



AUTOMOBILE CLUB VERONA

Procedura Amministrativo-Contabile Servizio di Cassa Interno

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione Servizio di Cassa Interno AACC</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].
- Cassiere addetto al Servizio di Cassa Interno. [dipendente interno all'Ente].

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:

Y URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

Y 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).

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., 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 Verona.

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC		Data	31/10/2010
			Stato	Approvato

DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA	
Simbolo	Descrizione
	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

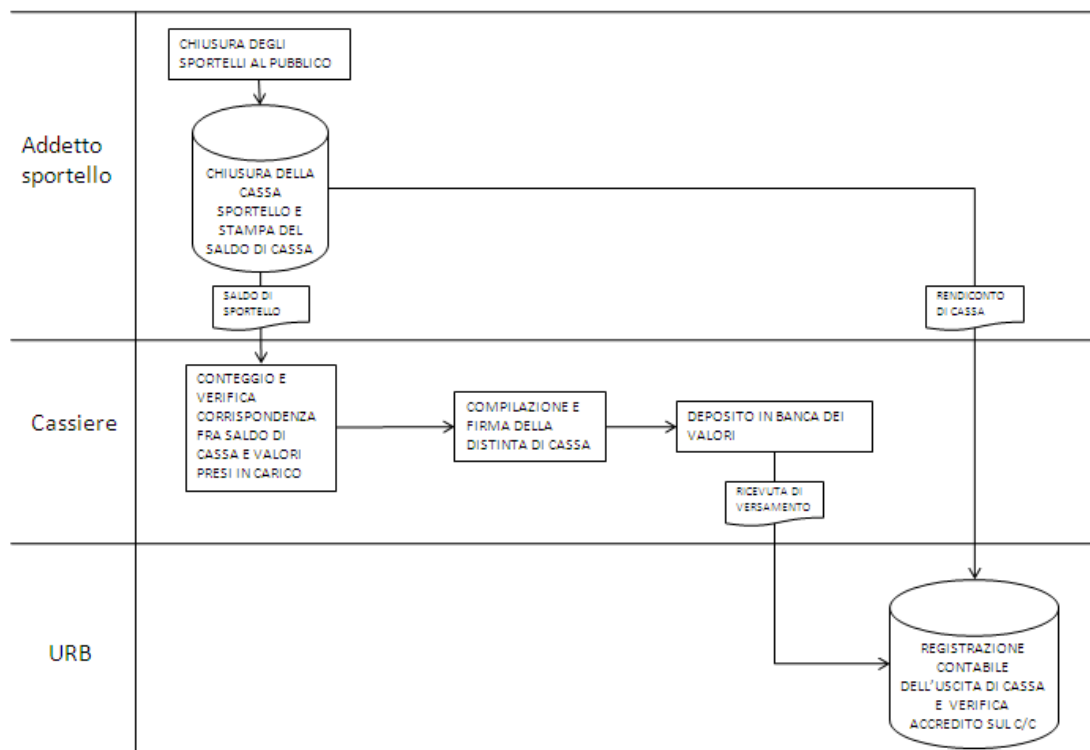


Figura 1

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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.

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.

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 (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 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, debitamente vidimato. Su tale registro si devono evidenziare il totale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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”

Ø Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC		Data	31/10/2010
			Stato	Approvato

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" si intende il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).