



Università degli Studi di Messina

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

TABELLE DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DIARIE

Incarico ed autorizzazione per missione n° _____

Al _____ . è

conferito l'incarico di effettuare la missione a :

BIGLIETTI DI VIAGGIO

AUTORIZZAZIONE A COMPIERE MISSIONE

ATTESTAZIONE DI COMPIUTA MISSIONE

EMESSO MANDATO N° _____ DEL _____

COGNOME _____ NOME _____

C.F. _____ RUOLO _____

DATA E ORA INIZIO MISSIONE ___/___/____ _:___

DATA E ORA FINE MISSIONE ___/___/____ _:___

LUOGO ED OGGETTO DELLA MISSIONE

N.	TIPO DI SPESA	DATA DELLA SPESA	CON INDENNITÀ	IMPORTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

ALBERGO DAL ___/___/___ AL ___/___/___ IMPORTO _____

KM _____ CARBURANTE € _____

DIARIA DAL ___/___/___ AL ___/___/___ PAESE _____

DIARIA INTERA _____ VITTO GRATUITO _____ ALLOGGIO GRATUITO _____

RICEVUTO ANTICIPO _____ IMPORTO _____

FONDI SU CUI GRAVA LA MISSIONE _____

ATTESTAZIONE

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ CHE L'ALBERGO PRESSO CUI HA PERNOTTATO APPARTIENE ALLA CATEGORIA PER LA QUALE HA TITOLO A CHIEDERE IL RIMBORSO, CHE I DATI ALL'INTERNO DEL MODULO CORRISPONDONO ALLA MISSIONE DAL SOTTOSCRITTO EFFETTUATA E DICHIARA, INOLTRE, DI NON AVERE RICEVUTO RIMBORSO DA TERZI PER € _____

DATA ___/___/_____ FIRMA _____

NB: NON SARÀ EFFETTUATO IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI INDENNITÀ SE NON SARANNO ALLEGATI:

1. BIGLIETTI DI VIAGGIO
2. AUTORIZZAZIONE A COMPIERE MISSIONE
3. ATTESTAZIONE DI COMPIUTA MISSIONE