

# FONDAZIONE VILLA D'ARGENTO

31057 SILEA (TV) – Viale della Libertà, 22 / C.F.e P.IVA 04099500268

## REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO E DI CASSA INTERNA

### Art. 1

E' istituito presso la Fondazione Villa d'Argento il servizio di economato.

Il Servizio è affidato all'Economo della Fondazione, che viene nominato dal Direttore.

In caso di assenza o impedimento e ogni qualvolta si renda necessario, le funzioni di economo sono svolte da un sostituto nominato dallo stesso Direttore.

### Art. 2

E' istituita una Cassa interna alle dipendenze del Servizio Contabilità, i cui fondi devono essere adeguatamente custoditi.

L'accesso ai contanti è limitato all'Economo della Fondazione e al Direttore.

Per la cassa economale non esiste una fideiussione, ma al fine di garantire una attenta gestione viene stipulata una adeguata assicurazione furto/rapina sui valori di cassa, pari a € 10.000,00, nonché una assicurazione pari a € 5.000,00 su portavalori.

### Art. 3

All'Ufficio di Economato è attribuito:

- 1) il servizio di cassa per:
  - a) il pagamento delle minute spese di ufficio e di funzionamento dei servizi della Fondazione;
  - b) il pagamento di altre urgenti spese di carattere obbligatorio o indispensabili per le quali si renda necessario il pagamento immediato;
  - c) il pagamento di spese postali, telegrafiche, ecc. e di acquisto di marche da bollo per gli uffici;
  - d) il pagamento di pubblicazioni, libri, riviste, stampati, ecc. per i quali è necessario il saldo immediato;
  - e) il pagamento di forniture e prestazioni in occasione di organizzazioni di cerimonie, convegni o altre manifestazioni, per l'iscrizione a corsi di formazione, ecc., per le quali si richieda il saldo immediato;
  - f) il pagamento delle spese che riguardano la tassa di circolazione dei mezzi della Fondazione;
  - g) la riscossione, in via eccezionale, di proventi di qualsiasi natura, qualora mal si presti il versamento diretto presso l'Istituto di Credito di appoggio della Fondazione.
  
- 2) i servizi concernenti:
  - a) la provvista di cancelleria, di stampati e dei generi di consumo ad uso degli uffici e servizi, la provvista di materiali di pulizia e di quant'altro necessario;
  - b) la sottoscrizione di abbonamenti per la Fondazione;
  - c) l'acquisto di libri, di pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo, tecnico e formativo;

- d) l'acquisto dei buoni mensa per il personale;
- e) la gestione dei depositi per spese contrattuali e dei depositi cauzionali;
- f) la gestione delle pensioni e delle minute somme lasciate in deposito per gli ospiti;
- g) l'acquisto di carburanti e oli per i mezzi della Fondazione; la manutenzione e riparazione degli stessi;
- h) la riscossione eventuale di proventi a mezzo bancomat o carta di credito.

#### Art. 4

L'Economo potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- per spese per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato;
- per far fronte ad urgenti esigenze, quando non risulti possibile provvedere con le normali procedure.

Le anticipazioni provvisorie dovranno essere debitamente autorizzate dal Direttore.

Sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il rendiconto.

#### Art. 5

Per far fronte ai pagamenti demandati dal presente Regolamento, l'Economo disporrà di congrue anticipazioni di cassa disposte dal Direttore.

Complessivamente l'Economo non potrà detenere somme superiori a € 2.500,00.

Sarà sua cura versare immediatamente nella Banca di appoggio della Fondazione le somme eccedenti.

Il Presidente della Fondazione attribuisce all'Economo deleghe e idonei strumenti bancari (es. bancomat) per agevolare le operazioni inerenti il servizio.

Tutti i movimenti di cassa sono tempestivamente registrati in Co.Ge. dall'Economo o da chi ne fa le veci.

La documentazione delle spese deve essere puntuale e tale da permettere un controllo efficace del servizio.

Per ogni riscossione l'Economo rilascerà al versante, ove richiesto, una quietanza.

Le persone che ricevono il denaro devono sempre firmare una ricevuta.

Chi registra le uscite di cassa in contabilità generale verifica la validità dei giustificativi.

Viene verificata quotidianamente la concordanza fra la giacenza di cassa e il saldo della contabilità generale.

Per i pagamenti di cui alla lett. a), punto 1. dell'art. 3 l'uso della cassa è limitato a movimenti di importo unitario massimo pari a € 500,00.

#### Art. 5

Il Direttore verifica con cadenza bimestrale la rendicontazione delle somme spese e incassate con riferimento al sottoconto della contabilità generale denominato "cassa contanti".

A tal fine l'Economo presenta bimestralmente al Direttore la rendicontazione corredata dai documenti giustificativi.

#### Art. 6

Il Presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 8 febbraio 2007 ed ha decorrenza immediata.