

FARMACIA COMUNALE E SERVIZI DI MONTANO LUCINO S.R.L.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI MEDIANTE CASSA ECONOMALE DI FARMACIA COMUNALE E SERVIZI DI MONTANO LUCINO S.R.L.

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto del servizio
- Art. 2 - Spese economali ammissibili
- Art. 3 - Anticipazioni
- Art. 4 - Riscossioni entrate
- Art. 5 - Scritture contabili
- Art. 6 - Vigilanza sul servizio economale

Art. 1 - Oggetto del servizio

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate previste e al pagamento delle spese - di non rilevante ammontare - indicate nel presente Regolamento, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società.
2. Gli acquisti effettuati secondo le modalità di cui al presente Regolamento non sono da considerarsi contratti di appalto e per gli stessi non è necessario richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG) mediante il portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più addetti della Società appositamente incaricati.

Art. 2 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della società sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - spese per riparazione e manutenzione degli automezzi della Società;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per facchinaggio e trasporto materiali;
 - spese per missioni e trasferte;

Sede legale: Via Varesina 38/A – 22070 - MONTANO LUCINO (CO)

Tel. 031/471147 fax 031/473850

mail farmaciamontanolucino@gmail.com

PEC farmaciamontanolucino@pec.it

C.F. e Partita IVA: 03000010136

FARMACIA COMUNALE E SERVIZI DI MONTANO LUCINO S.R.L.

- spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare fabbisogni correnti della Società;
- acquisto di attrezzi e utensili necessari per l'effettuazione di manutenzioni;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali;
- pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica e spese legali di modesta entità;
- smaltimento rifiuti, derattizzazioni e disinfestazioni;
- spese per concessioni edilizie, collaudi, visure ecc.;
- acquisto materiale per le pulizie;
- spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi;
- spese da effettuarsi in esecuzione di acquisti necessari ed urgenti o per i quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Le spese di cui sopra, se superiori ad € 500,00, sono sostenibili esclusivamente qualora non sia possibile, con motivazione, ricorrere all'acquisto e al pagamento attraverso i consueti canali di acquisizione e pagamento ordinari della società.

3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale di modesta entità è fissato in € 1.000,00.

4. Il limite massimo per ciascuna anticipazione per missioni e trasferte è fissato in € 990,00 per ogni partecipante alla trasferta. In nessun caso, ai sensi del D.Lgs. 231/07, il fondo anticipazioni di € 990,00 potrà essere speso per un'unica contropartita.

5. Le anticipazioni per missioni e trasferte possono essere ottenute solo previa autorizzazione alla stessa da parte dell'Amministratore Unico.

6. Tutte le spese devono essere documentate da fattura, scontrino fiscale per spese sino alla concorrenza massima di € 20,00 o altro documento equipollente Entro 3 giorni dall'avvenuta anticipazione il richiedente dovrà procedere alla regolarizzazione contabile.

Art. 3 – Anticipazioni

1. Ogni addetto alla cassa economale viene attribuito un fondo di dotazione iniziale pari ad € 200,00. Con tale fondo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

2. Alla fine di ogni mese, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'addetto alla cassa dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico che disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a scarico.

Art. 4 - Riscossioni entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da eventuali introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso.

Sede legale: Via Varesina 38/A – 22070 - MONTANO LUCINO (CO)

Tel. 031/471147 fax 031/473850

mail farmaciamontanolucino@gmail.com

PEC farmaciamontanolucino@pec.it

C.F. e Partita IVA: 03000010136

FARMACIA COMUNALE E SERVIZI DI MONTANO LUCINO S.R.L.

Art. 5 - Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale il cassiere deve tenere aggiornati i giornali di cassa nei quali vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla scorta di tali scritture egli provvederà a compilare periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia necessario ottenere il reintegro di cassa il riepilogo delle loro risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Art. 6 - Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale viene operato dall'Amministratore Unico.

Sede legale: Via Varesina 38/A – 22070 - MONTANO LUCINO (CO)
Tel. 031/471147 fax 031/473850
mail farmaciamontanolucino@gmail.com
PEC farmaciamontanolucino@pec.it
C.F. e Partita IVA: 03000010136