

## “REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE”

**Il Socio Unico** della Port Security Piombino S.r.l.u.

**VISTO la Delibera del Socio Unico n. 2/2018 del 16/04/2018** con la quale viene deliberato e nominato l’Organo Amministrativo della Società Port Security Piombino S.r.l.u.;

**VISTO** lo statuto della società;

**VISTO** la Determina n.13 del 21/05/2018 della Port Security Piombino S.r.l.u., con la quale viene predisposto il nuovo riassetto organizzativo della Società;

**TENUTO CONTO** che con la stessa Determina n. 13 viene istituito il Reparto Amministrativo con il relativo Responsabile e Addetto della Società Port Security Piombino S.r.l.u.;

**RITENUTA** la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l’individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione,

### EMANA

Il seguente Regolamento:

#### **Articolo 1 (Oggetto del servizio)**

1. È istituito un Fondo Cassa Economale.
2. Con il presente Regolamento si stabiliscono le modalità di utilizzo del “Fondo Cassa Economale” a disposizione della società

## **Articolo 2 (Costituzione del fondo cassa economale)**

1. Se non diversamente deliberato all'inizio di ogni esercizio dall'*Organo Amministrativo*, l'ammontare del fondo cassa economale è stabilito in Euro 2.000,00 (duemila/00).
2. L'importo dovrà essere riservato alle operazioni previste al successivo articolo 3 del presente Regolamento.

## **Articolo 3 (Spese economali ammissibili)**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte, nei limiti degli stanziamenti, sono le seguenti:
  - a. minute spese d'ufficio, spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - b. acquisti di beni (materiali di consumo anche connesse alle manutenzioni effettuate) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature e trasferimento di veicoli, spese di immatricolazione e circolazione veicoli di proprietà della società e in uso di comodato;
  - c. modulistica, cancelleria;
  - d. spese per l'acquisto di software, testi, hardware, pubblicazioni periodiche e simili;
  - e. anticipazioni e saldi al personale in missione o trasferte (possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'organo amministrativo);
  - f. spese minute per iscrizione a corsi di formazione, seminari, e convegni;
  - g. acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori, dotazioni protezione individuale;
  - h. per le spese riportate in bilancio alla voce "Varie".

## Articolo 4 (Reintegro del fondo - RegISTRAZIONI)

1. Durante l'esercizio, il fondo economale è reintegrabile.
2. Il reintegro, che potrà essere totale o parziale, viene autorizzato e quantificato dall'organo amministrativo.
3. Le spese effettuate dal fondo cassa economale dovranno essere documentate mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento (scontrini parlanti, ricevute fiscali, ecc.) in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni delle ditte fornitrici e, ove possibile, la descrizione degli oggetti acquistati;
4. Le richieste di spese da effettuare mediante il fondo cassa economale dovranno pervenire alla Società attraverso la compilazione del modello in Allegato 1 al presente Regolamento.
5. I pagamenti possono essere disposti in contanti con ricezione diretta della fattura.
6. Alla fine dell'esercizio il residuo del fondo cassa economale è riportato all'anno successivo;
7. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro di cassa-prima nota, sul quale il cassiere annoterà cronologicamente ed analiticamente tutte le operazioni/movimenti di entrata e di uscita di competenza della cassa stessa
8. Sulla base di tali scritture il cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanti che forniranno la situazione complessiva di cassa.

## Articolo 5 (Limiti di spesa dal fondo del fondo Cassa)

1. Il limite di valore entro il quale è possibile provvedere direttamente alle spese dal fondo cassa economale è di € 1.000,00 (mille/00) oltre iva. Al *Capo Reparto Amministrativo* è attribuita autonomia per spese entro Euro 500,00 (oltre IVA), salvo successiva ratifica da parte *dell'Organo*

*Amministrativo*. Mentre per il sostenimento di spese superiori ad Euro 500,00 (oltre IVA) è necessario ottenere una previa autorizzazione da parte dell'*Organo Amministrativo*.

2. Oltre il limite definito, si provvede alle spese su autorizzazione dell'*Organo Amministrativo* nel rispetto delle Procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

## **Articolo 6 (Vigilanza sul servizio economale)**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale è operato dall'*Organo Amministrativo*.
2. Il Fondo Cassa Economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dell'*Organo di Controllo interno*.

## **Articolo 7 (Custodia di Valori)**

1. Il *Cassiere* è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, contanti, buoni pasto, buoni carburante e valori bollati. Al *Cassiere* è riservata anche la custodia delle Carte Carburante della Società.

## **Articolo 8 (Modalità operative per l'autorizzazione alla spesa)**

1. Le spese per cui attingere somme dal fondo cassa economale sono chieste, dal *Soggetto Richiedente*, direttamente al *Cassiere*, attraverso la redazione del Modello Allegato 1.
2. Il *Capo Reparto Amministrativo* provvede, entro il giorno successivo alla ricezione della richiesta da parte del *Cassiere*, ad autorizzare/respingere la spesa in considerazione della congruità della richiesta ricevuta rispetto a quanto previsto nel Regolamento di Gestione del Fondo Cassa economale.

3. Il *Cassiere* provvede immediatamente, autorizzata la spesa da parte del *Capo Reparto Amministrativo*, a consegnare le somme necessarie al *Soggetto Richiedente*.
4. Immediatamente dopo l'effettuazione della spesa il *Soggetto Richiedente* provvede a consegnare al *Cassiere* tutti i documenti fiscali attestanti la spesa e le eventuali somme ricevute in resto.
5. Il *Capo Reparto Amministrativo* sottopone tutte le spese effettuate per cassa alla ratifica dell'*Organo Amministrativo* con cadenza settimanale.

## **RICHIESTA DI SPESA DAL FONDO CASSA**

<b>Numero Progressivo annuo</b> _____	
<b>Data della Richiesta:</b> ____/____/____	<b>Importo Richiesto: €</b> _____
<b>MOTIVO DELLA RICHIESTA:</b> _____ _____ _____	
<b>FIRMA DEL RICHIEDENTE:</b> _____	
<b>IL CAPO REPARTO AMMINISTRATIVO, in considerazione della congruità della richiesta ricevuta rispetto a quanto previsto nel Regolamento di Gestione del Fondo Cassa economale:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>AUTORIZZA LA SPESA</b> <input type="checkbox"/> <b>RESPINGE LA SPESA</b>	
<b>NOTE:</b> _____ _____ _____	
<b>FIRMA DEL CAPO REPARTO AMMINISTRATIVO:</b> _____	
<b>IMPORTO CONSEGNATO DAL CASSIERE: €</b> _____	<b>RICEVENTE:</b> _____
<b>FIRMA DEL RICEVENTE: €</b> _____	

Data del Pagamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Importo della Fattura: € \_\_\_\_\_

Ragione Sociale Fornitore e Fattura/Scontrino Parlante/Ricevuta Fiscale:

---

Resto: € \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CASSIERE E ADDETTO AL REPARTO AMMINISTRAZIONE: \_\_\_\_\_

RATIFICA DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_

*Allegati al presente, compreso questo modello parte integrante del Regolamento, N° \_\_\_\_\_*

*Rev. 01 del 30/05/2018*