

- ASSOCIAZIONE ITALIANA DI ONCOLOGIA MEDICA – AIOM
- procedura 2/sezioni regionali
- versione: 1.03
- data ultimo aggiornamento: 29 ottobre 2008
- oggetto: *gestione amministrativa delle **uscite** di competenza delle sezioni regionali*

1. quando il Tesoriere regionale individua una **spesa** che ritiene di poter effettuare con i fondi a disposizione della sua Sezione Regionale, ne valuta la liceità e la coerenza con gli scopi istituzionali dell'Associazione e ne quantifica l'importo;
2. utilizzo **fondo cassa**
 - a) nel caso il fondo cassa a sue mani sia capiente ed egli intenda utilizzarlo per il pagamento della spesa, provvede in tal senso, richiedendone documentazione (fattura, ricevuta fiscale o altro documento intestato ad "Associazione Italiana di Oncologia Medica - AIOM", sede in Milano, Via E. Nöe 23, C.F. 801211430153; lo scontrino di cassa, che non è intestato, potrà essere utilizzato solo in caso di oggettiva impossibilità ad avere altro documento);
 - b) il Tesoriere regionale provvede quindi all'aggiornamento della scheda entrate/uscite di cassa che periodicamente trasmette all'ufficio contabilità di AIOM, (cfr procedura 3/sezioni regionali)
 - c) nel caso il pagamento sia da effettuare a favore di **persone fisiche**, il Tesoriere regionale, prima di procedere nel pagamento, contatta l'ufficio contabilità di AIOM per verificarne il corretto trattamento fiscale e coordinarsi nel caso occorra operare la ritenuta d'acconto;
 - d) i **rimborsi delle spese** sostenute da membri dell'Associazione per lo svolgimento di attività istituzionali nazionali sono pagati sui fondi generali AIOM;
3. utilizzo **disponibilità bancarie**
 - a) verificata la capienza delle disponibilità bancarie della sezione regionale, il Tesoriere regionale appura con il fornitore l'eventuale necessità di formalizzare un contratto;
 - b) nel caso, più usuale, in cui non necessiti la formalizzazione di contratti:
 - il Tesoriere regionale comunica all'ufficio contabilità di AIOM l'importo della spesa, i dati del fornitore, comprensivi degli estremi bancari su cui appoggiare l'accredito e dei recapiti telefonici, e l'oggetto della spesa;
 - l'ufficio contabilità di AIOM provvede a richiedere la dovuta documentazione al fornitore e, chiesta conferma al Tesoriere regionale, a pagare la somma dovuta, scaricandola dalla disponibilità bancaria della sezione regionale;
 - c) nel caso necessiti la formalizzazione di un contratto:
 - il Tesoriere regionale procede alla definizione del relativo contratto mettendo in contatto il fornitore con la persona di riferimento AIOM, alla quale verrà trasmessa la eventuale proposta di contratto redatta dal fornitore;
 - una volta definito il testo, e sentito il Coordinatore regionale, la persona di riferimento AIOM provvede al perfezionamento del contratto mediante l'apposizione delle firme dei legali rappresentanti di AIOM e dell'ente erogante;
 - l'ufficio contabilità di AIOM provvede a richiedere la dovuta documentazione al fornitore e, chiesta conferma al Tesoriere regionale, a pagare la somma dovuta, scaricandola dalla disponibilità bancaria della sezione regionale.