

SPESE SU FONDO ECONOMALE

Il/La sottoscritto/a _____
chiede l'autorizzazione ad effettuare la seguente spesa (descrizione dettagliata e motivazione)

DICHIARA che la spesa rientra nelle tipologie di spesa previste e disciplinate dal " Regolamento dell'attività contrattuale dell'Università degli Studi di Firenze, All. "A", Sezione III "Fondo Economale"

barrare la casella corrispondente al tipo di spesa :

- 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 e dei laboratori;
- spese per iscrizioni a convegni;
- nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

Chiede l'addebito sul seguente progetto:

- fondi generali LENS : _____
- fondi di ricerca: prof. _____ progetto _____

Sesto Fiorentino, _____

Il Richiedente



Si autorizza la suddetta spesa di euro _____ sul fondo sopra indicato .

Il Responsabile dei fondi

Il Segretario Amministrativo del LENS
(dott.ssa Sonya Tronci)

NB:

- 1. il rimborso va chiesto entro tre mesi dalla data dell'acquisto**
- 2. Non si possono cumulare, ai fini del limite massimo di euro 50,00 , due o più scontrini emessi nello stesso giorno dallo stesso fornitore anche se trattasi di articoli diversi.**

Si prega di stampare il presente modulo in fronte retro in modo di avere un unico foglio.

Il/la sottoscritto/a _____
dichiara di aver speso un totale di euro _____ di cui chiede il rimborso (allega n. _____
giustificativi).

Rimborso ricevuto in data _____ firma _____