

	MANUALE DELLE PROCEDURE	PG01	Pag. 1
		REV. 1	di Pag. 7
	Controllo del Denaro in Cassa	22/06/23	

ASSO SRL

**PROCEDURA GESTIONALE:
(PG01)**

CONTROLLO DEL DENARO IN CASSA

Approvato dal Cda in data 04/02/2009

	MANUALE DELLE PROCEDURE		PG01	Pag. 2
	Controllo del Denaro in Cassa		REV. 1	di Pag. 7
	22/06/23			

0 INDICE

0	INDICE	2
1	SCOPO E GENERALITA	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	RESPONSABILITA'	3
5	MODALITA OPERATIVE	4
6	DISTRIBUZIONE	5
7	ELENCO DOCUMENTI	5
8	STATO DELLE REVISIONI	

	MANUALE DELLE PROCEDURE		PG01	Pag. 3
	Controllo del Denaro in Cassa		REV. 1	di Pag. 7
	22/06/23			

1 SCOPO E GENERALITA'

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità attraverso cui la **ASSO srl** effettua i pagamenti e controlla gli incassi.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ogni volta che la **ASSO srl** ha l'esigenza di effettuare pagamenti e di incassare denaro.

3 RIFERIMENTI

Capitolo del Manuale della Qualità "Controllo del Denaro in Cassa" Procedura "Controllo degli incassi" (PG01).

4 RESPONSABILITA'

Responsabile di Struttura periferica:

- E' garante del rispetto della presente procedura;
- Controlla periodicamente il livello del fondo cassa della propria sede;
- Gestisce gli incassi e i pagamenti;
- Si relaziona con l'*Addetto alla ricezione* del denaro in cassa, persona da individuare nell'ambito del settore amministrativo e impiegata nella sede principale.

Addetto alla ricezione:

- E' garante del rispetto della presente procedura;
- Controlla periodicamente il livello del fondo cassa complessivo;
- Controlla la documentazione ricevuta;
- Provvede alla conservazione della documentazione ricevuta;
- Si relaziona con il *Responsabile struttura periferica* e con il *Direttore Amministrativo*.

Direttore Amministrativo:

- E' garante del rispetto della presente procedura;
- Controlla la documentazione ricevuta al fine di prendere i provvedimenti necessari;
- Si relaziona con l'*Addetto alla ricezione*.

	MANUALE DELLE PROCEDURE		PG01	Pag. 4
	Controllo del Denaro in Cassa		REV. 1	di Pag. 7
	22/06/23			

5 MODALITA OPERATIVE

Ad oggi sono cinque le casse attive:

- sede;
- mensa;
- teatro;
- matta;
- turismo.

Per quanto riguarda le **sedì periferiche**, ad esclusione della mensa, la procedura di controllo da adottare risulta la seguente:

- giornalmente il *Responsabile della struttura periferica* di ciascuna sede compila la *prima nota cassa* e il *registro dei corrispettivi (Borderò per il teatro)*. Ogni giorno al termine della giornata lavorativa il denaro dovrà essere riposto nella cassaforte;
- Entro il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento, il *Responsabile della struttura periferica* di ciascuna sede consegna all'*Addetto alla ricezione* del denaro in cassa, presso la sede amministrativa, il denaro eccedente il fondo cassa e il documento riepilogativo di tutta la documentazione consegnata (vedi modello ivi allegato, associandovi gli scontrini o le ricevute fiscali, una copia del registro dei corrispettivi e una copia della prima nota cassa, nonché la documentazione di spesa pagata in contanti).

Gli acquisti ed i pagamenti dovranno essere fatti nel rispetto della procedura acquisti in essere approvato dal Cda in data 26/05/2008.

Fondo cassa autorizzati:

- sede € 1.000,00
- teatro € 1.000,00
- matta € 100,00
- turismo € 200,00
- Si specifica che nel caso in cui il denaro dovesse eccedere di € 300,00 il fondo cassa, il primo giorno lavorativo utile, questa eccedenza dovrà essere consegnata all' *Addetto alla ricezione* del denaro in cassa, utilizzando l' apposito modello ivi allegato;
- l'*Addetto alla ricezione* del denaro controlla tutta la documentazione, rilasciando n° 1 copia del documento riepilogativo della documentazione ricevuta e compilata dal *Responsabile della struttura periferica* che fungerà anche da liberatoria, e successivamente provvede alla sua conservazione;
- l'*Addetto alla ricezione* del denaro ne dà comunicazione al *Direttore Amministrativo*, fornendogli una copia di tutta la documentazione necessaria che attesti il rispetto della procedura.
- il *Direttore Amministrativo* provvede poi ad effettuare il versamento del denaro eccedente il livello di fondo cassa presso un istituto di credito. Il *Direttore Amministrativo* verifica periodicamente il livello del fondo delle varie casse come sopra indicato.

