



**FONDAZIONE BASILICATA RICERCA BIOMEDICA**

Iscritta il 07.10.2015 al n.238 nel registro delle persone giuridiche della Prefettura di Potenza  
C.F. 96080610767 P.Iva 01970390769 - tel. 0971668248- pec: [fondazionebrb@pec.it](mailto:fondazionebrb@pec.it)

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Approvato dal CdA della FBRB

del

23/11/2017

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto del Servizio**

1. Il presente regolamento stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa economale della Fondazione Basilicata Ricerca Biomedica.
2. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
3. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

## **ARTICOLO 2**

### **Spese economali ammissibili**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della Fondazione sono le seguenti:
  - a. Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale e corriere;
  - b. Acquisto beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature;
  - c. Acquisto stampanti, modulistica, cancelleria;
  - d. Spese per missioni e trasferte;
  - e. Canoni abbonamenti telefonici e internet;
  - f. Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - g. Acquisto di complementi di capo di vestiario ed accessori;
  - h. Addobbi, bandiere e gonfaloni;
  - i. Spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio di Amministrazione, rinviando a tal fine al "Regolamento per Missioni e Rimborsi";
  - j. Spese di verse per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
  - k. Spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Autorità non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;
  - l. Spese vidimazione registri e registrazione contratti
  - m. spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti della Fondazione Basilicata Ricerca Biomedica, stampa di pubblicazioni e manifesti;
  - n. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento della Direzione Amministrativa e degli uffici e servizi della FABRB, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza e iscrizioni a seminari e iniziative autorizzate;
  - o. spese per mezzi di trasporto per servizio per! Componenti del CDA, del Comitato Scientifico e dipendenti se non liquidabili come trasferte;
  - p. altre spese diverse di modesta entità o urgenti, purché strettamente necessarie e autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 500,00.

3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni e trasferte possono essere ottenuti solo previo riconoscimento delle spese da parte del Direttore Amministrativo.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Cassiere economale.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
  - a. In contanti con quietanza diretta sulla fattura;
  - b. Mediante carte di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

### **ARTICOLO 3**

#### **Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali**

1. L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il ricorso a tale forma di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
2. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

### **ARTICOLO 4**

#### **Riscossione delle entrate**

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
  - a. Da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
  - b. Da introiti occasionali non previsti.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate nel c/c della Fondazione BRB n. 156488.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare al Direttore Amministrativo e/o al Presidente della Fondazione il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato dalla distinta di versamento.

### **ARTICOLO 5**

#### **Custodia di valori**

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati, i buoni pasto.

### **ARTICOLO 6**

#### **Gestione fondo cassa**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario e eventualmente all'inizio della sua gestione la Direzione Amministrativa e/o il/la Presidente attribuisce all'Economo cassiere un fondo cassa non superiore ad € 1.000,00. Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.
2. L'ammontare di ogni singola spesa da effettuarsi per cassa contanti non potrà superare l'importo complessivo di € 500,00 (cinquecento) salvo casi urgenti improcrastinabili di volta in volta autorizzati dal Direttore Amministrativo.
3. L'acquisizione di beni e servizi su fondo cassa di norma è limitata ad acquisti di modico valore! urgenti e! improcrastinabile su! richieste di spesa pervenute controfirmate dal Direttore Amministrativo.
4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare al Direttore Amministrativo e/o al Presidente della Fondazione il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

#### **ARTICOLO 7**

##### **Scritture contabili**

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare bimestralmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che forniranno la situazione complessiva di cassa.

#### **ARTICOLO 8**

##### **Vigilanza sul servizio economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Direttore Amministrativo e dal Revisore dei Conti ogni tre mesi, a partire dalla chiusura di ogni esercizio finanziario.

#### **ARTICOLO 9**

##### **Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio di Amministrazione per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico è cumulabile con quello di Direttore amministrativo.
2. Il servizio di Cassa economale dipende dalla Direzione Amministrativa.

#### **ARTICOLO 10**

##### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.