

Procedura
Amministrativo-Contabile
Servizio di Cassa Interno

“Gestione Servizio di Cassa Interno”

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27/06/2012)

Art. 1. OBIETTIVO

La presente procedura contiene le istruzioni per la corretta gestione degli aspetti contabili relativi agli incassi della Farmacia. Con il presente documento vengono descritte le attività amministrativo-contabili interne inerenti alla gestione della Cassa.

Art. 2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Il Farmacista Direttore (o suo sostituto);
- I Collaboratori Farmacisti, addetti al banco.

Art. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle attività di competenza del farmacista e sono connesse alla gestione interna della Cassa, e precisamente:

1. presa in carico e gestione delle somme derivanti dagli incassi di giornata;
2. annotazione giornaliera, sul Registro di cassa, degli incassi realizzati;
3. gestione dei versamenti sul c/c intestato alla Farmacia comunale.

Art. 4. RESPONSABILE DELLA CONTABILITA'

Responsabile della contabilità: Farmacista Direttore o suo sostituto;

Art. 5. REGISTRO CORRISPETTIVI

Il Registro corrispettivi deve essere compilato nel seguente modo: ogni pagina corrisponde ad un mese, e, all'interno della stessa, vanno registrati gli incassi giorno per giorno, indicando la data, se non è prestampata nel registro, ed il mese di riferimento. Al termine di ogni colonna deve essere indicato il totale.

Nella colonna del totale dei corrispettivi giornalieri, va indicato l'importo del totale e l'azzeramento fiscale della giornata corrispondente. Tale importo deve coincidere con al strisciata finale risultante dalla chiusura di giornata del gestionale (totale di incassi della giornata, più contanti, più POS, più fatture).

Nel caso siano state incassate fatture, gli incassi non vanno registrati nei corrispettivi giornalieri, ma vanno inseriti sulla distinta di cassa e versati in banca.

Una volta emesso lo scontrino, non può essere stornato, quindi, nel caso in cui si dovesse emettere uno scontrino differente dall'incasso effettivo, sui corrispettivi va indicato l'importo effettivamente incassato, allegando lo scontrino errato e copia di quello rettificato.

Art. 6. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le attività che il farmacista svolge nell'ambito della gestione della Cassa sono le seguenti:

1) Trasferimento incassi al Responsabile da parte dei farmacisti addetti al banco, verifica corrispondenza dei valori di cassa con il saldo di cassa e compilazione della distinta di cassa da parte del Responsabile;

2) Versamento sul conto bancario intestato alla Farmacia comunale, compilazione della distinta di versamento, verifica versamento sul conto e registrazione contabile del versamento in banca.

Art. 7. MODALITÀ' OPERATIVE

1. Elenco macro-attività

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

- trasferimento somme dalla cassa al Cassiere;
- versamenti su c/c bancario della Farmacia Comunale.

2. Fasi operative

La sequenza operativa prevede le seguenti fasi:

- chiusura della farmacia al pubblico;
- gli addetti al banco compilano il prospetto contenente i movimenti della giornata e lo consegnano al Responsabile;
- il Responsabile verifica la corrispondenza fra il saldo di cassa e i valori presi in carico, compila e firma la distinta di cassa, deposita i valori in banca e trattiene una copia della ricevuta dell'avvenuto versamento unitamente al prospetto relativo ai movimenti giornalieri, mentre una copia viene inviata al Presidente del C.d.A.;
- il Responsabile effettua le registrazioni contabili dei movimenti di cassa e verifica l'accredito sul conto corrente.

3. Somme maggiori o minori rispetto all'incasso

Se dalla verifica contabile di chiusura della cassa giornaliera, risultano somme eccedenti o mancanti dovute ad errori di disattenzione e/o contabilizzazione, la differenza deve essere registrata a parte in apposito registro e depositata e/o prelevata dal fondo cassa.

Ogni fine mese viene fatta la verifica del fondo cassa contabilizzando le differenze delle chiusure contabili.

Ove dal controllo effettuato emergano irregolarità e/o errori, il Responsabile provvede con l'addetto al banco alla verifica; se non è possibile regolarizzare l'irregolarità e/o errore, il Responsabile informa gli organi preposti che adottano i provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.

4. Trasferimento somme dalla cassa al cassiere

Il presente paragrafo descrive le attività che gli addetti al banco e il Responsabile svolgono alla chiusura della farmacia ai fini della corretta gestione delle somme incassate nella giornata lavorata e del loro trasferimento all'Istituto di Credito.

