# FACSIMILE - NOTA SPESE DIPENDENTE

Azienda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dipendente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ruolo/Qualifica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periodo di riferimento: dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Oggetto della trasferta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Dati della trasferta:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Località | Tipo Spesa (Vitto/Alloggio/Altro) | Importo (€) | Metodo di pagamento (specificare) |
| \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | Es: Milano | Vitto | 50,00 | Carta aziendale / Bancomat / Altro |

Allegati:

- Copia dei giustificativi di spesa intestati al dipendente

- Prova della tracciabilità del pagamento (ricevuta POS, estratto conto, ecc.)

## Dichiarazione del dipendente:

Il sottoscritto dichiara che le spese indicate nella presente nota sono state effettivamente sostenute per l’esecuzione della trasferta indicata, e che la documentazione allegata è conforme e tracciabile secondo la normativa fiscale vigente.

Firma del dipendente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_