

# Richiesta / Autorizzazione acquisto con fondo minute spese

Alla Dirigente Scolastica

e p.c. al D.S.G.A.

Istituto Comprensivo di Strambino

Il/La sottoscritto/a ....., in servizio presso questo Istituto in qualità di .....

chiede di essere autorizzato/a ad effettuare un acquisto con accesso al fondo minute spese per un importo presunto di € ..... per il seguente materiale:

.....  
(specificare quantità e descrizione)

e fa presente che le spese sono relative al seguente Progetto/Attività/Laboratorio

.....  
(specificare utilizzo)

Il/La sottoscritto/a si impegna a presentare nel minor tempo possibile la documentazione in originale attestante la spesa effettuata, nonché a restituire l'eventuale eccedenza ricevuta in anticipo.

Data .....

Firma leggibile: .....

VISTO: SI AUTORIZZA

La Dirigente Scolastica

Strambino, .....

Dott.ssa Laura Balegno



## ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI STRAMBINO (TO)

Vista la richiesta e l'autorizzazione della Dirigente Scolastica, l'acquisto di quanto sopra per l'importo presunto di €..... verrà effettuato con la seguente modalità:

- anticipo di € ..... da parte del DSGA con controfirma per ricevuta (\*)
- pagamento da parte del richiedente con successivo rimborso (\*)

(\*) in entrambi i casi la persona autorizzata presenterà apposita documentazione in originale (scontrino o ricevuta fiscale o fattura o ricevuta di pagamento su C/c postale o ricevuta di bonifico bancario, etc.) restituendo l'eventuale somma avuta in eccedenza.

Strambino, .....

Il D.S.G.A.

Sig.ra Patrizia Grimaldi

Per ricevuta di € .....

Data, .....

Firma, .....