

## Flusso RIMBORSO SPESE MINUTE



### DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative al rimborso di piccole spese sostenute per acquisti inerenti le attività di ricerca/didattica/rappresentanza nell'ambito di manifestazioni ed eventi organizzati per conto del Dipartimento.

### RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

**Carla MATTIUSI** tel. interno **7693** [mattiusc@units.it](mailto:mattiusc@units.it)  
Edificio C9 – P4, Stanza C9\_4.14

### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

### RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30410> (Regolamento per la gestione del Fondo economale e delle carte di credito)

### REVISIONE

Segretario Amministrativo (di concerto con Referente flusso), annuale

### LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

**NOTA:** Le spese rimborsabili sono SOLO ed ESCLUSIVAMENTE quelle riportate nel regolamento.

Possono essere rimborsate spese effettuate entro il limite massimo di **100 Euro per scontrino/ricevuta** emesso da ciascun Ente. Scontrini dello stesso Ente non possono essere consecutivi, né emessi nella stessa data.

Se lo scontrino non riporta esplicitamente la descrizione del bene acquistato (scontrino parlante) è necessario apporre la **descrizione sintetica** a mano. Gli scontrini vanno sempre **firmati**.

Il ciclo di vita del Fondo Economale è di 1 anno. La richiesta di rimborso va presentata **ENTRO il mese in cui viene effettuata la spesa**. Fanno eccezione le spese effettuate nel periodo di sospensione di UGOV, a cavallo tra dicembre e gennaio: in questo caso la richiesta di rimborso spesa effettuata a dicembre può essere presentata ENTRO e NON OLTRE il mese di gennaio successivo.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta va prodotta in cartaceo, firmata in originale.

**COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE**

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	---------------	-----------	----------

**AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Direzione Generale	<b>Costituzione Fondo Economale e assegnazione al Consegnatario</b>  <b>Nomina sub - consegnatari e loro sostituti presso i Dipartimenti</b>		
--------------------	--	--	--

*Assegnazione fondo al Consegnatario***DIA**

C Mattiussi	<b>Registrazione importo Fondo Economale</b>		
-------------	--	--	--

**IMPIEGO FONDO ECONOMALE**

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	---------------	-----------	----------

**DIA**

C Mattiussi	<b>Pagamento in contanti delle spese sostenute</b>  <b>Registrazione spesa</b>  <b>Reintegro Fondo Economale</b>	<b>Modulo SM_spese minute</b> , debitamente firmato dal richiedente e dal titolare del fondo, con indicazione del: <u>Nome progetto</u> <u>Codice UGOV</u> <u>Descrizione del bene acquistato</u>  <b>Scontrino/ricevuta originale</b> , siglato  <i>Modulistica reperibile su:</i> <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/nod/e/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/nod/e/29804</a>	<b>Importo della spesa sostenuta</b>
-------------	--	---	--------------------------------------

**CHIUSURA FONDO ECONOMALE**

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	---------------	-----------	----------

**DIA**

C Mattiussi	Restituzione all'Amministrazione e Centrale dell'avanzo Fondo Economale assegnato ( <i>nel mese di dicembre</i> )		
-------------	--	--	--