Al Dirigente Scolastico
Polo Statale ISS "P. Mattarella"
Castellammare del Golfo (TP)

OGGETTO: Richiesta rimborso spese per missioni.

Il/la sottoscritto/a_____ nato/a a_____(_____) e residente a _____, in servizio presso questo Istituto in qualità di_____

Chiede

Il rimborso delle spese documentate relative alla seguente missione:
Riferimento incarico/nota protocollo n._____ del _____

A tal fine dichiara:

Luogo della missione:	
Data luogo ed ora della partenza	
Data ed ora del ritorno in sede	

Allega i seguenti documenti ai fini del rimborso spese spettanti:

N.B. fatture e/o ricevute fiscali inerenti i pasti e/o il vitto-alloggio nominative ed individuali e provviste di codice fiscale del fruitore qualità e quantità dei beni forniti o in alternativa la dicitura "menù a prezzo fisso". Sono ritenuti ammissibili gli scontrini fiscali, purchè completi dell'elenco analitico delle portate servite e delle generalità del dipendente.

Fattura/ricevuta fiscale pasti n°_____ per un totale di_____,____

Fattura/ricevuta fiscale vitto alloggio n°_____ per un totale di_____,____

Biglietti viaggio n°_____ per un totale di_____,____

Altro specificare: _____

Dati relativi al rimborso:

Beneficiario_____

IBAN di accredito

Istituto di credito_____ sede di_____

Data_____ Il richiedente

_____