 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 1 a 11


PROCEDURA DI GESTIONE SERVIZIO CASSA

Data di emissione del documento 10/02/2021	Data di applicazione del documento 11/02/2021
--	---

Redazione	Verifica	Approvazione
DC - Direzione Corporate	DG - Direzione Generale	AU – Amministratore Unico
Firma	Firma	Firma
SABRINA BRIOTTI	EMILIANO LIMITI	ARTURO ACCOLLA


Elenco Revisioni

INDICE DI REVISIONE	CAPITOLO/PARAGRAFO MODIFICATO	DATA DI APPROVAZIONE REVISIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE
00			Emissione documento


 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 2 a 11

Indice:

1.	OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.	GENERALITÀ	2
3.	RIFERIMENTI	3
4.	DEFINIZIONI	3
5.	ATTIVITÀ	3
5.1.	ASSEGNAZIONE FONDI CASSA.....	3
5.2.	INDIVIDUAZIONE GESTORE DI CASSA PERIFERICA.....	3
5.3.	ALIMENTAZIONE DEL FONDO CASSA CENTRALE.....	3
5.4.	ALIMENTAZIONE FONDI CASSA PERIFERICI	4
5.4.1.	Richiesta di prelievo.....	4
5.4.2.	Autorizzazione al prelievo delle somme.....	4
5.4.3.	Erogazione somme.....	4
5.4.4.	Rilevazione contabile alimentazione fondi cassa periferici.....	4
5.4.5.	Annotazione accredito fondo cassa periferica.....	4
5.5.	PRELIEVO DAL FONDO CASSA PERIFERICO/CENTRALE E RILEVAZIONE USCITE MONETARIE.....	4
5.5.1.	Prelievo con anticipo di cassa	4
5.5.2.	Conservazione modelli di prelievo	5
5.5.3.	Annotazioni di spesa ed archiviazione documentazione contabile	5
5.5.4.	Prelievo per rimborso spese.....	5
5.5.5.	Annotazioni di spesa ed archiviazione documentazione contabile	6
5.6.	RENDICONTAZIONE DEI FONDI CASSA PERIFERICO/CENTRALE	6
5.6.1.	Rendicontazione del fondo cassa centrale	6
5.6.2.	Rendicontazione del fondo cassa periferico	6
5.6.3.	Trasmissione documentazione di cassa periferica.....	6
5.6.4.	Controlli propedeutici alle registrazioni contabili delle spese rendicontate	6
5.7.	REGISTRAZIONI CONTABILI DELLE SPESE RENDICONTATE.....	7
5.8.	COMUNICAZIONE CHIUSURA REGISTRAZIONI CONTABILI.....	7
5.9.	ELABORAZIONE REPORT DI CASSA	7
5.10.	ANALISI E TRASMISSIONE REPORT DI CASSA	7
5.11.	TRASMISSIONE REPORT DI CASSA ALL'AD.....	7

 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 3 a 11

5.12. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE.....8

 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 4 a 11

1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce responsabilità, flussi, strumenti e modalità di gestione del servizio di cassa aziendale ed in particolare regola gli acquisti per cassa relativi a tipologie di spesa la cui natura non rende necessario o opportuno il ricorso *all'iter* ordinario di approvvigionamento previsto dalla "Procedura di Gestione Acquisti per l'approvvigionamento di Beni, Servizi e Lavori".

Le tipologie di spesa cui la procedura fa riferimento sono:

- **Spese minute:** richiedono il pagamento immediato di un modesto importo (esempio: spese di funzionamento o di rappresentanza);
- **Spese generali e amministrative:** sono necessarie per l'espletamento di obblighi normativi e/o d'ufficio (esempio: tasse di possesso, vidimazioni, imposte, biglietti e spese viaggio personale dipendente);
- **Spese urgenti:** eccezionali e non ripetibili, sono rese necessarie dal verificarsi di eventi non prevedibili (esempio: acquisto di ricambi, cancelleria, di materiale elettrico o ferramenta).

Per spese riferibili a servizi/forniture per i quali è già stato sottoscritto un contratto, è d'obbligo attivarne l'esecuzione.

