



Istituto di Istruzione Superiore
"Leonardo da Vinci" - Cesenatico

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE

Protocollo
Prot. n° _____ Pos. _____

Dat. _____

Riservato all'ufficio

Al Dirigente Scolastico

I.S.I.S " L. da Vinci" Cesenatico

Il sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____, qualifica _____
per la missione compiuta a _____
nell'ambito del _____
nei seguenti giorni:

Data			Partenza	Viaggio (andata e ritorno)		Rientro in sede	Importo	Durata missione
Giorno	Mese	Anno	Ora	Da	A	Ora	Biglietti	Ore

CHIEDE

il rimborso delle spese sostenute.

A tal fine dichiara:

- di essere partito/a e rientrato/a nelle ore sopraindicate.
- di aver percorso in totale, con il mezzo proprio autorizzato, Km. _____.

Allega la seguente documentazione:

- N° _____ fatture/ricevute fiscali per fruizione pasti¹/pernottamenti
- N° _____ biglietti ferroviari e/o supplementi².
- N° _____ ricevute pedaggio autostradale
- N° _____ fatture /ricevute per altro (specificare) _____
- Copia incarico docente accompagnatore firmato dal Dirigente

¹Le fatture e/o ricevute devono essere intestate al richiedente (non saranno rimborsati gli scontrini fiscali, ad eccezione degli scontrini "parlanti", debitamente vistati e firmati dal gestore dell'esercizio) che riportano la dizione "pasti".

² Non sono rimborsabili i biglietti urbani (autobus, metropolitana, ecc.) e le spese di taxi.

A) Modalità di pagamento accredito su c/c postale/ bancario

Banca/Posta _____ Fil. _____

COD. IBAN:

Sigla paese (2 caratteri)	Numeri di controllo (2 caratteri)	CIN (1 carattere)	ABI (5 caratteri)	CAB (5 caratteri)	C/C (12 caratteri)

BIC _____

Data _____

Firma _____



Parte riservata all' ufficio amministrativo

B) Rimborsi spese attinenti al viaggio

- Biglietti ferroviari per un posto di _____ classe € _____
- Biglietti aerei per un posto di _____ classe € _____
- Per supplemento rapido € _____
- Su altri mezzi di trasporto in servizio di linea extraurbana € _____
- Uso del mezzo proprio³ km. _____ per 1/5 prezzo benzina € _____
- Per pedaggio autostradale € _____

C) Rimborsi per spese di vitto/alloggio

- Importo fattura/e n° _____ pasti € _____
- Importo fattura /e per pernottamenti € _____

Eventuali anticipi già liquidati € _____

TOTALE DA RIMBORSARE € _____

**VISTO, SI AUTORIZZA IL PAGAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

³ Per l'uso del mezzo proprio dovrà essere allegata la prescritta autorizzazione contenente la dichiarazione di esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.