



Istituzione ai Servizi Sociali 'Davide Drudi'

Comune di Meldola

Strada Meldola San Colombano n. 1

Tel 0543/49.99.11. – Fax 0543/49.99.12

P.IVA 00617540406 - CF 80007150404

REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE N. 72
DEL 15/09/2003**

- **Modificato con Delibera CdA n. 88 del 27/12/2005 (Modifica art. 10)**
- **Modificato con Delibera CdA n. 12 del 23/02/2009 (Modifica art. 10)**
- **Modificato con Delibera CdA n. 36 del 23/05/2011 (Modifica art. 10)**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art.1 Oggetto

1. Ai sensi degli artt.29 – 31 del Regolamento dell'Istituzione, è istituito il servizio di Cassa Economale il cui funzionamento è regolato come segue.

Art.2 Attribuzioni e competenze

1. L'Economo, designato dal Direttore dell'Istituzione, ha la responsabilità diretta della Cassa Economale ed in qualità di agente contabile rende il conto nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente regolamento.
2. L'Istituzione provvede a proprie spese all'eventuale assicurazione delle somme depositate presso l'Economo, ed in caso di furto, dei valori eventualmente depositati nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta. L'Istituzione provvede inoltre alla fornitura e/o all'installazione delle attrezzature più opportune alla conservazione dei valori presso la Cassa Economale.
3. All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori prevista in applicazione del vigente contratto di lavoro per gli agenti contabili.

Art.3 Fondi a disposizione dell'Economo

1. All'inizio di ogni anno, il Direttore, con apposito ordinativo di pagamento, costituisce a favore dell'Economo un fondo di Euro 5.000, destinato a provvedere al pagamento delle spese minute. Tale fondo è reintegrabile nel corso d'esercizio a presentazione di rendiconto.
2. Sono altresì dati in consegna all'Economo i buoni carburante destinati al pagamento delle spese di rifornimento degli automezzi.
3. L'importo dell'anticipazione può essere aggiornato con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.
4. Sono fatte salve eventuali ulteriori anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni, programmi di attività, determinate con atto specifico del Direttore.

Art.4 Pagamenti a mezzo Cassa Economale

1. La Cassa Economale provvede di norma al pagamento delle spese di seguito elencate, oltreché quando il medesimo debba avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di

funzionamento dei vari servizi dell'Istituzione, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione:

- carte e valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o postali contro assegno, trasporto di materiali, ecc.;
 - abbonamenti a giornali, riviste tecniche amministrative, Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali, pubblicazioni e inserzioni su giornali e riviste;
 - tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli dell'Istituzione, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione, ecc.;
 - spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti, spese di traduzione di atti e documenti vari;
 - spese iscrizione a corsi di aggiornamento per dipendenti e amministratori;
 - spese in dipendenza di obblighi previsti dalle leggi vigenti;
 - spese per missioni di dipendenti e amministratori;
 - spese per carburanti a mezzo di appositi buoni;
 - spese di carattere diverse necessarie per il regolare funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente.
2. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto, in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.
 3. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso pagata e la causale del pagamento, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi.
1. Delle somme ricevute, il creditore deve dare quietanza.
 2. Nessun pagamento può essere effettuato senza autorizzazione del Direttore.
 3. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
 4. I responsabili dei servizi che richiedono il pagamento di note o fatture attraverso la Cassa Economale, devono farne richiesta scritta indirizzata all'Economo, che provvedere al pagamento entro 5 giorni dal ricevimento della medesima.

Art. 5 Reintegro anticipazioni

1. L'Economo provvede alla presentazione del rendiconto delle somme pagate mensilmente, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui sono stati registrati i pagamenti, o comunque ogni qualvolta la somma dei pagamenti raggiunga l'importo dell'anticipazione.
2. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Direttore che lo verifica ed ordina l'emissione del mandato a rimborso.
3. Dopo il termine dell'esercizio e successivamente al rendiconto del mese di dicembre, l'Economo restituisce le somme non utilizzate e presenta il rendiconto finale al Direttore, che

dopo aver effettuato i necessari riscontri contabili, lo trasmette al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