2. GENERALITÀ

La gestione del servizio di cassa aziendale prevede:


- **un fondo cassa centrale (cassa amministrazione),** istituito presso la Direzione Generale, riservato agli acquisti per cassa delle strutture di Corporate ed all'erogazione degli anticipi per trasferte di tutte le strutture aziendali;
- **uno o più fondi cassa,** di seguito "**periferici**" (**cassa ingombranti, cassa servizi tecnici o eventuali fondi cassa ulteriori**), da assegnare, con apposito documento di servizio emesso dall'Amm.re Unico, alle strutture aziendali che ne facciano richiesta.

Per tutte le tipologie di spesa di cui al paragrafo precedente, l'utilizzo di denaro in contanti non può superare **€ 300,00** per singolo atto di acquisto e la rendicontazione di questo deve avvenire entro la fine della medesima giornata lavorativa in cui è stato effettuato il prelievo, secondo le seguenti modalità:

- presso il fondo cassa centrale: esclusivamente fatture e/o scontrini;
- presso i fondi cassa periferici: esclusivamente mediante fatture e/o scontrini.

Le fatture devono sempre riportare il timbro di quietanza di pagamento del fornitore ed in caso di spese urgenti, il timbro "*urgente*" apposto dal Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica.

Non è ammesso il frazionamento artificioso degli importi di acquisto, né il frazionamento dell'acquisto a più imprese; particolare attenzione deve essere posta nel caso di spese documentate con scontrini.

 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 5 a 11

La completezza e la correttezza di esecuzione delle diverse attività, che impattano sulla gestione amministrativo-contabile sono garantite da opportuni controlli previsti ai vari livelli della procedura, di cui si riportano di seguito gli elementi essenziali:

- **Tipologia:** preventivo e/o successivo, rispetto all'eventuale manifestazione dell'errore;
- **Modalità di attuazione:** manuale e/o automatico;
- **Tracciabilità:** evidenza ed archiviazione della documentazione a supporto delle verifiche (tabelle, report, fogli di calcolo, messaggi di warning, log.);
- **Periodicità:** giornaliero, settimanale, mensile, semestrale, annuale, *ad hoc*;
- **Azioni correttive:** operazioni eventualmente richieste al fine di ripristinare la regolarità del processo.

3. RIFERIMENTI

D.Lgs 231 del 2007 "Attuazione della Direttiva Europea 2005/60/CE in materia di antiriciclaggio, come modificato con la "Manovra Monti" - DL 6.12.2011, n.201 - "Novità in materia di contanti, assegni e libretti al portatore" (riduzione da 2.500 euro a 1.000 euro della soglia massima per l'utilizzo del contante e dei titoli al portatore)."

4. DEFINIZIONI

AU/AD	Amministratore Unico/Amministratore Delegato
SAC	Servizio Amministrazione e Controllo
cxx	Codice progressivo dei Controlli
Corporate	Strutture della Sede Direzionale
DG	Direttore Generale

5. ATTIVITÀ


5.1 Assegnazione fondi cassa

Ravvisata la necessità di disporre di un fondo cassa, il Responsabile di struttura di primo livello deve farne richiesta formale all'AU/AD/DG, specificando la struttura a cui assegnarlo, le motivazioni e la stima delle risorse necessarie.

Di norma ad inizio anno o comunque a seguito di istituzione/acquisizione di nuove strutture, l'AU/AD/DG con apposito documento di servizio, può:

- accogliere la richiesta, disponendo l'assegnazione del fondo;
- respingere la richiesta, formulando eventuali osservazioni in merito.

5.2 Individuazione Gestore di cassa periferica

	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 6 a 11

Il Responsabile di struttura di primo livello individua, all'interno della struttura assegnataria, il Gestore di cassa periferica cui affidare la gestione e la custodia del denaro e comunica formalmente il nominativo al Responsabile SAC.

Il gestore di cassa periferica si occuperà degli incassi e della emissione delle fatture (ad esempio del servizio di ritiro ingombranti e del servizio di emissione duplicati tessere per isole ecologiche) che potranno essere effettuati in contanti, con bonifico e mediante servizio Pago PA nonché dei rimborsi delle spese sopra elencate laddove necessario.

