(specificare utilizzo)

Il/La sottoscritto/a si impegna a presentare nel minor tempo possibile la documentazione in originale attestante la spesa effettuata, nonché a restituire l'eventuale eccedenza ricevuta in anticipo.

data _____

Firma leggibile: _____



VISTO: SI AUTORIZZA

Data _____

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emanuela Cecchettin

Vista la richiesta e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'acquisto di quanto sopra per l'importo presunto di € _____ verrà effettuato con la seguente modalità:

anticipo di € _____ da parte del DSGA con contrdfirma per ricevuta (*)

pagamento da parte del richiedente con successivo rimborso (*)

(*) In entrambi casi la persona autorizzata presenterà apposita documentazione in originale (scontrino o ricevuta fiscale o fattura o ricevuta di pagamento su c/c postale o ricevuta di bonifico bancario, etc.) restituendo l'eventuale somma avuta in eccedenza.

Venezia-Mestre, lì _____

IL D.S.G.A.
Rag. Francesca Battistich

Per ricevuta di € _____

Data _____ Firma _____