SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Modulo Amministrazione Centrale

Al Direttore dell'Area
Contabilità, Finanza e
Controllo di Gestione

SEDE

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PERSONALE NON DIPENDENTE

..l…sottoscritt.……Tipologia rapporto ……..……..

In collaborazione con la struttura …….....

e-.mail……Telefono……

Codice fiscale: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Residenza……

Domicilio……..

chiede la liquidazione delle spese della missione effettuata a……..

iniziata alle ore …… del …… e terminata alle ore …… del ……....

e a tal fine allega i seguenti documenti di spesa in originale e intestati all'interessato:

Spese di pernottamento …… n……... ricevute per un totale di €……

Spese per i pasti …… n……... ricevute per un totale di €……

Altre spese…….per un totale di €……

Spese di viaggio:

Da……..	a……..	a……..aereo	€……..
Da……..	a……..	a……..treno	€……..
Da……..	a……..	a……..nave	€……..
Da……..	a……..	a……..mezzi di linea urbani	€……..
Da……..	a……..	a……..mezzi di linea extraurbani	€……..

TAXI ricevute n……... €……

TOTALE GENERALE SPESE €…….....

Ai fini della liquidazione della missione, il sottoscritto dichiara di aver ricevuto un'anticipazione di €…… da detrarsi dal rimborso complessivo.

I giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo art.6 c.1 (Regolamento Missioni).

Dichiara, inoltre, ……..

……

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Chiede che le competenze spettanti per la missione in oggetto, siano:

[ ] accreditate presso Banca - Istituto……..

Codice IBAN:

Codice Paese	Cin IBAN	Cin BBAN	ABI	CAB	n. conto corrente

[ ] riscuotibili presso lo sportello dell'Istituto Cassiere

……

(Firma di chi ha effettuato la missione)

La missione grava sui fondi……di cui è titolare

Direttore…….. ……

(nome e cognome in stampatello)

……..

(firma)

N.B.: Ai sensi dell'art.6 c.4) del Regolamento Missioni la presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 6 mesi successivi alla conclusione della missione stessa.