5. Descrizione macro-attività

a) Chiusura e stampa saldo di cassa

Dopo la chiusura della farmacia al pubblico, il farmacista compila il prospetto da quale si evidenzia il saldo cassa ed effettua il conteggio dei valori per verificarne la corrispondenza.

b) Trasferimento degli incassi al Responsabile

Il Farmacista, una volta chiusa la giornata lavorativa:

- 1) consegna l'incasso e copia del prospetto con il saldo di cassa (con il dettaglio dei valori e dei tagli) al Responsabile;
- 2) redige un rendiconto degli incassi di giornata che trasmette al Responsabile; nel caso di fatture emesse dalla Farmacia, inoltre, consegna al Responsabile il rendiconto con la specifica indicazione dei ricavi da fatture riscossi.

Il Responsabile, nel momento in cui riceve il contenuto della cassa e il prospetto con i saldi cassa della stessa, provvede alla verifica della corrispondenza fra gli incassi presi in carico e le risultanze della documentazione fornita.

Tutte le operazioni di cassa sono riportate giornalmente sul Registro di cassa, debitamente vidimato.

Su tale registro si devono evidenziare il totale degli incassi effettuati in contanti e distinti per modalità di pagamento.

6. Reportistica

- Prospetto relativo al saldo di cassa;
- Registro di cassa.

7. Versamenti all'istituto di credito

Il presente paragrafo descrive le modalità operative di gestione dei versamenti di contanti sul c/c bancario intestato alla Farmacia comunale, eseguiti dal Responsabile.

8. Versamento contanti all'Istituto di Credito

Giornalmente, il Responsabile provvede al versamento degli incassi derivanti dalle attività giornaliere sul conto bancario intestato alla Farmacia comunale, ritirando la distinta bancaria di versamento.

9. Registrazione in contabilità degli incassi

Il Responsabile effettua le registrazioni in contabilità delle operazioni giornaliere di cassa in base ai documenti prodotti e consegnategli dai farmacisti (Registro di cassa e distinta bancaria di versamento), verificando la corrispondenza di detta documentazione con la distinta bancaria di versamento.

8. GESTIONE DEL FONDO CASSA

1. Costituzione del fondo cassa

All'inizio di ciascun anno viene costituito il fondo cassa di cui è responsabile il Farmacista Direttore o suo sostituto.

Tale fondo è riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente documento.

2. Utilizzo del fondo

Il fondo cassa è utilizzabile per far fronte a pagamenti **urgenti e spese straordinarie improrogabili da pagarsi pronta cassa** relativi a:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni;
- c) spese postali e valori bollati;
- d) spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e/o urgente;
- h) anticipazione per personale o organi in missione;
- i) compensi per conferenze o seminari a soggetti esterni;
- j) compensi a collaboratori occasionali;
- k) spese di rappresentanza effettuate per finalità statutarie.

3. Gestione del fondo

- 1) La giacenza di cassa viene stabilita in linea di principio con una cifra pari a € 500,00, la stessa potrà essere stabilita in misura superiore o inferiore a seguito di accordo fra Direttore e Presidente.
- 2) Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito giornale di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate giornalmente le entrate e le spese.
- 3) La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti;
- 4) Il reintegro del fondo cassa potrà essere totale o parziale.

4. Tracciabilità flussi di cassa

1) Le spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n.136/2010 per uno o più seguenti motivi:

- a) Dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o regolare funzionamento degli impianti/sede;
- b) Accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione in contanti;
- c) Per le spese effettuate dal responsabile del procedimento per amministrazione diretta di attività organizzative ed eseguite per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto.

2) Non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n. 136/2010 le spese ricomprese nell'elenco di cui all'art. 3, entro il limite di spesa di € 500,00 esclusa IVA, salvo i casi per legge già esclusi dall'obbligo di tracciabilità.

3) La liquidazione delle spese di cui agli articoli precedenti può avvenire per contanti, purché le stesse non siano effettuate nell'ambito di contratti di appalto. Per le spese di cui al presente comma non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC).

4) Le spese di cui agli articoli precedenti effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo sono invece soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 numero 136.

5. Verifica inadempimenti

L'Addetto al pagamento, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a 10mila euro, deve verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non può procedere al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Per la verifica deve essere consultata la banca dati predisposta da Equitalia Servizi. La consultazione è resa disponibile al Farmacista Direttore, che ha effettuato la registrazione al portale Consip (www.acquistinretepa.it).

6. Controlli

La gestione del Fondo Cassa è soggetto a verifiche, che possono essere disposte in qualsiasi momento, da parte del Direttore, dal Presidente, dal C.d.A..

INDICE

Art. 1. OBIETTIVO

Art. 2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

Art. 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 4. RESPONSABILE DELLA CONTABILITA'

Art. 5. REGISTRO CORRISPETTIVI

Art. 6. DESCRIZIONE SINTETICA

Art. 7. MODALITÀ' OPERATIVE

Art. 8. GESTIONE DEL FONDO CASSA