Venezia,

Matr-Area-Dir-SG/

**Comunicazione interna**

|  |  |
| --- | --- |
| A | Direzione Programmazione e Finanza  Area Ragioneria e Contabilità |

***Oggetto: Liquidazione spese sostenute con Carta di Credito***

Con la presente si liquidano le seguenti spese sostenute nel mese di (INSERIRE MESE E ANNO) con la carta di credito n. (INSERIRE N. CARTA DI CREDITO PRESENTE NELL’ESTRATTO CONTO) intestata a (INSERIRE NOME E COGNOME TITOLARE DELLA CARTA DI CREDITO).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA OPERAZIONE | FORNITORE | OGGETTO E FINALITA’ DELLA SPESA | DECRETAZIONE | MOTIVO RICORSO CARTA DI CREDITO (se non indicato in decretazione) | IMPORTO |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE** | | | | |  |

Si allegano alla presente la documentazione giustificativa (ricevuta fiscale o scontrino) ed il provvedimento di autorizzazione di ogni singola spesa.

Distinti saluti.

|  |  |
| --- | --- |
| Estensore | Area | | Funzione firmatario della lettera |
| xxxxx xxx | Nome firmatario |
|  | *Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993.* |

Un esemplare del documento con sigle di estensore, responsabile e direttore (“velina”) è conservato dall’estensore.

Direzione competente

Nome e Cognome Direttore

Area di competenza