

REGOLAMENTO DI CASSA PUNTI RISCOSSIONE

Il presente regolamento di cassa è adottato da tutti gli operatori. I responsabili dei punti riscossioni dovranno curare, in caso di ferie, malattie, altri impedimenti, un adeguato passaggio di consegne all'operatore subentrante.

I punti riscossioni aziendali sono i seguenti:

MACRO	denominazione	ubicazione	fondo cassa	riscossioni	tipo documenti	PRESTAZIONI
DISTRETTO VETERINARIO COMO NORD	Distretto Veterinario Como Nord	Via Stazzi 1- COMO	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Como Nord	Via Garibaldi, 64 - PORLEZZA (CO)	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
DISTRETTO VETERINARIO COMO SUD	Distretto Veterinario Como Sud	Via Ospedale ,1 - CANTU'	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Como Sud	Via Roma 61 - OLGiate COMASCO	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
DISTRETTO VETERINARIO VARESE NORD	Distretto Veterinario Varese Nord	Via Osoppo, 12 - VARESE	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Varese Nord	Via Matteotti, 18 - ARCISATE	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Varese Nord	Via Ceretti, 8 - LAVENO MOMBELLO	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Varese Nord	Via Per Mombello, 44 - CITTIGLIO	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
DISTRETTO VETERINARIO VARESE SUD	Distretto Veterinario Varese Sud	P.zza Plebiscito, 1 - BUSTO ARSIZIO	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Varese Sud	C.so L. Da Vinci, 1 - GALLARATE	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Varese Sud	P.zza Garibaldi, 2 - ANGERA	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria
	Distretto Veterinario Varese Sud	Via Gradisca, 16 - TRADATE	-	pos	Fatture elettroniche/cartacee	Att. Istituzionale Veterinaria

Ciascuna Cassa ha in dotazione un programma di emissione fatture. Tale documento può essere emesso in formato **cartaceo** se si tratta di prestazioni detraibili inviate tramite Sistema TS, ovvero in formato **elettronico** per tutte le altre tipologie.

1) EMISSIONE FATTURE

- La numerazione delle fatture avviene dal numero 1 e continua in progressione, sia per il formato elettronico che cartaceo, in registri sezionali diversi.
- Il documento originale cartaceo deve essere consegnato al cliente, quietanzato all'incasso, mentre la seconda copia viene conservata in ordine progressivo in archivio.
In caso di fattura elettronica è possibile rilasciare una copia la cui validità è subordinata all'esito positivo di riscontro da parte dello SDI. L'utente può scaricare direttamente il documento fiscale dal suo cassetto fiscale.
L'invio della fattura elettronica al Sistema Interscambio deve essere effettuato entro le 24 ore dall'emissione.
- In caso di richiesta di copia, è possibile produrre fotocopia ed apporre un timbro di copia conforme all'originale.
- La fattura deve essere compilata con i seguenti elementi identificativi:

persona fisica (cartacea o elettronica):

- cognome
- nome
- domicilio fiscale
- codice fiscale.

persona giuridica (elettronica) :

- ragione sociale
- sede amministrativa
- partita iva
- se in possesso : codice univoco o pec.

5. Le fatture **non soggette ad IVA** o **assoggettate ad IVA ma che abbiano** al loro interno **un campo esente o fuori campo IVA** di importo superiore ai € **77,47** devono essere assoggettate ad imposta di bollo virtuale.
6. Le copie delle **fatture cartacee** devono essere conservate in ordine cronologico per **10 anni**, in luoghi sicuri ed individuabili mentre quelle elettroniche sono conservate informaticamente.
7. Periodicamente e comunque in termini per la liquidazione IVA l'UOC Economico Finanziario importa nell'applicativo amministrativo-contabile aziendale i registri sezionali alimentati da ciascun punto riscossione.

2) REGISTRO DI CASSA

E' un registro non obbligatorio ai fini fiscali, rilasciato l'UOC Economico Finanziario. Trattasi di un file excel con 12 fogli ciascuno per ogni mese dell'anno.

I campi da compilare nel registro di cassa sono:

“data pagamento”: La data relativa alle movimentazioni di cassa;

“data fattura ”: La data relativa al documento rilasciato;

“numero fattura”: Il numero progressivo delle fatture emesse ed incassate

“cliente”: nominativo cliente

“codice cliente”: codice identificativo

“comune”: comune di residenza del cliente

“importo”: importo della prestazione erogata ed incassata

“saldo giornaliero”: Il totale delle prestazioni erogate che dovrà coincidere con il totale dello scontrino di chiusura giornaliero del POS. Tale scontrino dovrà essere conservato in ordine cronologico unitamente al registro di cassa del mese di riferimento.

A chiusura della giornata nella colonna “saldo giornaliero” deve essere indicato il totale delle operazioni compiute e incassate.

Il saldo giornaliero deve essere in quadratura con lo scontrino giornaliero del POS.

A chiusura del mese tale registro mensile deve essere sottoscritto ed inviato all'UOC Economico Finanziario in formato PDF, entro il 10 del mese successivo, mezzo mail, unitamente alle copie degli scontrini di chiusura giornalieri.

A chiusura dell'anno tutti i prospetti mensili devono essere conservati in formato cartaceo presso il punto cassa.

3) MODALITA' D'INCASSO

Ogni punto cassa è dotato di POS, dove è possibile accettare sia carte bancomat che carte di credito.

Nel caso di mal funzionamento del dispositivo, è possibile fornire un bollettino di conto corrente postale e, ove previsto, il MAV e comunque fino all'entrata in vigore della piattaforma PAGO PA.