	MANUALE DELLE PROCEDURE		PG01	Pag. 5
	Controllo del Denaro in Cassa		REV. 1	di Pag. 7
	22/06/23			

Per quanto riguarda la **mensa**, la procedura di controllo da adottare risulta la seguente:

- giornalmente il *Responsabile della struttura periferica* della mensa compila la prima nota cassa e il registro dei corrispettivi. Ogni giorno al termine della giornata lavorativa il denaro dovrà essere riposto nella cassaforte;
- ogni giovedì pomeriggio della settimana il *Responsabile della struttura periferica* della mensa provvede a consegnare il denaro eccedente il fondo cassa (pari a €. 300,00) all'*Addetto alla ricezione* del denaro in cassa, presso la sede amministrativa accompagnato da una distinta che verrà firmata per ricevimento.
- Entro il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento, il *Responsabile della struttura periferica* consegna all'*Addetto alla ricezione* del denaro in cassa, presso la sede amministrativa, il denaro eccedente il fondo cassa e il documento riepilogativo di tutta la documentazione consegnata (vedi modello ivi allegato, associandovi gli scontrini o le ricevute fiscali, una copia del registro dei corrispettivi e una copia della prima nota cassa, nonché la documentazione di spesa pagata in contanti).
Gli acquisti ed i pagamenti dovranno essere fatti nel rispetto della procedura acquisti in essere approvato dal Cda in data 26/05/2008.
- l'*Addetto alla ricezione* del denaro controlla tutta la documentazione, rilasciando n° 1 copia del documento riepilogativo della documentazione ricevuta e compilata dal *Responsabile della struttura periferica* che fungerà anche da liberatoria, e successivamente provvede alla sua conservazione;
- l'*Addetto alla ricezione* del denaro ne dà comunicazione al *Direttore Amministrativo*, fornendogli una copia di tutta la documentazione necessaria che attesti il rispetto della procedura.
- il *Direttore Amministrativo* provvede poi ad effettuare il versamento del denaro eccedente il livello di fondo cassa presso un istituto di credito. Il *Direttore Amministrativo* verifica periodicamente il livello del fondo delle varie casse come sopra indicato.

6 DISTRIBUZIONE

La presente procedura è stata notificata a cura del *Presidente del Cda* in data a tutti i *Responsabili delle sedi periferiche*.

	MANUALE DELLE PROCEDURE		PG01	Pag. 6
	Controllo del Denaro in Cassa		REV. 1	di Pag. 7
	22/06/23			

7 ELENCO DOCUMENTI

- "Prima nota cassa"
- "Registro dei corrispettivi"
- "Distinta di versamento" rilasciata dall'istituto di credito
- Ogni altra documentazione utile che attesti l'avvenuto incasso e/o pagamento a mezzo di denaro

8 STATO DELLE REVISIONI

N° REVISIONE	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE	PAG. REVISIONATE
0	04/02/2009	procedura iniziale	0
1	05/03/2009	Revisione n. 1	

	MANUALE DELLE PROCEDURE		PG01	Pag. 7
	Controllo del Denaro in Cassa		REV. 1	di Pag. 7
	22/06/23			

PROCEDURA CONTROLLO – CASSA

DOCUMENTO RIEPILOGATIVO

Il Sottoscritto _____ in qualità di Responsabile della Struttura
 Periferica _____ consegna in data _____ la
 seguente documentazione:

- Denaro pari ad € _____;
- Prima Nota Cassa;
- Registro dei Corrispettivi;
- Fatture di Acquisto e/o spese documentate;
- Riepilogo Mensile (scontrini);
- Distinte versamento Cassa Continua;
- Documenti SIAE
- _____
- _____

Periferica

Firma Responsabile Struttura

Visti:

Addetto alla ricezione c/o sede Amministrativa _____

Direttore Amministrativo _____