







Gruppo Mineralogico Lombardo  
Associazione Italiana di Mineralogia  
C.so Venezia 55, 20121 Milano  
Tel. e fax: +39 02784596  
gmlmilano@libero.it  
www.gmlmilano.it



**Gruppo Mineralogico Lombardo - Associazione Italiana di Mineralogia**

### **RIEPILOGO NOTA SPESE**

Rimborso al Km	X totale Km	Euro
	Scheda carburante	
	Biglietti Viaggio	
	Vitto	
	Alloggio	
	Varie	
	Totale	-----
	Acconti	-----
	Saldo	-----

#### **RIMBORSI CHILOMETRICI**

SI AUTORIZZA IL SIG. \_\_\_\_\_

AD USARE IL PROPRIO/NOSTRO AUTOMEZZO PER EFFETTUARE I PERCORSI NECESSARI A SVOLGERE MISSIONI PER CONTO del GML\_AIM

EURO/KM \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità che le spese sono corredate da documento giustificativo e sono inerenti allo svolgimento del lavoro affidatogli.

FIRMA \_\_\_\_\_ Data consegna \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



Gruppo Mineralogico Lombardo  
Associazione Italiana di Mineralogia  
C.so Venezia 55, 20121 Milano  
Tel. e fax: +39 02784596  
gmlmilano@libero.it  
www.gmlmilano.it



**Gruppo Mineralogico Lombardo - Associazione Italiana di Mineralogia**

## **RIEPILOGO NOTA SPESE**

### **Norme generali di compilazione della nota spese**

- La nota spese deve essere compilata in Euro su base mensile
- L'elencazione delle spese deve essere fatta giorno per giorno
- Ai fini civili e fiscali tutte le spese devono essere documentate con idoneo giustificativo (ricevuta fiscale, scontrino oppure fattura)
- I giustificativi vanno allegati nell'ordine in cui sono esposti
- I biglietti di viaggio devono essere sempre allegati alla nota spese, anche se pre pagati dalla società

### **COMPILAZIONE DEL CORPO DEL MODULO**

▪ <b>(1) Cognome e nome</b>	Indicare in stampatello Cognome e nome
▪ <b>(2) Mese/Anno</b>	Indicare il mese e l'anno a cui si riferisce la nota spese
▪ <b>(3) Auto</b>	Indicare il modello dell'auto utilizzata
▪ <b>(4) Descrizione</b>	Indicare gli spostamenti che hanno dato origine alle spese e/o ai km percorsi in quel giorno
▪ <b>(5) Scheda</b>	Indicare l'importo del rifornimento di carburante registrato sulla scheda carburante
▪ <b>(6) Km</b>	Indicare i Km percorsi (totale andata e ritorno)
▪ <b>(7) Biglietto Viaggio</b>	Indicare tutte le spese per autostrada, bus, treno, taxi, traghetti, autonoleggio, ecc come da giustificativi
▪ <b>(8) Vitto</b>	Indicare gli importi per i quali si allega la ricevuta fiscale o fattura
▪ <b>(9) Alloggio</b>	Indicare gli importi per i quali si allega la ricevuta fiscale o fattura
▪ <b>(10) Varie</b>	Spese non previste (posteggi, lavaggi auto, ecc.)
▪ <b>(11) Totale documenti allegati</b>	Riportare i totali di tutte le colonne la cui somma dovrà essere riportata nel totale nota spese
▪ <b>Firma e data consegna</b>	Firma leggibile e data di consegna