



**COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO**  
**OBČINA SOVODNJE OB SOČI**  
PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## ***PRAVILNIK O EKONOMATU***

Approvato con deliberazione consiliare n. 3 dd. 18.02.2013

Modificato con deliberazione consiliare n. 3 dd. 27.02.2020

*Odobren s sklepom občinskega sveta št. 3 z dne 18. 2. 2013*

*Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 3 z dne 27. 2. 2020*

## **ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni, nonché al vigente Regolamento di contabilità del quale costituisce integrazione.

## **ART. 2 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il Servizio di Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario
2. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualificazione di Economo al fine del presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario individua l'Economo Comunale fra il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Servizio Finanziario in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.
4. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente addetto al Servizio a ciò preventivamente delegato.

## **Art. 3 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA**

1. L'economo è un agente contabile di diritto e, come tale, è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo:
  - a) è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, o comunque rimosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
  - b) è responsabile di tutti i valori e beni consegnati alla cassa economale ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile;
  - c) è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riguardanti il funzionamento della cassa economale, in conformità al presente regolamento;
  - d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
  - e) è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle quali non deve farne uso diverso ed improprio rispetto a quanto definito nel presente regolamento.
3. L'economo è responsabile dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta delle operazioni di cassa e della relativa documentazione.

## **ART. 4 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Rientra nella competenza del servizio Economato:
  - a) la gestione della cassa economale, e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
  - b) la gestione delle spese postali relativamente a telegrammi, corrispondenza e spedizioni e ricezione di pacchi;
  - c) la gestione delle spese urgenti relative alla manutenzione autoveicoli;

- d) la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali;
- e) la gestione delle spese di viaggio di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, quando si renda necessario procedere tramite anticipazione (pedaggi autostradali, parcheggi);
- f) l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi, qualora si renda necessario procedere tramite anticipazione;
- g) la gestione dei diritti di copia e segreteria degli uffici;
- h) la gestione del magazzino economale e la tenuta della relativa contabilità.

## **ART. 5 - PAGAMENTI DI SPESE**

1. Le spese, per un importo massimo di € 150,00 (Iva inclusa) ciascuno, devono essere effettuati dall'Economo su richiesta scritta del Responsabile del Servizio interessato.
2. Le liquidazioni saranno effettuate a mezzo di buoni di pagamento riportati nel giornale di cassa economale. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la ragione sociale del creditore, il suo codice fiscale o la partita IVA, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
3. Fino all'importo di € 120,00.- è ammesso il pagamento con fondi economali dietro presentazione di scontrino fiscale.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi l'Economo può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto, fatto a terzi, contenga il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno.

## **ART. 6 - FONDI ECONOMALI**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta, a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 1.500,00.- (millecinquecento), pari al presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'economo diviene depositario e responsabile.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo VII, "Spese per conto terzi e partite di giro", del relativo Bilancio.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **ART. 7 – ENTRATE**

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai pagamenti effettuabili in contanti secondo le previsioni regolamentari in vigore e qualora, presso il servizio cui l'entrata fa capo, sia assente o non nominato, l'agente contabile preposto.
2. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare direttamente alla Tesoreria Comunale o all'agente contabile preposto.
3. A fronte di ogni incasso l'economo rilascia regolare quietanza.
4. Le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la Tesoreria comunale entro la fine del mese di incasso.
5. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati, tenuti secondo i modelli approvati con DPR 196/96 per la resa del conto degli agenti contabili.

6. L'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

### **ART. 8 - ANTICIPAZIONI SPECIALI**

1. Con determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere disposte a favore dell'Economo o degli Agenti contabili anticipazioni per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento. L'importo delle anticipazioni speciali potrà superare il limite di spesa previsto dall'art. 5 del presente regolamento, nel rispetto dei limiti di utilizzo del contante da parte della Pubblica Amministrazione al tempo vigente.

2. Alla conclusione dell'attività le somme eventualmente non spese debbono essere riversate, a cura dell'Economo o dell'Agente contabile, presso la Tesoreria comunale. Tale riversamento dovrà necessariamente avvenire entro il termine dell'esercizio finanziario anche nel caso in cui l'attività per la quale l'anticipazione era stata richiesta non si sia esaurita.

3. Ad esaurimento delle singole anticipazioni e comunque entro il termine della resa del conto dell'agente contabile, l'Economo e gli Agenti Contabili devono produrre, al Responsabile del Servizio Finanziario, il rendiconto della spesa debitamente documentato.

4. Per quanto non esplicitamente qui previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

### **ART. 9 – RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA ESERCIZIO**

1. Le disponibilità sul fondo, ovunque conservate, e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

2. A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economici vengono reintegrati e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

### **ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

### **Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, al regolamento di contabilità vigente ed in altre disposizioni specifiche di legge.