5.3 Alimentazione del fondo cassa centrale

Il Gestore di cassa periferica provvede a versare mensilmente gli incassi presso la Cassa Centrale, a seguito dell'emissione di un documento riepilogativo dei nn. delle fatture emesse e saldate, sotto il coordinamento del Responsabile SAC.



Al momento della consegna dei valori, il Cassiere centrale provvede a registrare contabilmente la somma.

5.4 Alimentazione fondi cassa periferici

5.4.1 Richiesta di prelievo

Il Gestore di cassa periferica compila il MOD. Gestione Cassa, lo correda di firma e numero di matricola e lo sottopone al Responsabile SAC, previa autorizzazione (firma) del proprio Responsabile di struttura di primo livello.


5.4.2 Autorizzazione al prelievo delle somme

Ricevuto il MOD. Gestione Cassa, il Responsabile SAC ne verifica la correttezza e la completezza, vi appone la propria firma autorizzativa e lo trasmette al Cassiere.

Controllo: Verifica autorizzazione MOD. Gestione Cassa per prelievo delle somme (C01).

Tipologia: preventivo

Modalità di attuazione: manuale

 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 7 a 11

Tracciabilità: modello di prelievo autorizzato

Periodicità: *ad hoc*

Azioni correttive: richiesta di completamento del processo autorizzativo.

5.4.3 Erogazione somme

Ricevuto il MOD Gestione Cassa, il Cassiere vi appone la propria firma, ne trattiene l'originale da archiviare a supporto delle registrazioni contabili e consegna le altre copie al Gestore di cassa periferica, unitamente al denaro richiesto.

5.4.4 Rilevazione contabile alimentazione fondi cassa periferici

Il Cassiere centrale conclude il processo registrando contabilmente il prelievo: in uscita per la cassa centrale ed in entrata per le periferiche.

5.4.5 Annotazione accredito fondo cassa periferica

Ricevuto il denaro, il Gestore di cassa periferica ne annota l'importo, in entrata, sul relativo libro cassa predisposto in formato elettronico (prima nota cassa).

5.5 Prelievo dal fondo cassa periferico/centrale e rilevazione uscite monetarie 1

5.5.1 Prelievo con anticipo di cassa

Il Richiedente predispose il MOD. Gestione Cassa, ne evidenzia l'eventuale urgenza, lo correda di firma e numero di matricola e lo consegna al Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica, previa autorizzazione (firma) del Responsabile della struttura di appartenenza. Ricevuto il MOD. Gestione Cassa, il Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica ne verifica correttezza e completezza, vi appone il timbro di urgenza in funzione della tipologia di spesa e, se del caso, richiede eventuali integrazioni e/o modifiche.

Al termine lo firma, lo archivia a supporto delle registrazioni contabili e ne consegna una copia al Richiedente, unitamente al denaro richiesto.

In particolare, per le richieste di prelievo effettuate dalle strutture non assegnatarie di cassa periferica, il Cassiere centrale deve registrare contabilmente l'anticipazione autorizzata con MOD. Gestione Cassa.

Controllo: Verifica autorizzazione MOD. Gestione Cassa per sostenimento della spesa e verifica apposizione timbro di urgenza


Tipologia: preventivo

Modalità di attuazione: manuale

Tracciabilità: modello di prelievo autorizzato

Periodicità: *ad hoc*

¹ Qualora il richiedente appartenga ad una struttura assegnataria di un fondo cassa periferico, è tenuto ad effettuare il prelievo esclusivamente presso la cassa periferica di competenza.

 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 8 a 11

Azioni correttive: richiesta di completamento del processo autorizzativo.

5.5.2 Conservazione modelli di prelievo

Erogata la somma richiesta, il Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica conserva il MOD. Gestione cassa in attesa della rendicontazione da parte del Richiedente.

