



Automobile Club Arezzo

**Procedura
Amministrativo-Contabile
Cassiere Economo**

***“La gestione del Cassiere
Economo”***



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

1.	OBIETTIVO.....	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	7
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	7
5.1	Elenco macro-attività	7
5.2	Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese")	8
5.2.1	Pagamento spese di competenza	8
5.2.1.1	Descrizione macro-attività	8
5.2.1.2	Reportistica	9
5.2.1.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	9
5.3	Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte	9
5.3.1	Erogazione e registrazione anticipi	9
5.4	Macro-attività 3: Chiusura giornaliera	10
5.4.1	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	10
5.5	Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa	10
5.5.1	Reintegri Fondo Cassa	10
5.5.1.1	Descrizione macro-attività	10
5.5.1.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	11
5.6	Macro-attività 5: Sistema dei controlli.....	11



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

1. BIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti la gestione delle attività del Cassiere Economo (art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Direttore AC
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio (se nominato, sia esso dipendente interno o di una società controllata o collegata dall'Ente).
- Cassiere Economo (dipendente interno o di una società controllata o collegata dall'Ente).

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'AC prevede che il Direttore possa istituire la funzione del Cassiere Economo, per provvedere al pagamento di talune tipologie di spese espressamente previste nel Regolamento medesimo. Si fa altresì riferimento alla determinazione dell'AVCP n.4/2011 per quanto riguarda la possibilità di procedere al pagamento tramite Fondo Economale senza richiedere il CIG.

Si specifica inoltre che le spese oggetto del presente Regolamento, in quanto effettuate senza richiesta di CIG e per valori contenuti, non sono soggette alla pubblicazione e trasmissione ai sensi dell'art.1, comma 32 della L.190/2012.

Il fondo cassa in dotazione al Cassiere Economo non può superare il limite massimo di € 3.000,00 per i pagamenti in contanti, fermo restando la possibilità di ricorrere al pagamento tramite bonifico bancario.



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

Le procedure previste dal presente manuale si applicano alle seguenti attività del Cassiere Economo:

1. **gestione delle spese** (c.d. “**piccole spese**”), così come espressamente previste dall’art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, **di importo unitario non superiore 1000,00 euro**, appartenenti alle seguenti tipologie di beni e servizi:
 - a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili, arredi, complementi di arredo e suppellettili per ufficio e servizi istituzionali, segnaletica per uffici;
 - b) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di apparecchiature informatiche ed impianti tecnologici e relativo materiale di consumo di vario genere;
 - c) acquisto e noleggio di materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni, impianti e sistemi di videoconferenza, impianti telefonici ed elettronici, impianti elimina code, apparecchiature ed impianti televisivi, di ripresa, fonici, di allarme, impianti di riscaldamento e condizionamento, fotovoltaici, eolici ed in genere idonei alla produzione di energia alternativa;
 - d) spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l’assistenza sistemistica e di programmazione;
 - e) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e leasing di autoveicoli e acquisti di materiale di ricambio, accessori combustibili e lubrificanti; spese per la gestione e l’utilizzo delle autovetture;
 - f) spese per riscaldamento, climatizzazione e illuminazione locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l’acquisto di apparecchiature e relative spese di allacciamento; spese telefoniche;



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

- g) servizi di igiene ambientale, pulizia, disinfezione e derattizzazione dei locali e delle aree di pertinenza, nonché smaltimento di rifiuti speciali, tossici, nocivi e di materiali inquinanti; igienizzazione locali e sanificazione bagni, acquisto e noleggio di apparecchiature sanitarie e relativo materiale di consumo e igienico-sanitario in genere;
- h) spese per trasporto di persone e materiale vario, montaggio e smontaggio di arredi, attrezzature e mobili, imballaggi, spedizioni e facchinaggi, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico di materiali;
- i) spese di cancelleria, di materiale di tipografia, di stampati, di modelli, modulistica, materiali per disegni e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, documenti anche su supporto informatico, etc.;
- j) abbonamenti, anche on line, a riviste, periodici, banche dati, agenzie d'informazione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporti informatici;
- k) abbonamenti televisivi e mezzi di comunicazione in genere;
- l) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, etc.; servizi di microfilmatura, timbri e forniture/servizi in genere di stampa e tipografia;
- m) provviste di vestiario ed effetti di corredo al personale dipendente;
- n) spese per l'organizzazione, l'allestimento e la partecipazione a mostre, convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altri eventi istituzionali o di interesse per l'Ente, nonché per l'organizzazione e la promozione di manifestazioni ed eventi sportivi;
- o) locazione per uso temporaneo di immobili, locali e sale, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, riunioni,



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

conferenze ed altre manifestazioni istituzionali; locazioni di beni mobili e locazioni finanziarie;

- p) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di apparecchiature office (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici, telefax, telefoni, apparati di messaggistica e di registrazione, foto stampatori, conta banconote, affrancatrici, etc.), di videoproiettori, apparecchiature audiovisive, materiali multimediali, etc., nonché spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;
- q) servizi di catering, servizi mensa e ristorazione, acquisto buoni pasto;
- r) spese per la formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti, università, società di formazione ed addestramento
- s) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la fornitura di questionari preselettivi
- t) spese di rappresentanza e gadget, acquisto di addobbi floreali, medaglie, coppe, targhe, diplomi, premi, bandiere con relative aste
- u) servizi di registrazione e trascrizione sedute Organi, riunioni, commissioni, conferenze, etc.
- v) spese per rilevazioni, indagini;
- w) lavori di traduzione e interpretariato qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- x) acquisto ed installazione di manufatti ed impianti relativi agli adeguamenti per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro; spese per corsi di formazione per il personale previste dal d.lgs. 81/08 e smi; spese per il medico competente;
- y) servizi di vigilanza e trasporto valori;
- z) rilegatura di libri, fascicoli, registri, riviste, stampati, pubblicazioni e spese per la catalogazione bibliografica;



