

**Centro risorse**

**canale indiretto**



**Altra documentazione da considerare**

* Riconciliazione della piccola cassa
* Voucher di piccola cassa



**Istruzioni**

# Fornire le Linee guida relative alla piccola cassa ai dipendenti interessati e accertarsi che comprendano quando l'uso della piccola cassa è considerato appropriato.

# Accertarsi che i custodi della piccola cassa siano a conoscenza delle procedure di erogazione, inclusi i requisiti di approvazione e documentazione di supporto.

# Accertarsi che la piccola cassa sia periodicamente monitorata e riconciliata.

**Benefici**

Le transazioni eseguite con la piccola cassa sono ad alto rischio a causa della loro suscettibilità al furto o all'uso improprio e alla mancanza di visibilità e documentazione relativa al trasferimento di fondi. Le Linee guida relative alla piccola cassa consentiranno di assicurarsi che la piccola cassa aziendale sia utilizzata per uno scopo commerciale legittimo e sia adeguatamente documentata.



\*Si prega di considerare tutti i codici di settore locali (ad es. AdvaMed) e le leggi in vigore a livello locale quando si interagisce con operatori sanitari o funzionari pubblici

|  |
| --- |
| **Descrizione**  Le Linee guida relative alla piccola cassa forniscono indicazioni che aiutano a capire  quando è appropriato utilizzare la piccola cassa per pagare le spese inerenti all'attività.  Si prega di notare che l'uso di piccola cassa non è raccomandato, soprattutto per le  transazioni ad alto rischio (ad es. transazioni che coinvolgono funzionari pubblici,  operatori sanitari, ecc.). |



*Versione 1.0*

**Linee guida relative alla piccola cassa**

**LINEE GUIDA RELATIVE ALLA PICCOLA CASSA**

I fondi di piccola cassa sono importi nominali di contanti messi a disposizione per l'acquisto di oggetti vari e accessori di valore esiguo. La piccola cassa deve essere utilizzata solo quando non sono disponibili altri metodi di pagamento. L'uso della piccola cassa non è raccomandato, soprattutto per le transazioni che coinvolgono funzionari pubblici, operatori sanitari, ecc.

**ESEMPI DI IMPIEGHI APPROPRIATI DELLA PICCOLA CASSA\***

* Per pagare piccole spese vive (ad es. tè o caffè).
* Per acquistare forniture per ufficio di valore esiguo.
* Per pagare i trasporti locali.

**ESEMPI DI QUANDO NON DEVONO ESSERE UTILIZZATI FONDI DI PICCOLA CASSA**\*[[1]](#footnote-1)

* Per pagare le spese di esercizio (ad es. stipendi, fatture fornitori).
* Per pagare le spese di viaggio o di rappresentanza legate al lavoro.
* Per pagare un debito personale.
* Per pagare i servizi di consulenza.
* Per effettuare un pagamento relativo a un contratto.
* Per pagare diritti e/o quote associative.
* Per prestare qualsiasi somma di denaro per pagare agenzie e/o funzionari pubblici.

**PROCEDURE CONSIGLIATE PER I FONDI DI PICCOLA CASSA**

* L'importo del fondo di piccola cassa deve essere limitato all'importo più basso possibile per soddisfare le esigenze previste come indicato sopra. Il fondo deve essere periodicamente valutato per l'adeguatezza dell'importo e reintegrato se necessario.
* È necessario incaricare un dipendente come custode e unico responsabile delle erogazioni di piccola cassa e della relativa documentazione con i Voucher di   
  piccola cassa.
* Un dipendente diverso e indipendente deve essere incaricato di ricostituire il fondo   
  di piccola cassa per l'importo necessario e di riconciliare le erogazioni utilizzando   
  la Riconciliazione di piccola cassa.

**PROCEDURA**

1. I dipendenti che richiedono un rimborso devono compilare il Voucher di piccola   
   cassa e presentarlo per l'approvazione al custode della piccola cassa.
2. Il custode della piccola cassa deve controllare il Voucher di piccola cassa e tutta la documentazione di supporto pertinente e riconciliare l'importo erogato con le somme pagate.[[2]](#footnote-2)
3. Il custode della piccola cassa deve erogare i fondi conformemente al Voucher di piccola cassa approvato.
4. I dipendenti devono presentare il Voucher di piccola cassa e le ricevute al custode della piccola cassa, restituendo il denaro in eccesso.

1. Per eventuali eccezioni, che includono pagamenti ad agenzie o funzionari pubblici, si prega di utilizzare il voucher di piccola cassa per documentare la richiesta e approvazione di piccole spese. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se possibile, questo passaggio deve essere eseguito da una parte indipendente.

   \* Gli esempi sopra indicati sono elenchi **NON** completi di tutte le piccole spese ammissibili e non ammissibili. È necessario valutare con giudizio l'uso appropriato dei piccoli fondi cassa. [↑](#footnote-ref-2)