

# LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) e.mail Direttore Amministrativo [direttore@laurabassi.it](mailto:direttore@laurabassi.it) sito web [laurabassi.it](http://laurabassi.it)

## CONUNICAZIONE INTERNA N°33

### AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI DI VIAGGI E SCAMBI DI ISTRUZIONE - STAGE

OGGETTO: RICHIESTE PAGAMENTI IN ACCONTO E A SALDO

In caso di richieste di **pagamenti in acconto** a favore di enti vari ( Musei, Associazioni, Alberghi, Agenzie di viaggio diverse dalla Ditta affidataria dell'organizzazione dei viaggi per l'a.s. 2014/15, Ostelli, ecc...) si ricordano le procedure necessarie perché sia possibile disporre il versamento delle somme sul conto corrente degli enti suddetti.

All'atto della richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico devono sussistere le seguenti condizioni:

- Impegno della Ditta alla presentazione della fattura elettronica secondo le istruzioni allegate; (\* Allegato1)
- Motivazione precisa della richiesta (Es.: prenotazione pernottamenti in albergo, ostello, visite a musei ecc...);
- Copie dei versamenti effettuati dagli alunni sul conto corrente postale della Scuola riferiti all'importo della richiesta;
- Almeno 3 preventivi di spesa di tre diverse ditte ( per spese di importo superiore ai 2000,00 euro);

**(\*1) N.B.: per i pagamenti a saldo è necessaria la presenza agli atti di fattura trasmessa elettronicamente.**

I docenti che anticiperanno le spese di albergo dovranno ai fini del relativo rimborso consegnare al rientro la relativa fattura emessa dalla struttura e contenente i nominativi dei docenti stessi.

In caso invece di fatture da pagare direttamente ad alberghi o ad altri enti, gli adempimenti amministrativi relativi a richiesta di durc o tracciabilità dei flussi saranno sempre a carico della segreteria.

Si aggiunge che intercorrono almeno cinque giorni lavorativi dal momento dell'emissione del mandato di pagamento all'accredito sul conto bancario dell'ente ( con passaggio dell'operazione attraverso la tesoreria di Mestre).

Per questo motivo, al fine di facilitare il buon esito delle operazioni, **si raccomanda la consegna delle richieste (complete di tutta la documentazione su citata) alla Dott.ssa Nicolosi con un anticipo di almeno 7 giorni.**

Infine si ricorda che i docenti accompagnatori degli scambi potranno richiedere eventuali anticipi sulla progettazione già svolta compilando il modulo allegato (Allegato2).

*laura bassi*

BOLOGNA, 25 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( Prof.ssa Claudia Castaldini )