
	IO78 ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CASSA CONTANTE	Rev. 0	Data 18.10.2018
		Pagina 1 di 5	

INDICE

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI	2
2. TERMINI E DEFINIZIONI.....	2
3. GENERALITA'.....	2
3.1 Tipologia di spese ammissibili.....	2
3.2 Responsabilità.....	3
3.3 Gestione della cassa contante	3
3.3.1 Spese sostenibili con carta di credito prepagata	4
3.3.2 Anticipo di contanti.....	4
3.3.3 Rimborsi per spese dovute a trasferte	4
3.3.4 Rimborsi per spese diverse da quelle di cui sopra (par.3.5)	5
3.4 Vigilanza sulla tenuta della cassa contante	5
4. MODULISTICA.....	5

REVISIONI		
REV. N°	DATA	DESCRIZIONE
0	18.10.2018	Emissione

REDAZIONE QSA	VERIFICA RAM	APPROVAZIONE DG

	IO78 ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CASSA CONTANTE	Rev. 0	Data 18.10.2018
		Pagina 2 di 5	

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

La presente istruzione operativa stabilisce le modalità di gestione della cassa contante, al fine di regolarizzare le piccole spese di CMV Servizi Srl.

Il servizio di cassa contante ha ad oggetto il pagamento di piccole spese, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia; la presente istruzione operativa, in particolare, ne disciplina tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

Essa fa riferimento a:

- Decreto Legislativo n° 231/2001
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Piccole spese: Si indicano come piccole spese o spese minute le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, attraverso la cassa contanti, non essendo possibile ovvero antieconomico, data la esiguità dell'importo, esperire le procedure di rito.

Alle spese minute si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata esclusivamente in contanti, oltre che nei casi di urgenza.

Rimborso spese minute: restituzione di denaro per piccole spese sostenute dal dipendente per far fronte ad esigenze per il pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente non essendo possibile ovvero antieconomico, data la esiguità dell'importo, esperire le procedure di rito oltre che nei casi di urgenza come meglio definito al punto 3.1.

Rimborso Spese di trasferta: spese sostenute nei casi in cui il dipendente si trova fuori sede per corsi, convegni, missioni, rappresentanza dell'azienda. Sono ricomprese in tali spese benzina, parcheggi, biglietti treno/aereo, taxi, pernottamenti e spese affini.

Responsabilità della gestione della cassa contante: è il dipendente a cui è affidata la responsabilità della gestione della cassa contante. Tale figura è individuata nel Responsabile amministrazione contabilità e finanza.


Addetto alla conduzione operativa della cassa contante: è il/i dipendente/i a cui è affidata la conduzione operativa della cassa contante e quindi tutte le operazioni di uscite ed entrate (reintegro di cassa) del contante. Tale figura è individuata nell'addetto gestione amministrazione contabilità e finanza.

3. GENERALITA'

3.1 Tipologia di spese ammissibili

Il servizio di cassa contante provvede al pagamento di spese minute per l'acquisto di beni e servizi non eccedenti i 999,99 euro per ogni singola spesa, quali:

- pagamento bollettini di correnti postali;
- spese postali e valori bollati;
- spese per l'acquisto di testi, pubblicazioni periodiche o simili;
- dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o regolare funzionamento degli impianti/sede;
- acquisti su piazza di materiale e/o attrezzature correnti e/o servizi
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni;
- minute spese d'ufficio;
- rimborsi spese del personale;
- spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e/o urgente;
- anticipazione per personale o organi istituzionali in missione;

	IO78 ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CASSA CONTANTE	Rev. 0	Data 18.10.2018
		Pagina 3 di 5	

- spese di rappresentanza, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione, effettuate per finalità statutarie
- spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronto cassa.
- accertata presenza di una prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione in contanti;

In tutti i casi le transazioni di contanti devono essere utilizzate solamente nei casi in cui non sia possibile procedere alla regolarizzazione di transazioni finanziarie che prevedono modalità già previste e definite da norme e leggi, Regolamenti e procedure interne e per cui non vige l'obbligo di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i..

Sono ammesse eccezioni a tali disposizioni in caso di emergenze previa autorizzazione da parte del Direttore Generale o suo delegato.

