

Guida alla compilazione del modulo NOTA SPESE

Inserire Nome e Cognome del proponente

Inserire i dettagli degli eventuali spostamenti (suddivisi per i giorni della settimana)

Inserire (righe 1-7) le eventuali spese personali sostenute (suddivise per i giorni della settimana)

N.B.: gli scontrini e ricevute di pagamento devono essere consegnate in originale (suddivisi per giorno)

Inserire (righe 9-12) le eventuali spese sostenute relative ad utilizzo autoveicolo (suddivise per i giorni della settimana)

N.B.: gli scontrini e ricevute di pagamento devono essere consegnate in originale (suddivise per giorno)

Inserire il chilometraggio percorso (suddiviso per i vari giorni della settimana)

Inserire eventuali altre spese sostenute, non elencate nelle categorie precedenti

Numero autorizz.ne Spesa	___/___/___	DENOMINAZIONE SOCIALE: Link Campus University						
CONTATTI:							IBAN:	
GIUSTIFICAZIONE:								
Nome e Cognome:				Centro di costo:				
Data	L	M	M	G	V	S	D	
A Partenza - Città'/Ora:								
Arrivo - Città'/Ora:								
Spese Personali							Totale	
1 Pasti							0,00	
2 Hotel							0,00	
3 Telefono							0,00	
B 4 Taxi / Autobus							0,00	
5 Parcheggio							0,00	
6 Treno-Voli							0,00	
7 Mance							0,00	
8 Totale (1-7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Spese Macchina (Utilizzo Auto LINK)							Totale	
9 Carburante							0,00	
10 Autostrada							0,00	
C 11 Manutenzione Macchina							0,00	
12 Altro							0,00	
13 Totale (8-12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Spese Macchina (Utilizzo Auto Personale)							Totale (Km* 0.27)	
D 13 Dettaglio chilometraggio	L	M	M	G	V	S	D	
							0,00	
Altre Spese (Includere Dettagli)							Totale	
0 14 Dettaglio							0,00	
E								
							0,00	
Totale							0,00	

Totale Spese Personi: € 0,00

Totale Spese Macchii: € 0,00

Totale Spese Macchii: € 0,00

Totale Altre Spese

TOTALE FINALE € 0,00

Acconto € 0,00

Due To Employee € 0,00

Due Company (attach € 0,00)

Firma _____ Data _____

Approvazione della Di _____ Data _____

firma del richiedente

N.B.:Tutte le ricevute di pagamento e scontrini fiscali devono essere consegnate in originale presso l’Ufficio Ricerca