

FAQ Bilancio e contabilità

1. **Quali sono le modalità per essere autorizzato/a a svolgere una missione fuori sede e per ottenere il rimborso delle spese sostenute?**

La Scuola ha attivato un servizio completamente digitalizzato. Per saperne di più ci si può collegare al seguente link: <https://serse.sns.it>

2. **È possibile effettuare una spesa in contanti?**

Gli acquisti in contanti sono disciplinati dal [regolamento per la gestione del fondo economale](#)

In caso di spese ammissibili è possibile richiedere l'anticipo di contante o il rimborso della spesa preventivamente autorizzata attraverso i modelli disponibili (FE - Richiesta di anticipo in contanti; FE - Rimborso spese autorizzate)

3. **Come posso eseguire dei pagamenti attraverso il modello F23 dell'Agenzia delle Entrate?**

È sufficiente inviare all'indirizzo aba.economale@sns.it **questo modello** debitamente

compilato <http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Versare/F23/Modello+F23/Modello+f23/nuovof23c.pdf>

4. **Ho stipulato con la Scuola un contratto di prestazione occasionale, quale procedura devo seguire per avere il pagamento della prestazione eseguita?**

In base alla frequenza dei pagamenti indicata nel contratto il collaboratore deve presentare al protocollo la notula con le relative dichiarazioni allegare (fac-simile notula). Tale documentazione deve inoltre essere corredata da una dichiarazione resa dal responsabile dell'attività (fac-simile regolare esecuzione della prestazione).

La notula deve essere presentata al Servizio Archivio, Protocollo e posta della Scuola in uno dei seguenti modi:

- o invio a mezzo posta certificata all'indirizzo protocollo@pec.sns.it, oppure

- presentazione personale all'ufficio protocollo negli orari di apertura (**Orario di apertura al pubblico:** Lunedì, Martedì, Giovedì: 9-13 e 14-16; Mercoledì e Venerdì: 9-14. Fuori da questo orario i documenti da protocollare possono essere lasciati nella casella del Protocollo), oppure
- invio per posta ordinaria al Servizio Archivio Protocollo e Posta Scuola Normale Superiore Via del Castelletto, 11 56126 PISA."

5. Come è possibile visionare e disporre degli ordinativi emessi e archiviati?

È possibile fare richiesta motivata attraverso apposito modulo (modulo archivio) da inviare all'indirizzo aba.archivio@sns.it.