3.2 Responsabilità

La responsabilità della gestione della cassa contante è affidata al Responsabile dell'ufficio amministrazione contabilità e finanza il quale è tenuto al controllo, al coordinamento ed alla vigilanza delle attività effettuate dalle figure preposte alla conduzione operativa della cassa.

L'addetto amministrativo contabilità e finanza è designato alla conduzione operativa della cassa contante e quindi ad effettuare tutte le operazioni di uscite ed entrate (reintegro di cassa) del contante.

L'addetto amministrativo contabilità e finanza:

- non può utilizzare il contante della cassa per un uso diverso da quello per il quale è stato previsto;
- organizza il funzionamento del servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse finanziarie e strumentali allo stesso assegnate;
- assicura la rigorosa osservanza degli articoli del presente regolamento.

Nell'eseguire i propri compiti è tenuto a verificare la conformità delle richieste pervenute alle disposizioni ed ai limiti di cui alla presente istruzione operativa, anche richiedendo al responsabile del richiedente integrazioni utili ad effettuare la verifica suddetta; l'addetto amministrativo contabilità e finanza è altresì responsabile di una corretta tenuta del registro di cassa e delle scritture contabili e ai controlli come meglio specificato al punto 3.4.

3.3 Gestione della cassa contante

Il contante della cassa utilizzato per le transazioni è custodito all'interno di una cassaforte mantenuta chiusa a chiave e custodita presso un luogo prestabilito dall'ufficio amministrazione contabilità e finanza.

L'accesso alla cassa è riservato ai soli componenti dell'ufficio amministrazione contabilità e finanza quali unici preposti alle operazioni di gestione della stessa.

La chiave è affidata e custodita dall'ufficio amministrazione contabilità e finanza in una posizione nota solo ai componenti dell'ufficio preposti alle attività di gestione della cassa contante.

I contanti all'interno della cassaforte non devono mai superare il valore complessivo di euro 1500,00.


Il reintegro del fondo cassa è effettuato per il suo ripristino per un importo massimo di euro 999,99 attraverso prelievo dal conto corrente dedicato di CMV Servizi Srl e solamente previa autorizzazione da parte del Direttore Generale.

Quando si ravvisa necessità del reintegro, l'Addetto alle operazioni di cassa presenta al Responsabile della gestione di cassa la richiesta fornendo il rendiconto delle spese effettuate.

Successivamente, il Responsabile della gestione di cassa si fa carico di presentare la richiesta al Direttore Generale il quale dispone il mandato di rimborso attraverso il prelievo dal conto corrente aziendale.

Il fondo cassa deve essere mantenuto adeguato a far fronte ad eventuali spese da sostenere e, comunque, senza mai superare il limite sopra indicato.

Tutte le transazioni sono documentate dalle relative ricevute di acquisto/scontrini fiscali e tutti i giustificativi che vengono poi conservati presso l'uff. amministrazione contabilità e finanza per un periodo non inferiore a 10 anni.

	IO78 ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CASSA CONTANTE	Rev. 0	Data 18.10.2018
		Pagina 4 di 5	

Tutti le operazioni effettuate vengono annotate cronologicamente dall'addetto amministrativo su un apposito registro informatico "Registro di cassa" con l'indicazione della causale della spesa, della data e dell'importo. Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua nel fondo cassa.

Per le attività di gestione della cassa contanti non sono previste indennità di maneggio denaro.

3.3.1 Spese sostenibili con carta di credito prepagata

Il fondo delle spese minute può essere reso disponibile, in parte, anche su carta di credito prepagata per l'assunzione di spese minute che possono essere acquisite tramite e-commerce (es. titoli di viaggio presso biglietterie elettroniche delle compagnie aeree o ferroviarie, acquisto di abbonamenti a quotidiani, riviste o pubblicazioni) ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Le spese sostenibili non devono superare l'importo di euro 1500,00.

E' vietato l'uso della carta di credito prepagata per prelievi di contante.

L'uff. amministrazione contabilità e finanza in possesso della carta prepagata effettua i pagamenti delle spese richieste sulla base delle informazioni fornite dal richiedente esclusivamente attraverso i web internet delle ditte fornitrici i servizi richiesti.

Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate sul "Registro di cassa"

3.3.2 Anticipo di contanti

Per le spese rientranti al par.3.1 è possibile effettuare anticipo di contanti al dipendente che ne faccia richiesta.

