

**ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DI LEDRO**

TABELLA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE  
PERSONALE DOCENTE

Cognome/Nome \_\_\_\_\_

Anno scolastico \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**MODELLO B – rimborso spese**

Tabella di liquidazione rimborso spese dovuti a \_\_\_\_\_  
 docente in servizio presso I.C. VALLE DI LEDRO – plesso di \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

Codice IBAN \_\_\_\_\_

Descrizione missione/i: \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto utilizzato: r proprio autorizzato r mezzi pubblici r gratuito r pullman noleggiato dalla scuola

DATA	ora di partenza	ora di arrivo	Località di partenza Luogo di trasferta Località di rientro	km (*)	Ore

(\*) da compilare a cura della segreteria solo in caso di utilizzo del mezzo proprio preventivamente autorizzato

A CURA DELLA SEGRETERIA

<b>RIMBORSO SPESE VIAGGIO</b>	
• Ferrovia (allegati: n. _____ biglietti)	Euro _____
• Altri mezzi pubblici (allegati: n. _____ biglietti)	Euro _____
• Indennità chilometrica (Km _____ x Euro _____)	Euro _____
• Parcheggio (allegati: n. _____ scontrini)	Euro _____
• Pedaggio autostradale (allegati: n. _____ biglietti))	Euro _____
<b>RIMBORSO SPESE VITTO/ALLOGGIO</b>	
• Allegato n. ___ fatture/ricevute fiscali per spese pasti	Euro _____
• Allegato n. ___ fatture/ricevute fiscali spese pernottamento	Euro _____
• Allegato n. ___ fatture/ricevute fiscali spese pasti e pernottamento	Euro _____
<b>SOMMA FORFETTARIA (in alternativa al rimborso dei pasti)</b>	
€ 9,00 per n. ___ missioni di almeno 4 ore giornaliere	Euro _____
€ 15,00 per n. ___ missioni di almeno 12 ore giornaliere	Euro _____
<b>TOTALE TRATTAMENTO DI MISSIONE non imponibile DA LIQUIDARE</b>	€ _____

DICHIARA di aver preso visione della Nota PAT prot. n. 15938 di data 10.01.2025, Testo unico imposte sui redditi, art. 51, comma 5 – imponibilità rimborsi. “Dal 1° gennaio di quest’anno i rimborsi continueranno a non essere imponibili come gli anni scorsi se dal documento di spesa risulti che il pagamento è stato effettuato in modalità tracciabile. Nel caso il documento non riporti tale modalità di pagamento il dipendente dovrà allegare al foglio viaggio oltre allo scontrino del rimborso anche la ricevuta del pagamento per bonifico, bancomat/carta di credito etc.”

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

VISTO, SI AUTORIZZA IL RIMBORSO!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott. Massimo Amistadi

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell’art.15 del Regolamento sulle modalità di esercizio dell’autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (D.P.P. 12.10.2009 N.20-22), si attesta la regolarità contabile del presente atto di impegno di spesa.

Bezzecca, \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE AMMINISTRATIVA  
(dott.ssa Valentina Aloisi)

Spesa a carico Bilancio Esercizio \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_