Alto Calore Servizi s.p.a.

Corso Europa, 41 – 83100 Avellino – C.F. e P.I. 00080810641
Tel. 0825-7941 – fax 0825-31105 - http://www.altocalore.it

Prot. 012723 Avellino, 20 NOV. 2017

Alto Calore Servizi S.p.A. Protocollo Generale

Al Dipendente
Sig. Carmine Bavaro

Al Servizio Ragioneria

Oggetto: trasmissione Regolamento Fondo Cassa Servizi Amministrativi

Si trasmette copia del Regolamento del Fondo Cassa a Lei affidato che ne disciplina il funzionamento.

Il Direttore Amministrativo
Finanziario
(Dr. Francesco Gallo)

☎ 0825-794282 - 🖷 0825-794292- ✉ elena.festa@altocalore.it

Alto Calore Servizi s.p.a.
Corso Europa, 41 – 83100 Avellino – C.F. e P.I. 00080810641
Tel. 0825-7941 – fax 0825-31105 - http://www.altocalore.it

Prot. Avellino,

Regolamento Servizio Cassa per i Servizi Amministrativi

Art. 1 - Istituzione del servizio

1. E' istituito presso questa Società il servizio cassa per i Servizi Amministrativi;
2. Il servizio cassa comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dai successivi articoli;
2. Al servizio cassa è preposto, quale responsabile, un impiegato di ruolo, nominato dal Direttore Amministrativo Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio del Cassiere, il servizio sarà affidato ad un nominato sostituto sempre dal Direttore Amministrativo Finanziario;
3. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

Art. 2 - Servizi dell'economato e controlli

1. Il Cassiere, entro i limiti del fondo cassa, costituito con bonifico n. 2152 del 9/12/2009 e per un importo massimo unitario di euro 5.000,00 (euro cinquemila/00), provvede al pagamento delle spese necessarie per il funzionamento degli uffici aventi le seguenti caratteristiche:
   - ☐ spese minute ed urgenti;
   - ☐ spese imprevedibili e non programmabili;
   - ☐ spese indifferibili (a pena danni);
   - ☐ spese per forniture non continuative;

relative alle seguenti categorie:

a) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
b) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
c) Acquisto di libri e pubblicazioni tecniche scientifiche;
d) Spese per pubblicazioni;
e) Spese per manifestazioni, sociali, culturali e sportive;
f) Spese di rappresentanza;
g) Rimborso spese vive, di modesta entità, per missioni dei dipendenti;
h) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno alla Società;
i) Spese minute non ricomprese nelle voci sopraccitate;

2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea;
3. Il servizio cassa sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria della Società con previsione di un rendiconto documentato. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa;
4. All'uopo il Cassiere dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

☎ 0825-794282 - 🖷 0825-794292- ✉ elena.festa@altocalore.it

Art. 3 - Pagamenti

1. Alle spese di cui all'art. 3, provvede il Cassiere su motivata richiesta dei responsabili dei servizi o dei dipendenti dagli stessi autorizzati, impegnando i fondi necessari all'effettuazione delle spese sugli interventi di bilancio, indicati dagli stessi richiedenti;
2. Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dal Cassiere e dal Direttore Amministrativo Finanziario;
3. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi;
4. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, la dotazione del fondo,l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 4 – Anticipazioni

Per le spese la cui entità non è quantificabile nella fase della richiesta (ad esempio contributi unificati per iscrizione a ruolo, trasferte etc) il percettore delle somme è obbligato a produrre i documenti giustificativi di spesa entro 5 gg dalla data dell'anticipazione effettuando l'eventuale conguaglio. Nel caso ciò non avvenga nei tempi stabiliti al dipendente verrà trattenuto l'intero importo sul cedolino paga del primo mese utile.

Art. 5 - Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ciascun trimestre, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, il Cassiere presenta al Responsabile del Servizio Ragioneria un rendiconto delle spese sostenute con allegata la documentazione giustificativa;
2. Il Responsabile del Servizio Ragioneria, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con propria determinazione, il rimborso al Cassiere delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e il reintegro del fondo cassa.

Il Direttore Amministrativo
Finanziario
(Dr. Francesco Gallo)