

TERRE REGIONALI TOSCANE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del servizio

Art. 2 – L'Economo e addetti alla gestione della cassa economale

Art. 3 – Spese economali ammissibili

Art. 4 – Procedure per l'ordinazione

Art. 5 – Procedure di pagamento

Art. 6 - Riscossioni delle entrate

Art. 7 - Custodia di valori

Art. 8 - Scritture contabili

Art. 9 -Vigilanza sul servizio economale

Art. 10 - Rendicontazione annuale

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali per l'entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del servizio

1. Terre regionali toscane ai sensi della L.R. 27 dicembre 2012 n. 80 art. 1 “Oggetto e finalità” comma 2 è fornito “di personalità giuridica di autonomia amministrativa e gestionale”. Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Cassa Economale mediante il quale l'Ente provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese disciplinate dal presente Regolamento .

2. L'Economo è il responsabile della Cassa Economale.

3. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti dell'Ente appositamente incaricati.

Art. 2 - L'Economo e altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'Economo e gli eventuali ulteriori addetti al servizio di gestione della cassa vengono nominati con provvedimento del Direttore generale.

2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che ne abbia ottenuto regolare scarico. E' responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo. Risulta altresì responsabile di una corretta tenuta del registro di cassa. Risponde del suo operato direttamente al Settore Gestioni Agricole ed al Direttore generale.

3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili esclusivamente delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni di cassa. Sono tenuti altresì all'osservanza delle direttive impartite dal Direttore generale connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

4. Differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura di cassa devono essere comunicate immediatamente al Settore Gestioni Agricole ed al Direttore generale.

5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e copia di denuncia deve essere trasmessa al Direttore generale.

6. Con disposizione del Direttore generale possono essere eventualmente nominati subagenti dell'Economo, dei quali quest'ultimo potrà avvalersi per la gestione delle spese previste all'art. 3, da sostenere presso sedi distaccate dell'Amministrazione.

Art. 3 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, previa acquisizione dell'attestazione di impossibilità di ricorrere al pagamento mediante il canale ordinario, nei limiti di budget, sono le seguenti:

- spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto biglietti per mezzi di trasporto pubblici da utilizzare per frequenti spostamenti di lavoro in ambito locale ;
- spese di registro e contrattuali;
- spese per pratiche e tasse automobilistiche
- spese per oneri istruttori
- spese per abbonamento periodici
- spese urgenti per acquisto medicinali destinati al settore zootecnico
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature di modesta entità ;
- spese per missioni e trasferte nel caso di anticipazioni per missioni Italia e Estero pari al 100% di quanto preventivato;
- spese di rappresentanza ;

- pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
- pagamenti per iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;
- acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti anche al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica

- quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene.

2. Il pagamento delle spese di cui al primo comma, o il rimborso delle medesime avviene su presentazione di apposita richiesta sottoscritta dai soggetti interessati, corredata (in caso di rimborso) da fatture o altro documento d'acquisto fiscale idoneo contenente l'indicazione della ditta fornitrice dell'oggetto e dell'importo della fornitura.

3. Le anticipazioni per spese di missione saranno corrisposte previa presentazione dell'atto autorizzativo e saranno comunicate all'Ufficio Personale dell'Ente. Nel caso di utilizzo di biglietti per mezzi pubblici da utilizzare nel caso di spostamenti di lavoro in ambito locale sarà predisposta una prima nota .

Art. 4 – Procedure per l'ordinazione

1. La spesa economale deve essere oggetto di motivata richiesta contenente l'indicazione dell'importo e l'oggetto della spesa.

2. Le richieste saranno evase solo con le modalità stabilite dal presente regolamento;

5. L'Economo darà corso alle richieste di spesa di natura economale, a seguito della sottoscrizione dell'Attestazione di regolare esecuzione per le spese economali che saranno conservati in copia ed archiviati dal Reparto Contabilità ;

Art. 5 – Procedure di pagamento

1. Per il pagamento delle spese di cui all'Art. 3, all'Attestazione di regolare esecuzione per le spese economali dovranno essere allegate le fatture o gli scontrini fiscali relativi alla merce o al servizio ed, eventualmente, i documenti di trasporto.

Art. 6 - Anticipazioni

1. Eventuali anticipazioni in particolare per spese di missione e trasferte saranno espressamente autorizzate preventivamente dal Direttore Generale che darà indicazioni all'Economo di erogarle al dipendente curandone la regolare contabilizzazione.

2. Alle fine dell'esercizio, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese.

Art. 6 – Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali ed eccezionali in cui sia impossibile e particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato e, di norma, nei casi previsti con specifiche disposizioni interne, per i quali sussista la necessità di immediato incasso.

2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Qualora la somma riscossa risulti da una fattura emessa dall'ufficio contabilità, l'economista dovrà rilasciare al versante fattura quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e l'elenco delle stesse è trasmesso al Reparto Contabilità.

3. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione dei canoni di locazione ad uso abitativo esclusivamente con strumenti tracciabili (legge stabilità 2014).

Art. 7 - Custodia di valori

1. Il Servizio di cassa economale è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, ed altri valori (biglietti per mezzi di trasporto pubblici).

Art. 8 - Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale, l'Economista deve tenere un giornale di cassa nel quale vengono annotate tutte le operazioni di entrata e uscita.

Art. 9 - Vigilanza sul servizio economale

1. Della vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è incaricato il Direttore Generale o suo incaricato, fatto salvo quanto di competenza del Collegio dei Revisori.

Art. 10 - Rendicontazione annuale

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, l'Economista e gli eventuali altri agenti contabili rendono il conto della propria gestione al Settore Gestioni Agricole ed al Direttore Generale;

Articolo 11 - Disposizioni transitorie e finali per l'entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la nomina dell'Economista. Nel caso in cui venga individuato e nominato solo l'Economista, questi svolgerà le funzioni di cassiere.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle disposizioni in materia previste dalla Regione Toscana, in quanto compatibili.