

**REGOLAMENTO DI ATENEO PER IL FONDO DI CASSA ECONOMALE**  
**(emanato con decreto rettorale 10 gennaio 2018 n. 5)**

**INDICE**

- Articolo 1 (*Oggetto del regolamento*)
- Articolo 2 (*Responsabilità del cassiere*)
- Articolo 3 (*Spese economali ammissibili*)
- Articolo 4 (*Custodia di valori*)
- Articolo 5 (*Gestione fondo di dotazione*)
- Articolo 6 (*Scritture contabili*)
- Articolo 7 (*Vigilanza sul servizio economale*)
- Articolo 8 (*Assicurazioni*)
- Articolo 9 (*Disposizioni finali ed entrata in vigore*)

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1

*(Oggetto del regolamento)*

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 24 del regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, il servizio di cassa economale dell'Università luav (di seguito Università), nonché la gestione delle spese economali ammissibili.
2. Il servizio di cassa economale è gestito dagli uffici dell'amministrazione funzionalmente responsabili della gestione del bilancio e della contabilità dell'Università.
3. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
4. Il responsabile della cassa economale è individuato, con provvedimento del dirigente funzionalmente responsabile della gestione del bilancio e della contabilità dell'Università. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il funzionario incaricato di sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Articolo 2

*(Responsabilità del cassiere)*

1. Il cassiere nella gestione del fondo economale è soggetto, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme e regolamenti vigenti. Il cassiere è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, ed è personalmente responsabile delle somme e valori ricevuti.

Articolo 3

*(Spese economali ammissibili)*

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Università, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - spese per acquisto di carte, di valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati fino al valore di euro 100,00;
  - spese per modulistica, cancelleria, inchiostri, toner e affini tipologie non disponibili presso il magazzino dell'ateneo fino a euro 50,00;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali fino a euro 50,00;
  - spese postali, telegrafiche, di spedizioni a mezzo servizio postale o corriere, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni fino a euro 100,00;
  - spese per funzionamento e piccola manutenzione di automezzi, incluso carburanti, lubrificanti e pedaggi nonché pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi stessi fino a euro 100,00;
  - spese per canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet, per acquisto di libri, giornali, riviste e pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe, per addobbi, bandiere e gonfaloni, per pubblicazione di bandi, avvisi di gara, di concorso, per il pagamento delle tasse di gara, per imposte e tasse varie, per canoni diversi, per spese contrattuali e diritti erariali e per altre minute spese sostenute in caso di necessità per il regolare funzionamento dell'ateneo e per ragioni di sicurezza fino a euro 100,00.
2. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla cassa economale da parte del dirigente che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
3. Le spese di cui sopra devono essere documentate da ricevute fiscali, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali, con esclusione delle fatture.
4. E' esclusa qualsiasi forma di frammentazione della spesa.

Articolo 4

*(Custodia di valori)*

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

TORNA ALL'INDICE

#### Articolo 5

*(Gestione fondo di dotazione)*

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario il direttore generale su mandato del consiglio di amministrazione attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, al servizio cassa economale un fondo di cassa non superiore ad euro 10.000,00 anticipato al cassiere con ordinativo di pagamento a suo ordine, lo stesso provvede a registrare l'importo ricevuto nel registro di cassa economale.
2. Con tale fondo il responsabile del servizio cassa economale provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.
3. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il responsabile del servizio cassa presenta all'ufficio dell'amministrazione responsabile della gestione del bilancio il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.
4. I pagamenti sui fondi economici sono annotati dal soggetto gestore del fondo su apposito registro vidimato dal direttore generale, eventualmente anche in formato elettronico.
5. Il fondo ha massimale pari a euro 10.000,00 pertanto non sono previsti reintegri durante l'esercizio.
6. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio devono essere reintroitate attraverso il versamento all'istituto cassiere.

#### Articolo 6

*(Scritture contabili)*

1. Per la gestione della cassa economale il responsabile del servizio 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 responsabile del servizio cassa economale provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

#### Articolo 7

*(Vigilanza sul servizio economale)*

1. Il servizio di cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del collegio dei revisori dei conti, che esercita il controllo contabile sui rendiconti.
2. Le verifiche alla cassa possono anche essere disposte dal direttore generale in caso di segnalazioni di irregolarità.

#### Articolo 8

*(Assicurazioni)*

1. L'ateneo può stipulare idonea polizza assicurativa per la copertura di rischi (furto, rapina, perdita di denaro senza colpa).

#### Articolo 9

*(Disposizioni finali ed entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con decreto del rettore e viene pubblicato sul sito web dell'ateneo.