

*Ordine Interregionale dei Chimici
di Lazio, Umbria, Abruzzo e Molise*



REGOLAMENTO PER GESTIONE DEGLI INCASSI

via delle quattro Fontane 16, 00184 Roma

Tel/fax 0648906708/0648916977 CF 80422850588 e-mail segreteria@chimiciroma.it
PEC ordine.lazio@pec.chimici.org www.chimiciroma.it

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Approvazione			
n. Versione	Data	Autore	Funzione
1.0	13.07.2016	Ordine LUAM	Consiglio direttivo Ordine LUAM

Revisione				
n. Versione	Data	Autore	Funzione	Principali modifiche

Riferimenti	
Documento	Argomento
Regolamento	Regolamento per gestione degli incassi

SOMMARIO

1	Disposizioni comuni.....	4
	ARTICOLO 1 -Oggetto del regolamento	4
	ARTICOLO 2 -Principi	4
	ARTICOLO 3- Responsabile del procedimento	4
2	Procedure per l'accettazione di pagamenti in contanti	4
	ARTICOLO 4 –Limiti di accettazione e Procedura.....	4
3	Gestione del fondo cassa	4
	ARTICOLO 5 Limiti accettabili e procedura	4
4	Allegati.....	5
	Modulo per la registrazione delle ricevute	5
	Modulo per la gestione del fondo cassa	7

1 DISPOSIZIONI COMUNI

ARTICOLO 1 -OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, disciplina le modalità che il personale di segreteria deve seguire nel caso di pagamenti in contanti da parte di iscritti o utenti.
2. La segreteria custodisce un piccolo fondo cassa per gli acquisti che possono essere eseguiti esclusivamente in contanti (i.e. marche da bollo); la gestione di tale fondo cassa rientra a pieno titolo nelle procedure descritte nel presente Regolamento.

ARTICOLO 2 -PRINCIPI

- 1) Il principio base è che l'Ordine Interregionale dei Chimici LUAM non accetta pagamenti in contanti e richiede per le attività condotte (erogazione corsi, rilascio sigillo professionale, ecc..) l'esecuzione di un bonifico bancario da parte degli utenti in ogni caso in cui ciò sia possibile.
- 2) l'accettazione del pagamento in contanti di qualche servizio è accettabile esclusivamente se vengono rispettati i criteri e limiti illustrati nel presente regolamento ed esclusivamente per via eccezionale, dovendo sempre preferire, quando e dove possibile, i pagamenti mediante bonifico bancario.

ARTICOLO 3- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Nel caso di inevitabilità di un pagamento in contanti viene considerato responsabile dell'applicazione e rispetto del presente Regolamento il dipendente che rilascia la ricevuta al soggetto pagante.

2 PROCEDURE PER L'ACCETTAZIONE DI PAGAMENTI IN CONTANTI

ARTICOLO 4 –LIMITI DI ACCETTAZIONE E PROCEDURA

Nei casi in cui non sia possibile far pagare mediante bonifico il personale di segreteria potrà accettare il pagamento in contanti di un servizio/attività esclusivamente se tale pagamento consista al massimo in 150,00€; per cifre superiori rimane vincolante l'impossibilità di accettare contanti.

Dovrà essere rilasciata legale ricevuta al soggetto pagante, tale ricevuta verrà registrata in apposito modulo di rendicontazione che verrà notificato al Tesoriere e/o al Presidente che saranno chiamati a firmarlo, per l'invio periodico allo Studio dei Consulenti fiscali e tributari a cui l'Ordine affida il controllo del Bilancio.

Entro 48 ore dal ricevimento dei contanti il dipendente responsabile dovrà versare tali soldi sul conto dell'Ordine, con rilascio della corrispondente quietanza che verrà allegata al modulo per la registrazione delle ricevute.

3 GESTIONE DEL FONDO CASSA

ARTICOLO 5 LIMITI ACCETTABILI E PROCEDURA

Il fondo cassa, in contanti, custodito presso la segreteria dell'Ordine ha il solo scopo di poter acquistare quanto non acquistabile con altri metodi tracciabili (i.e. marche da bollo).

Il fondo cassa non potrà contenere più di € 300,00.

La gestione del fondo cassa viene affidata ai soli dipendenti di segreteria formalmente incaricati, che saranno chiamati a compilare il modulo predisposto per la gestione del fondo cassa, finalizzato alla tracciabilità delle entrate e uscite.

Il contante nel fondo cassa può essere inserito: a seguito di richiesta da parte del personale di segreteria al Tesoriere e/o Presidente, per necessità di servizio, e verrà quindi opportunamente prelevato dal conto dell'Ordine; potrà altresì essere inserito prendendo eventuali pagamenti in contanti che dovessero realizzarsi, in questo caso nel Modulo di registrazione delle ricevute rilasciate che viene firmato dal Tesoriere e/o Presidente verrà da questi autorizzato esplicitamente l'inserimento di una cifra, mai superiore ai limiti previsti, all'interno del fondo cassa e l'eventuale eccedenza dovrà invece essere depositata in banca/posta, sul conto dell'Ordine entro 48 ore.

4 ALLEGATI

MODULO PER LA REGISTRAZIONE DELLE RICEVUTE

Ricevuta n.	del	importo	da	motivazione

Data _____

procedimento

Dipendente responsabile del

Visto e Approvato Il
Tesoriere _____

O il
Presidente _____

Cifra in euro

Autorizzazione ad inserimento in fondo
cassa: firma



