



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economale e Fondo Piccole Spese

Modifiche al Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economale (emanato con DR 69 del 08/03/2017)

IL RETTORE

VISTO

- lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con DR 361 del 31/10/2012, aggiornato con DR 94 del 19/03/2014, DR 285 del 07/08/2014, DR 215 del 19/05/2016;
- l'art. 32 del vigente *Regolamento per l'amministrazione, la finanzia e la contabilità*, emanato con D.R. 260 del 16/06/2016;
- la legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e la legge 17 dicembre 2010 n. 217 e s.m. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- le determinazioni dell'ANAC n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e le relative linee guida;
- la legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.e il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013 in materia di fatturazione elettronica;
- il DR n° 69 del 08/03/2017 con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economale,

PRESO ATTO

- delle Delibere del SA del 19/03/2019 OdG n° 4.1 e del CdA del 27/03/2019 OdG n° 4.1, con le quali sono state apportate modifiche al Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economale tramite la predisposizione del Titolo II relativo alla "Gestione Fondo Piccole Spese" (gestione fondo minute spese per le facoltà),

EMANA

- il seguente Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economale e Fondo Piccole Spese.

SOMMARIO

TITOLO I - ECONOMATO	2
Art. 1 – Oggetto e definizioni	2
Art. 2 - Responsabilità dell'Economo	2
Art. 3 – Costituzione del fondo economale	2
Art. 4 – Utilizzo del fondo economale	2
Art. 5 – Reintegro del fondo	3
Art. 6 – Scritture contabili	4
Art. 7 – Controlli	4
TITOLO II – GESTIONE FONDO PICCOLE SPESE	4
Art. 8 – Costituzione del fondo piccole spese	4
Art. 9 – Utilizzo del fondo piccole spese	4
Art. 10 – Scritture contabili	5
Art. 11 – Controlli sui Fondi Piccole Spese	5
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI	5
Art. 12 – Norme finali	5
Allegati:	5

TITOLO I - ECONOMATO

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale previsto dall'art. 32 comma 5, del vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
2. Ai fini del presente regolamento per "fondo economale" si intende l'assegnazione all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle piccole spese relative all'acquisizione di beni e servizi.
3. L'Economo è il dipendente incaricato con provvedimento amministrativo della gestione del fondo economale. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 2 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella gestione del fondo economale è soggetto, oltre alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'Economo è responsabile delle somme rimosse che devono risultare da appositi registri tenuti costantemente aggiornati.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale che è attribuito all'Economo con ordinativo di pagamento a suo ordine.
2. L'ammontare del fondo economale è determinato nella misura massima di € 25.000,00, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Economo registra l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

1. L'Economo esegue pagamenti in contanti, attraverso la cassa economale, in presenza dei seguenti presupposti:
 - necessità di effettuare la spesa utilizzando il pagamento in contanti
 - urgenza di acquisizione del bene/servizioe per le seguenti tipologie di spesa:
 - 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 e dei laboratori;
 - c) spese minute per cerimonie, convegni, manifestazioni istituzionali;
 - d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - e) spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - f) 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;
 - g) acquisti e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere;
 - i) spese per il pagamento di imposte, tasse e diritti erariali;



REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E FONDO PICCOLE SPESE

- j) 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;
- k) spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- l) canoni televisivi;
- m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti.

Qualsiasi altra spesa non rientrante fra quelle sopra enunciate non può essere autorizzata e rimborsata, anche se di importo esiguo.

Per le tipologie di spesa sopra indicate, il limite di spesa che può essere documentato con scontrino/ricevuta fiscale è di € 300,00, I.V.A. esclusa; mentre il limite massimo di spesa per ciascuna operazione, previa prenotazione di impegno di spesa assunto sui pertinenti capitoli di bilancio, è di € 400,00, I.V.A. esclusa. Detto limite potrà essere superato fino all'importo di € 950,00, I.V.A. inclusa, in caso di estrema urgenza, dal Direttore Generale.

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 (presunta in caso di richiesta di anticipo);
- il conto di bilancio dove detta spesa dovrà essere imputata.

