

## **PROTOCOLLO GESTIONE DELLA CASSA**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL TSA IL 28 GENNAIO 2019

### ***1. Scopo***

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione della cassa dell'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo di seguito TSA.

### ***2. Campo di applicazione***

Il presente protocollo si applica alla Direzione amministrativa, all'ufficio Contabilità e Bilancio, all'Ufficio Botteghino.

### ***3. Riferimenti***

- D. Lgs. 231/01;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 dell'Ente (approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2016);
- Codice Etico del TSA (approvato dal Consiglio Amministrazione di in data 28 gennaio 2016);

### ***4. Procedura***

#### ***4.1 Generalità***

L'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo dispone di:

N. 1 Cassa Centrale;

N. 1 Cassa Periferica assegnata all'ufficio Botteghino.

L'utilizzo della cassa è consentito per le spese minute e urgenti indispensabili per il funzionamento dell'Ente e che per loro natura e/o per esigenze di immediatezza dell'acquisto richiedano il pagamento in contanti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali spese possono essere:

- spese postali;
- pagamento di bollettini di varia natura;
- bolli e valori bollati;
- anticipi o rimborsi di missione;
- biglietti per mezzi di trasporto;

- acquisti di giornali e pubblicazioni;
- materiale scenico o attrezzature e utensili necessari per il montaggio;
- manutenzione e pulizia degli allestimenti;
- materiale di ufficio e cancelleria;
- ogni altro bene di facile consumo e modesto valore.

Ogni Cassa è gestita dal responsabile dell'ufficio, delegato dal Direttore, responsabile delle movimentazioni di denaro e della conta fisica delle giacenze.

Ogni cassa dispone di un Fondo (cd. fondo cassa) la cui giacenza massima è pari a :

- € 4.000 per la Cassa Centrale;
- € 1.000 per le Cassa periferica.

#### **4.2 Gestione della Cassa Centrale**

La Cassa Centrale gestisce movimentazioni di denaro relative principalmente agli anticipi per le tipologie di spesa sopra elencate.

Ogni uscita / entrata di cassa, corredata da un giustificativo, è registrata in contabilità.

Il responsabile del Settore Amministrativo, almeno mensilmente, provvede a effettuare un prospetto riepilogativo delle registrazioni effettuate nonché la conta fisica delle giacenze di cassa. In tale prospetto sono indicate le seguenti informazioni:

- data;
- saldo iniziale;
- totale entrate;
- totale uscite;
- assegni;
- contanti;
- saldo finale.

Il prospetto è sottoposto al controllo congiuntamente alla stampa del conto di contabilità che evidenzia il saldo e alla documentazione di supporto (giustificativi entrate e/o uscite).

Il responsabile del Settore Amministrativo al termine del controllo sigla il prospetto cartaceo, che viene successivamente archiviato.

È responsabilità del responsabile del Settore Amministrativo provvedere al reintegro del fondo cassa tramite contante. Al momento della consegna del contante i cassieri firmano una ricevuta di consegna.

Il reintegro del fondo cassa avviene previa verifica del prospetto riepilogativo e della documentazione a supporto ed è autorizzato dal responsabile del Settore Amministrativo.

#### **4.3 Gestione delle Cassa Periferica**

Con specifico riferimento alle casse gestite dall'Ufficio Botteghino, il cassiere effettua la registrazione delle vendite di biglietti e abbonamenti tramite il sistema informatico e almeno mensilmente il responsabile della stessa predispone un prospetto di riepilogo contenente le seguenti informazioni:

- il saldo iniziale;
- la descrizione delle entrate/uscite;

- il saldo finale.

Inoltre, sempre con frequenza almeno mensile, il responsabile della Cassa periferica:

- effettua il controllo del prospetto con la documentazione giustificativa a supporto;
- vi appone la propria firma;
- lo invia con la relativa documentazione a supporto (giustificativi spese, fatture, etc.) all'Ufficio Contabilità e Bilancio

Con frequenza giornaliera, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, effettua il controllo del prospetto riepilogativo delle entrate e uscite per la relativa quadratura e registra i movimenti delle entrate / uscite in contabilità.

Inoltre, mensilmente l'Ufficio Contabilità e Bilancio e il Responsabile del settore amministrativo effettuano un controllo della cassa periferica dell'Ufficio Botteghino, verificando la quadratura della cassa del giorno precedente con le registrazioni effettuate.

Il reintegro del fondo cassa delle Casse Periferiche da parte della Cassa Centrale, avviene previa verifica del prospetto riepilogativo e della documentazione a supporto. I cassieri firmano una ricevuta di consegna del contante.

### ***1. Archiviazione***

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, è archiviata presso l'Ufficio Contabilità e Bilancio.

### ***2. Sintesi dei controlli interni ai fini del D.Lgs. 231/01***

Le modalità di lavoro descritte integrano le previsioni di cui al par. 3.4 della Parte Generale del Modello 231 dell'Ente e dei protocolli di controllo specifici relativi all'area a rischio "*Gestione della tesoreria*":

- formale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo e dei soggetti abilitati ad autorizzarle.