



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DIPARTIMENTO DI
FISICA E ASTRONOMIA

MINUTE SPESE ECONOMICHE
(da compilare preventivamente alla spesa)

Sesto F.no, li

Il/La sottoscritto/a

chiede l'autorizzazione ad effettuare la seguente spesa (descrizione dettagliata e motivazione):

.....
.....

barrare la casella corrispondente al tipo di spesa:

- minute spese d'ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzione ordinaria di immobili
- spese postali e valori bollati
- spese per il funzionamento degli automezzi di servizio
- spese per acquisizione di pubblicazioni periodiche
- altre spese urgenti o per le quali sia opportuno il pagamento in contanti

Chiede l'addebito sul seguente fondo:

- fondi generali Dip.to:
- fondi di ricerca: Prof. Progetto

Si autorizza
Il Responsabile dei fondi

**NB: 1) IL RIMBORSO VA CHIESTO ENTRO UN MESE DALLA DATA DELL'ACQUISTO.
2) NON SI POSSONO RIMBORSARE DUE O PIU' SCONTRINI EMESSI NELLO STESSO GIORNO DALLO STESSO FORNITORE ANCHE SE TRATTASI DI ARTICOLI DIVERSI.**

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver speso un totale di €
(n..... giustificativi allegati), di cui chiede il rimborso.

Rimborso ricevuto il

Firma

Spazio riservato all'amministrazione

SPESA N..... IMPEGNO N. DOC.AMM.VO N..... MANDATO N.....

Segreteria Amministrativa

Via G. Sansone, 1 – 50019 Sesto Fiorentino (FI)
telefono +39 055 4572088 e-mail: segr-dip@unifi.it posta certificata: fisica@pec.unifi.it
P.IVA | Cod. Fis. 01279680480