

**ASTTI**

Schweizerischer Verband für Übersetzen, Terminologie und Dolmetschen
Association suisse de traduction, de terminologie et d'interprétation
Associazione svizzera per la traduzione, la terminologia e l'interpretazione
Associaziun svizra da translaziun, da terminologia e d'interpretaziun

Nota spese

In base al titolo II (art. 4) e al titolo III (art. 9) del Regolamento spese*, si richiede il rimborso delle spese e degli esborsi sostenuti per il seguente **evento** che li ha generati:

Richiedente:

Cognome: Nome:

Via / n.:

NPA / località:

Telefono: E-mail:

Evento di spesa: occasione o scopo della prestazione fornita nell'interesse dell'ASTTI

.....

.....

Data: Luogo:

Spese / Esborsi:

<u>Voce di costo:</u>	<u>Indicazioni / Descrizione:</u>	<u>Importo:</u> (CHF)
-----------------------	-----------------------------------	-----------------------

Indennità:		
------------	-------	-------

Pernottamenti:		
----------------	-------	-------

Regali:		
---------	-------	-------

Trasporto:		
------------	-------	-------

Varie:		
--------	-------	-------

Vitto:		
--------	-------	-------

Totale:		
----------------	--	-------

Indicazioni per il bonifico:

Relazione bancaria:

Numero di conto (IBAN):

CCP / codice Swift della banca:

Luogo / data: Firma (del richiedente):

.....

Elaborazione della richiesta (lasciare in bianco): Data: Visto:

Centro di costo:

* Regolamento spese: art. 4: ¹ Qualsiasi richiesta di rimborso deve essere presentata dalla persona che ha sostenuto le spese e gli esborsi e comprovata da giustificativi. ² Le spese e gli esborsi saranno rimborsati su trasmissione o presentazione della relativa nota spese (nome e indirizzo dell'ASTTI). Art. 9: ¹ Le spese e gli esborsi sono fatturati sulla base di un apposito modulo da richiedere alla Segreteria. ² La nota spese deve essere inviata alla Segreteria dell'ASTTI insieme ai giustificativi in originale o in fotocopia (scansione) tempestivamente (al più tardi entro tre mesi) dopo l'evento che ha generato spese ed esborsi.