



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

DIRETTORE GENERALE

Circ. Rep. n. 47/2015

Prot. n. 7819-vv/2 del 26.2.2015

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Responsabili delle Segreterie amministrative dei dipartimenti

Ai Direttori dei Centri Servizi di Ateneo

Ai Responsabili delle Divisioni, degli Uffici, dei Servizi, dei Progetti e dei Presidi

Oggetto: fondo cassa (c.d. fondo economale)

Gentilissimi,

in applicazione di quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, a far data del 1 marzo 2015 viene attribuito, oltre che all'amministrazione centrale, anche a ogni Dipartimento un fondo cassa con un importo massimo di € 5.000,00.

I responsabili del fondo cassa sono, oltre all'economo per l'amministrazione centrale, i responsabili amministrativi dei dipartimenti, i quali possono nominare un delegato per gestire il fondo cassa in caso di loro assenza o impedimento.

Il fondo cassa è istituito tramite un ordinativo di pagamento all'ordine dei rispettivi responsabili. Per la prima dotazione, ciascun Dipartimento interessato dovrà fare espressa richiesta alla Divisione ragioneria e per conoscenza alla Divisione economato, specificando l'ammontare desiderato entro il suddetto importo massimo ed il nominativo dell'eventuale delegato del responsabile.

Nel corso dell'anno il fondo cassa è reintegrabile previa rendicontazione delle spese già sostenute. Alla fine dell'esercizio finanziario i responsabili del fondo cassa sono tenuti a restituire il residuo mediante versamento sul conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere e contemporaneamente a rendicontare la differenza spesa.

Si può ricorrere al fondo economale per il rimborso delle spese sostenute per i beni e servizi individuati dall'art. 6 dal regolamento per le acquisizioni in economia¹, solo nel caso in cui il pagamento in contanti si renda necessario o urgente.

Non è possibile utilizzare il fondo cassa per effettuare le anticipazioni per spese di missione previste dal regolamento delle missioni².

Le acquisizioni effettuate tramite il ricorso al fondo cassa non sono soggette all'ottenimento del CIG.

¹ http://www.unisi.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/REG_ACQUISIZ_BENI_SERVIZI_ECONOMIA.pdf

² http://www.unisi.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/REGOLAMENTO_MISSIONI_2013_0.pdf



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

DIRETTORE GENERALE

Le spese che singolarmente non eccedono € 80,00 possono essere documentate con scontrino fiscale.

I responsabili del fondo cassa sono tenuti a registrare cronologicamente tutte le operazioni mediante apposito modulo presente sul sistema informativo di contabilità.

Al fine di uniformare la documentazione inerente la gestione del fondo cassa è stato predisposto l'allegato modello da utilizzare per richiedere il rimborso spese da presentare all'economo o al responsabile amministrativo di dipartimento.

La presente circolare sostituisce le precedenti nella medesima materia.

I migliori saluti.

Siena,


Marco Tomasi



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Richiesta di rimborso spese documentate

Al Responsabile del fondo cassa

Il/la sottoscritto/a _____

sede di servizio _____

DICHIARA

di aver acquistato _____

di aver speso € _____, _____

A tale fine, allega il documento fiscale (scontrino fiscale o fattura per importi superiori a € 80,00).

Siena, ____/____/____.

.....
(firma)

***** (a cura del Responsabile di struttura/titolare dei fondi) *****

Il Responsabile di Struttura (Titolare dei fondi per i Dipartimenti)

Nome e Cognome _____ autorizza a imputare i costi sul

C.CA. o di Progetto su cui dovrà gravare la spesa: _____

.....
(firma)

***** (a cura del responsabile del fondo cassa) *****

Il responsabile del fondo cassa liquida al richiedente € _____, _____

Spesa annotata sul giornale di cassa anno _____ al numero _____

Siena, ____/____/____.

.....
(timbro e firma)