|  |
| --- |
| Spese di viaggio |
| Nome |       | ID dipendente |       |
| Posta elettronica |       | Reparto |       |
| Scopo |       | Approvato da |       |
| Ore di viaggio | Date | Ore | Modalità |
|  |       |       |       |
|  |       |       |       |
|  |       |       |       |
|  |       |       |       |
| Spese | Date | Dettagli | Importo |
| Spostamenti |       | [ ] Aereo | [ ] Taxi | [ ] Auto noleggiata | [ ] Altro | €      |
|  |       | [ ] Aereo | [ ] Taxi | [ ] Auto noleggiata | [ ] Altro | €      |
|  |       | [ ] Aereo | [ ] Taxi | [ ] Auto noleggiata | [ ] Altro | €      |
|  |       | [ ] Aereo | [ ] Taxi | [ ] Auto noleggiata | [ ] Altro | €      |
| Auto personale |       | Chilometraggio      | €      |
| Sistemazione |       | Luogo      | €      |
|  |       | Luogo      | €      |
|  |       | Luogo      | €      |
|  |       | Luogo      | €      |
| Vitto |       | (Non superare €50/giorno) | €      |
|  |       | (Non superare €50/giorno) | €      |
|  |       | (Non superare €50/giorno) | €      |
|  |       | (Non superare €50/giorno) | €      |
| Costi di partecipazione a conferenze |       | Scopo       | €      |
|  |       | Scopo       | €      |
| Altro |       | Scopo       | €      |
|  |       | Scopo       | €      |
|  |       | Scopo       | €      |
|  |       | Scopo       | €      |
| Subtotale | €      |
| Meno l'importo a carico della società | €(     ) |
| Totale a carico del dipendente | €      |
| Firma | Data |
|  |  |

Allegare le ricevute per tutte le spese elencate, firmare il modulo e inviarlo al reparto contabililità.