



**REGOLAMENTO PER IL  
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b>					
<b>REVISIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA</b>	<b>REDATTA DA</b>	<b>VERIFICATA DA</b>	<b>APPROVATA DA</b>
01	13.11.2019	Emissione	Eugenio Busolini	Michele Bregant	Francesco Zavattaro
Firme				Nives Di Marco	
Firme					
Firme					

## INDICE

1. Scopo e campo di applicazione	Pag. 3
2. Descrizione del processo	Pag. 3
2.1 Costituzione Casse economali	Pag. 3
2.2 Spese ammesse	Pag. 3
2.3 Utilizzo della cassa	Pag. 4
2.4 Attribuzione del fondo	Pag. 4
2.5 Ordinazione e pagamento	Pag. 5
2.6 Registrazione operazioni	Pag. 5
2.7 Rendicontazione delle spese	Pag. 6
2.8 Reintegro del fondo	Pag. 6
2.9 Verifiche	Pag. 6
3. Responsabilità	Pag. 7
4. Allegati	Pag. 7

## **1) Scopo e campo di applicazione**

Il presente Regolamento, disciplina il funzionamento del Servizio Cassa Economale per l'effettuazione delle spese di seguito indicate.

## **2) Descrizione del processo**

### **2.1) Costituzione Casse economali**

Con deliberazione del Direttore Generale vengono definiti:

- a) l'istituzione/la cessazione di Casse economali;
- b) i soggetti ai quali viene affidata la gestione di ogni singola Cassa;
- c) l'ammontare dell'anticipazione attribuita ad ogni singola Cassa;
- d) l'adozione e l'entrata in vigore del presente Regolamento e le sue successive variazioni.

### **2.2) Spese ammesse**

Fatto salvo quanto di seguito disposto, attesa la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (Legge n. 136/2010), di IVA per operazioni effettuate nei confronti di Enti Pubblici (art. 1 c. 629 Legge n. 190/2014) e di fatture elettroniche (Legge n. 244/2007 e s.m.i.), con la Cassa economale non si possono pagare operazioni soggette a fatturazione.

E' altresì escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni professionali o a altre tipologie, qualora siano previste dalla legge ritenute da versare all'erario.

Sono pagabili con la cassa economale le spese di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente che non siano compatibili con le ordinarie procedure di spesa in ragione della loro urgenza o della necessità di essere pagate in contanti, di seguito definite "minute spese".

L'urgenza o la necessità di essere pagate in contanti devono essere adeguatamente motivate nella richiesta di utilizzo della cassa economale.

In via esemplificativa e non esaustiva, possono essere pagate con la cassa economale le seguenti minute spese:

- acquisto di beni non inventariabili e servizi per i quali non è previsto l'obbligatorio ricorso alle convenzioni Consip, al MePa e/o a strumenti similari;
- acquisizione di carte e valori bollati;
- pagamento di oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni o similari;

- spese postali, di corriere, spese contrattuali e diritti erariali;
- acquisti di stampati, modulistica, cancelleria;
- spese di trasporto o sdoganamento merci;
- imposte e tasse a carattere residuale, a seguito specifica richiesta del dirigente SC Bilancio e programmazione finanziaria (di seguito SC Bilancio);
- spese per far fronte a esigenze di sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificatamente indicate dal RSPP, per far fronte a pericolo imminente;
- spese di notifica degli atti giudiziari.

Sono sempre pagabili con la cassa economale:

- tasse di circolazione degli automezzi aziendali;
- diritti SISTRI, MUD, camerali, ecc.;
- sanzioni per violazione del codice della strada;
- spese postali per comunicazioni di legge;
- rimborso ai dipendenti per il rifornimento di carburante delle vetture aziendali in caso di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente nel veicolo.

Per casi particolari, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, possono essere pagate con la cassa economale minute spese che non rientrano nel perimetro oggettivo precedentemente definito.

### **2.3) Utilizzo della cassa**

L'utilizzo della cassa economale può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta; la richiesta di rimborso deve pervenire al Responsabile della cassa economale entro quindici giorni dal pagamento.

Tramite il Servizio di Cassa economale possono essere effettuate le minute spese documentabili tramite scontrino fiscale parlante/ricevuta fiscale o diversa attestazione non fiscale di pagamento.

### **2.4) Attribuzione del fondo**

All'atto dell'attivazione delle Casse economali la SC Bilancio provvede a dotare le stesse del fondo stabilito quale anticipazione per le spese da sostenere.

Il fondo viene reintegrato previa presentazione alla SC Bilancio del rendiconto delle somme spese di cui all'art. 2.8).

Il fondo può essere gestito tramite conto corrente bancario (di seguito ccb) acceso presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente o relative filiali. E' consentito, compatibilmente con

la normativa vigente, la possibilità di utilizzo di forme di conto corrente on-line, carta di credito e bancomat.

Il Responsabile della Cassa economale è responsabile della corretta gestione del ccb. Tra l'altro, deve monitorare i movimenti in entrata e in uscita e verificare che i prelievi non eccedano la giacenza. A tal fine gestisce le somme dei contanti secondo criteri prudenziali in modo da ottimizzare la gestione delle spese e di limitare i rischi relativi ad eccessi di giacenze di liquidità presso le strutture aziendali.

Gli eventuali interessi attivi maturati sul conto debbono essere versati sul conto di tesoreria dell'Azienda, mentre le spese di tenuta conto vengono inserite nei rendiconti periodici.

