**PREMESSE**

**A. 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

**B. Limiti di spesa**

Nella seduta del 24/4/2015 il Consiglio di Amministrazione (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 Dipartimento o riportanti codice fiscale dell’Università.

**C. Tipologie 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:

1. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
2. spese per conferenze;
3. spese per anticipo missioni;
4. spese postali;
5. spese per il funzionamento degli automezzi;
6. spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
7. spese per la pubblicazione su riviste straniere;
8. spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
9. spese minute per il funzionamento degli uffici;
10. spese per iscrizioni a convegni;
11. 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 improvvise e non programmabili.

**D. 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 universitario afferente al Dipartimento: tramite qualsiasi strumento di pagamento (contanti, carta di credito personale, etc.).

**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

**come ottenere il rimborso delle spese sostenute**

Il rimborso delle spese sostenute avverrà presentando al Cassiere la distinta riepilogativa degli scontrini (Modulo per spese inferiori a 50 euro), corredata dagli originali dei documenti di spesa, firmata dal richiedente e dal responsabile scientifico dei fondi su cui graverà la spesa.

Dovranno essere indicati i motivi che hanno portato ad effettuare tale spesa utilizzando la cassa.

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

**2. SpesE SUPERIORI A € 50,00 E FINO A € 500,00 (IVA INCLUSA)**

**cosa fare per effettuare una spesa**

Richiesta di autorizzazione preventiva al pagamento e/o al rimborso (modulo per spese superiori a 50 euro) 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 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

**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**