



Regolamento del servizio di cassa economale e delle spese economali

(approvato nella seduta di Consiglio del 6 giugno 2022)

Indice

| | |
|--|---|
| <i>Art. 1 – Principi generali</i> | 2 |
| <i>Art. 2 – Oggetto del servizio</i> | 2 |
| <i>Art. 3 – Spese economali ammissibili</i> | 2 |
| <i>Art. 4 – Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali</i> | 3 |
| <i>Art. 5 – Riscossione delle entrate</i> | 3 |
| <i>Art. 6 – Custodia di valori</i> | 3 |
| <i>Art. 7 – Gestione fondo di dotazione</i> | 3 |
| <i>Art. 8 – Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione</i> | 4 |
| <i>Art. 9 – Scritture contabili</i> | 4 |
| <i>Art. 10 – Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale</i> | 4 |
| <i>Art. 11 – Entrata in vigore</i> | 5 |



Art. 1 – Principi generali

1 - Il presente regolamento disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Forlì (di seguito Ordine), entro i limiti e con le modalità nello stesso regolamento precisati.

2 - In particolare, con il presente regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

Art. 2 – Oggetto del servizio

1 - Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento ed è affidato alla responsabilità del Consigliere Tesoriere, che assume la funzione di "Economo" ed è responsabile della Cassa economale.

2 - Può essere nominato il "Referente della cassa economale" o "Cassiere economo" fra i dipendenti dell'Ordine.

Art. 3 – Spese economali ammissibili

1 - Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- materiale per pulizie e sanificazione;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche (computer, stampanti, fotocopiatrici, distruggidocumenti, scanner e altro);
- licenze software di modesta entità;
- piccole attrezzature sanitarie;
- materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;
- pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi e delle macchine da ufficio;
- tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- spese di trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la consegna di merci presso terzi;
- acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di rappresentanza e rimborsi spese ai componenti del Consiglio, rinviando a tal fine ai rispettivi regolamenti dell'Ordine;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione, entro il limite di cui al successivo comma.

2 - Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00, oltre iva. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio dell'Ordine, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.



3 - Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consigliere Tesoriere.

4 - Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Consigliere Tesoriere che ne autorizza la spesa.

5 - Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

6 - I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura o dietro rilascio di documento valido agli effetti fiscali (ricevuta fiscale, scontrino parlante, ecc.);
- mediante bonifico bancario;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 4.

Art. 4 – Utilizzo della carta di credito per l’assunzione di spese economali

1 - Il Consigliere Tesoriere autorizza i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito intestata al Presidente p.t. qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

2 - In caso di utilizzo della carta di credito il Consigliere Tesoriere presenta il rendiconto mensile, unitamente all’estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 5 – Riscossione delle entrate

1 - Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria / Banca.

2 - Le somme incassate sono registrate nella prima nota di cassa e versate sul conto corrente bancario intestato all’Ordine con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell’Istituto cassiere, è trasmesso al Tesoriere.

3 - Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell’incarico, il Cassiere deve presentare al Tesoriere il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell’Istituto cassiere.

Art. 6 – Custodia di valori

1 - Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, oltre al denaro contante, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Art. 7 – Gestione fondo di dotazione

1 - All’inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all’inizio della sua gestione il Consiglio dell’Ordine individua, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore ad euro 500,00 (cinquecento/00). Con tale fondo il Cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

2 - Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell’incarico, il Cassiere presenta al Tesoriere il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l’avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l’Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.



Art. 8 – Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione

1 - Si applica quanto previsto dall'art. 3, comma 4.

2 - E' fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 500,00 per singola transazione.

3 - Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile dell'Ordine.

4 - Ove non documentate da fattura, le minute spese rientrano nell'ambito di applicazione degli artt. 22 e 24 del DPR n.633/1972 e pertanto il pagamento delle stesse dovrà essere documentato con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.

5 - Le spese economiche, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).

6 - Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Cassiere potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.

Art. 9 – Scritture contabili

1 - Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economica è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Collegio dei revisori dell'Ordine.

2 - Il servizio di Cassa economica è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio, nel caso in cui ne facciano richiesta almeno tre Consiglieri.

3 - Il rendiconto, elaborato in forma analitica (cartacea e/o attraverso la procedura del programma informatico di gestione) della cassa economica, dovrà contenere i seguenti dati:

- il numero progressivo dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- il conto attinente all'operazione;
- il nome del fornitore;
- una breve descrizione dell'operazione;
- l'importo dell'operazione.

4 - Il rendiconto dovrà contenere la relativa documentazione di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento, come più appresso specificato. La documentazione riguardante documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche.

5 - Il Presidente e il Tesoriere provvederanno a disporre il reintegro del Fondo cassa economica con proprio provvedimento, previa verifica del rendiconto stesso, ai fini del conseguente accredito delle somme a reintegro.

6 - Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Cassiere rende il conto della gestione.

Art. 10 – Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economica

1 - L'incarico di Economo è conferito al Consigliere Tesoriere per la durata del mandato.

2 - Il servizio di Cassa economica dipende funzionalmente dal Consigliere Tesoriere ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 7.



Art. 11 – Entrata in vigore

1 - Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine ed è pubblicato sul sito internet dell'Ordine.