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

- aa) spese per l'editoria e la stampa, riproduzioni, fotoriproduzione, tipografia, litografia, grafica, fotolitografia, dattilografia, rivista sociale;
- bb) servizi fotografici e produzioni audiovisive, riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
- cc) divulgazione, anche mediante il ricorso a società specializzate, di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa, od altri mezzi di informazione;
- dd) spese postali, valori bollati, spedizione, imballaggio e servizi di postalizzazione;
- ee) servizi di somministrazione di lavoro;
- ff) servizi di rassegna stampa;
- gg) servizi assicurativi, finanziari, bancari e di apertura conto corrente, legali, notarili, di consulenza tecnica, scientifica, giuridica, di assistenza in materia di contrattualistica pubblica, economica, amministrativo/contabile, di amministrazione del personale ed elaborazioni buste paga, polizze auto e fidejussioni;
- hh) acquisto di spazi pubblicitari/promozionali su elenchi telefonici o altri mezzi di comunicazione;
- ii) servizi di grafica e comunicazione.

oooooooooooooooooooo

- 2. **erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte;**
- 3. **reintegri della dotazione di cassa;**
- 4. **sistema dei controlli.**

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono descritte le principali definizioni / acronimi contenuti nelle pagine successive:

- **CASSEC**: Cassiere Economo;
- **URB**: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- **CoGe**: Contabilità Generale;



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Elenco macro-attività

Di seguito è riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

1. Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese");
2. Erogazione anticipi ai dipendenti per missioni;
3. Chiusura giornaliera;
4. Reintegri fondo cassa;
5. Sistema dei controlli.

5.2 Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese")

Come precedentemente indicato il CASSEC [art.16 RAC] è preposto al pagamento delle "piccole spese" di importo non superiore a €.1.000,00, nel rispetto di quanto previsto nel RAC.

5.2.1 Pagamento spese di competenza

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per il pagamento di spese di competenza mediante i fondi in dotazione, nel rispetto dei limiti di importo e delle tipologie di spesa previste nel Regolamento.

5.2.1.1 Descrizione macro-attività

Autorizzazione della spesa

Il CASSEC prima di sostenere una spesa di competenza mediante i fondi in dotazione, riceve una Richiesta debitamente autorizzata precedentemente od a ratifica dal Direttore.

Pagamento delle spese

Il CASSEC effettua il pagamento al beneficiario.



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

Il CASSEC, dopo il pagamento in contanti, effettua la registrazione contabile (manuale) in apposito registro dedicato (c.d. Prima Nota Cassa) del pagamento delle spese adeguatamente documentate, specificando le seguenti informazioni:

- data
- natura di spesa
- importo del pagamento effettuato

Il CASSEC archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente alla Prima Nota Cassa.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno mensile, il CASSEC trasmette all'URB copia della Prima Nota Cassa con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture della Prima Nota Cassa e i giustificativi di spesa, imputerà nei sottoconti di CoGe le spese sostenute dal CASSEC nel seguente modo:

- per pagamenti effettuati senza fattura rileverà il costo riducendo la cassa;
- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura e ridurrà la Cassa.

5.2.1.2 Reportistica

- Prima Nota Cassa, con evidenza del saldo iniziale, delle movimentazioni di periodo e del saldo finale.



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

5.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.3 Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte

Nel caso di missione / trasferta dei dipendenti, la richiesta di un anticipo, autorizzata dal Direttore, verrà erogata con i fondi a disposizione del CASSEC.

5.3.1 Erogazione e registrazione anticipi

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per l'erogazione di anticipi ai dipendenti per missioni / trasferte, debitamente autorizzata dalla Direzione e le relative implicazioni contabili.

5.4 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera

Settimanalmente il CASSEC deve verificare la corrispondenza tra la giacenza di cassa e il saldo della Prima Nota Cassa.

5.4.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.5 Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa

Il CASSEC periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo cassa nel rispetto del limite della dotazione massima di € 3.000,00.

5.5.1 Reintegri Fondo Cassa

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per richiedere il reintegro del fondo cassa e le relative implicazioni contabili.



Automobile Club Arezzo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione Cassiere Economo AACC

5.5.1.1 Descrizione macro-attività

Richiesta reintegro del fondo di cassa

Qualora la consistenza della cassa gestita dal CASSEC si sia ridotta ad un valore che non consenta l'espletamento dell'ordinaria attività, il CASSEC può richiedere all'URB il reintegro del fondo.

Autorizzazione e Reintegro di Cassa

L'URB, a seguito della richiesta di reintegro di fondi da parte del CASSEC, predisponde l'ordine di pagamento che verrà firmato dal Direttore; con tale ordine l'URB richiederà in Banca le somme necessarie e genererà in CoGe il giroconto da Banca a Cassa.

Il processo terminerà con la consegna da parte dell'URB al CASSEC della somma richiesta.

5.5.1.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.6 Macro-attività 5: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al trimestre, il Direttore verifica la corrispondenza tra:

- la giacenza di cassa;
- il saldo finale della Prima Nota Cassa;
- il saldo del sottoconto Cassa di CoGe.

Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto cassiere.