A spesa avvenuta il dipendente ha l'obbligo di presentare all'addetto alle operazioni della cassa i documenti contabili giustificativi (ricevute d'acquisto, scontrini, fatture) e di versare all'addetto alle operazioni di cassa le somme eventualmente non utilizzate che saranno ricollocate nella cassa.

L'addetto amministrativo verifica la conformità della richiesta pervenuta alle disposizioni ed ai limiti definiti nella presente istruzione operativa e successivamente compila la "Nota spese" che dovrà poi presentare la firma del responsabile del dipendente con la finalità di presa visione ed autorizzazione al rimborso della spesa sostenuta.

La nota spese non è da effettuarsi in caso di presentazione di fattura in quanto è sufficiente il visto sulla stessa da parte del Responsabile/Coordinatore del settore che ha potere di spesa.

3.3.3 Rimborsi per spese dovute a trasferte

Per questa tipologia di spese è previsto il rimborso in busta paga e non tramite contanti.


Il dipendente che richiede il rimborso di spese sostenute a seguito di una trasferta si rivolge all'uff. amministrazione contabilità e finanza con la documentazione attestante tipologia e importo della spesa:

- ricevute d'acquisto, scontrini, fatture e tutti i giustificativi nei quali sia indicato l'importo
- modulo "Rimborso spese chilometriche" compilato in tutte le sue parti e firmato anche dal proprio responsabile al fine di dare legittimità alla spesa, attinenza con fini istituzionali e che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso contante

L'addetto amministrativo verifica la conformità della richiesta pervenuta alle disposizioni ed ai limiti definiti nella presente istruzione operativa e successivamente:

- compila la "Nota spese" che dovrà poi presentare la firma del responsabile del dipendente con la finalità di presa visione ed autorizzazione al rimborso della spesa sostenuta
- inoltra all'ufficio personale l'importo della spesa sostenuta.

L'ufficio risorse umane provvederà all'inserimento della spesa sostenuta in busta paga al fine che l'importo venga rimborsato.

	IO78 ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CASSA CONTANTE	Rev. 0	Data 18.10.2018
		Pagina 5 di 5	

3.3.4 Rimborsi per spese diverse da quelle di cui sopra (par.3.3.3)

Il dipendente che richiede il rimborso di spese sostenute non ricomprese nel par. 3.3.3 si rivolge all'uff. amministrazione contabilità e finanza con la documentazione attestante la tipologia e l'importo della spesa (ricevute d'acquisto, scontrini, e tutti i giustificativi in cui sulla stessa sia indicato l'importo).

L'addetto amministrativo verifica la conformità della richiesta pervenuta alle disposizioni ed ai limiti definiti nella presente istruzione operativa e successivamente:

- compila la "Nota spese" che dovrà poi presentare la firma del responsabile del dipendente al fine di dare legittimità alla spesa, attinenza con fini istituzionali e che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso contante. La "Nota spese" non è da effettuarsi nel caso di fatture
- preleva il contante dalla cassa
- effettua il rimborso al dipendente
- annota l'operazione di prelievo su apposito registro di cassa compilando tutte le informazioni necessarie
- archivia la documentazione attestante la spesa sostenuta

3.4 Vigilanza sulla tenuta della cassa contante

L'addetto alla conduzione operativa della cassa contante, con cadenza almeno trimestrale, effettua il controllo della coincidenza del residuo di cassa con quanto registrato e documentato.

Il Responsabile amministrazione contabilità e finanza effettua periodicamente controlli a campione per verificare l'inaccessibilità della cassaforte da parte di terzi, la corretta esecuzione delle attività comprese registrazioni, archiviazione della documentazione e corretta giacenza del contante.

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Cassa è inoltre soggetto a verifiche, che possono essere disposte in qualsiasi momento, da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria, dal Direttore Generale o suo delegato.

4. MODULISTICA

Codice modulo	Titolo Modulo documento	Responsabile compilazione/ redazione	Responsabile archiviazione	Archivio	Tempi archiviazione
Mod. IO78/1	Rimborso spese chilometriche	Personale CMV Servizi Srl	Addetto amm. cont. e finanza	Uff. amm. cont. e finanza	10 anni
-----	Nota Spese	Addetto amm. cont. e finanza	Addetto amm. cont. e finanza	Uff. amm. cont. e finanza	10 anni