**RICHIESTA ACQUISTO CON FONDO ECONOMALE IN CONTANTI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_chiede l’autorizzazione alla spesa minuta e di non rilevante entità da effettuarsi presso il Fornitore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUANTITA’** | **DESCRIZIONE** | **IMPORTO PRESUNTO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Si precisa che la spesa di cui trattasi deve essere effettuata per sopperire con immediatezza ed urgenza alle seguenti esigenze:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPPO /ESPERIMENTO/SERVIZIO PROPONENTE** | **FIRMA RESPONSABILE** |
|  |  |

Il Responsabile Amministrativo Visto, si approva Il Direttore

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**=======================================================================================================**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto dal Cassiere la somma di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) a titolo di rimborso della spesa di cui alla presente richiesta.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma per ricevuta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riservato**  **Al cassiere** | ADDEBITO DI SPESA | | | | |
| **Eserc.** | **Capitolo** | **Preventivo** | **N. Registrazione Mastro** | **Firma Cassiere** |
|  |  |  |  |  |

Per ottenere il rimborso si ricorda che bisogna rispettare le seguenti modalità di pagamento con un massimo di importo rimborsabile (

1. **Scontrino Fiscale:**  
   a) Scontrino fiscale parlante  
   b) Scontrino fiscale NON parlante (in questo caso occorrerà allegare  
   documentazione dettagliata del fornitore relativa alla spesa con documento  
   riepilogativo o documento di trasporto, in alternativa viene accettato il  
   timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del  
   negoziante)  
     
   **2) Ricevuta Fiscale:**

Intestata a:  
ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE – Sezione di Roma Tor Vergata  
Via della Ricerca Scientifica 1 00133 – Roma  
Codice Fiscale: 84001850589  
  
**3) Fattura elettronica (da pagare al fornitore solo l’imponibile)**   
Intestata a:  
ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE – Sezione di Roma Tor Vergata  
Via della Ricerca Scientifica 1 00133 – Roma  
Codice Fiscale: 84001850589  
Cod. univoco: **E9YBYU**

Con tipo pagamento: MP01   
**Iva : in split Payment (pagamento solo dell’imponibile)**

**4) Tassa di partecipazione a Conferenze Estere:**

Fattura da intestare a:

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE – Sezione di Roma Tor Vergata  
Via della Ricerca Scientifica 1 00133 – Roma

VAT n.:  IT04430461006

**LIMITI & TEMPI DI RIMBORSO**

La documentazione per il rimborso deve essere presentata in amministrazione entro 30 giorni dal sostenimento della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del fondo economale.