



ISTITUTO DI STUDI E RICERCHE

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Massa Carrara

Partecipata da: Amministrazione Provinciale, Comunità Montana della Lunigiana, Comuni di Massa e di Carrara

Allegato n. 5 al verbale CDA n. 5 del 23.11.2016

REGOLAMENTO DI CASSA MINUTE SPESE

La cassa minute dell'Istituto di Studi e Ricerche, azienda speciale della Camera di Commercio di Massa – Carrara, nella forma di una cassetta metallica, è custodita presso l'armadio dell'ufficio amministrativo contabile sito al primo piano della sede dell'Istituto in Corso Rosselli, 2 – Carrara.

Responsabile della cassa è la rag. Cecchini Simona in qualità di dipendente amministrativa contabile, autorizzata dal Direttore dell'Istituto a detenere la chiave della cassetta metallica.

Il Direttore delega la dipendente dell'Istituto ad operare le movimentazioni di cassa; le stesse movimentazioni vengono annotate in un apposito registro "cassa" che all'inizio di ogni anno viene reintegrato e al termine dell'esercizio verrà azzerato.

L'importo massimo che la cassa minute e spese può contenere è pari a € 300,00 tale importo viene utilizzato per consentire il pagamento di spese ordinarie minute spese. Ogni spesa è autorizzata dal Direttore. L'importo delle minute spese non deve eccedere l'importo massimo di € 50,00.

Tra le spese ordinarie rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese necessarie per l'acquisto di materiale di cancelleria, ma solo in caso di estrema urgenza e per importi inferiori ad € 50,00 (come carta, buste da lettera, cartelline in cartone e penne per convegni e seminari, ecc.)
- spese necessarie per l'acquisto di valori bollati e per la spedizione di inviti e altro materiale promozionale e divulgativo relativo alle iniziative intraprese dall'Istituto di Studi e di Ricerche nell'ambito delle sue attività istituzionali e dei progetti/iniziative;

Relativamente agli incassi, per i servizi che l'Istituto rende ai propri committenti, lo stesso può avvenire solo, dopo aver ricevuto da parte del Direttore la lettera di accettazione tra committente ed ISR e dopo aver ricevuto da parte del Direttore dell'Istituto l'autorizzazione ad emettere fattura. L'importo massimo in contante da poter riscuotere è pari ad € 250,00 oltre IVA. Una volta riscosso l'importo, la responsabile del servizio cassa dovrà annotarlo nel registro cassa e successivamente dovrà emettere a favore dell'Istituto la reversele dell'importo riscosso, pari a quello della fattura emessa, quindi depositare presso la banca tesoriere l'importo riscosso per tale prestazione di servizio entro n. 2 (due) giorni lavorativi.

Infine, la conta di cassa verrà effettuata, ogni fine mese, dal Direttore dell'Istituto, il quale dovrà predisporre anche un atto di rendicontazione mensile tra le entrate e le uscite di cassa. Il controllo avverrà tramite la conta del denaro depositato in cassa e la successiva riconciliazione del saldo con il registro di cassa..

Carrara, 23.11.2016

IL DIRETTORE
Dott. Enrico CIABATTI