

Fondo Economale 2026 - iter di richiesta e rimborso

1. Il richiedente carica sul libro firma il modulo denominato "Richiesta di acquisto con fondo economale" (allegato 1) completo di tutte le informazioni richieste. Il modulo dovrà essere sottoscritto, con firma semplice, in ordine:

- dal Responsabile fondi
- dal Responsabile amministrativo
- dal Direttore.

L'ultima sottoscrizione, con firma qualificata, sarà quella dell'Agente contabile - cassiere.

Ad iter di firma completato il richiedente potrà procedere all'acquisto.

2. Ad acquisto effettuato, il richiedente caricherà e sottoscriverà sul libro firma, preferibilmente con firma qualificata, il modulo denominato "Ricevuta di rimborso spese con fondo economale" (allegato 2)

completo di tutte le informazioni, con allegata la scansione digitale di tutti i giustificativi di spesa e presenterà, all'Agente contabile - cassiere, gli originali cartacei dei giustificativi stessi, riscuotendo l'importo quietanzato.

3. L'Agente contabile - cassiere procederà, infine, all'archiviazione digitale creando una cartella dedicata all'interno del titolario di classificazione, contenente tutta la documentazione relativa alla richiesta e alla liquidazione, al seguente percorso del titolario: X "Finanza e contabilità" - 6 "Tesoreria, cassa, istituti di credito" - 4 "Fondo economale".

4. L'Agente contabile - cassiere conserverà gli originali cartacei dei giustificativi.

Si invita a seguire puntualmente la procedura indicata, al fine di evitare ritardi o irregolarità.