Promocamera azienda speciale Camera di Commercio dell'Umbria

REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il pagamento di minute spese economali che, per la loro particolare natura di spesa minuta ovvero per ragioni di opportunità ed urgenza, non richiedono l'espletamento delle procedure ordinarie.
2. Le spese economali di cui al comma 1 sono erogate secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente Regolamento.

Articolo 2

Spese economali ammissibili

1. Le spese economali che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Azienda speciale "Promocamera" sono le seguenti:
    - acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
    - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    - spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
    - canoni di abbonamento;
    - acquisto di libri, software, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
    - spese per forniture non continuative;
    - ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici dell'Azienda speciale per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti/carta prepagata, purché sia nei limiti di cui al comma 2.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 200,00 IVA esclusa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura o servizio al fine di eludere il predetto limite.

3. Le spese economali possono essere eseguite anche tramite carta prepagata intestata all'azienda speciale emessa da Unicredit Banca.

4. Il limite massimo per ciascuna spesa economale può essere superato, previa autorizzazione del responsabile dello specifico progetto, quando il bene o il servizio richiesto sia reperibile esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero l'unica modalità di pagamento possibile sia in contanti, oltre che nei casi di spese urgenti e/o straordinarie per le quali sia necessario il pagamento immediato.

Articolo 3

Documentazione

1. Le spese economali e le spese urgenti e/o straordinarie di cui all'articolo 2, commi 1 e 3, devono essere documentate secondo le seguenti modalità:

    a. Per le spese fino a 50,00 euro IVA esclusa : tramite presentazione di fattura, ricevuta fiscale , scontrino fiscale o altro documento valido ai fini fiscali;

    b. Per le spese superiori a 50,00 euro IVA esclusa: necessariamente tramite presentazione di fattura o ricevuta fiscale, salvo il caso di impossibilità per il fornitore di emettere fattura/ricevuta intestata (ad esempio: parcheggi auto, pedaggi autostradali e altri casi eccezionali).

2. I documenti giustificativi in originale della spesa di cui al comma 1 sono conservati a cura dell'Ufficio amministrativo.

Articolo 4

Registrazione delle spese

1. La registrazione delle spese sostenute è effettuata in ordine cronologico su un apposito giornale di cassa a fogli numerati.

2. Ogni pagamento deve essere munito del preventivo visto autorizzativo dell'Ufficio amministrativo che deve accertare la sussistenza dei presupposti per procedere alla spesa economale.

3. Il responsabile dell'Ufficio amministrativo deve curare l'aggiornamento costante del giornale di cassa nel quale sono registrati in ordine cronologico i pagamenti eseguiti.

4. Il registro di cui al comma 1 deve riportare per ogni spesa effettuata:
    - nome e cognome dell'interessato;
    - data della spesa;
    - oggetto della spesa;
    - importo della spesa;
    - documenti fiscali in originale comprovanti la spesa.

Articolo 5

Rendiconto mensile spese

1. Il rendiconto mensile delle spese effettivamente sostenute, predisposta dall' Ufficio amministrativo, viene firmata dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e dichiarata immediatamente esecutiva.

Articolo 6

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 1 gennaio 2023.