



Liceo Statale "Vasco - Beccaria - Govone"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opz. Sportivo – Liceo Classico – Liceo Linguistico

Liceo Scienze Umane – Liceo Scienze Umane opz. Economico-Sociale

Piazza IV Novembre n. 4 - 12084 MONDOVÌ (CN) - Tel. Sede: 0174/558235

Cod. Mec. CNPS07000P - C.F. 93054670042 – C.U. UFJ92H

www.iliceimondovi.edu.it - segreteria@iliceimondovi.edu.it - cnps07000p@istruzione.it - cnps07000p@pec.istruzione.it

TABELLA INDIVIDUALE DI RIMBORSO SPESE

A N N O _____

(Note per la compilazione sul retro)

DATI ANAGRAFICI E DICHIARAZIONI GIUSTIFICATIVE

Il sottoscritto Prof./Sig. _____ nato il _____

a _____ codice fiscale _____

qualifica: Docente/A.T.A. a tempo indeterminato - Docente/A.T.A. a tempo determinato

in servizio presso questo Istituto residente a _____
(indirizzo completo)

si è recato a _____

per _____
(Fare riferimento a Lettera di incarico – Circolare – ecc.)

dichiara, sotto la propria personale responsabilità di aver effettuato la missione come segue:

VIAGGIO DI ANDATA

Partenza da _____ alle ore _____ del _____

Servendosi del seguente mezzo di trasporto _____

VIAGGIO DI RITORNO

Arrivo a _____ alle ore _____ del _____

Servendosi del seguente mezzo di trasporto _____

A tal fine allega la seguente documentazione: _____

(Indicare il n° ed il tipo di documentazione allegata: Biglietto aereo - Biglietti treno

– Scontrini fiscali – Ricevute fiscali - Fatture)

Mondovì, _____

FIRMA DEL DOCENTE/A.T.A.

PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE INDENNITA' E RIMBORSO SPESE

(compilazione a cura dell'Amministrazione)

	SPESE DI VIAGGIO	IMPORTO
➤ a)	SPESE DI VIAGGIO Viaggi effettuati con mezzi di linea extraurbani; allegati n. _____ biglietti (indicare anche il prezzo del supplemento rapido – letto –cuccetta; se viaggio è stato effettuato in aereo allegare la relativa autorizzazione)	€ _____
➤	RIMBORSO SPESE DI PERNOTTAMENTO (3)	
	Allegate n. _____ fatture/ricevute fiscali	€ _____
➤	RIMBORSO SPESE PASTI (4) (5)	
	Allegate n. _____ fatture/ricevute o scontrini fiscali	€ _____

TOTALE COMPETENZE DOVUTE €

=====

VISTO: si conferma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Bruno GABETTI)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 CAD (art. 45 -Valore giuridico della
trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate

NOTE:

- (1) *L'art.1 comma 213 della Legge Finanziaria 2006 ha **soppresso** l'indennità supplementare del 10% (sul prezzo del biglietto normale e non sul supplemento rapido – letto – cuccetta), ridotta al 5% per viaggi in aereo previa autorizzazione.*
- (2) *L'art.6 comma 12 del D.L.n.78 del 31-07-10 convertito nella Legge 122 del 30-07-10 ha **soppresso** il diritto al rimborso chilometrico, se non in casi particolari previsti dal parere del MEF prot.n.0089530 del 22-10-10. Occorrerà pertanto vagliare caso per caso.*
- (3) **PERNOTTAMENTO:** il rimborso è riconosciuto nei limiti del corso di una camera con letto singolo in albergo di 1^ categoria di direttore aggiunto o qualifiche corrispondenti e di 2^ categoria per il rimanente personale. Il rimborso delle spese di albergo è subordinato alla presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale nella quale debbono essere indicati l'aliquota, l'ammontare dell'I.V.A. e le esatte generalità del dipendente. E' esclusa la tassa di soggiorno.
PENSIONE: Non è previsto il rimborso della fattura se genericamente indicata la voce "pensione o pensione completa". Pertanto dovranno comparire dettagliatamente le voci distinte col relativo importo per giorni, pernottamento e numero pasti. E' indispensabile, inoltre, l'indicazione dei giorni di fruizione.
- (4) Con rimborso fino a € 22,21 per un pasto per le missioni fra le 8 e le 12 ore fino a € 44,26 complessive per due pasti giornalieri per le missioni superiori alle 12 ore. Nel caso di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto. E' possibile ammettere a rimborso oltre alla fattura o ricevuta fiscale (**integrate con le generalità del dipendente fruitore del servizio**) anche lo **scontrino fiscale**, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (**natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione**) e sia **integrato con le generalità del dipendente** fruitore del servizio. **Non** possono essere **rimborsate** le ricevute fiscali rilasciate dai ristoratori con la sola indicazione di "menù" o "pasto completo" mentre **possono** essere **rimborsate** le ricevute riportanti l'indicazione della quantità e qualità dei pasti consumati e le consumazioni di pasti a "**prezzo fisso**".
- (5) *Per le missioni all'estero l'art.6 comma 12 ultimo capoverso del D.L.n.78 del 31-07-10 convertito nella Legge 122 del 30-07-10 ha soppresso il diritto alle diarie.*
- (6) *L'art.1 comma 213 della Legge Finanziaria 2006 ha **soppresso** l'indennità di trasferta per le missioni espletate all'interno di cui all'art.1, primo comma, L. n.417/1978 e art.1, primo comma, D.P.R. 513/1978. E' comunque previsto il rimborso delle sole spese sostenute secondo il seguente schema:*
- **VISITE** di durata **dalle 4 alle 8 ore:**
Rimborso del costo del **biglietto del treno** dietro **presentazione** del medesimo;
Non è previsto in nessun caso il **rimborso** dei viaggi effettuati con **mezzi di linea urbani** (bus, tram, metropolitana, ecc.);
Non è previsto il rimborso del pasto;
 - **VISITE** di durata **dalle 8 alle 12 ore:**
Rimborso del costo del **biglietto del treno** dietro **presentazione** del medesimo;
Non è previsto in nessun caso il **rimborso** dei viaggi effettuati con **mezzi di linea urbani** (bus, tram, metropolitana, ecc.);
E' previsto il rimborso di un pasto, documentato (vedi punto n.4);
 - **VISITE E VIAGGI** di durata **superiore alle 12 ore:**
Rimborso del costo del **biglietto del treno** dietro **presentazione** del medesimo;
Non è previsto in nessun caso il **rimborso** dei viaggi effettuati con **mezzi di linea urbani** (bus, tram, metropolitana, ecc.);
E' previsto il rimborso di **due pasti**, documentati (vedi punto n.4).
Nei viaggi di istruzione, considerato che la quota viaggio viene sempre pagata dalla Scuola e che include due pasti (colazione e cena), il dipendente qualora intenda chiedere il rimborso del pranzo dovrà:
 1. farsi carico del costo della colazione, con l'acquisizione ed esibizione della fattura o ricevuta o scontrino fiscale avente tutti i requisiti richiamati ai precedenti punti;
 2. esibire la fattura o ricevuta o scontrino fiscale del pranzo sempre con i dettagli richiamati al precedente punto.

ALLEGARE I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA