

COMPILAZIONE E CONSEGNA MISSIONI

Prima di consegnare le pratiche dei rimborsi missione verificare che nell'incartamento siano compresi:

- **Autorizzazione a missione con relativa stampigliatura del protocollo;**
- **Scontrini di spesa solo con pagamento elettronico, ove non sia possibile, esibire stralcio dell'estratto conto con relative spese della missione;**
- **Compilare la tabella spese facendo attenzione a inserire la data esatta in relazione allo scontrino esibito;**
- **Gli scontrini vanno consegnati spillati in fogli bianchi evitando di sovrapporli possibilmente numerandoli in relazione alla tabella di spese;**
- **Ricordarsi di allegare il modulo DSAN ove richiesto: uso mezzo proprio (inserendo i dati del mezzo e il chilometraggio effettuato), mezzo a noleggio o taxi, il tutto ovviamente con relativa motivazione. Se la DSAN viene firmata con firma olografa deve essere accompagnata dalla copia di un documento.**