



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

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Gestione Servizio di Cassa Interno AACC</i>	Data	01/09/2010
		Stato	Bozza

1.	OBIETTIVO.....	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1	Elenco macro-attività	4
5.2	Diagrammi di Flusso	5
5.3	Macro-attività 1: Trasferimento somme dalla cassa sportello al Cassiere.....	5
5.3.1	Descrizione macro-attività	5
5.3.2	Reportistica.....	6
5.4	Macro-attività 2: Versamenti all’Istituto di Credito.....	7
654.1	Descrizione macro-attività	7
5.4.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	7
6.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....	8

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	01/09/2010
		Stato	Bozza

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

La gestione delle somme derivanti dagli incassi di giornata della sede e degli uffici distaccati per i servizi prestati all'utenza viene effettuata direttamente dagli addetti incaricati che provvedono anche a riversare le stesse somme sul conto intestato all' AC .

Per quanto concerne le attività di competenza del Cassiere che sono connesse alla gestione del Servizio di Cassa Interno, si precisa quanto segue:

1. Il Cassiere provvede alla presa in carico delle sole rimesse dirette effettuate dai clienti presso la sede, annota giornalmente, sul Registro di cassa, gli incassi realizzati, e li versa 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 e addetti;
- CoGe: Contabilità generale;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i ricavi da vendita beni / erogazione servizi e i costi di approvvigionamento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	01/09/2010
		Stato	Bozza

di beni e servizi ad un settore di business dell'Ente (servizi finali) oppure ad attività di supporto (attività interne).








5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Elenco macro-attività

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

1. Gestione dei rendiconti degli incassi di giornata degli addetti agli sportelli;
2. Gestione delle somme pervenute direttamente al Cassiere ed annotate in apposito Registro;
3. Versamenti su c/c bancario dell'A.C Pordenone.

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

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	01/09/2010
		Stato	Bozza

5.2 Diagrammi di Flusso

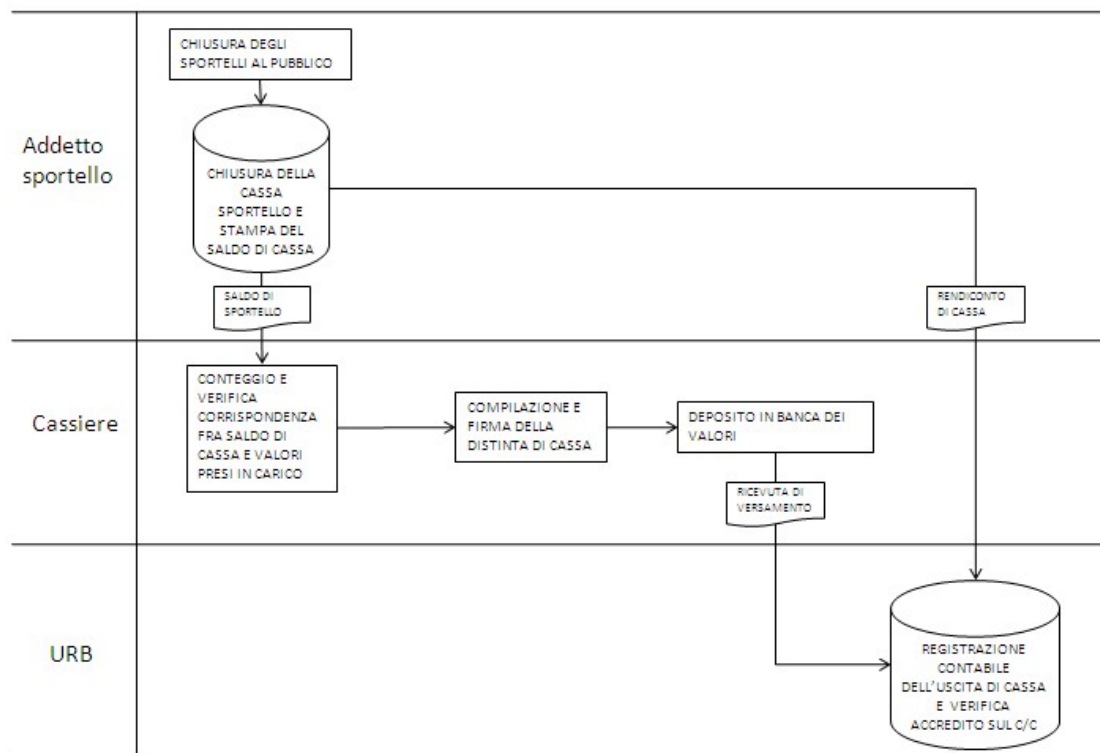


Figura 1

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

5.3 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.

5.3.1 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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	01/09/2010
		Stato	Bozza

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 del rendiconto degli incassi al Cassiere

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

1. Elabora una stampa del saldo di sportello (con il dettaglio dei valori e dei tagli) ;
2. redige un rendiconto degli incassi di giornata suddivisi per sottoconto di ricavo di CoGe che trasmette all'URB; e nel caso di esercizio di attività commerciali, suddivisi per tipologia di assoggettamento ad IVA.

Il Cassiere, nel momento in cui riceve la stampa del saldo delle operazioni di sportello, provvede alla verifica della corrispondenza fra gli incassi presi in carico e le risultanze della documentazione fornita.

5.3.2 Reportistica

- Saldi di cassa sportello

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	01/09/2010
		Stato	Bozza

5.4 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.

5.4.1 Descrizione macro-attività

Versamento contanti all'Istituto di Credito

Entro il giorno successivo il Cassiere provvede al versamento degli incassi effettuati nella giornata **sul conto bancario** intestato all'A.C Pordenone, 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 riepilogo corrispettivi), verificando la corrispondenza di detta documentazione con la distinta bancaria di versamento.

L'URB contabilizzerà in CoGe alla ricezione delle contabili di versamento o con la visualizzazione dell'avvenuto accredito sul c/c i ricavi, che come contropartita avranno Banca / Posta.

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

5.4.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

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

Manuali utente di riferimento:

5.5 Prima nota (CONTB010)

5.6 Interroga partite e schede (CONTB050)

5.7 Stampa schede di contabilità (CONTB040)

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	01/09/2010
		Stato	Bozza

6. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Rilevazione degli incassi di sportello

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Clienti 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 ...	SP	.....	Clienti AA.CC.	SP

N.B. _____

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