

Codice scheda: ASC A4570218 (Microscheda: 3978B6/7)
Luogo e data: TORINO - 26/01/1888
Autore: RUA MICHELE
Destinatario: DIRETTORI SALESIANI
Classificazione: Rua: Circolari, direttive, documenti
Tipo documento e supporto: Circolare - Manoscritto
Autenticità: Copia

Contenuto: Presenta 12 norme riguardanti i pagamenti, gli uffici, i magazzini, i registri cassa. Si sofferma sul ruolo del Direttore in settore economico e del Prefetto. Dà indicazioni sulle varie Aziende.

Conferenza 26 gennaio 1888

Circolare firmata dal Sig. Don Rua.

1. Ogni pagamento deve eseguirsi dal Direttore dell'Oratorio il quale disimpegnerà un tale ufficio o da se e per via del Prefetto, o per via di uno a ciò deputato, il quale (pagherà) piglierà il nome di pagatore.
2. Detto pagatore in aiuto del Prefetto o del Direttore, sarà Don Chiaveri.
3. L'ufficio del pagatore, per comodo degli esterni, sarà tra gli uffici del magazzino somministranze salesiane e quelli della Libreria. In caso di bisogno potrà essere sostituito da quelli del Magazzino.
4. Detto ufficio sarà aperto al mattino verso le 9 fino a mezzo giorno, e dalle 2 1/4 alle 5 circa di sera.
5. Il pagatore riceverà il denaro dal Direttore e con esso eseguirà i pagamenti dei vari creditori della Prefettura, del Magazzino, della Tipografia e della Libreria dell'Oratorio.
6. Ogni pagamento sarà registrato sopra un libro cassa su cui si noterà il nome del creditore e quello dell'azienda per cui è fatto il pagamento.
7. Il pagatore prima di pagare qualunque nota, esigerà l'approvazione di ogni singolo capo azienda e quella del Direttore dell'Oratorio.
8. Ogni pagamento del libro cassa verrà pure riportato sopra un apposito libro memoriale al fine di poter informare ogni azienda dei pagamenti fatti per conto di essa. Di tale libro ne terrà uno per ogni azienda.
9. Le note saldate saranno conservate nell'ufficio del pagatore, e con ordine alfabetico.

10. Ogni azienda sentendo il bisogno di provvedere materiali per il lavoro o per commercio, scriverà sopra un biglietto al Direttore il quale penserà a far provvedere quanto occorre nel modo che crederà opportuno.

11. Ogni azienda nel ricevere la roba chiesta, riconosciuta corrispondente ai suoi bisogni, controllerà la fattura tanto sulla quantità, che sul valore parziale e totale, quindi passerà al giornale per l'accreditamento a mastro alla partita del mittente e rimetterà al Direttore la fattura, quando questa è di tal genere che debba servire già per il pagamento definitivo e conserverà alfabeticamente, quando essa sia semplice fattura parziale.

12. Ogni singola azienda interna salderà i suoi debiti per via di buoni, i quali avranno un semplice valore relativo tra essa e la Prefettura. Avranno però un valore reale se presentati da case salesiane esterne, cioè dalla Cartiera e da San Benigno e questo in via di esperimento fino alla fine di marzo dell'anno corrente.

Sac. Michele Rua

40-X

Conferenza 26 gennaio 1888

Circolare firmata dal Sig. V. Rina.

1. Ogni pagamento deve eseguirsi dal Direttore dell'Oratorio, il quale designerà un tale ufficio o da se e per via del Prefetto, o per via di uno o più deputato, il quale (pagherà) piglierà il nome di pagatore.
2. Detto pagatore in aiuto del Prefetto o del Direttore, sarà V. Chiavari.
3. L'ufficio del pagatore, per comodo degli esterni, sarà tra gli uffici del magazzino somministranze salesiane e quelli della libreria. In caso di bisogno potrà essere sostituito da quelli del Magazzino.
4. Detto ufficio sarà aperto al mattino verso le 9 fino a mezzo giorno, e dalle 2 $\frac{1}{4}$ alle 5 circa di sera.
5. Il pagatore riceverà il denaro dal Direttore e con esso eseguirà i pagamenti dei vari creditori della Prefettura, del Magazzino, della Tipografia e della Libreria dell'Oratorio.
6. Ogni pagamento sarà registrato sopra un libro cassa su cui si noterà il nome del Creditore e quello dell'Azienda per cui è fatto il pagamento.
7. Il pagatore prima di pagare qualunque nota, esigerà l'approvazione d'ogni singolo capo azienda e quella del Direttore dell'Oratorio.
8. Ogni pagamento del libro Cassa verrà pure riportato sopra un apposito libro memoriale a fine di poter informare ogni azienda dei pagamenti fatti per conto di essa. Di tale libro ne terrà uno per ogni azienda.
9. Le note saldate saranno conservate nell'Ufficio del Pagatore, e con ordine alfabetico.
10. Ogni azienda, sentendo il bisogno di provvedere materiali per lavoro o per commercio, scriverà sopra un biglietto al Direttore il quale penserà a far provvedere quanto occorre nel modo che crederà opportuno.

7978 13 f

- ISTITUTO SALESIANO
CENTRALE
10. Ogni azienda sentendo il bisogno di provvedere materiali pel lavoro o per commercio, scriverà sopra un biglietto al Direttore il quale penserà a far provvedere quanto occorre nel modo che suserà opportuno.
 11. Ogni azienda nel ricevere la roba chiesta, riconosciuta corrispondente ai suoi bisogni, controllerà la fattura tanto sulla quantità, che sul valore parziale e totale, quindi passerà al giornale per l'accreditamento a Mastro alla partita del mittente e rimetterà al Direttore la fattura, quando questa è di tal genere che debba servire già pel pagamento definitivo e conserverà alfabeticamente, quando essa sia semplice fattura parziale.
 12. Ogni singola azienda interna salderà i suoi debiti per via di buoni, i quali avranno un semplice valore relativo tra essa e la Prefettura. Avranno però un valore reale se presentati da case Salesiane Esterne, cioè dalla Cartiera e da S. Benigno e questo in via d'esperimento fino al fine di Marzo dell'anno corrente.

Sac. Michele Rua