

Al Direttore Amministrativo dell ' I. C "Marco da Melo" – Mel

Oggetto: Richiesta / Autorizzazione acquisto con fondo minute spese

Il/La sottoscritto/a _____
plessso _____ qualifica _____
chiede di essere autorizzato/a ad effettuare minute spese per un importo non superiore a
€ _____ per l'acquisto di: (specificare quantità e descrizione)

Quantità	Descrizione

e fa presente che le spese sono relative al seguente Progetto/Attività/Laboratorio (specificare utilizzo)

Mel,

Firma del richiedente

Vista la richiesta, si autorizza l'acquisto di:

_____ per l'importo previsto per
circa euro _____

IL DSGA regg. Anna ARENA

Richiesta rimborso

A tal fine, il/la sottoscritto/a consegna al DSGA:

n. ____ Scontrino/i fiscale/i in originale, con indicato la specifica dell'oggetto acquistato e/o in
alternativa una certificazione timbrata e datata dal rivenditore relativa ai prodotti acquistati e pertanto
dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese Euro _____ per rimborso
della spesa sopraindicata.

Mel, _____

Firma del richiedente