

Indicazioni operative

SPESE SU FONDO ECONOMALE (SPESE PER CASSA)

Quando si può ricorrere all'utilizzo del fondo economale

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

- deve trattarsi di minuta spesa idoneamente documentata;
- eccezionale e non ricorrente;
- e/o improvvisa e non programmabile.

Limiti di spesa

Nella seduta del 24/4/2015 il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Firenze (a seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica e della scissione dei pagamenti) ha autorizzato la possibilità di rimborsare tramite il ricorso al fondo economale spese sostenute dietro presentazione di scontrino fiscale o ricevuta fiscale di importo **non superiore a 500 euro**.

Non potranno, pertanto, essere rimborsate fatture intestate al LENS o riportanti codice fiscale del LENS.

Tipologia di spesa

Le spese effettuabili attraverso l'utilizzo del fondo economale sono quelle previste dall'articolo 14 del Regolamento dell'attività contrattuale di Ateneo approvato con D.R. 98990 (1297) del 10/12/2014 ed in particolare allegato A "Regolamento per l'istituzione di un elenco di fornitori, per le spese in economia, per il fondo economale" e di seguito riportate:

- a. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
- b. spese per conferenze;
- c. spese per anticipo missioni;
- d. spese postali;
- e. spese per il funzionamento degli automezzi;
- f. spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
- g. spese per la pubblicazione su riviste straniere;
- h. spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
- i. spese minute per il funzionamento degli uffici;

j. spese per iscrizioni a convegni;

k. nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

Le spese suddette devono essere, in ogni caso, eccezionali e non ricorrenti e/o improvvisate e non programmabili.

Chi può sostenere le spese e con quali strumenti di pagamento

Le spese possono essere sostenute direttamente da:

1. Cassiere (personale incaricato): tramite l'utilizzo del contante;
2. Altro personale afferente al LENS: tramite qualsiasi strumento di pagamento (contanti, carta di credito personale, etc.).

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 per l'autorizzazione e assumerà la COAN per la conseguente contabilizzazione della spesa sui relativi fondi.

Quale è il documento contabile da richiedere al fornitore

I fornitori dovranno emettere i seguenti documenti:

- SCONTRINO;
- 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.

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 due mesi** dall'effettuazione della spesa.

NESSUNA SPESA POTRA' ESSERE ARTIFICIALMENTE FRAZIONATA