



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Circolare n. 6

Spoltore, lì 04/11/2021

A tutto il Personale Docente ed ATA
Al Direttore S.g.a.
Al Sito web

Oggetto: Richieste di acquisto tramite il fondo economale per le minute spese.

Si comunica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica che, per l'accesso al fondo economale per le minute spese si dovrà trasmettere per email l'allegato modulo di autorizzazione all'acquisto prima dell'esecuzione della spesa.

Una volta autorizzata, la spesa andrà anticipata dal richiedente e successivamente rimborsata previa presentazione della documentazione fiscale probatoria in originale.

Non si procederà ad alcun rimborso per le spese che, ancorché regolarmente documentate, non siano state preventivamente approvate ed autorizzate, ovvero per quelle la cui documentazione in originale non sia presentata entro 2 gg dall'acquisto salvo giustificato motivo da comunicare tempestivamente.

Si confida nella consueta puntuale collaborazione.



La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Nicoletta Paolini)

Richiesta Autorizzazione/Rimborso acquisto con fondo minute spese

Al Dirigente Scolastico
Al Direttore S.G.A.
della Direzione Didattica di Spoltore

Richiesta Autorizzazione

Il/La Sottoscritto/a _____, in servizio presso questo istituto in qualità di DOCENTE – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – COLLABORATORE SCOLASTICO - altro _____, 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)

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

Il/La sottoscritto/a si impegna a presentare entro 2 gg dall'acquisto la documentazione in originale attestante la spesa effettuata.

Spoltore li,

Firma : _____

Autorizzazione

Vista la richiesta, si autorizza/non si autorizza l'acquisto per l'importo presunto di € _____ da effettuare tassativamente entro il _____

Spoltore li, _____

Il Direttore S.g.a.
(Dott.ssa Paola Di Persio)

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Nicoletta Paolini)

Richiesta rimborso

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 ricevuta datata dal rivenditore relativa ai prodotti acquistati e pertanto dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese € _____ per rimborso della spesa sopraindicata.

Spoltore li,

Firma