

VADEMECUM - FONDO ECONOMALE: RIMBORSO E GESTIONE SPESE

QUALI SPESE POSSONO ESSERE RIMBORSATE

1. Gli acquisti economali sono possibili a fronte di esigenze imprevedute o urgenti. Gli acquisti economali possono essere effettuati qualora il rapporto tra il maggior costo aziendale della procedura di acquisizione non economale e il costo del bene pregiudichi i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. I rimborsi economali possono essere utilizzati nei casi in cui gli strumenti di pagamento ordinari non siano accettati dal beneficiario o qualora sia più economico o conveniente per l'Amministrazione
2. Le spese ammesse a rimborso:
 - non possono superare l'importo di €. 1.000,00 (IVA compresa)
 - non possono essere frazionate mediante emissione di documenti consecutivi rilasciati dallo stesso operatore economico
 - non devono essere gravate di ritenute fiscali e previdenziali
 - devono avere la copertura finanziaria
 - devono essere attinenti all'attività di didattica e di ricerca (pena il non rimborso)

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

1) Al momento dell'acquisto (per qualsiasi entità fino a un importo massimo di € 1.000,00 IVA COMPRESA)

Richiedere al fornitore del bene/servizio uno dei seguenti documenti probanti la spesa:

- scontrino fiscale e/o ricevuta fiscale e/o fattura intestati al richiedente;
- ricevuta/notula di avvenuto pagamento ove le norme non prevedano forme specifiche;
- estratti conto dei sistemi di pagamento elettronici da cui si evinca la tipologia di spesa, l'importo e il beneficiario;
- altri documenti analoghi ove non sia possibile ottenere quelli sopra previsti. In questo caso, sarà necessario ottenere un documento non fiscale da cui risultino i seguenti elementi: soggetto che rilascia il documento, intestazione, destinatario, descrizione e quantità beni/servizi, importo pagato.

ATTENZIONE: NO FATTURE INTESTATE ALL'UNIVERSITA' O AL /DIPARTIMENTO

2) Al momento della richiesta di rimborso al Dipartimento o all'Amministrazione:

- presentare il MODULO DI RICHIESTA RIMBORSO debitamente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto, indicando in particolare il progetto cui attribuire la spesa;
- allegare la documentazione originale di spesa.

Il rimborso verrà effettuato mediante bonifico bancario a favore del/della richiedente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento Generale di Amministrazione, finanza e Contabilità dell'Ateneo di Udine, emanato con D.R. n. 607, el 17/12/2014 - art. 32 in tema di gestione di liquidità;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.10.2013, punto 7a);
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.09.2017, punto n. 4c "Rimborso al personale di quote iscrizioni ad associazioni/società scientifiche – policy di Ateneo";
- Circolare n. 2/2017 del 06.12.2017 (prot. 36529);
- Regolamento per gli affidamenti sotto soglia comunitaria e per la gestione del fondo economale emanato con D.R. n. 69 del 11.02.2019;
- Provvedimento del Direttore Generale n. 583 del 22.12.2021 (disposizioni per l'utilizzo del denaro contante).