

Regolamento del servizio di cassa

Articolo 1 Oggetto del servizio

Il servizio di cassa provvede alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione dei valori bollati occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.
Il servizio di cassa viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 2 Responsabile del servizio di cassa

Al servizio di cassa è preposto, quale responsabile, un incaricato nominato dall'Amministratore unico di Pescara Parcheggio.
Il cassiere organizza il funzionamento del servizio e assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
Il cassiere, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito con i relativi obblighi, responsabilità e diritti, da altro incaricato, anch'egli formalmente designato quale sostituto dall'Organo Amministrativo.

Articolo 3 Fondo cassa

Al cassiere, per le spese di sua competenza, è attribuito un fondo cassa il cui importo massimo è fissato in Euro 900,00.

Articolo 4 Riscossione delle entrate da parte del cassiere

Il servizio di cassa provvede alla riscossione delle entrate derivanti dall'incasso, quotidianamente effettuato per mezzo degli addetti alla riscossione nonché delle colonnine automatizzate poste in corrispondenza della aree di parcheggio a pagamento.

Le somme incassate sono conservate nei locali dell'azienda e non appena possibile versate sul conto corrente bancario della società. Qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 3.000,00, dette somme dovranno essere versate entro 2 giorni lavorativi successivi.

Articolo 5 Acquisti a mezzo cassa

Possono essere effettuate utilizzando il servizio di cassa, per un importo massimo pari ad Euro 500, le seguenti tipologie di spesa:

- spese postali;
- trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali ed imposte varie;
- spese per diritti di segreteria;
- inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo;
- tasse inerenti gli autoveicoli;
- pedaggi autostradali;
- noleggio di automezzi;

- acquisti di modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per ufficio;
- acquisto di libri, riviste, pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti;
- traduzioni, copie e trascrizioni nei casi in cui la Società non possa provvedervi con il proprio personale;
- stampa, tipografia, litografia, rilegatura, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici;
- spese per adeguamenti dei luoghi di lavoro alle normative vigenti;
- servizi di trasmissione, spedizione e consegna;
- servizi di autotrasporto e taxi;
- costi di carburante;
- valori bollati;
- spese di rappresentanza;
- spese per il vitto e l'alloggio;
- spese di missione e trasferta;
- spese per la formazione del personale legate a necessità di aggiornamenti specifici/tecnici;
- spese per materiale di consumo.

Tutte le spese di cui sopra, saranno ammesse comunque previa informazione ed autorizzazione dell'Organo amministrativo.

Articolo 6 Anticipazioni provvisorie

Il cassiere potrà dare corso ad anticipazioni di cassa nei seguenti casi:

- per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta scritta degli interessati e, nel caso di dipendenti, con la formale approvazione dell'amministratore unico;
- per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa specificazione del motivo della spesa, dell'importo della somma da anticipare, del beneficiario dell'anticipazione e dell'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dall'effettuazione delle spese o dal rientro dalla missione.

Articolo 7 Giornale di cassa

Il cassiere ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti sul c/c bancario.

Articolo 8 Responsabilità del cassiere

Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico; inoltre è responsabile delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale di cassa.

Articolo 9 Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 7 giorni dalla sua approvazione formale da parte dell'Organo Amministrativo.