



Al Direttore del Dipartimento
di *Ingegneria dell'Impresa*
SEDE

RICHIESTA RIMBORSO SPESA

Comunico che per ragioni di **urgenza**, ho provveduto ad acquistare personalmente
il materiale di seguito elencato:

Chiedo che il pagamento sia effettuato:

A me direttamente, avendo io stesso provveduto alla liquidazione della fattura allegata;
Alla ditta da cui mi sono fornito secondo le modalita' indicate nella fattura allegata.

<i>La spesa graverà sul fondo</i>	Tit	Cat.	Cap.	Art.

NOME E COGNOME DEL RICHIEDENTE

FIRMA DEL RICHIEDENTE

FIRMA DEL TITOLARE DEL FONDO

FIRMA PER RICEVUTA - DATA

Visto si autorizza
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
