

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

**RICHIESTA DI RIMBORSO DELLA SPESA EFFETTUATA IN CONTANTI
PER IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE**

(Le richieste di rimborso devono essere preventivamente autorizzate, inviando un'e-mail al Segretario di Dipartimento o a persona da lui delegata, oppure aprendo un ticket nella coda "Fondo Economico – piccole spese")

Il/La sottoscritto/a _____

C.F. _____

qualifica _____

chiede il rimborso della somma anticipata di € _____

Motivare i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà dell'acquisto (art. 5 del Regolamento per la gestione del fondo economico e di altri strumenti finanziari di pagamento):

Che si è reso necessario per il pagamento di (specificare l'oggetto della spesa e selezionare la voce di interesse):

spese minute per l'acquisto di beni e servizi;

spese minute per piccole riparazioni e manutenzione di locali, mobili, macchine e attrezzature, dispositivi digitali e informatici;

spese minute per il funzionamento degli automezzi di servizio;

spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica, revisioni linguistiche, digitalizzazione e simili;

spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e funzionamento degli Organi Istituzionali (esclusi pranzi di lavoro);

spese minute per attività di formazione;

spese minute per prodotti alimentari, sanitari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di didattica e ricerca;

spese postali, telegrafiche e di connettività digitali;

spese per valori bollati, di monopolio di Stato o comunque soggetti al regime dei prezzi amministrati;

spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;

imposte, tasse, canoni e diritti erariali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;

spese minute di trasporto per motivi di servizio e per pagamenti in contrassegno;

spese minute sostenute dai componenti degli organi di Ateneo o loro delegati nello svolgimento delle loro attività istituzionali;

spese minute per servizi di stampa o scansioni;

Allego il seguente documento originale:

- scontrino fiscale n. _____ data _____ fornitore _____
- ricevuta fiscale n. _____ data _____ fornitore _____
- altro documento (specificare) _____ data _____ fornitore _____

Finalità della spesa:

- ricerca
- didattica
- funzionamento Dipartimento

La spesa graverà sul progetto/conto: _____

Delego a riscuotere il rimborso per mio conto:

In caso di consegna di giustificativi di spesa prodotti in formato elettronico dichiara di non richiedere rimborso per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati.

Padova, _____

Il titolare del fondo

Il richiedente

Il Cassiere, in data _____ verificata la documentazione giustificativa presentata, provvede a rimborsare al richiedente/titolare del fondo/delegato la somma di € _____

Il Cassiere del fondo economale

PER QUIETANZA:
Il ricevente il contante

Padova, _____

minuta spesa n. _____

conto _____

ord. n. _____

del _____