



**RICHIESTA DI RIMBORSO SOMME ANTICIPATE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di:     Dirigente Scolastico     D.S.G.A.     Docente     Assistente Amm.vo  
 Coll.re scolastico     Altro \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di aver speso € \_\_\_\_\_

Per l'acquisto di \_\_\_\_\_ Progetto/Attività \_\_\_\_\_

e di chiederne, pertanto, il rimborso.

Si allega alla presente ricevuta di acquisto di spesa **in originale**:

Fattura     Ricevuta fiscale     Scontrino fiscale     Altro \_\_\_\_\_

Pistoia, \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

*(Parte riservata all'ufficio)*

La richiesta di rimborso viene

- accolta                       respinta per le seguenti motivazioni:
- mancanza degli allegati (ricevuta di acquisto, fattura, scontrino...) necessari.
  - Altro \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.G. e A.A.**

\_\_\_\_\_