



Automobile Club Novara



**AUTOMOBILE CLUB NOVARA**

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

***Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del 27  
dicembre 2021***

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

## **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:

- Direttore A.C.;
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio;

## **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).

## **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. Novara

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

## 6.2 Diagrammi di Flusso

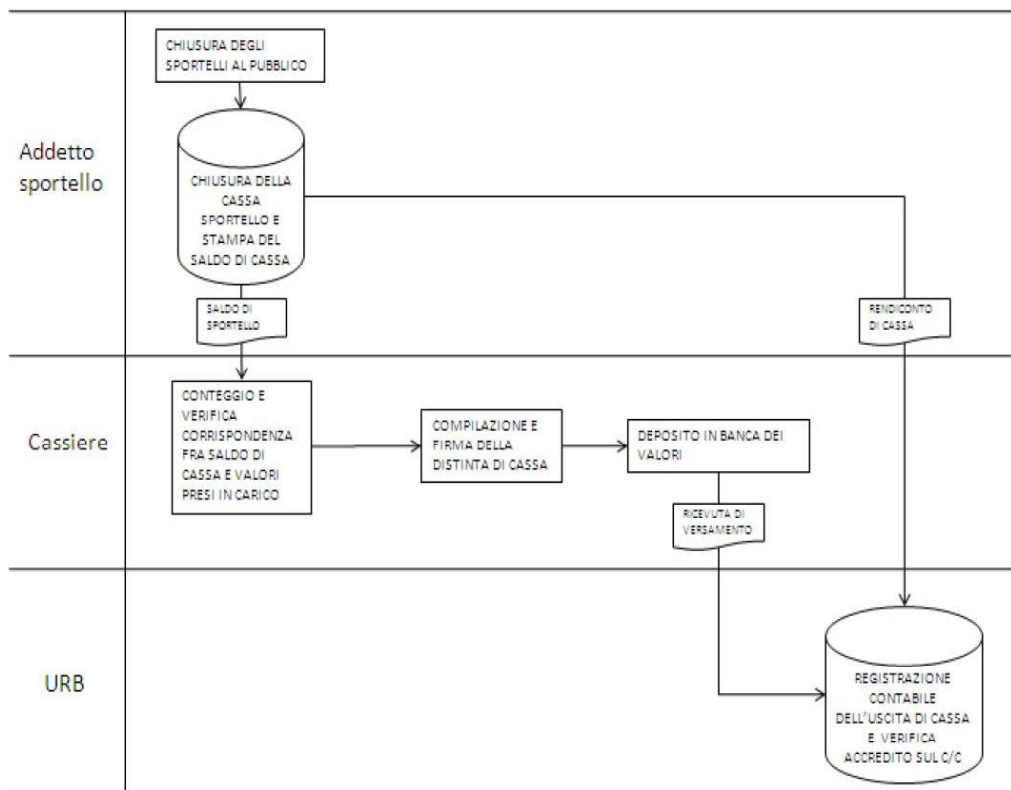


Figura 1

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

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

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.

Tutte le operazioni di sportello sono registrate 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**

- . Saldo di cassa sportello
- . Registro di cassa

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

Manuale delle procedure informatiche gestionale "GsaWeb2".