



Ludus in Tabula - APS

REGOLAMENTO CONTABILITÀ E TESORERIA

Articolo 1

Oggetto

1. Il regolamento in oggetto, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, dello Statuto della Ludus In Tabula APS, è finalizzato alla gestione e la regolamentazione di tutto ciò che è inerente le entrate, le spese, il patrimonio, le richieste di rimborso, e ogni operazione che abbia a che fare con la gestione del bilancio associativo.

Articolo 2

Tesoriere

1. Il Tesoriere è la figura, scelta all'interno del consiglio direttivo, che ha la responsabilità di gestione e controllo della cassa associativa, delle entrate e del patrimonio, ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto.

Articolo 3

Redazione di bilanci e rendicontazioni

1. Ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto, il bilancio di previsione viene redatto dal Tesoriere e presentato all'assemblea dei soci alla fine dell'anno solare, e consiste in una stima preventiva delle spese che saranno impegnate nell'anno solare successivo.
2. Sempre nella stessa assemblea, viene presentato per approvazione il rendiconto dell'attività dell'associazione; tale rendiconto è redatto, ai sensi del d.lgs 117/2017, in forma semplificata.
3. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione principale dell'attività economico/patrimoniale dell'Associazione; eventuali modifiche possono apportate in corso d'opera dallo stesso consiglio direttivo, tramite apposita delibera collegiale.
4. Una copia digitale dei bilanci è disponibile sul sito web istituzionale dell'Associazione.

Articolo 3bis

Variazioni di bilancio

1. Eventuali variazioni di bilancio possono essere effettuate sulla base di controlli effettivi di cassa da parte del Tesoriere, e approvate con delibera collegiale apposita da parte del Consiglio Direttivo.

Ludus In Tabula APS

CF: 92056460469

Via dei Baccioni 59 Tassignano – Capannori (Lucca) 55012

mail: info@ludusintabula.org tel: 371 3578457 - 340 5137613 sito web: www.ludusintabula.org



Articolo 4

Acquisti di beni, forniture e servizi

1. Tramite delibera del Consiglio Direttivo, lo stesso può approvare l'acquisto di beni, servizi e forniture necessarie al corretto svolgimento dell'attività dell'associazione.
2. È compito del Tesoriere supervisionare tali acquisti e, eventualmente, esporre parere contrario nel caso di operazioni non ritenute da lui idonee, o la cui copertura finanziaria non è certa.
3. Tali acquisti possono essere effettuati da qualunque socio, anche esterno al Consiglio Direttivo; in tal caso, è necessario che il socio in questione compili un apposito modulo (anche in forma digitale) con la richiesta per poter procedere all'acquisto; tali acquisti sono sempre soggetti all'autorizzazione di cui al comma 2.

Articolo 4bis

Spese correnti

1. Tra le attività dell'associazione, risultano spese ricorrenti quelle destinate al pagamento dei domini web del sito, ai canoni di utilizzo di sistemi di pagamento/conti correnti e ogni altra spesa ricorsiva necessaria per il corretto svolgimento dell'attività dell'Associazione.

Articolo 4ter

Conto corrente e sistemi di pagamento

1. Tramite delibera del Consiglio Direttivo, lo stesso può procedere all'apertura, utilizzo e chiusura di uno o più conti correnti e altri servizi e sistemi di pagamento (come PayPal e carte di pagamento).
2. È compito del Tesoriere supervisionare le eventuali aperture e chiusure di un conto o servizio e di gestire quelli attualmente aperti.
3. Il Tesoriere, allo scopo di gestire la cassa associativa e il patrimonio dell'associazione, può versare, prelevare e spostare soldi fra i conti e servizi dell'associazione; e utilizzare i necessari servizi e sistemi di pagamento.
4. Tali azioni possono essere effettuate dagli altri membri del Consiglio Direttivo notificando in ogni occasione l'approvazione del Tesoriere.

Articolo 5

Raccolte fondi

1. L'associazione, sotto la supervisione del Tesoriere, può procedere all'organizzazione di raccolte fondi, sia abituali che occasionali, per sostenere la propria attività o progetti specifici in corso, ai sensi dell'articolo 7, d.lgs 117/2017.

Articolo 6

Rimborsi spese

1. Per i soci volontari che abbiano sostenuto spese in merito all'attività dell'Associazione, è previsto un rimborso spese.
2. In caso di acquisto, da parte dei soci, di materiali, beni o servizi, (previa approvazione del Tesoriere ai sensi dell'art. 4, comma 3 del presente regolamento) è previsto un rimborso per le spese documentate di acquisto; in questo caso, è necessario che il socio volontario in questione presenti ricevute, scontrini e fatture inerenti alle spese da lui sostenute, e compili un apposito modulo, che è presente sul sito web istituzionale dell'Associazione.

Ludus In Tabula APS

CF: 92056460469

Via dei Baccioni 59 Tassignano – Capannori (Lucca) 55012

mail: info@ludusintabula.org tel: 371 3578457 - 340 5137613 sito web: www.ludusintabula.org



3. Nel caso di trasferte per eventi effettuati fuori dalla sede operativa, l'Associazione, oltre ad un rimborso forfettario di € 10/cad per il pranzo, rimborserà le eventuali spese di trasporto (come biglietti del treno o tariffe autostradali e utilizzo del carburante); non è previsto un rimborso chilometrico inerente l'utilizzo di un mezzo privato; anche in questo caso sarà necessario presentare la richiesta; a discrezione del Tesoriere è possibile calcolare le spese di trasporto utilizzando un sistema idoneo (come la calcolatrice della Guida Michelin) al posto di ricevute, scontrini e fatture quando non è possibile né pratico e/o funzionale esibire tale documentazione.
4. Tale richiesta di rimborso, dovrà essere presentata entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla spesa sostenuta, e in ogni caso sempre e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
5. Le presenti disposizioni si applicano anche ai Soci Volontari che fanno parte del Consiglio Direttivo.
6. Quando è il Tesoriere stesso chi va rimborsato, il modulo deve essere firmato dal Presidente.

Articolo 7

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti norme dello Statuto dell'Associazione.

Letto, confermato e sottoscritto.
Capannori, 19/05/2021

Il Presidente: *Stefano Scatena* 

Il Segretario: *Jacopo Lucchesi* 

Ludus In Tabula APS

CF: 92056460469

Via dei Baccioni 59 Tassignano – Capannori (Lucca) 55012

mail: info@ludusintabula.org tel: 371 3578457 - 340 5137613 sito web: www.ludusintabula.org