Il fondo attribuito, ovvero le residue giacenze del fondo attribuito, verranno riversate sul conto di tesoreria alla chiusura della Cassa economale.

## **2.5) Ordinazione e pagamento**

La richiesta di effettuare la spesa deve pervenire al Responsabile della Cassa economale tramite apposito modello, sottoscritto dal dirigente responsabile della struttura aziendale richiedente, nel quale sono riportati la descrizione in breve della spesa, il relativo importo e la motivazione dell'acquisto mediante l'utilizzo della cassa economale; nel caso di materiale presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile o servizio attivo, il dirigente responsabile della struttura aziendale è tenuto a segnalare un tanto nel modello di richiesta e a specificare adeguatamente le ragioni per cui è necessaria l'acquisizione mediante la cassa economale.

Il Responsabile della Cassa economale, nel rispetto del presente regolamento, provvede al pagamento della spesa dopo aver accertato che:

- la richiesta sia motivata e sottoscritta dal dirigente responsabile della struttura aziendale richiedente;
- la documentazione giustificativa della spesa sia corretta;
- il direttore amministrativo abbia autorizzato la spesa nei casi particolari previsti dall'art. 2.2.

## **2.6) Registrazione operazioni**

Il Responsabile della Cassa economale provvede, mediante utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa dell'Azienda, alla registrazione all'inizio di ogni esercizio della dotazione iniziale del fondo, alla registrazione giornaliera (in ordine cronologico) di tutte le operazioni di pagamento che effettua, nonché dei reintegri

al fondo che riceve dall'Azienda. Il registro di cassa riporterà giornalmente tutte le operazioni di entrata, uscita, e l'eventuale assegnazione di fondi ai Servizi di cui all'art. 2.5), e dovrà in ogni momento evidenziare la disponibilità di cassa.

La corretta registrazione di tutti i movimenti a sistema consente l'elaborazione e la stampa del giornale di cassa e delle rendicontazioni periodiche richieste.

Annualmente, entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, il Responsabile della Cassa economale trasmette alla SC Bilancio il giornale di cassa riepilogativo di tutte le operazioni effettuate nell'anno, debitamente sottoscritto e redatto con la procedura informatica di Contabilità Operativa. Della consistenza finale del fondo, evidenziata nel giornale di cassa, deve essere data distinzione tra le disponibilità eventualmente riscontrate e giacenti sul c/c bancario e le disponibilità in denaro contante.

La SC Bilancio verifica la corrispondenza tra la consistenza finale del fondo dichiarata nel giornale di cassa e il saldo rilevabile dal conto di contabilità che accoglie i movimenti della specifica Cassa economale.

Il documento di cassa, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, l'importo pagato ed il centro di costo al quale dovrà essere attribuita la spesa.

## **2.7) Rendicontazione delle spese**

Il Responsabile della Cassa economale provvede alla rendicontazione alla SC Bilancio delle spese effettuate. Il rendiconto, debitamente sottoscritto, deve essere corredato da tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute con il fondo a disposizione.

## **2.8) Reintegro fondo**

Il Responsabile della SC Bilancio, effettuati i necessari riscontri, sulla base della documentazione trasmessa dispone il reintegro del fondo con ordinativo di pagamento a favore del Responsabile della Cassa economale. Qualora dai riscontri emergano irregolarità il rendiconto viene restituito al Responsabile per la regolarizzazione.

Il reintegro costituisce discarico delle somme reintegrate.

## **2.9) Verifiche**

Fatto salvo quanto di competenza del Collegio Sindacale, la vigilanza sulla Casse economali è effettuata dalla SC Bilancio.

Nel caso di sostituzione del Responsabile della Cassa economale incaricato dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante ed il verbale costituirà documento per il passaggio di consegne.

In assenza del Responsabile della Cassa economale cessante la verifica avverrà senza contraddittorio.

Qualora venga riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione al Direttore Generale per le valutazioni del caso e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Le eventuali eccedenze verranno versate sul conto di tesoreria dell'Azienda.

### **3) Responsabilità**

I soggetti ai quali viene affidata la gestione delle Casse economali sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Essi sono responsabili di ogni discordanza rilevabile tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, delle somme ricevute sino a che non abbiano ottenuto il discarico.

Essi sono altresì soggetti, ferma restando la responsabilità amministrativa e contabile, agli obblighi imposti ai depositari dal diritto comune, fino alla nomina dei successori o all'estinzione del fondo.

### **4) Allegati**

Modello di richiesta per l'effettuazione di spese tramite cassa economale.



**ARCS**  
Azienda Regionale  
di Coordinamento  
per la Salute



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

AL RESPONSABILE DELLA CASSA ECONOMALE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dipendente presso la STRUTTURA AZIENDALE \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di utilizzare i fondi della cassa economale per sostenere la seguente spesa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

pari a € \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

bene presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile / servizio attivo (*barrare*): SI  NO

Allega alla presente richiesta (*barrare*):

- scontrino fiscale parlante / ricevuta fiscale  
 attestazione di pagamento

Si autorizza  
Il Dirigente  
della struttura aziendale richiedente

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di aver ricevuto dal Responsabile della cassa economale la somma di Euro \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ come da documentazione allegata registrata con movimento di cassa  
economale n. \_\_\_\_\_

Il Responsabile della cassa economale

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_