



Prot. N.

Cremona

Al Direttore Amministrativo dell' I.I.S. "Stradivari" di Cremona

Oggetto: **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI SPESA GRAVANTE SU FONDO ECONOMALE (minute spese)**

Il/La sottoscritto/a _____

plesso _____ qualifica _____

chiede

di essere autorizzato/a ad effettuare minute spese dal fornitore (unico) _____ per l'acquisto di:

DESCRIZIONE	quantità	importo
	totale	

e fa presente che le spese sono relative al seguente Progetto/Attività/Laboratorio (specificare utilizzo)

_____ Firma del richiedente _____

Vista la richiesta, si autorizza l'acquisto per l'importo previsto per circa euro _____

IL DSGA _____

Richiesta rimborso

A tal fine, il/la sottoscritto/a consegna al DSGA Scontrino fiscale in originale, con indicato la specifica dell'oggetto acquistato e/o in alternativa una certificazione timbrata e datata dal rivenditore relativa ai prodotti acquistati e pertanto dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese Euro _____ per rimborso della spesa sopraindicata.

Cremona _____

In fede _____

***NOTA BENE:**

- non potranno essere rimborsate spese che non siano state preventivamente autorizzate dalla Dsga

Dichiarazione di Spesa n. _____ ANNO _____ ATTIVITA'/PROGETTO _____



VADEMECUM PER L'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

(ai sensi del Regolamento per la gestione del fondo economale delle minute spese approvato dalla Giunta esecutiva)

- L'acquisizione di beni e servizi avviene di regola ricorrendo alle procedure ordinarie di acquisizione. L'uso del fondo economale deve essere pertanto limitato ai soli casi di effettiva necessità (ad esempio, spesa eccezionale e non ricorrente e/o improvvisa e non programmabile) in quanto procedura straordinaria.
- Utilizzare l'apposito modulo che dovrà essere protocollato e consegnato al DSGA o al suo sostituto PRIMA dell'effettuazione della spesa.
- Il ricorso all'utilizzo del fondo economale può essere autorizzato esclusivamente per le tipologie di spesa indicate nel regolamento nei limiti di importo previsti e indicati (che si intendono comprensivi di IVA).
- È vietato il ricorso al frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere i limiti di importo previsti. - In caso di "altre spese per cui il pagamento in contanti si renda urgente o necessario", il titolare dei fondi su cui grava la spesa economale dovrà fornire apposita dichiarazione dell'urgenza o necessità del pagamento in contanti.
- Le spese gravanti sul fondo economale devono essere debitamente documentate. La documentazione in originale potrà essere costituita, nel rispetto della normativa fiscale vigente, da ricevuta fiscale, scontrino fiscale o non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi o altra ricevuta di pagamento; in tali documenti deve figurare l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
- In caso di acquisto di attrezzature indicare nella descrizione, oltre alla descrizione stessa, se si tratta di materiale inventariabile o non inventariabile. - In caso di acquisto di materiale di uso comune (ad esempio, materiale di cancelleria, cd, dvd...) verificare preventivamente la disponibilità di tale materiale presso l'ufficio acquisti dell'IIS STRADIVARI.
- Vista l'introduzione della fatturazione elettronica e della scissione dei pagamenti, non potranno essere rimborsate fatture intestate all'IIS STRADIVARI o riportanti codice fiscale della scuola.
- Le spese effettuate in violazione delle disposizioni di cui al sopra citato Regolamento saranno considerate sostenute a titolo personale e non saranno oggetto di rimborso.
- La richiesta di rimborso dovrà essere presentata non oltre un mese dall'effettuazione della spesa.
- Si ricorda infine che la gestione del fondo economale e le spese ad esso imputate sono soggette a verifiche da parte del Collegio dei revisori dei conti.