2. Il Regolamento, quale fonte normativa secondaria, sarà adeguato in via automatica alle specifiche disposizioni legislative, statali, regionali e statutarie che verranno, successivamente alla sua approvazione, emanate in materia.

## **1. ČLEN - PREDMET IN NAMEN PRAVILNIKA**

1. Ta pravilnik vsebuje določila za upravljanje in delovanje ekonomata v skladu z računovodsko ureditvijo te ustanove in z računovodskimi načeli, ki so določena v zakonski uredbi št. 267 z dne 18. avgusta 2000 in v nadaljnjih spremembah, kot tudi v skladu z veljavnim računovodskim pravilnikom.

## **2. ČLEN - EKONOMAT**

1. Ekonomat, ki ga predvideva 7. odstavek 153. člena zakonske uredbe št. 267/2000 za upravljanje blagajne za majhne zneske za pisarniške stroške, predstavlja operativno vejo finančne službe.

2. Ekonomat vodi odgovorna oseba, ki za namene tega pravilnika prevzame funkcijo ekonoma.

3. Odgovorna oseba finančne službe določi občinskega ekonoma med uslužbenci, zaposlenimi za nedoločen čas v finančni službi, ki ustrezajo stopnji izobrazbe in drugim poklicnim zahtevam.

4. V primeru njegove odsotnosti ali nezmožnosti izvajanja funkcije ga bo nadomestila odgovorna oseba za finančno službo ali drugi uslužbenec finančne službe, ki bo predhodno za to imenovan.

## **3. ČLEN - ODGOVORNOST IN DOLŽNOSTI EKONOMA TER OSEBJA, DOLOČENEGA ZA BLAGAJNIČARJA/BLAGAJNIČARKO**

1. Ekonom je zakonsko pooblaščen za upravljanje z denarjem in je podvržen upravno računovodski zakonodaji.

2. Ekonom:

a) je osebno odgovoren za predujme kot tudi za izplačane zneske, dokler ni podeljena ustrezna razrešnica;

b) je odgovoren za vse vrednosti in sredstva, prejeta na blagajni ekonomata, in izpolnjuje zahteve, ki jih predvideva civilni zakonik za depozitarje;

c) je osebno odgovoren za pravilnost plačil kot tudi za spoštovanje vseh obveznosti v zvezi z delovanjem blagajne ekonomata, v skladu s tem pravilnikom;

d) mora osebno ugotoviti identiteto prejemnikov s pridobitvijo ustreznega dokumenta oz. potrdila;

e) je odgovoren za predujme, s katerimi sme razpolagati samo za zadeve, ki so določene v tem pravilniku.

3. Ekonom je odgovoren za sredstva v blagajni, za ustrezno izvajanje postopkov in za ustrezno vodenje blagajniških transakcij ter s tem povezane dokumentacije.

## **4. ČLEN - PRISTOJNOSTI EKONOMATA**

1. Med pristojnosti ekonomata spadajo:

a) upravljanje blagajne ekonomata in upravljanje z majhnimi zneski za pisarniške stroške, v skladu s 7. odstavkom 153. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000;

b) upravljanje poštnih stroškov, kot so pošiljanje telegramov, poštna korespondenca, pošiljanje in prejemanje paketov;

c) upravljanje nujnih stroškov, povezanih z vzdrževanjem motornih vozil;

d) vodenje in posodabljanje inventarja občinskega premičnega premoženja;

- e) vodenje potnih stroškov članov uprave in uslužbencev, vključno s stroški za udeležbo na konferencah, seminarjih, študijskih seminarjih, ko je potrebno izvesti takojšnje plačilo (cestnine, parkirnine);
- f) nakup tiskovin, obrazcev, pisarniškega materiala, potrebnega za delovanje uradov in služb, ko je potrebno plačati ob dobavi;
- g) upravljanje upravnih stroškov in stroškov za kopije;
- h) upravljanje z občinskim skladiščem in računovodsko vodenje slednjega.

## **5. ČLEN - PLAČILO IZDATKOV**

1. Vsak izdatek lahko znaša največ 150,00 € (vključno z DDV). Izdatke mora izvajati ekonom na osnovi predhodne pisne prošnje odgovorne osebe zadevne službe.
2. Plačila se izvajajo s plačilnimi boni. Njihova evidenca se vodi v dnevniku blagajne ekonomata. Na vsakem bonu morajo biti navedeni predmet in razlog za nastali strošek, naziv upnika, njegova davčna številka ali identifikacijska številka za DDV ter znesek, ki mu mora biti dodeljen. Poleg tega morajo biti k plačilnemu bonu priložena še ustrezna dokazila, ki upravičujejo izdatek.
3. Plačilo s sredstvi ekonomata na osnovi izstavljenega blagajniškega prejemka je dovoljeno za zneske do 120,00.- €.
4. Za nakup blaga in storitev lahko ekonom izvaja naročila z zahtevo, da pisni nalog, naslovljen na tretje osebe, vsebuje sklic na ta pravilnik, na proračunsko postavko in na prevzem obveznosti.

