



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

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

 <b>AUTOMOBILE CLUB PARMA</b>	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione Servizio di Cassa Interno</b>	Data	
		Stato	

<b>1.</b>	<b>OBIETTIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>REFERENTI DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA.....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>Elenco macro-attività .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>Diagrammi di Flusso .....</b>	<b>5</b>
<b>6.3</b>	<b>Macro-attività 1: Trasferimento somme dalla cassa sportello al Cassiere.....</b>	<b>6</b>
6.3.1	Descrizione macro-attività .....	6
6.3.2	Reportistica.....	6
6.3.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	6
<b>6.4</b>	<b>Macro-attività 2: Versamenti all’Istituto di Credito.....</b>	<b>7</b>
6.4.1	Descrizione macro-attività .....	7
6.4.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	7
<b>7.</b>	<b>PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>9</b>

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione Servizio di Cassa Interno</b>	Data	
		Stato	

## 1. OBIETTIVO

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

## 2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Cassiere addetto al Servizio di Cassa Interno.

## 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 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 Ragioneria e Bilancio;
- 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).

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione Servizio di Cassa Interno</i>	Data	
		Stato	

## 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 (se soggetti diversi), **verifica** corrispondenza dei valori di cassa con il saldo di sportello derivante dall'applicativo informatico e **compilazione della distinta di cassa** da parte del Cassiere (paragrafo 6.3);
2. **Versamento sul conto bancario** intestato all'A.C. Parma, 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:

1. Trasferimento somme dalla cassa di sportello al Cassiere;
2. Versamenti su c/c bancario dell'A.C. Parma.

Si riporta di seguito la legenda dei diagrammi di flusso illustrati nei paragrafi successivi:

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione Servizio di Cassa Interno</b>	Data	
		Stato	

DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA	
Simbolo	Descrizione
○ A	Connettore
□	Attività non a sistema, effettuata dagli attori del flusso
◇	Decisione
△	Controllo di sistema
⬡	Controllo bloccante di sistema
⊞	Attività a sistema (con l'indicazione del sistema informatico)
➤	Rimando ad altre procedure

## 6.2 Diagrammi di Flusso

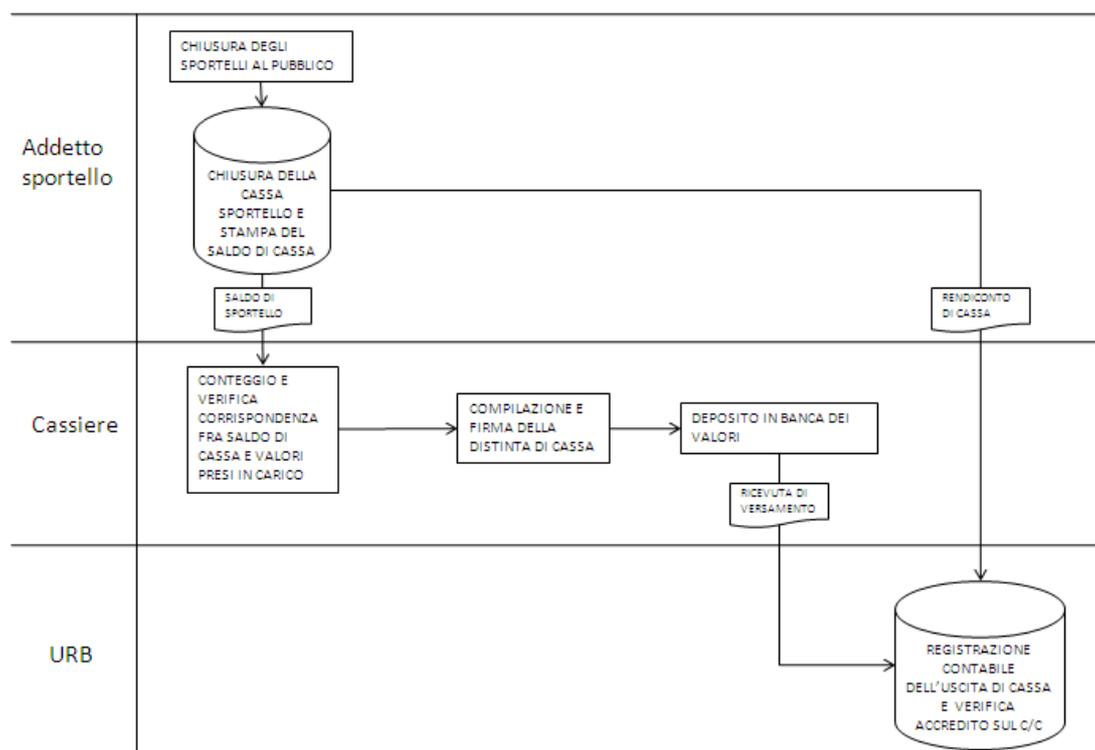


Figura 1

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 1).

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione Servizio di Cassa Interno</b>	Data	
		Stato	

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

Il presente paragrafo descrive le attività che l'addetto allo sportello e il Cassiere (se soggetti diversi) 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 stampa il saldo di sportello ed effettua il conteggio dei valori per verificarne la corrispondenza.

##### ***Trasferimento degli incassi al Cassiere***

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

1. consegna l'incasso e copia della stampa del saldo di sportello al Cassiere;

Il Cassiere, nel momento in cui riceve il contenuto della cassa sportello e la stampa del saldo della stessa, 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. 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**

- Saldi di cassa sportello
- Registro di cassa

#### **6.3.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

Rf.to: "HS100 ass Vol. 18 Chiusura Contabile Ufficio Assistenza – Rendiconto Cassiere (ACI320) –

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione Servizio di Cassa Interno</b>	Data	
		Stato	

Stampa libro giornale contabile (ACI340)".

#### **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. Parma, eseguiti dal Cassiere.

##### **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. Parma, 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.

##### **6.4.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

Rf.to: "HS100 ass Vol. 18 Chiusura Contabile Ufficio Assistenza Rendiconto Cassiere (ACI320) Stampa libro giornale contabile (ACI340)".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b><i>Gestione Servizio di Cassa Interno</i></b>	Data	
		Stato	

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)

 <b>AUTOMOBILE CLUB PARMA</b>	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione Servizio di Cassa Interno</b>	Data	
		Stato	

## 7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

### 1) Rilevazione degli incassi di sportello

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Cassa AA.CC.	SP	.....	Ricavo Attività A	CE
			.....	Ricavo Attività B	CE
			.....	Ricavo Attività C	CE

### 2) Versamento incassi di sportello all'Istituto di Credito

#### a.1. Versamento contanti sul c/c bancario dell'A.C.

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... Transitorio Incassi	SP	.....	Cassa AA.CC.	SP

#### a.2. Quadratura con e/c elettronico o cartaceo

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	AC ...	SP	.....	BANCA ... Transitorio Incassi	SP

**N.B.** \_\_\_\_\_

Per il "N° Conto" il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).