

14 settembre 2020

Adesso che l'Ateneo è nella fase 3 in relazione all'emergenza sanitaria da "Covid-19" si riparte con il servizio della cassa economale ma con qualche norma precauzionale al fine di garantire una auspicabile sicurezza per tutti.

NUOVA PROCEDURA PER I RIMBORSI SPESE

SPESE SOSTENUTE FINO AD OGGI

Per avere il rimborso spese, dovrete scansionare le ricevute e i moduli compilati ed inviare tutto per e-mail a: <mailto:economo.scienze@unimib.it>

Se la documentazione è corretta, mediante e-mail, vi verrà fissato un appuntamento presso l'ufficio dell'economo: voi consegnerete tutta la documentazione in originale e l'economo vi consegnerà i contanti in una busta chiusa.

Se invece ci dovessero essere delle irregolarità nella documentazione da voi inviata, vi verranno comunicate, sempre per e-mail, le correzioni da apportare. Dopo di che, quando la pratica sarà stata perfezionata, si procederà al rimborso come indicato sopra.

SPESE CHE SOSTERRETE DA OGGI IN AVANTI

Per procedere all'acquisto di materiale in contanti è NECESSARIO chiedere PRIMA l'autorizzazione.

Occorre quindi:

compilare e firmare il modulo di richiesta di autorizzazione, che troverete sul portale del CSS1

MOD.PICCOLE SPESE, scansionarlo e inviarlo per e-mail a: economo.scienze@unimib.it

Dopo che il modulo vi verrà restituito con l'autorizzazione, potrete procedere all'acquisto.

Per quanto riguarda il rimborso spese, la procedura è la stessa del punto precedente.

ISTRUZIONI SULLA DOCUMENTAZIONE E REGOLE DA SEGUIRE

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA E VALIDA AGLI EFFETTI FISCALI DA ALLEGARE:

- **È NECESSARIO ALLEGARE SCONTRINO O RICEVUTA FISCALE O FATTURA ITALIANA O FATTURA ESTERA (purché vi appaia la natura della spesa stessa o sia accompagnata da una dichiarazione di responsabilità da parte dell'acquirente sulla natura dei beni acquistati).**
- **LE FATTURE ITALIANE O ESTERE E LE RICEVUTE FISCALI DEVONO ESSERE INTESTATE ALLA PERSONA (COMPLETE DI INDIRIZZO DI RESIDENZA E CODICE FISCALE).**
- **L'IMPORTO MASSIMO PER DOCUMENTO È DI € 150,00.**

Il rimborso potrà essere effettuato solo dietro presentazione di documentazione valida agli effetti fiscali di cui sopra. In presenza di documentazione non conforme il rimborso non potrà essere effettuato (così come richiamato nel punto 6 dell'art. 35 del regolamento di amministrazione finanza e contabilità).

REGOLE DA TENERE IN DEBITA CONSIDERAZIONE:

- **il divieto di frazionamento della spesa;**
- **il combinato disposto delle normative sulla programmazione e la razionalizzazione degli acquisti, che prevedono di organizzare gli acquisti in modo accorpato e organizzato e non per singoli minimali acquisti fatti in modo ripetuto, ed il regolamento per l'amministrazione e la contabilità (art.35);**
- **le spese sostenute nell'ambito di una missione vanno richieste a rimborso nell'ambito della missione medesima e non come rimborso di fondo economale;**
- **che la modalità per contanti va sempre considerata come modalità residuale e quindi non una modalità ordinaria di acquisto.**

Si allegano:

- - i moduli da utilizzare - che troverete anche sul portale del CSS1 - selezionando Modulistica / Piccola cassa;
- - il regolamento per l'amministrazione e la contabilità (art.35 – Fondo Economale)