Art.6 Riscossione di Somme

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede, di regola, all'incasso dei proventi derivanti da:
 - a) rimborsi relativi ad iniziative varie;
 - b) somministrazione di pasti a dipendenti, familiari o pasti occasionali ad esterni;
 - c) vendita di materiale vario ed alienazione di materiali dichiarati fuori uso quando l'importo non sia superiore a Lit.500.000 o Euro 250;
 - d) offerte liberali di importo non superiore a Lit.500.000 o Euro 250;
 - e) riproduzione copie atti e vendite stampati;
 - f) rimborsi spese telefoniche sostenute per conto terzi;
 - g) depositi cauzionali provvisori di piccola entità;
 - h) incassi vari che, per caratteristica e modalità organizzative ad essi connesse risulti più adeguato l'utilizzo della Cassa Economale.
2. Per ogni somma riscossa l'Economo dovrà rilasciare regolare quietanza da compilare in duplice copia su bollettari forniti dal Direttore, previa vidimazione da parte del medesimo.
3. La riscossione potrà avvenire anche con registratori di cassa o terminali elettronici, in grado di provvedere alla stampa ed emissione dello scontrino o ricevuta nonché dello scontrino di chiusura giornaliero.
4. Le somme introitate devono essere versate al Tesoriere mensilmente, entro i primi dieci giorni del mese successivo, o comunque ogni qualvolta si raggiunga la somma di Lit.5.000.000 o Euro 2.600.
5. E' fatto divieto assoluto di utilizzare le somme introitate per far fronte a pagamenti, a qualsiasi titolo, anche su rientranti nelle competenze della Cassa Economale.

Art. 7 Contabilità della Cassa Economale

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il Giornale di Cassa nel quale vanno registrati immediatamente ed in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate e il saldo generale di cassa.
3. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
 - a) gli incassi di entrate, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
 - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
 - c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.
4. Il Collegio dei Revisori procede a riscontri periodici di cassa e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.

Art. 8 Apertura di libretto di deposito

1. Per garantire una maggiore sicurezza delle somme affidate in anticipazione all'Economo, egli può avvalersi di un apposito libretto al portatore.
2. L'Economo è abilitato ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme; per far fronte a necessità in caso di assenza o impedimento dello stesso è individuato altro addetto a ciò abilitato.

Art. 9 Anticipo per missioni di dipendenti ed amministratori

1. Per le missioni e trasferte dei dipendenti ed amministratori che comportino spese significative, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta, a cura del Direttore, la richiesta di erogazione agli interessati di un anticipo da parte dell'Economo.
2. Tale anticipo sarà autorizzato per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ogni altra attinente alla missione da svolgere.
3. I dipendenti e gli amministratori che ricevono anticipi per missioni o trasferte, hanno l'obbligo di trasmettere il rendiconto dell'utilizzo delle somme ricevute corredato dai relativi documenti giustificativi entro 7 giorni dall'effettuazione della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Art. 10 Agenti contabili interni

1. Per la gestione del servizio riscossione della Farmacia, il Direttore dell'Istituzione provvede alla individuazione degli agenti contabili preposti, fermo restando la competenza del Direttore della Farmacia a garantire comunque il Servizio all'interno del proprio settore mediante sostituto da esso designato in caso di impedimento dell'incaricato.
2. Presso la Cassa della Farmacia è costituito un fondo di Euro 2.000. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili di tale fondo e delle somme incassate, fino a quando non ne abbiamo ottenuto regolare scarico.
3. L'importo del fondo può essere aggiornato con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.
4. Le somme introitate giornalmente devono essere versate al Tesoriere entro il secondo giorno successivo non festivo.
5. Gli agenti contabili provvedono inoltre alla rendicontazione giornaliera delle somme riscosse, trasmettendo al Servizio Ragioneria apposito rapporto, fermo restando la competenza del Direttore della Farmacia per tutte le formalità fiscali e contabili inerenti e conseguenti la gestione del servizio.
6. E' fatto divieto assoluto di utilizzare le somme introitate per far fronte a pagamenti, a qualsiasi titolo, anche se rientranti nelle competenze del servizio di Farmacia.