REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Approvato da AVM in data 31 luglio 2014
Recepito dall'Amministratore Unico con determina n. 26 del 4 agosto 2014.

Al fine di acquistare lavori, servizi o forniture i dipendenti debbono rivolgersi all'ufficio acquisti di competenza, in ottemperanza al Regolamento per l'attività negoziale della società.
Qualora, però, siano da effettuarsi spese urgenti e di modico valore è possibile utilizzare il servizio di cassa interno.

In linea generale, il servizio di cassa interno può essere utilizzato per:

- erogazione di anticipi a dipendenti per trasferte di lavoro;
- acquisto di libri, quotidiani, periodici, abbonamenti a riviste e/o quotidiani;
- acquisti di modico valore presso esercizi pubblici quali, a titolo esemplificativo, cartolibrerie (piccola cancelleria), ferramenta (minuterie varie ad esempio martelli, chiavi inglesi, copia chiavi, ecc.), supermercati e simili;
- rimborso delle spese di rappresentanza effettuate da parte degli organi amministrativi e dirigenziali, qualora non effettuate con carte di credito;
- acquisto di pezzi di ricambio consegnati tramite vettore;
- iscrizione agli albi professionali;
- pagamento servizi di spedizione documenti (TNT, ...)
- pagamento ad associazioni di categoria;
- acquisto di valori bollati;
- pagamento di sanzioni/multe;
- pagamento di imposte di registro su contratti (Mod. F 23)

A tal fine, è istituita una Cassa Centrale presso la segreteria

Responsabile fondo	Gestore fondo	Importo
Dirigente Controllo Gestione	Funzione Segreteria	€ 5.000,00 (cinquemila)

che funge da cassa tesoreria per tutta la struttura di PMV. Il reintegro della cassa viene effettuato al bisogno direttamente dal dirigente del Controllo di Gestione, con prelevamenti bancomat di € 1.000,00 cadauno, fino ad un massimo di € 5.000/mese.

Il pagamento delle spese sopra esplicitate può comunque essere fatto utilizzando non solo contanti, ma anche altri mezzi di pagamento (quali ad esempio carte di credito aziendali, assegni non trasferibili, bonifico bancario).

L'importo massimo di ogni singola spesa effettuata per mezzo del servizio cassa in denaro contante non deve superare € 999,99 (novecentonovantanove/99).

E' in ogni caso esclusa la possibilità di utilizzare il servizio di cassa interno per tutte le spese minute che sorgano a fronte di contratti d'appalto, così come stabilito dalla determina dell'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici (AVCP) n. 10 del 21/12/2010.

Ogni acquisto deve essere supportato da idonea documentazione fiscale (fattura e/o ricevuta) secondo la normativa fiscale vigente; è ammesso eccezionalmente il solo scontrino fiscale per acquisti di importo marginale.

La procedura da seguire per l'utilizzo del servizio di cassa è la seguente:

1. il personale che deve sostenere delle spese con fondo cassa deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al responsabile del fondo, e, una volta ottenuta, rivolgersi al gestore del fondo per chiedere, se necessario, un'anticipazione;
2. l'incaricato alla cassa provvede all'erogazione dell'anticipo o al rimborso al dipendente, dopo aver accertato che i beni e/o le prestazioni corrispondano a quanto richiesto, e che la documentazione prodotta sia corretta e completa.

Il gestore della cassa con cadenza mensile, deve inviare alla funzione CONGE, presso la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo il riepilogo delle spese sostenute come da modello allegato (all. 1), sottoscritto dal responsabile e dal gestore del fondo. Tale riepilogo deve portare allegate le pezze giustificative comprovanti le spese ivi indicate.

Di seguito, la funzione CONGE:

1. verifica e controlla la documentazione ricevuta in termini di completezza/correttezza;
2. effettua le dovute registrazioni contabili.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1^ settembre 2014.