

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Redatto da: Anna Teneggi

Codice regolamento: RG005

Emesso il: 31/12/2015

Adottato da: Fabrizio Volpi (Amministratore Unico)

### STATO DEL DOCUMENTO

REV.	ART.	PAG.	MOTIVO	DATA
00	-	-	Emissione	31/12/2015

## SOMMARIO

<b>ART.1 - OGGETTO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ART.2 - DEFINIZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART.3 - AMBITO APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART.4 - AFFIDATARI .....</b>	<b>3</b>
<b>ART.5 - PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART.6 - RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART.7 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>4</b>

## **ART.1 - OGGETTO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale della Apuafarma S.p.A..

## **ART.2 - DEFINIZIONE**

Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento di spese minute, non soggette a predeterminazione dirigenziale, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli.

Le 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 o ufficio e che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, devono essere pagate all'ordine e/o in contanti (pertanto esenti dall'attribuzione del CIG).

## **ART.3 - AMBITO APPLICAZIONE**

Il servizio della Cassa Economale provvede al pagamento immediato di imposte e tasse pagabili solamente in contanti e di forniture di beni e servizi non eccedenti i 1000,00 euro per ogni singola spesa, quali:

- materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- piccole spese di manutenzione e riparazione di mobili, arredi apparecchiature ed impianti;
- generi alimentari e bevande;
- utenze, imposte, tasse e canoni diversi;
- spese postali, carte e valori bollati;
- abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- acconti per spese viaggio e per indennità di missione debitamente autorizzate;
- anticipi sulle retribuzioni e compensi debitamente autorizzate;
- biglietti e spese di viaggio personale dipendente - missioni;
- acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici;
- ritiro merci in contrassegno;
- altre spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e necessarie al funzionamento dei servizi.

## **ART.4 - AFFIDATARI**

L'incarico di Responsabile della gestione della Cassa Economale è conferito a tempo indeterminato, e può essere revocato in qualsiasi momento.

L'incaricato affidatario della Cassa Economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a revoca dell'incarico.

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

## **ART.5 - PROCEDIMENTO**

L'incaricato preposto, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti all'Art.3) ed è compresa tra quelle ivi previste, provvede ad essa direttamente oppure delegando altro dipendente. In tal caso, l'incaricato preposto alle spese minute rimborsa o anticipa al dipendente le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare.

Il pagamento delle spese minute dovrà essere documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.

## **ART.6 - RENDICONTAZIONE**

Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

## **ART.7 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione sul sito aziendale e si applica alle spese da effettuarsi dopo tale termine.