

Automobile Club Foggia

**Procedura
Amministrativo-Contabile
Servizio di Cassa Interno**

***“Gestione Servizio di
Cassa Interno”***

Adottato con Determinazione del Direttore n. 8 del 26/07/16 previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti del 25/07/16.

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti alla gestione del Servizio di Cassa Interno (art. 15 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore]
- Responsabile della contabilità (se nominato)
- Cassiere addetto al Servizio di Cassa Interno (se nominato)

3. AMBITO DI APPLICAZIONE


L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle attività di competenza del Cassiere e sono connesse alla gestione del Servizio di Cassa Interno, e precisamente:

1. presa in carico e gestione delle somme derivanti dagli incassi di giornata della sede e degli eventuali uffici distaccati;
2. annotazione giornaliera, sul Registro di cassa, degli incassi realizzati;
3. gestione dei versamenti sul c/c intestato all'A.C.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono descritte le principali definizioni / acronimi contenuti nelle pagine successive:

- URB: Responsabile della contabilità;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i ricavi da vendita beni / erogazione servizi e i costi di approvvigionamento di beni e servizi ad un settore di business dell'Ente (servizi finali) oppure ad attività di supporto (attività interne).

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione Servizio di Cassa Interno

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le attività che il Cassiere svolge nell'ambito della gestione del Servizio di Cassa Interno sono le seguenti:


1. Trasferimento incassi al Cassiere dell'Ente da parte dei dipendenti addetti alle casse di sportello, verifica corrispondenza dei valori di cassa con il saldo di sportello e compilazione della distinta di cassa da parte del Cassiere (paragrafo 6.3);
2. Versamento sul conto bancario intestato all'A.C., compilazione della distinta di versamento, consegna dei documenti prodotti all'URB, verifica versamento sull'e/c e registrazione contabile del versamento in banca da parte dell'URB (paragrafo 6.4).

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

Di seguito è riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

- trasferimento somme dalla cassa di sportello al Cassiere
- versamenti su c/c bancario dell'A.C..

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione Servizio di Cassa Interno

6.2 Fasi operative

La sequenza operativa prevede le seguenti fasi:

- chiusura degli sportelli al pubblico;
- gli addetti agli sportelli compilano il prospetto contenente i movimenti della giornata e lo consegnano al Cassiere;
- il Cassiere verifica la corrispondenza fra il saldo di cassa e i valori presi in carico, compila e firma la distinta di cassa, deposita i valori in banca e consegna la ricevuta dell'avvenuto versamento all'URB unitamente al prospetto relativo ai movimenti giornalieri;
- l'URB effettua le registrazioni contabili dei movimenti di cassa e verifica l'accredito sul conto corrente.

6.3 Macro-attività 1: Trasferimento somme dalla cassa sportello al Cassiere

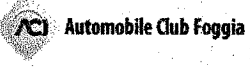
Il presente paragrafo descrive le attività che gli addetti allo sportello e il Cassiere svolgono alla chiusura dello sportello ai fini della corretta gestione delle somme incassate nella giornata lavorata e del loro trasferimento all'Istituto di Credito.

6.3.1 Descrizione macro-attività

Chiusura e stampa saldo di cassa

Dopo la chiusura dello sportello al pubblico, l'addetto compila il prospetto da quale si evidenzia il saldo di sportello ed effettua il conteggio dei valori per verificarne la corrispondenza.

Nel caso in cui gli incassi derivino dall'esercizio di attività commerciali ai sensi degli artt. 22 e 24 del DPR 633/72 (Legge IVA) l'addetto di sportello compila il Registro dei Corrispettivi.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione Servizio di Cassa Interno

Trasferimento degli incassi al Cassiere

L'addetto allo sportello, una volta chiusa la giornata lavorativa:

1. consegna l'incasso e copia del prospetto con il saldo di cassa (con il dettaglio dei valori e dei tagli) al Cassiere;
2. redige un rendiconto degli incassi di giornata suddivisi per sottoconto di ricavo di CoGe che trasmette all'URB; nel caso di esercizio di attività commerciali, inoltre, consegna all'URB copia del Registro dei Corrispettivi con la specifica indicazione dei ricavi già riscossi e quelli ancora da incassare.

Il Cassiere, nel momento in cui riceve il contenuto delle casse sportello e i prospetti con i saldi cassa delle stesse, provvede alla verifica della corrispondenza fra gli incassi presi in carico e le risultanze della documentazione fornita rilasciando, al termine del controllo, quietanza.


Tutte le operazioni di sportello sono riportate giornalmente sul Registro di cassa, debitamente vidimato. Su tale registro si devono evidenziare il totale degli incassi effettuati in contanti e assegni distinti per sportello e per modalità di pagamento.

6.3.2 Reportistica

- Prospetto relativo al saldo di cassa degli sportelli;
- Registro di cassa.

6.4 Macro-attività 2: Versamenti all'Istituto di Credito

Il presente paragrafo descrive le modalità operative di gestione dei versamenti di contanti sul c/c bancario intestato all'A.C., eseguiti dal Cassiere.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione Servizio di Cassa Interno

6.4.1 Descrizione macro-attività

Versamento contanti all'Istituto di Credito

A fine giornata il Cassiere provvede al versamento degli incassi derivanti dalle attività giornaliere sul conto bancario intestato all'A.C., ritirando la distinta bancaria di versamento da consegnare all'URB.

Registrazione in contabilità degli incassi

L'URB effettua le registrazioni in contabilità (CoGe) delle operazioni giornaliere di sportello in base ai documenti prodotti e consegnategli dal Cassiere (Registro di cassa e distinta bancaria di versamento) e dagli addetti di sportello (rendiconto di cassa e/o Registro dei Corrispettivi), verificando la corrispondenza di detta documentazione con la distinta bancaria di versamento.

L'URB contabilizzerà in CoGe prima i ricavi, che come contropartita avranno l'aumento di Cassa, successivamente effettuerà un giroconto da Cassa a Banca / Posta, alla ricezione della contabile di versamento o con la visualizzazione dell'avvenuto accredito sul c/c.

Tale registrazione è inserita manualmente nel proprio sistema informatico di contabilità secondo le logiche della partita doppia.

Qualora sussistano corrispettivi non incassati l'addetto allo sportello avrà cura di annotare i nominativi dei clienti cui fanno capo tali incassi futuri cosicché l'URB possa accendere, in contropartita del ricavo, il relativo credito.