



## GESTIONE CASSA CONTANTI

## INDICE DELLA PROCEDURA

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA

**1. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità di gestione della cassa contanti che C.A.A.P. possiede.

**2. APPLICABILITÀ**

Le modalità operative descritte nel presente documento sono applicabili dalle funzioni della nostra associazione che sono citate nel testo dello stesso.

**3. RESPONSABILITÀ**

Le figure responsabili di quanto contenuto e descritto sono citate come funzione aziendali, la correlazione al nominativo di pertinenza è riconducibile a quanto contenuto nell'organigramma nominativo e negli altri organigrammi specifici citati nel Modello Organizzativo.

**4. PROCEDURA**

I movimenti contabili della cassa contanti vengono registrati giornalmente in prima nota dalla Responsabile di Amministrazione per mezzo di un sistema informatico.

Entro il giorno 10 del mese successivo alle registrazioni, il tabulato cartaceo delle registrazioni viene consegnato allo Studio di Consulenza Amministrativa esterno che provvederà alla gestione fiscale.

Le registrazioni inserite nel sistema informatico dell'associazione C.A.A.P. sono accessibili solo alla Responsabile di Amministrazione tramite password di accesso.

La cassa contanti è gestita e movimentata dal Legale Rappresentante dell'Associazione che a fine giornata trasmette alla Responsabile di Amministrazione un rendiconto dei movimenti effettuati nella giornata.

L'archiviazione delle registrazioni sia informatiche che cartacee è di competenza della Responsabile di Amministrazione.



<b>Procedura Amministrativa</b>	Rev. 1	Pag. 2 di 2	<b>PA.04</b>
<b>GESTIONE CASSA CONTANTI</b>			

La documentazione cartacea è archiviata in appositi armadi dotati di serratura accessibili solo al Legale Rappresentante e alla Responsabile di Amministrazione e viene conservata per 10 anni.

Le registrazioni fiscali informatiche sono gestite dallo Studio di Consulenza Amministrativa esterno e rimangono presso lo Studio per 10 anni.

- termine del documento -