

**Protocollo N. 5**  
**Gestione della cassa**



**Protocollo N.5**  
**Gestione della cassa**

**Approvato dal Consiglio di Indirizzo**  
**il 26 gennaio 2016**

**Emesso con determinazione del Sovrintendente**  
**n. 57 del 10 febbraio 2016**

## **Protocollo N. 5**

### **Gestione della cassa**

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

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione della cassa della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

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

Il presente protocollo si applica alla Direzione Finanza, Contabilità e Bilancio, alla Direzione Allestimento Scenico, alla Direzione Tecnica e Sicurezza e all'Ufficio Biglietteria, nonché alle eventuali ulteriori Direzioni coinvolte nel processo.

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

- D.Lgs. 231/01;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Protocollo n. 6 “Gestione dei Flussi Finanziari”.

#### ***4. Termini e definizioni***

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV**: Sovrintendente
- **DAFC**: Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- **DIR-DAFC**: Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
- **UCB**: Ufficio Contabilità e Bilancio
- **R-CB**: Responsabile Contabilità e Bilancio
- **UB**: Ufficio Biglietteria
- **R-UB**: Responsabile Biglietteria
- **DAS**: Direzione Allestimento Scenico
- **DTS**: Direzione Tecnica e Sicurezza
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione**: Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Cassa Centrale**: Disponibilità liquide gestite, a vario titolo, dall'UCB.  
Le attività di cassa riguardano:
  - la gestione fisica delle disponibilità liquide;
  - la gestione contabile (contabilità civilistico-gestionale) delle movimentazioni di entrata e di uscita.
- **Casse Periferiche**: Casse fisico / contabili gestite dalla DAS, DTS, UB
- **Prospetto di cassa**: Prospetto extracontabile utilizzato per la rilevazione delle movimentazioni di entrata ed uscita

**Protocollo N. 5**  
**Gestione della cassa**

## **5. Procedura**

### **5.1 Generalità**

La Fondazione dispone di:

- N. 1 Cassa Centrale;
- N. 3 Casse Periferiche assegnate alle seguenti Direzioni / Uffici: DAS, DTS, UB.

L'utilizzo della cassa è consentito per le spese minute e urgenti indispensabili per il funzionamento della Fondazione 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.

In ogni caso, non è consentito l'utilizzo della cassa per spese che superano i €150.

Ogni Cassa è gestita da un proprio cassiere, delegato dalla Direzione di riferimento, 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 :

- €5.000 per la Cassa Centrale;
- €2.000 per le Casse periferiche.

### **5.2 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 autorizzato dal Direttore / Responsabile del richiedente, è registrata in contabilità LABINF dal cassiere.

Il cassiere, 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;
- sospesi;
- assegni;

## **Protocollo N. 5**

### **Gestione della cassa**

- contanti;
- saldo finale.

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

Il R-CB al termine del controllo sigla il prospetto cartaceo, che viene successivamente archiviato dal cassiere all'interno degli uffici della DAFC.

È responsabilità del R-CB 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 DIR-DAFC.

### ***5.3 Gestione delle Casse Periferiche***

Il cassiere di ogni Cassa periferica (DAS, DTS e UB) è responsabile delle giacenze di cassa e relativa movimentazione in entrata e uscita.

Con specifico riferimento alle casse gestite dalla DAS e dalla DTS, almeno mensilmente il cassiere 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 cassiere:

- 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'UCB.

Con specifico riferimento alle casse gestite dall'UB, il cassiere effettua la registrazione delle vendite di biglietti e abbonamenti tramite il sistema informatico Regulus.

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

Inoltre, mensilmente l'UCB e il R-UB effettuano un controllo della cassa periferica dell'UB, verificando la quadratura della cassa del giorno precedente con le registrazioni effettuate.

Trimestralmente viene effettuata una verifica da parte dell'UCB al fine di verificare che tutta la documentazione a supporto delle spese sostenute sia conforme ai rimborsi effettuati.

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.

**Protocollo N. 5**  
**Gestione della cassa**

**6. Archiviazione**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, è archiviata presso la DAFC.

**7. 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 della Fondazione 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.