## **6. ČLEN - SREDSTVA EKONOMATA**

1. Za redno delovanje ekonomata se ekonomu, ob vzpostavitvi službe in v nadaljevanju ob začetku vsakega leta, da na razpolago gotovino (predujem za poslovanje) v višini 1.500,00 € (tisoč petsto evrov) za kritje predvidenih stroškov za obdobje treh mesecev, katerih ekonom postane odgovorni depozitar.
2. Omenjeni predujem bo izveden iz 7. naslova proračuna "Stroški na račun tretjih oseb in prehodne postavke".
3. Ekonom mora uporabiti dodeljeni denar (predujem za poslovanje) samo za namene, za katere je bil dodeljen.

## **7. ČLEN - PREJEMKI**

1. Ekonom poskrbi za unovčenje gotovinskih plačil v skladu z veljavnimi pravilnikom oz. ko v službi, na katero je naslovljeno plačilo, ni prisoten ali ni bil imenovan blagajnik.
2. Ekonom poskrbi tudi za unovčenje plačil, ki iz katerega koli razloga niso bila nakazana neposredno občinskemu zakladništvu ali za to določenemu blagajničarju.
3. Za vsako izplačilo mora ekonom izdati ustrezno potrdilo.
4. Ekonom mora unovčene zneske (prejemke) nakazati občinskemu zakladništvu do konca meseca, v katerem je bilo izvedeno unovčenje.
5. Unovčenja so razdeljena na postavke in so zabeležena v ustreznih registrih (lahko tudi elektronskih), ki se vodijo z obrazci, ki so bili sprejeti z UPR 196/96 za trimesečno poročilo blagajnikov.
6. Ekonom mora podati letno poročilo, v skladu z 233. členom zakonske uredbe št. 267/2000.

## **8. ČLEN – POSEBNI PREDUJMI**

- 1. Odgovorni posameznih služb lahko, v skladu s tem pravilnikom, ekonomu oz. blagajniku z odločbo dodelijo predujem za plačila posebnih storitev ali za nujno in neodložljivo dobavo. Znesek izjemnega predujma lahko presega zgornjo mejo porabe, predvidene v 5. členu tega pravilnika, ob upoštevanju omejitve uporabe gotovine v javni upravi v skladu z veljavno zakonodajo.*
- 2. Ob zaključku poslovanja mora ekonom oz. blagajničar morebitna neporabljena sredstva vrniti občinskemu zakladništvu. Vračilo mora biti obvezno izvedeno do konca proračunskega leta tudi v primeru, ko zaprosena sredstva (predujem) niso bila uporabljena.*
- 3. Ob uporabi posameznih sredstev iz naslova predujma in vsekakor do roka, ko blagajničar pripravi trimesečno zaključno poročilo, mora ekonom oz. blagajničar pripraviti zaključni račun z ustreznimi dokazili in ga predložiti odgovorni osebi finančne službe.*
- 4. Za vse, kar ni tu posebej opredeljeno, se je potrebno sklicevati na pravila glede rednega predujma.*

## **9. ČLEN - TRIMESEČNO POROČILO – ZAKLJUČEK OBDOBJA**

- 1. V primeru, da so do 31. decembra še na razpolago sredstva iz naslova predujma, bodo povrnjena občinskemu zakladništvu za pripravo računa prihodkov in odhodkov.*
- 2. Ob zaključku trimesečja se pripravi poročilo za to obdobje ter se ugotovijo in vknjižijo izdatki. Sredstva ekonomata se prenesejo na naslednje obračunsko obdobje. Finančna služba poskrbi za izdajo naročila za inkaso v breme ekonomata za naslednje obdobje ter poskrbi za bremenitev odgovarjajoče proračunske postavke za storitve na račun tretjih oseb.*

## **10. ČLEN - ZAČETEK VELJAVNOSTI PRAVILNIKA**

- 1. Ta pravilnik bo stopil v veljavo po izvršbi odločbe in ob izteku roka za objavo na uradni oglasni deski občine.*

## **11. ČLEN - KONČNE DOLOČBE**

- 1. Za vse, kar v tem pravilniku ni določeno, se je potrebno sklicevati na zakonsko uredbo št. 267 z dne 18. avgusta 2000, na veljavni računovodski pravilnik in na druge posebne zakonske določbe.*
- 2. Pravilnik bo kot drugostopenjski pravni vir samodejno prilagojen posebnim državnim, deželnim in statutnim zakonskim predpisom, ki bodo sprejeti, potem ko bo ta pravilnik potrjen.*