



Ai Responsabili di Area
Ai Responsabili degli Uffici
Ai Presidi di Facoltà
Ai Segretari amministrativi di Facoltà
LORO SEDI

CIRCOLARE n. 1 del 20 FEB. 2014

OGGETTO: MODALITA' DI EFFETTUAZIONE E DI RIMBORSO DELLE SPESE IN CONTANTI

Si ritiene utile fornire alcune indicazioni operative circa il ricorso al fondo per spese in contanti da parte degli uffici dell'Amministrazione centrale e degli uffici di Facoltà. Preliminarmente, si rammenta che l'art. 23 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità prevede che Il Consiglio di Amministrazione annualmente determini la natura e l'entità massima delle spese in contanti, nonché l'individuazione delle spese per le quali sia ammesso lo scontrino in luogo della fattura.

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28/01/2014 in applicazione a quanto previsto nel citato art. 23, ha deliberato quanto segue:

1. *di individuare le seguenti tipologie di spese per le quali è possibile utilizzare il fondo per le spese in contanti qualora sia urgente l'acquisizione del bene/servizio ovvero sussista la necessità di effettuare la spesa utilizzando il pagamento in contanti:*
 - a) *acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, immobili, macchine e attrezzature in genere;*
 - b) *acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo e di laboratorio occorrenti per il funzionamento degli uffici;*
 - c) *acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;*
 - d) *spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;*
 - e) *spese per riparazione, manutenzione degli automezzi dell'Università, spese per tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, spese per pedaggi autostradali;*
 - f) *acquisti di giornali, libri, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;*

- g) *spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere;*
 - h) *spese per il pagamento di imposte, tasse e diritti erariali;*
 - i) *spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Università, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento qualora detta spesa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi si procederà al relativo addebito;*
 - j) *spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;*
 - k) *canoni televisivi;*
2. *di indicare, per le tipologie di spesa sopra indicate, in € 100,00, al netto dell'IVA, il limite di spesa che può essere documentato con scontrino/ricevuta fiscale in luogo della fattura;*
3. *di indicare in € 400,00, al netto dell'IVA, il limite massimo di spesa per ciascuna operazione, previa prenotazione di impegno di spesa assunto sui pertinenti capitoli di bilancio. Detto limite potrà essere superato fino all'importo di € 950,00, IVA inclusa, in caso di estrema urgenza accertata dal Direttore Generale.*

Alla luce delle richiamate disposizioni, qualsiasi altra spesa non rientrante fra quelle sopra enunciate non può essere autorizzata e rimborsata, anche se di importo esiguo.

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa (modello A) indirizzata al Direttore Generale per il tramite dell'Ufficio Economato deve essere corredata dal visto a firma del Responsabile dell'Area di appartenenza dell'Ufficio richiedente.

In essa dovrà essere indicata:

- la natura della spesa tra quelle comprese nell'elenco sopra indicato;
- l'importo della spesa (presunto in caso di richiesta di anticipo);
- il capitolo di bilancio dove detta spesa dovrà essere imputata (con gli estremi del relativo impegno di spesa che ne attesti la capienza).

Acquisita l'autorizzazione del Direttore Generale la spesa potrà essere effettuata tramite anticipo di cassa o, in alternativa, tramite rimborso e in ogni caso, previa presentazione – a conclusione della procedura – del documento attestante la spesa (scontrino/ricevuta fiscale per importi inferiori a € 100,00 Iva esclusa, fattura per importi superiori). Nel caso in cui il fornitore emetta 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 zero e dovrà essere intestato a UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO – Codice Fiscale 92012890676 e Partita IVA 00898930672.

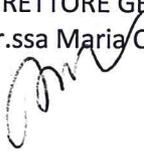
Nel caso di anticipo, l'Economo consegnerà al richiedente la somma necessaria per l'acquisto previa compilazione di apposita nota firmata per ricevuta dal richiedente (modello B). In questo caso il richiedente dovrà provvedere all'effettuazione della spesa e restituire entro tre giorni all'Economo la relativa documentazione.

Nel caso di rimborso il richiedente provvederà a compilare apposita nota di rimborso (modello C) allegando la relativa documentazione sempre entro tre giorni dall'effettuazione della spesa.

Si specifica, infine, che detta circolare trova applicazione, con eventuali e/o opportuni adeguamenti procedurali, anche all'interno delle Facoltà dell'Ateneo.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria Orfeo



Il Responsabile dell'Area
Dr. Cesare Giovannelli

