

ART. 17

TENUTA DEL REGISTRO INCASSI

-----

Le scritturazioni sul registro = incasso sono, fatte per ordine di data, senza interlinee e spazi in bianco, eccettuate le linee residuali dell'ultimo foglio, alla chiusura mensile, che sono annullate con riga trasversale fino al totale.

Ogni foglio del registro = incassi comprende una parte fissa (A, foglio verde) da conservarsi in Ufficio, e una parte perforata (B foglio bianco) da spedirsi alla Direzione Generale dell'Istituto in allegato al resoconto mensile. Le registrazioni debbono risultare in tutto identiche sulle due parti; non sono ammesse raschiature e ritocchi, e ove si renda necessaria qualche ~~piccola~~ correzione, questa deve essere fatta in modo che le parole e le cifre annullate siano sempre leggibili. Per contro, in caso di erronee scritturazioni, si deve annullare senz'altro l'intera linea e procedere a una seconda scritturazione nella linea successiva, usando per le operazioni ~~quittanzamento~~ il nuovo numero di versamento. I registri incassi sono preordinati in guisa che le due parti possano essere riempite contemporaneamente con l'uso della matita copiativa e della carta al carbone.

Le ricevitorie sprovviste di carta carbone, fanno la copia conforme a mano.

Ogni foglio del registro-incassi comprende 40 linee, contrassegnate a stampa da un numero progressivo per l'intero registro.

La registrazione di ogni singolo versamento fatto su di uno stesso libretto, tanto se si riferisca a un solo come a più mesi, *non* deve occupare più di una linea; così ad ogni registrazione cor-

