

**Al Responsabile della  
U.O. Contabilità ed Attività negoziali  
del Dipartimento di  
Economia e Finanza**

**Oggetto: richiesta di rimborso per pagamento anticipato piccole spese.**

Si dichiara che, per motivi di urgenza, il sottoscritto \_\_\_\_\_

Ha dovuto anticipare la somma pari ad € \_\_\_\_\_ per il pagamento delle spese di seguito specificate: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pertanto, dato il carattere di spesa minuta, chiede alla S.V. di voler cortesemente rimborsare a mio favore, per il recupero della summenzionata somma, e di liquidare come di seguito indicato:

▪ UPB: \_\_\_\_\_ Art: \_\_\_\_\_.

Bari \_\_\_\_\_

Firma leggibile

\_\_\_\_\_

.....  
Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di autorizzare il rimborso dell'acquisto sopra indicato.

Il Responsabile U.O.

\_\_\_\_\_

.....  
Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto la somma pari ad € \_\_\_\_\_ per la spesa succitata.

Per quietanza

\_\_\_\_\_