

O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA CASSA E DEL DENARO CONTANTE

Finalità

La presente procedura operativa si applica all'Opera Nazionale di Assistenza per il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco con lo scopo di fornire una descrizione del processo di corretta gestione della cassa ed in particolare del denaro contante.

La procedura si applica, quindi, in tutte le fasi di gestione del denaro contante all'interno dei centri periferici e dei centri di soggiorno dell'ONA, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti non solo dalla Legge 231/2007 ma altresì dal D.Lgs. 231/2001.

Si rammenta che non potrà mai esser superato il limite massimo di utilizzo del denaro contante stabilito dalla normativa vigente, evidenziando altresì che non potrà esser negata, in via generale, la possibilità di effettuare un pagamento tramite moneta elettronica.

Si evidenzia, sin da subito, che nell'effettuare la registrazione l'operatore dovrà aver cura di distinguere la quota destinata al soggiorno, rispetto alla quota dovuta dall'ospite quale versamento della tassa di soggiorno che dovrà esser versata tempestivamente all'Ente Pubblico competente.

L'ONA, inoltre, per esigenze connesse alla gestione dei centri di soggiorno e sedi periferiche, conformemente al proprio statuto, può avvalersi di personale in servizio presso il Dipartimento dei Vigili del Fuoco, Soccorso Pubblico e Difesa Civile, fatta salva la possibilità per il Consiglio di Amministrazione di disporre, con onere di spesa a carico dell'Opera medesima, l'assunzione di personale stagionale salariato (a tempo determinato). La presente procedura si applica a tutti i soggetti, a prescindere dal rapporto di lavoro, che operano all'interno dei centri di soggiorno e sedi periferiche.

Funzioni interessate

Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (AGCDS)

Direttore del Centro di Soggiorno (DCS)

Gestore del centro periferico (GCS)

Ausiliari del Direttore (Au.Dir.)

Funzioni che devono avere conoscenza dei flussi

Consiglio di Amministrazione (CdA)

Segretario Generale (SG)

DESCRIZIONE

All'interno di tutti i centri di soggiorno e le sedi periferiche dovranno esser riposte apposite casseforti, con doppia chiusura (a chiave e con codice segreto).

Il codice segreto, e la relativa chiave, saranno detenute esclusivamente dal Direttore del centro, ai sensi dell'art.1223 del c.c., comunque la combinazione dovrà essere cambiata in funzione del cambio di nomina del Direttore o in base alle esigenze del momento. Solo in caso di assenza il Direttore, ovvero il Gestore, potranno avvalersi di propri ausiliari, appositamente nominati, cui lasciare in custodia chiave e codice segreto. La nomina quale soggetto delegato dovrà esser trasmessa per opportuna conoscenza al CdA ed al Segretario Generale dell'ONA.

I locali in cui sono situate le casseforti destinate a contenere il denaro contante dovranno esser presidiati da apposito ed idoneo sistema di videosorveglianza, nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679.

È fatto obbligo a tutti i Direttori, ovvero ai Gestori, di compilare quotidianamente il "registro prima nota di cassa", sì da avere evidenza puntuale dell'andamento dell'attività ed in relazione alla gestione dei flussi di cassa in contanti.

La prima nota è un record cronologico in cui, pertanto, sono presentate le operazioni in ordine di data poiché lo scopo di questo registro è quello di registrare tutte le transazioni che devono essere riportati sul libro giornale, e raccogli tutti gli eventi di gestione esterni.

Per ciascuno di essi è indicata la data, i riferimenti ai documenti originali, la descrizione, l'importo e qualsiasi altra informazione che possa essere utili per la registrazione in partita doppia.

Ogni operazione registrata in prima nota dovrà contenere:

- La data;
- Gli importi esatti in entrata ed in uscita di denaro contante, con relativa motivazione;
- I riferimenti specifici (rispetto ai documenti contabili come ricevute o fatture);
- Gli importi singoli e totali;
- La descrizione estesa che spiega la natura del movimento;
- Riferimento al documento contabile (fattura o ricevuta);
- Partite fuori cassa (banca o altro).

Procedura per gestione della cassa e del denaro contante

Il registro prima deve riportare tutte le seguenti operazioni sotto indicate:

- Incasso in contanti;
- Incasso corrispettivi giornalieri;
- Pagamento fattura di acquisto;
- Pagamento di un costo;
- Versamento bancario;
- Prelevamento bancario;
- Prelievo bancomat;
- Pagamento e versamento degli importi dovuti all'Ente pubblico quale tassa di soggiorno (nel caso dei centri di soggiorno).

Attraverso la corretta compilazione della prima nota, invero, è possibile tenere traccia di tutti i movimenti in entrata ed in uscita di cassa e banca.

Una volta compilato il registro prima nota, occorre predisporre preparare e consegnare periodicamente tutta la documentazione all'ONA, Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (AGCDS).

In particolare dovrà esser trasmessa, acclusa alla prima nota, la seguente documentazione:

- Elenco delle fatture emesse, ordinate secondo la data della loro emissione;
- Elenco delle fatture di acquisto ricevute, in ordine di data;
- Altri documenti (quietanze di pagamento, estratti conto, ecc), in ordine di data.

Si allega alla presente procedura un file excel "FAC SIMILE PRIMA NOTA" che potrà esser utilizzato quale base.

I Direttori dei centri, ovvero i Gestori, dovranno inviare, quotidianamente all'Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (AGCDS) la consistenza di cassa giornaliera, e settimanalmente il registro prima nota, avendo cura di inoltrare tale documentazione, per conoscenza, anche al Segretario Generale.

PRIMA NOTA CASSA E BANCA

N.	data reg.	Denominazione e DESCRIZIONE	n. e data doc.	DARE	AVERE	SALDO	DARE	AVERE	SALDO	CODICE		
				CASSA			BANCA					
				ENTRATE (A)	USCITE (B)			ENTRATE (A)			USCITE (B)	
		SALDO AL _____		€ -		€ -	€ -		€ -			
1						€ -			€ -			
2						€ -			€ -			
3						€ -			€ -			
4						€ -			€ -			
5						€ -			€ -			
6						€ -			€ -			
7						€ -			€ -			
8						€ -			€ -			
9						€ -			€ -			
10						€ -			€ -			
11						€ -			€ -			
12						€ -			€ -			
13						€ -			€ -			
14						€ -			€ -			
15						€ -			€ -			
16						€ -			€ -			
17						€ -			€ -			
18						€ -			€ -			
19						€ -			€ -			
20						€ -			€ -			
21						€ -			€ -			
22						€ -			€ -			
23						€ -			€ -			
24						€ -			€ -			
25						€ -			€ -			
26						€ -			€ -			
27						€ -			€ -			

28								€	-					€	-
29								€	-					€	-
30								€	-					€	-
31								€	-					€	-
32								€	-					€	-
33								€	-					€	-
34								€	-					€	-
35								€	-					€	-
36								€	-					€	-
37								€	-					€	-
38								€	-					€	-
39								€	-					€	-
40								€	-					€	-
41								€	-					€	-
42								€	-					€	-
43								€	-					€	-
44								€	-					€	-
45								€	-					€	-
46								€	-					€	-
47								€	-					€	-
48								€	-					€	-
49								€	-					€	-
50								€	-					€	-
51								€	-					€	-
52								€	-					€	-
53								€	-					€	-
54								€	-					€	-
55								€	-					€	-
56								€	-					€	-
57								€	-					€	-
58								€	-					€	-
59								€	-					€	-
60								€	-					€	-
61								€	-					€	-
62								€	-					€	-

