**LINEE GUIDA per la gestione del Fondo Economale**

**Redatte da Agatina Fazio e Natascia De Rosso**

**29/11/2018**

Il fondo economale dovrà essere utilizzato e gestito ai sensi del Regolamento per la gestione del Fondo economale, Decreto 2590 del 01/08/2016, pubblicato sul sito Unige.

Si precisa che l’importo del fondo economale è quello determinato e deliberato dal Consiglio di Amministrazione per la Direzione Generale, Consiglio del Centro per i Centri autonomi di gestione.

Le anticipazioni all’Economo non possono superare l’importo deliberato. Ad esempio, se il Consiglio di Dipartimento, all’inizio dell’anno, ha deliberato che l’apertura del fondo economale è pari a Euro 15.000, l’anticipazione iniziale sommata a tutti gli eventuali reintegri effettuati durante l’anno non può superare i 15.000 euro, perché non può essere anticipato all’Economo un importo maggiore di quello deliberato.

**APERTURA FONDO ECONOMALE**

1. Generare il Documento apertura fondo economale

**Accesso per cicli 🡪 ciclo apertura fondo economale 🡪 documento di apertura fondo economale 🡪 crea nuovo)**

1. Il Documento apertura fondo economale sarà emesso per un importo massimo di 3000 Euro (art. 3 c.3 del Regolamento).

**REGISTRAZIONI SPESE FONDO ECONOMALE**

Durante l’anno si procederà a registrare, per ogni spesa gravante sul fondo economale, i Generici di Uscita.

**REINTEGRO FONDO ECONOMALE**

1. **Fondo economale 🡪 registrazioni 🡪 reintegra fondo economale**

* Questa operazione restituisce l’elenco di tutte le spese da reintegrare (ossia tutti i DG Generici d’Uscita inseriti relativi a spese già rimborsate).

Inserendo il flag su tutte le registrazioni inserite 🡪 proponi selezionati 🡪 reintegra, si crea il **reintegro provvisorio.**

* + Se l’operazione è andata a buon fine, senza errori bloccanti, il sistema restituisce un elenco delle scritture reintegrate con un numero di registrazione.

1. Per rendere definitivo il reintegro: **Fondo economale** 🡪 **Registrazione** 🡪 **Registrazioni**

Dall’elenco che il sistema restituisce, nella colonna tipo scrittura scegliere “reintegro spesa”.

Entrando nel DG sarà possibile eseguire modifiche ad esempio nelle descrizioni, cancellare il documento se è errato e, se i controlli hanno dato esito positivo, **rendere definitivo**.

A questo punto lo stato del reintegro passa da provvisorio a definitivo. Si genera in automatico l’ordinativo di pagamento per il reintegro del fondo economale. Nella parte in basso della schermata si completano i dati relativi al documento gestionale, con l’indicazione di numero e data dell’ordinativo di pagamento.

**CHIUSURA FONDO ECONOMALE**

1. Effettuare il reintegro delle ultime spese rimborsate come sopra descritto ed emettere l’Ordinativo di pagamento.

1. Verificare la corrispondenza tra eventuali contanti ancora in disponibilità dell’Economo ed il Registro del fondo. Versare presso l’Istituto cassiere i contanti rimanenti, in modo che possa generare il sospeso di entrata. **La somma totale degli ordinativi di reintegro e degli eventuali contanti restituiti alla Banca deve corrispondere al totale dell’ordinativo di incasso di chiusura del fondo.**
2. Generare il Documento chiusura fondo economale: **Accesso per cicli 🡪 ciclo chiusura fondo economale 🡪 documento di chiusura fondo economale 🡪 crea nuovo**

L’importo del Dg chiusura deve essere pari all’importo del DG emesso in fase di apertura del fondo.

Collegare al DG chiusura a due ordinativi di incasso:

* Uno dell’esatto importo dell’ordinativo di pagamento del reintegro.

Attenzione! L’ordinativo di pagamento e l’ordinativo di incasso relativi al reintegro fondo andrebbero associati, ma poiché hanno numero di dettagli diversi U-gov non lo permette. Provvederà il Settore Tesoreria a darne comunicazione alla Banca.

Si consiglia di scrivere in descrizione il numero dell’Ordinativo cui deve essere collegato.

* Uno dell’esatto importo del contante versato in banca, cui deve essere associato il sospeso di entrata.

Per generare i due ordinativi: C**ontabilità generale 🡪 registrazioni 🡪 seleziona dg per ordinativo 🡪 ordinativo di incasso 🡪 doc di chiusura fondo economale**;

Nella prima schermata cliccare su “proponi selezionati”. Quando il documento chiusura fondo è nella parte “bassa” dg selezionati, cliccare in un punto qualsiasi della riga, che cambierà colore, scorrere la sbarra spaziatrice fino ad arrivare al campo “quota aperta” che deve apparire modificabile: inserire l’importo del reintegro e proseguire con la registrazione.

Per il secondo ordinativo, procedere come sopra, il doc chiusura fondo appare con l’importo quota aperta corrispondente al versamento in banca, procedere associando il sospeso di entrata.

1. È obbligatorio predisporre una lista ad hoc per la chiusura del fondo. Pertanto Inserire **nella stessa lista di trasmissione** ordinativi di pagamento relativi ai reintegri e ordinativi di incasso associati al doc chiusura fondo. Procedere alla trasmissione come di consueto.