5.5.3 Annotazioni di spesa ed archiviazione documentazione contabile

Effettuata la spesa, il Richiedente consegna la relativa documentazione giustificativa al Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica. Quest'ultimo ne verifica la correttezza formale e la coerenza con la natura dell'acquisto autorizzato ed opera come segue:

- predisporre le annotazioni sul MOD. Gestione Cassa precedentemente archiviato e ne consegna una copia al Richiedente;
- effettua le registrazioni sul libro cassa.
- archivia la documentazione.

In particolare, il Gestore di cassa periferica provvede giornalmente al salvataggio del relativo libro cassa nell'apposita cartella di rete.

Controllo: Verifica correttezza formale MOD. Gestione Cassa e coerenza della spesa con la natura dell'acquisto autorizzato.

Tipologia: successivo

Modalità di attuazione: manuale

Tracciabilità: modello di prelievo autorizzato

Periodicità: *ad hoc*

Azioni correttive: richiesta documentazione di spesa.

5.5.4 Prelievo per rimborso spese

Il Richiedente predisporre il MOD. Gestione Cassa, ne evidenzia l'eventuale urgenza, lo correda di firma e numero di matricola e lo consegna al Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica, previa autorizzazione (firma) del Responsabile della struttura di appartenenza.


Ricevuto il MOD. Gestione Cassa, il Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica vi appone, se necessario, il timbro di urgenza ed eroga il denaro corrispondente.

Controllo: Raffronto tra importo autorizzato (MOD. Gestione Cassa e importo rendicontato e verifica apposizione timbro di "urgenza".

Tipologia: preventive

Modalità di attuazione: manuale

Tracciabilità: giustificativi di spesa

 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 9 a 11

Periodicità: *ad hoc*

Azioni correttive: richiesta di integrazione e/o modifica della documentazione di spesa.

5.5.5 Annotazioni di spesa ed archiviazione documentazione contabile

Il Cassiere centrale/Gestore di cassa periferica, verificata la correttezza formale della documentazione e la coerenza con la natura dell'acquisto autorizzato, predispone le opportune annotazioni sul relativo libro cassa ed archivia la documentazione.

In particolare, il Gestore di cassa periferica provvede giornalmente al salvataggio del relativo libro cassa nell'apposita cartella di rete.

5.6 Rendicontazione dei fondi cassa periferico/centrale

5.6.1 Rendicontazione del fondo cassa centrale

All'approssimarsi dell'esaurimento del fondo, il Cassiere centrale informa il DG circa l'ammontare del saldo di cassa contabilizzato alla data; lo stesso tiene conto degli accrediti alle casse periferiche e delle anticipazioni erogate alle strutture non assegnatarie di fondo cassa periferico. Valutato il saldo di cassa, il Responsabile SAC informa il DG al fine di attivare la provvista finanziaria secondo le ordinarie procedure di tesoreria o mediante versamento anticipato dalla cassa periferica.

5.6.2 Rendicontazione del fondo cassa periferico

Trasmissione documentazione di cassa periferica

Entro il quinto giorno lavorativo successivo al mese di competenza ed in occasione dell'esaurimento del fondo cassa, il Gestore di cassa periferica trasmette la stampa del libro cassa al Responsabile di struttura di primo livello che, dopo avere effettuato gli opportuni controlli, la trasmette formalmente al Responsabile SAC, unitamente alla documentazione giustificativa (MOD. Gestione cassa cxx, fatture, scontrini, ecc.).


La stampa del libro cassa deve recare la firma ed il numero di matricola aziendale del Gestore di cassa periferica, nonché firma del Responsabile di struttura di primo livello.

Preliminarmente, il Gestore di cassa periferica ne anticipa anche il formato elettronico, inviando il libro cassa all'indirizzo di posta amministrazione@ambiente-spa.com.

Il Responsabile SAC consegna tutta la documentazione ricevuta al Cassiere centrale.

