



4 aprile 2017

Utilizzo del fondo economale/ piccole spese

In base alla delibera "13/2012/XII/1 - Fondo economale - Art. 49 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Modifica importi" del 2012 il Consiglio di Amministrazione ha stabilito:

- la riduzione delle singole spese autocertificabili (cioè documentate da scontrino) a non più di € 50,00 per singola spesa (art. 49 c. 6) e la riduzione del totale mensile per le spese autocertificate (art. 49 c. 8) a non più di € 300,00. Per singole spese autocertificabili si intendono le spese comprovate da scontrini parlanti: ogni spesa al massimo 50 euro per un totale mensile di Dipartimento di 300 euro.
- che il ricorso al fondo economale è un mezzo straordinario di pagamento consentito solo quando l'urgenza e la non prevedibilità dell'acquisto, non consentano il ricorso alle spese in economia con pagamento a mezzo bonifico bancario.

I rimborsi spese per contanti devono essere utilizzati solo per spese urgenti e non procrastinabili; la corretta gestione dei finanziamenti pubblici è fatta sulla programmazione degli acquisti e gli strumenti per acquisire beni e servizi sono gli ordini di acquisto.

Come da regolamento di Ateneo il Fondo Economale può essere utilizzato per pagare:

- Spese urgenti, imprevedibili e non programmabili
- Spese indifferibili (a pena danni)
- Spese necessarie per il funzionamento degli uffici sostenibili solo in contanti (posta e bolli)

Non possono essere rimborsati tramite fondo economale:

- materiale di consumo informatico o di ufficio e materiale di cancelleria;
- acquisti effettuati presso negozi per l'allestimento di coffee break e buffet;
- biglietti di viaggio di conferenzieri;
- pasti per cene/pranzi sociali o pasti per conferenzieri;
- quote di iscrizione ad associazioni ed enti (questo per problemi di trattamento fiscale).

Per richiedere il rimborso occorre:

- inserire la richiesta di rimborso nell'applicativo **ESCO** - <http://esco.unito.it> – **Rimborso Cassa Economale** (all'interno dell'applicativo (Link Documentazione), è presente la guida all'utilizzo. Per richieste di supporto contattare i seguenti recapiti: mail acquisti.scienzenatura@unito.it, tel. 0116708611).
- consegnare i giustificativi in originale alla sezione Approvvigionamenti di Polo – propria sede di riferimento;

L'applicativo online lascia inoltre aperta la possibilità ad acquisti fino a 1.000 euro, ma di fatto questa possibilità è ostacolata dall'obbligo di fattura intestata al Dipartimento imposto per ogni spesa superiore a 50 euro e dalla normativa relativa all'IVA in base alla quale la fattura (L. 23/12/2014 n. 190, art 1, co 629-632 Legge di Stabilità) è soggetta a split payment in base al quale l'IVA fatturata dai fornitori sarà direttamente versata dalla PA all'Erario e quindi non più pagata al fornitore. Quindi in caso di acquisto superiore a 50 euro occorre fattura intestata al dipartimento con



dicitura scissione dei pagamenti ai sensi art. 1 co 629-632 L 190/14 e si deve pagare al fornitore solo la base imponibile.

E' vietato il frazionamento della spesa e quindi non saranno accettati scontrini o ricevute fiscali emessi dallo stesso esercente nella stessa data.

La procedura di rimborso chiede la motivazione e questa motivazione non è l'oggetto della spesa, ma è la spiegazione del perché la spesa è stata effettuata urgentemente in contanti, senza ricorrere alla normale procedura di acquisto tramite ordine e fatturazione diretta al Dipartimento.

Procedura Esco

Rispetto alla procedura Esco, da impiegare per i rimborsi, si riporta la schermata principale da compilare per la richiesta di rimborso.

The screenshot shows the 'NUOVA RICHIESTA' (New Request) form in the ESCo system. The form includes the following fields and sections:

- Numero Spesa**: A field for the expense number.
- *Data Acquisto**: A date selection field.
- *Struttura**: A dropdown menu with 'Direzione Bilancio e Contratti' selected and a text field containing 'A20058'.
- *Responsabile Progetto**: A dropdown menu with the placeholder 'Scrivi il Nome del Responsabile Progetto'.
- *Progetto**: A dropdown menu with the placeholder 'Scrivi il Nome del Progetto'.
- Unità Analitica**: A text field.
- *Motivazione Acquisto**: A large text area for providing the justification for the purchase.
- Documentazione**: A section with a 'Seleziona i Documenti' button and a note: '(documenti consentiti pdf,tif,jpg,jpeg,doc,docx,xls,xlsx, la dimensione massima di ogni file è di 5 MB)'. There is also a 'Moc PDF' button on the right.
- DETTAGLIO SPESE**: A section with 'Aggiungi' and 'Elimina' buttons.
- Table**: A table with columns 'Descrizione' and 'Importo [€]'. The only row is 'Totale'.

At the bottom of the page, there is a footer with the user information: '062911 - Paolo Tessitore (Personale non docente a tempo indeterminato) - [paolo.tessitore@unito.it] Struttura di appartenenza: Direzione Bilancio e Contratti' and a yellow 'LOGOUT' button.

I campi obbligatori da compilare per il rimborso sono:

- Data Acquisto
- Struttura (*Dipartimento o Direzione*)
- Responsabile Progetto (*Titolare del fondo*)
- Progetto (*Denominazione del fondo*)
- Motivazione Acquisto (*Motivo di urgenza che ho richiesto il ricorso al fondo economale*).

In corrispondenza della voce “Dettaglio spese” occorre specificare la tipologia dei beni e l’importo richiesto.