L'autorizzazione all'effettuazione della spesa viene rilasciata:

- per spese fino a € 399,00, I.V.A. esclusa, dal Responsabile dell'Area Patrimonio e Servizi Economici;
- per spese da € 399,00, I.V.A. esclusa, fino a € 950,00, I.V.A. inclusa, dal Direttore Generale o suo delegato.

Acquisita l'autorizzazione, 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 € 300,00, I.V.A. esclusa; fattura elettronica per importi superiori). Nel caso in cui il fornitore emetta fattura, il documento dovrà essere quietanzato, cioè dovrà riportare il timbro "pagato", 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 – Codice IPA 9HYL97.

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 3 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 3 giorni dall'effettuazione della spesa.

Art. 5 – Reintegro del fondo

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte dell'Economo del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.
2. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'Economo e da questi debitamente quietanzati. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle nature contabili di pertinenza secondo la spesa effettuata.
3. Alla fine dell'esercizio contabile l'Economo restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere.



Art. 6 – Scritture contabili

L'Economo detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale.

Art. 7 – Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale.

TITOLO II – GESTIONE FONDO PICCOLE SPESE

Art. 8 – Costituzione del fondo piccole spese

1. Il Responsabile Amministrativo delle Facoltà è dotato di fondo cassa, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio.
2. L'ammontare del fondo minute spese è determinato nella misura massima di € 3.000,00, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione può prelevare dalle disponibilità del conto bancario di Ateneo, quindi con emissione diretta di ordinativo di pagamento a proprio favore, l'importo contante, anche nella forma di carta prepagata, non eccedente il limite indicato al precedente comma 2.
4. Durante l'esercizio contabile il fondo cassa è reintegrabile.
5. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi a proprio favore. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle nature contabili di pertinenza secondo la spesa effettuata.
6. Alla fine dell'esercizio contabile il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto Cassiere.

Art. 9 – Utilizzo del fondo piccole spese

1. Con il fondo minute spese il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione può eseguire i pagamenti relativi alle spese previste all'art. 4 del presente Regolamento.
2. Il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
3. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa (modello D) indirizzata al Responsabile Amministrativo del centro di Gestione deve essere autorizzata dal Preside della Facoltà.

In essa dovrà essere indicata:

- la natura della spesa tra quelle comprese nell'elenco sopra indicato;
- l'importo della spesa (presunta in caso di richiesta di anticipo);
- la coordinata analitica (conto ed eventuale progetto) dove detta spesa dovrà essere imputata.

Acquisita l'autorizzazione, 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 € 300,00, I.V.A. esclusa; fattura elettronica per importi superiori). Nel caso in cui il fornitore emetta fattura, il documento dovrà essere quietanzato, cioè dovrà riportare il timbro "pagato", 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 – Codice IPA della Facoltà.

Nel caso di anticipo, il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione 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 3 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 3 giorni dall'effettuazione della spesa.

Art. 10 – Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro, anche informatizzato, con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.
2. A fine esercizio finanziario il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione riversa sulle disponibilità del conto bancario di Ateneo le somme del fondo non spese.

Art. 11 – Controlli sui Fondi Piccole Spese

1. Il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Direttore Generale.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

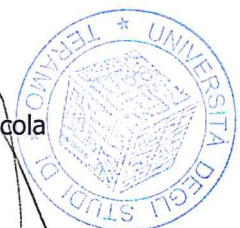
Art. 12 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

Allegati:

- ALL 01 – Modello A – Autorizzazione alle spese in contanti;
- ALL 02 – Modello B – Richiesta di anticipo fondi per spese in contanti;
- ALL 03 – Modello C – Effettuazione della spesa in contanti ed eventuale richiesta di rimborso fondi;
- ALL 04 – Modello D – Autorizzazione alle piccole spese.