Controlli propedeutici alle registrazioni contabili delle spese rendicontate

Il Cassiere centrale verifica la completezza di quanto ricevuto ed effettua un primo raffronto tra le somme contabilmente accreditate ai singoli fondi cassa periferici e le annotazioni effettuate sui rispettivi libri. Prosegue confrontando il dettaglio delle operazioni annotate nei libri cassa periferici con i rispettivi giustificativi di spesa.

 ambiente energia territorio S.p.A.	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 10 a 11

Qualora riscontri anomalie/discordanze ne dà comunicazione al Responsabile SAC che a sua volta ne informa il Responsabile di struttura di primo livello, richiedendo, qualora necessario, integrazioni o modifiche.

Controllo: Raffronto tra importo autorizzato (MOD. Gestione Cassa) e importo rendicontato

Tipologia: successivo

Modalità di attuazione: manuale

Tracciabilità: giustificativi di spesa Periodicità: *ad hoc*

Azioni correttive: richiesta di documentazione di spesa.

5.7 Registrazioni contabili delle spese rendicontate

Terminati i controlli, il Cassiere centrale consegna il libro cassa centrale e la stampa dei libri cassa periferici, con la relativa documentazione ricevuta (MOD. Gestione Cassa, fatture, scontrini, ecc.) ai seguenti ambiti funzionali:

- SAC: per la registrazione delle fatture passive;
- SAC: per la registrazione degli scontrini e degli altri giustificativi di natura non fiscale.

Le rispettive registrazioni contabili devono essere effettuate con dettaglio per singolo Centro di Costo e con evidenza del carattere di urgenza.

Qualora i suddetti ambiti funzionali riscontrino anomalie/discordanze, ne danno comunicazione al Responsabile SAC, che ne informa il DG

Controllo: verifica requisiti contabili per la registrazione

Tipologia: successivo

Modalità di attuazione: manuale

Tracciabilità: documentazione contabile

Periodicità: *ad hoc*

Azioni correttive: richiesta di integrazioni o modifiche documentazione


5.8. Elaborazione report di cassa

A conclusione del processo di rilevazione contabile del mese di riferimento, SAC elabora uno specifico report di cassa e lo trasmette al DG e AU/AD. Tale report è articolato per singola struttura/fondo cassa e riporta natura ed ammontare delle spese, con evidenza di quelle urgenti.

5.9. Analisi e trasmissione report di cassa

Il Responsabile SAC, ricevuto il report mensile di cassa, ne verifica i contenuti, richiedendo eventuali integrazioni e/o modifiche e lo condivide, ove necessario, con i relativi Responsabili di struttura di primo livello. Provvede inoltre alla formale attività di controllo/utilizzo del budget.

5.10. Trasmissione report di cassa all'AU/AD e DG

	PR- 02 Procedura gestione servizio cassa	Ed. 01
		Rev. 00
		10/02/2021
		Pag. 11 a 11

Ricevuto il report, il Responsabile SAC predisponde, se necessario, una nota di sintesi da inviare all'AU/AD e DG.

5.11. Registrazioni ed archiviazione

Il SAC provvede all'archiviazione delle stampe dei libri cassa e della relativa documentazione a supporto (MOD. Gestione Cassa con numerazione progressiva cxx, fatture, scontrini, ecc.).

L'archiviazione dei report di cassa trasmessi è in capo al Cassiere Centrale.

L'archiviazione dei report di sintesi inviati a AU/AD e DG è in carico al Responsabile SAC.

Ciampino,

MODELLO GESTIONE CASSA

A U T O R I Z Z A Z I O N E

SERVIZIO

SPESE DIVERSE

ACQUISTO

MATERIALI

OGGETTO DELLE SPESE / ACQUISTO MATERIALI					AUTORIZZAZIONE VALI DA PER SOSPESO DI CASSA DI € da prelevarsi sul fondo cassa centrale
Rif. N.	ESTREMI DOCUMENTO SPESA Data Fattura / Riepiloghi ecc.		DESCRIZIONE MATERIALI - SERVIZI - VARIE Descrizione	Costo Totale	Delibera IL DIRIGENTE
					NOTE

ALLEGATI

TOTALE €
ANTICIPAZIONE €
SALDO €

RIF.TO RENDICONTO MANDATO N.
RIF.TO ANT. CASSA ECONOMALE N.

IL RICHIEDENTE

IL RICEVENTE