



Oggetto: Gestione del foglio cassa in IOL

La presente sostituisce la circolare Nr. 17/2015

Con la presente circolare si riepilogano le operazioni relative alla gestione del foglio cassa in IOL.

Chiusura del foglio Cassa

Le operazioni di chiusura del foglio cassa possono avvenire secondo due modalità operative:

- **chiusura manuale:** a fine giornata, dopo aver effettuato tutte le registrazioni contabili l'Agente deve lanciare la fase di chiusura durante la quale il sistema calcola il riepilogo della giornata (totali di colonna e saldi).
- **chiusura automatica:** a fine servizio il sistema, verificata la mancata esecuzione della chiusura manuale, effettua la chiusura con le modalità definite nel punto precedente. Nel caso in cui, successivamente alla chiusura manuale, siano state inserite ulteriori operazioni di incasso, il sistema provvede a generare per la stessa data un ulteriore foglio cassa.

La chiusura automatica del foglio cassa avviene:

-) tutti i giorni lavorativi alle ore 22.00;
-) il sabato alle ore 17,00;
-) gli eventuali incassi registrati dopo le ore 17,00 del sabato e la domenica verranno inseriti nel primo foglio cassa del lunedì successivo.

Ad ogni "quindicina": dopo aver effettuato la regolare chiusura giornaliera, l'Agente procede alla fase di chiusura della "quindicina" o del mese contabile ed alla creazione della promessa di versamento. In mancanza di chiusura quindicinale o mensile il sistema procede in automatico ad effettuare le operazioni di chiusura.

Se nell'arco di una giornata l'Agente non effettua alcuna operazione di incasso, il sistema non provvede all'apertura/chiusura del foglio cassa.

Considerato che in assenza della chiusura del mese precedente non può essere chiuso un foglio cassa nel mese successivo, se nell'arco di un mese l'Agente non effettua alcuna operazione, al fine di permettere la chiusura contabile del mese, il sistema comunque apre e chiude in automatico un foglio cassa senza alcun movimento.

Durante la fase di chiusura della quindicina, il sistema propone:

1. il saldo dell'ultimo Foglio Cassa;
2. la proposta di Rimessa di pari importo.
3. In caso di chiusura manuale l'Agente conferma l'importo della rimessa, calcolata dal sistema, cliccando su "versa" ed il sistema produce il "Foglio Cassa di Chiusura Quindicina" contenente la promessa di versamento.
4. In casi particolari, previa autorizzazione della Contabilità Tecnica e attraverso apertura di ticket, è possibile richiedere la modifica della rimessa da versare; in questo specifico caso, viene valorizzato in automatico il "Saldo da riportare" (PNA codice 312) e sul Foglio Cassa del giorno successivo sarà registrata in automatico la differenza come "Ripresa Saldo del periodo precedente" (PNA codice 314).

Il sistema non permette rimesse negative.



Qualora il saldo risultasse a credito dell'Agenzia:

- J) **se chiusura quindicina:** la rimessa e la relativa PNA non vengono generate ed il saldo viene riportato al giorno successivo. Il sistema genera un unico foglio cassa con gli incassi del giorno;
- J) **se chiusura mensile:** il saldo va a zero mediante generazione in automatico di una PNA codice 313 che abbatte il credito. Il sistema genera due fogli cassa, uno con gli incassi del giorno ed il secondo con la PNA 313. Il suddetto importo sarà ripreso a credito in automatico alla riapertura del Foglio Cassa il primo giorno del mese successivo con PNA codice 315

Al termine della fase di chiusura, il sistema genera la stampa dei seguenti documenti:

a. **copia della "Disposizione di Bonifico"** contenente:

- o la quindicina di riferimento con indicazione della data valuta per la banca beneficiaria
- o l'importo della rimessa
- o la causale, costituita dalla seguente stringa:
"XX mese (2 caratteri) anno (2 caratteri) quindicina (1 carattere) codice agenzia (4 caratteri) n° controllo (1 carattere) XX"
- o il codice IBAN del c/c bancario di Direzione

b. **copia dell'"Attestazione saldo"**

Ricordiamo che, le chiusure di ciascun periodo contabile (quindicina) devono avvenire rispettivamente:

- o prima quindicina: il 15 di ogni mese;
- o seconda quindicina (fine mese): l'ultimo giorno del mese

ad eccezione del mese di agosto, per il quale è richiesta unicamente la chiusura di fine mese.

Nei casi in cui le date sopraindicate cadessero in un giorno non lavorativo (sabato, domenica o festività), la chiusura va anticipata al giorno lavorativo precedente.

Le chiusure contabili di fine mese verranno effettuate entro gli orari di seguito riportati in base alle differenti tipologie di chiusura:

- o chiusura mensile (gennaio, febbraio, aprile, maggio, luglio, agosto, ottobre e novembre): ore 18.00
- o chiusura trimestrale (marzo, giugno e settembre): ore 17.00
- o chiusura annuale (dicembre): ore 12.30

Per giorno di chiusura s'intende l'ultimo giorno lavorativo della settimana lavorativa (lunedì – venerdì).

In caso di modifica del predetto calendario la Compagnia informerà la rete agenziale tramite specifiche comunicazioni precedentemente concordate con l'apposita Commissione.

Trasmissione dati ed invio documenti in Direzione

Al termine di ogni chiusura giornaliera e quindicinale il sistema recepisce in automatico i movimenti del foglio cassa. In caso di problemi tecnici, occorre aprire apposito ticket di assistenza informatica.

A seguito delle operazioni di chiusura di ogni quindicina l'unico documento da inviare alla Contabilità Tecnica, tramite l'iter di spedizione in atto, risulta l'"**Attestazione saldo**", obbligatoriamente firmata dall'Agente.

Archiviazione

Le copie cartacee dell'Attestazione Saldo quindicinale devono essere

- opportunamente firmate dall'Agente;
- custodite ed archiviate in ordine cronologico per almeno 10 anni presso la Sede dell'Agenzia prima di poter essere mandate al macero.

Pur essendo decaduta l'obbligatorietà di firmare il foglio cassa giornaliero si ritiene che, ai fini contabili e fiscali, sia opportuno provvedere all'archiviazione del medesimo in ordine cronologico per almeno 10 Anni.

Cordiali saluti.

AXA ASSICURAZIONI
Direzione Finance
Roland Moquet