Il Rettore
Prof. Dino Mastrocola





Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico e Fondo Piccole Spese

Al Direttore Generale
per il tramite dell'Ufficio Economato

Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'effettuazione della spesa in contanti

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
, chiede di essere autorizzato all'effettuazione della seguente spesa (*descrizione*) _____
_____ per un importo presunto pari a _____

che (*barrare l'ipotesi che interessa*):

- riveste carattere di urgenza per i seguenti motivi (per importi di spesa superiori a € 400,00 e fino a € 950,00 iva inclusa indicare i motivi di estrema urgenza) _____
- ovvero che è possibile effettuare solo con il pagamento in contanti,

e che rientra in una delle seguenti tipologie (*barrare l'ipotesi che interessa*):

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, immobili, macchine e attrezzature in genere;
- b) acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo e di laboratorio occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori;
- c) spese minute per cerimonie, convegni, manifestazioni istituzionali;
- d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- e) spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- f) 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;
- g) acquisti e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere;
- i) spese per il pagamento di imposte, tasse e diritti erariali;
- j) 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;
- k) spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- l) canoni televisivi;
- m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti.

Detta spesa potrà essere imputata sul Conto CA _____

Data

Firma

Visto (Il Responsabile dell'Area/Ufficio di appartenenza) _____

Visto (L'ECONOMO) _____

SI AUTORIZZA LA SPESA

FINO A € 399,00 Il Responsabile dell'APSE _____

Da € 399,00 fino a e 950,00 Il Direttore Generale _____



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico e Fondo Piccole Spese

A Economo/Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione

Oggetto: Richiesta di anticipo fondi per spese in contanti

Il/La sottoscritto/a _____ in
servizio presso _____, previamente
autorizzato all'effettuazione di una spesa in contanti, dichiara di ricevere dall'Economo/Responsabile Amministrativo del
Centro di Gestione la somma di € (euro) _____ a titolo di anticipo
della seguente spesa: _____

Detta spesa potrà essere imputata sul Conto CA _____

Data

Firma



Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico e Fondo Piccole Spese

A Economo/Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione

Oggetto: Effettuazione della spesa in contanti ed eventuale richiesta di rimborso fondi

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____, previamente autorizzato all'effettuazione di una spesa in contanti,

Dichiara (*barrare l'ipotesi che interessa*)

- Di aver avuto anticipata dall'Economo/Resp. del Centro di Gestione la somma di € _____
 - Di aver speso la somma di € _____
- per l'acquisizione del seguente bene: _____

- Di restituire la differenza della somma anticipata e non spesa pari a € _____

Allega (*barrare l'ipotesi che interessa*)

- Scontrino fiscale;
- Ricevuta fiscale;
- Fattura;
- Altro _____.

Data

Firma

- =====
- L'Economo/Responsabile del Centro di Gestione, in data _____, verificata la documentazione presentata, liquida la spesa in € _____;
 - L'Economo/Responsabile del Centro di Gestione, in data _____, verificata la documentazione presentata, provvede a rimborsare la somma di € _____;

Economo/Resp. Centro di Gestione

Per ricevuta (il Richiedente)





Regolamento di Ateneo per la Gestione del Fondo Economico e Fondo Piccole Spese

Al Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione

Oggetto: Richiesta di Autorizzazione all'effettuazione delle piccole spese

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
chiede di essere autorizzato all'effettuazione della seguente spesa (descrizione) _____
_____ per un importo presunto pari a _____

che (barrare l'ipotesi che interessa):

riveste carattere di urgenza per i seguenti motivi (per importi di spesa superiori a € 400,00 e fino a € 950,00 iva inclusa indicare i motivi di estrema urgenza) _____

ovvero che è possibile effettuare solo con il pagamento in contanti,

e che rientra in una delle seguenti tipologie (barrare l'ipotesi che interessa):

- 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 e dei laboratori;
- c) spese minute per cerimonie, convegni, manifestazioni istituzionali;
- d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- e) spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- f) 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;
- g) acquisti e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere;
- i) spese per il pagamento di imposte, tasse e diritti erariali;
- j) 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;
- k) spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere;
- l) canoni televisivi;
- m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti.

Detta spesa potrà essere imputata sul Conto CA _____

Data _____

Firma _____

Visto (Il Responsabile dell'Area/Ufficio di appartenenza) _____

Visto (IL RESP. AMMINISTRATIVO DEL CENTRO DI GESTIONE) _____

SI AUTORIZZA LA SPESA

Il Preside della Facoltà di _____ Prof. _____

Data _____