



Regolamento flussi di cassa

Approvato nella seduta di Consiglio del 01/03/2016

1 I pagamenti relativi alle somme impegnate a bilancio dovranno essere effettuati solo dopo specifico ordine di servizio del Tesoriere inviato a mezzo mail alla Segretaria ed al Presidente secondo la seguente prassi:

- a) *Viene fatto pervenire al tesoriere la richiesta di pagamento con indicazione del relativo capitolo di spesa di bilancio*
- b) *Viene verificata la copertura in termini di bilancio e di cassa*
- c) *Viene inviato l'ordine di servizio per il pagamento e la Segretaria procede alla relativa liquidazione*

La Segretaria può procedere a pagamenti, con propria autonomia di decisione, per importi inferiori ai 100,00 € dandone successiva comunicazione a mezzo email al Tesoriere

2 Non sono ammessi pagamenti relativi a somme non previste a bilancio o somme che non trovano copertura nei relativi capitoli di spesa. Eventuali spese non previste a Bilancio o fuori capienza dovranno essere autorizzate dal Consiglio dopo che ne è stata preventivamente verificata la copertura da parte del Tesoriere

3 La Segretaria provvederà ad inviare a tutti i Consiglieri gli estratti conto mensili decorrenti dal 1° all'ultimo giorno del mese di riferimento, l'invio a mezzo email avverrà non appena a disposizione

4 I rimborsi per le spese di trasferta presso la sede, per le sedute di Consiglio, verranno richiesti dai consiglieri con cadenza trimestrale, i rimborsi relativi ad altre spese verranno richiesti con cadenza mensile. I rimborsi verranno liquidati solo se trovano copertura nel rispettivo capitolo di bilancio.

5 Le trasferte dei Consiglieri presso eventi fuori Provincia non ricadenti tra quelli già rimborsati dalla FROIL, verranno rimborsate solo se preventivamente autorizzate dal Presidente dopo che egli stesso ne abbia accertato la copertura nel rispettivo capitolo di bilancio.

Il Tesoriere
(Ing. Enrico INGENITO)

Il Presidente
(Ing. Domenico PINO)