

## ISTRUZIONI

### A. Quando si può ricorrere all'utilizzo del fondo economale

Il fondo economale può essere utilizzato esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- urgenza di acquisizione del bene e/o del servizio;
- opportunità/necessità di effettuare la spesa utilizzando il pagamento per contanti o con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale.

### B. Limiti di spesa

Sul fondo economale possono essere effettuate acquisizioni di beni e servizi **nel limite massimo di € 1.000,00 IVA inclusa** per ciascuna spesa (art. 12, comma 2, lettera b) legge del 23 dicembre 2011 n. 214).

### C. Tipologie di spesa

Le spese effettuabili attraverso l'utilizzo del fondo economale, oltre a quelle previste nell'elenco degli acquisti in economia di cui alla delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 febbraio 2011 e del 16 Dicembre 2011 sono le seguenti:

1. piccole riparazioni e manutenzione ordinaria di immobili;
2. compensi a conferenzieri.

L'art 19 del decreto rettorale 125841 (1198) del 11/12/2012 intitolato "pagamenti mediante il fondo spese economali" elenca le seguenti tipologie di spesa:

- pagamento minute spese d'ufficio;
- piccole riparazioni e manutenzione ordinaria di immobili;
- spese postali;
- spese per il funzionamento di automezzi;
- spese per anticipazioni missioni;
- spese per compensi a conferenzieri;
- acquisizione di pubblicazioni periodiche;
- spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti

### D. Chi può sostenere le spese e con quali strumenti di pagamento

Le spese possono essere sostenute direttamente da:

1. Economo o funzionario preposto : tramite l'utilizzo del contante;
2. Altro personale universitario afferente al dipartimento: [tramite anticipazioni o rimborsi](#).

## SI DISTINGUONO DUE CASI:

### 1. SPESE FINO A € 50,00 IVA INCLUSA

### QUALI SONO I DOCUMENTI CONTABILI DA RICHIEDERE AL FORNITORE

I fornitori dovranno emettere i seguenti documenti: **SCONTRINO O RICEVUTA FISCALE**.

Tali documenti devono contenere alcuni elementi necessari, quali:

### **SCONTRINO**

1. dati identificativi dell'esercente l'attività commerciale (denominazione, ditta o ragione sociale o cognome e nome);
2. numero di partita IVA e ubicazione dell'esercizio;
3. corrispettivo, data, ora di emissione e numero progressivo;

### **RICEVUTA FISCALE**

1. dati identificativi dell'esercente (denominazione, ditta o ragione sociale o cognome e nome);
2. quantità, natura e qualità dei beni o servizi;
3. ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi dell'imposta sul valore aggiunto

Nel caso in cui il fornitore emetta comunque **FATTURA**, il documento dovrà essere quietanzato, cioè dovrà riportare il timbro "pagato" nel corpo dello stesso, oppure l'importo da liquidare dovrà essere pari a 0, e dovrà essere intestato al Dipartimento il cui C.F. e P.IVA è 01279680480

## **COME OTTENERE IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE**

Il rimborso delle spese sostenute avverrà presentando al Cassiere la distinta riepilogativa degli scontrini (Modulo A), corredata dagli originali dei documenti di spesa, firmata dal richiedente e dal responsabile scientifico dei fondi su cui graverà la spesa.

Laddove la natura della spesa lo richieda, dovranno essere dettagliati i motivi che hanno portato ad effettuare tale spesa utilizzando la cassa.

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata **non oltre sei mesi** dall'effettuazione della spesa.

## **2. SPESE SUPERIORI A € 50,00 E FINO A € 1.000,00 (IVA INCLUSA)**

### **COSA FARE PER EFFETTUARE UNA SPESA**

Richiesta di autorizzazione preventiva al pagamento e/o al rimborso a firma del richiedente e del responsabile scientifico dei fondi su cui graverà la spesa. In questo caso il responsabile scientifico dovrà dettagliare i motivi che portano ad effettuare una spesa utilizzando la cassa.

La richiesta dovrà quindi essere consegnata al Cassiere che la sottoporrà al Direttore, assumerà l'impegno di spesa e la restituirà al richiedente.

*(Proposta di acquisto di beni e/o servizi - Modulo B).*

### **QUALE È IL DOCUMENTO CONTABILE DA RICHIEDERE AL FORNITORE**

I fornitori dovranno emettere unicamente una **FATTURA INTESTATA AL DIPARTIMENTO**. Il documento rilasciato dovrà essere quietanzato, cioè dovrà riportare il timbro "pagato" nel corpo dello stesso, oppure l'importo da liquidare deve essere pari a 0, e dovrà essere intestata al Dipartimento il cui C.F. e P.IVA è 01279680480

La **FATTURA** deve contenere:

1. natura, qualità e quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati;
2. importo dei beni e dei servizi (al netto dell'IVA);

3. aliquota IVA applicata;
4. l'importo dell'IVA per ogni prodotto;
5. totale fattura.

#### COME OTTENERE IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE

Il rimborso delle spese sostenute avverrà presentando al Cassiere l'autorizzazione sopra indicata, corredata dagli originali dei documenti di spesa.

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata **non oltre sei mesi** dall'effettuazione della spesa.

**NESSUNA SPESA POTRA' ESSERE  
ARTIFICIOSAMENTE FRAZIONATA**