

Divisione Economato

Siena, 29/01/2014

Rep. Circ. nr. 4/2014

Prot.: nr. 3353

Ai Responsabili delle  
Segreterie Amministrative dei Dipartimenti

Ai Direttori dei Centri Servizi di Ateneo

Ai Responsabili delle Divisioni, degli Uffici e dei Presidi

e, p.c.

al Magnifico Rettore

al Pro-Rettore

ai Direttori di Dipartimento

Università degli Studi di Siena

Oggetto: indicazioni operative sulla cassa economale

Gentilissimi,

di seguito si riportano alcune indicazioni operative sulla cassa economale. Nell'occasione, si ricorda che la cassa economale può essere utilizzata esclusivamente per quegli acquisti che necessitano di un pagamento in contanti, assolutamente indifferibile. Il ricorso alla cassa economale è ammesso per:

- le spese minute, necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti;
- i contrassegni telematici (marche da bollo);
- le altre spese, derivanti da impegni che l'Università deve eseguire con urgenza, nei limiti dell'effettiva disponibilità di cassa al momento della richiesta; in questo caso, l'urgenza deve essere espressamente motivata.

Si evidenzia invece che non è ammesso l'acquisto, anche tramite la cassa economale, dei beni per cui esiste una giacenza presso l'amministrazione centrale.

Il ricorso alla cassa economale deve essere sempre preceduto da una richiesta inviata all'Economo, attraverso una mail indirizzata a: [divisione.economato@unisi.it](mailto:divisione.economato@unisi.it). Nel caso in cui l'Economo rilevi l'inopportunità di detto ricorso, la richiesta sarà rigettata con motivata comunicazione.

Per ottenere il rimborso sarà necessario compilare il modulo allegato alla presente circolare, accludendo il documento giustificativo dell'acquisto (scontrino/fattura/ricevuta fiscale) vistato sul retro dal soggetto richiedente. Ovviamente, non è ammissibile il frazionamento dell'acquisto per far rientrare la spesa fra quelle minute; a tale proposito, non saranno rimborsati allo stesso soggetto richiedente gli scontrini consecutivi di un singolo Operatore economico.

Si ricorda, altresì, che le spese sostenute per importi superiori a 25,00 euro è obbligatoria la presentazione della fattura.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le ricevute fiscali o le fatture dovranno riportare la dicitura "PAGATO", il timbro dell'Operatore economico e la firma del soggetto che rilascia il documento.

A partire dall'anno in corso, le richieste di rimborso potranno essere presentate entro 4 (quattro) mesi dalla data di emissione del documento attestante la spesa (scontrino/fattura/ricevuta fiscale). Per quanto attiene alle spese sostenute nell'anno 2013, la richiesta di rimborso potrà essere presentata entro e non oltre il 30 aprile 2014.

Per ogni approfondimento o informazione potete contattare l'Economato dell'Università di Siena, Annalisa Manganelli ai seguenti recapiti: [divisione.economato@unisi.it](mailto:divisione.economato@unisi.it) - tel.: 0577 23 2366

Cordiali saluti.

28 aprile 2014

Il Direttore Amministrativo  
Ines Fabbro

Visto:  
Il Responsabile del procedimento



**Richiesta di rimborso spese documentate**

All'Economo  
dell'Università di Siena

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

sede di servizio \_\_\_\_\_

CHIEDE

il rimborso di € \_\_\_\_\_, \_\_ (in lettere € \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

per l'acquisto di \_\_\_\_\_

A tale fine, allega il documento fiscale (scontrino fiscale o fattura per importi superiori a € 25,00),

vistato sul retro dal sottoscritto, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Siena, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

.....  
(firma)

Visto del Responsabile di Struttura:

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

.....  
(firma)

Conto di *Budget* o di Progetto su cui dovrà gravare la spesa: \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

(Responsabile Progetto)

.....  
(firma)

\*\*\*\*\* (a cura dell'Economo) \*\*\*\*\*

L'Economo liquida € \_\_\_\_\_, \_\_ Visto dell'Economo .....

Spesa annotata sul registro cassa economale anno \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

Numero di Registrazione su U-GOV \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ripartizione di *budget* (Voce Coan) \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Materiale annotato sul registro beni inventariabili dell'anno \_\_\_\_\_, nella categoria \_\_\_\_\_  
al n. \_\_\_\_\_

Materiale annotato sul registro beni non inventariabili dell'anno \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_