REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Rev. 02

Oggetto e contenuti del Regolamento

Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale, inserito all'interno dell'Ufficio Contabilità.

Definizione

Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui al seguente regolamento.

Le minute spese economali per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite la Cassa Economale, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio e che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate all'ordine ed in contanti.

Ambito applicabilità delle minute spese

Il servizio della Cassa Economale provvede, al pagamento immediato di forniture di beni e servizi, per ogni singola spesa, quali:

- trasporto e acquisto merci (in particolare da acquistare nelle sedi staccate);
- spese postali;
- abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
- acquisto di carte e valori bollati;
- imposte, tasse, multe, revisioni auto, scontrini soste e canoni diversi;
- ritiro merci in contrassegno;
- bolli automezzi;
- rimborso pasti;
- materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- altre spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le normali procedure contabili;

Affidatari

Il dipendente affidatario della Cassa Economale è personalmente responsabile delle somme ricevute sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il dipendente affidatario è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Procedimento

Periodicamente, l'Amministratore Unico autorizzerà l'Ufficio responsabile a dotare la Cassa Economale del fondo necessario, mediante l'emissione di assegno intestato alla società. Tale fondo viene depositato presso l'Ufficio responsabile e custodito presso apposita cassetta di sicurezza. L'ordine di effettuare le spese sono autorizzate dall'Amministratore Unico o dal Direttore.

Il dipendente preposto alle minute spese rimborsa o anticipa al dipendente le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, verificando che la spesa rientri tra quelle previste dal regolamento. Il pagamento delle minute spese dovrà essere di norma documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei, prodotti contestualmente.

Rendicontazione

Il dipendente preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa e redige mensilmente il rendiconto delle spese. Quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso allo Studio del commercialista per gli adempimenti contabili di competenza. Periodicamente il dipendente responsabile provvede al reintegro del fondo cassa.

Controlli e responsabilità

1. Il Direttore effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti.
2. Il Collegio Sindacale/Revisore Legale esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese ed i suoi componenti, anche singolarmente, possono procedere in qualunque momento, ad ispezioni e verifiche.
3. Il dipendente addetto alla cassa è responsabile nel caso di errori nei conteggi.

Il Direttore
Dott. Simone Rivano

Cagliari, 30/09/2018