

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

Il/La Sottoscritto/a _____ Qualifica _____

Al. Fiscale _____ Liv./Classe Stip. _____ In servizio Presso _____

Chiede alla S.V. di voler provvedere alla liquidazione delle spese della Missione effettuata a _____

Iniziata il _____ e Terminata il _____

Il rimborso della spesa d'albergo all'estero è ammesso solo dietro presentazione di un attestato del Consolato se non è possibile individuare la categoria dell'albergo.

Dichiarazione delle Spese sostenute

Spese di Viaggio	€
	€
	€
Spese di Pernottamento	€
	€
	€
Spese per Pasti	€
	€
	€
Altre Spese	€
	€
	€
Spese iscrizione al congresso	€

1. Dichiaro di aver ricevuto un'anticipazione di €
2. Dichiaro di aver ricevuto n. (valuta estera) relativa ai giorni di diaria e n. (valuta estera). per.....
3. Dichiaro di aver restituito alla Tesoreria Universitaria - Banca di Roma n. (valuta estera) non utilizzata, come da ricevuta allegata.
4. Dichiaro, inoltre,

Roma,

.....

(firma)

DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO E DISPONIBILITÀ FONDI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ripreso regolarmente servizio il giorno:.....

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi:.....

Stanziati nel bilancio del Dipartimento:

Roma,

.....
(firma titolare dei fondi)

.....
(firma chi ha effettuato la missione)

VISTO: IL TOTALE DELLA CATTEDRA

.....
(firma)

VISTO: IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

.....
(firma)

VISTO: IL PRESIDE DI FACOLTÀ

(Il visto del Preside sarà apposto in caso di missione svolta dai Direttori di Dipartimento)

.....
(firma)

(La dichiarazione del personale inviato in missione e la convalida del Direttore del Dipartimento o del Preside di Facoltà sono rese in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma ____, della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

La durata della missione del personale non docente deve essere documentata secondo quanto disposto dall'art. 8 della legge 18 dicembre 1973, n. 836.)