




AUTOMOBILE CLUB LATINA


Procedura Amministrativo-Contabile Cassiere Economo

***“La gestione del Cassiere Economo-
Fondo economale”***

Adottato con determinazione del Direttore n.47 del , visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 23/12/2024


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

1.	OBIETTIVO.....	.4
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	.4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	.4
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	.5
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	.5
5.1	Elenco macro-attività.....	.5
5.2	Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese").....	.7
5.2.1	Pagamento spese di competenza.....	.7
5.2.1.1	Diagrammi di Flusso.....	.7
5.2.1.2	Descrizione macro-attività.....	.8
5.2.1.3	Reportistica.....	.9
5.3	Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte.....	.9
5.3.1	Erogazione e registrazione anticipi.....	.9
5.3.1.1	Diagrammi di Flusso.....	.10
5.3.1.2	Descrizione macro-attività.....	.10
5.4	Macro-attività 3: Chiusura giornaliera.....	.13
5.5	Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa.....	.13
5.5.1	Reintegri Fondo Economale.....	.13
5.5.1.1	Diagrammi di Flusso.....	.14
5.5.1.2	Descrizione macro-attività.....	.14

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale</i>	Data	_____
		Stato	Definitivo

5.6 Macro-attività 5: Sistema dei controlli..... . 15

5.7 Nota di chiusura15

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

1. OBIETTIVO

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:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Cassiere Economo;


3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C. 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.

Il fondo economale in dotazione non può superare il limite massimo di € 3.000,00 (tremila/00), in contanti.

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

1. **gestione** delle spese (c.d. “**piccole spese**”) espressamente previste dall'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dall'emanando nuovo Regolamento per la gestione del Fondo economale, di importo unitario non superiore a euro 1.500,00 (millecinquecento/00);
2. **erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte**;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale</i>	Data	_____
		Stato	Definitivo

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;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Automobile Club Latina.


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 economale;
5. Sistema dei controlli.

Si riporta di seguito la legenda dei diagrammi di flusso illustrati nei paragrafi successivi:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale</i>	Data	_____
		Stato	Definitivo

DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA	
Simbolo	Descrizione
	Connettore
	Attività non a sistema, effettuata dagli attori del flusso
	Decisione
	Controllo di sistema
	Controllo bloccante di sistema
	Attività a sistema (con l'indicazione del sistema informatico)
	Rimando ad altre procedure

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

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 unitario non superiore a euro 1.500,00 (millecinquecento/00)**, nel rispetto di quanto previsto nel RAC e nell’emanando Regolamento per la gestione delle spese economali.

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 nell’emanando Regolamento per la gestione del Fondo economale

5.2.1.1 Diagrammi di Flusso

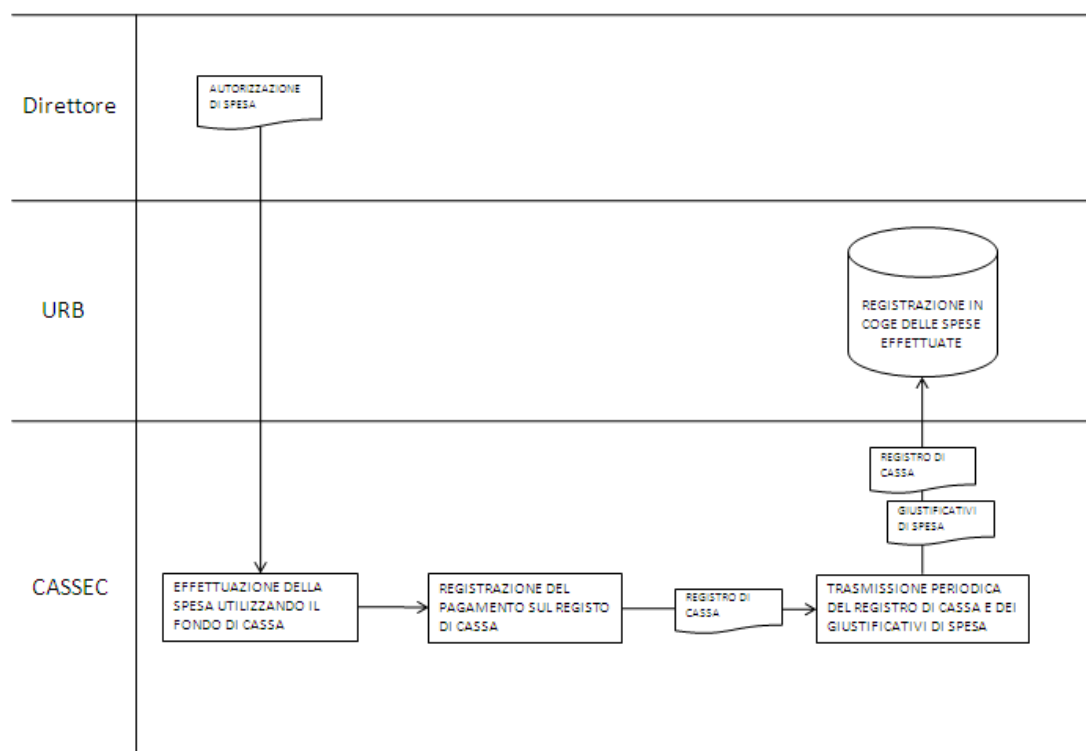



Figura 1

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 1).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

5.2.1.2 Descrizione macro-attività

Autorizzazione della spesa

Il CASSEC (Cassiere Economo prima di sostenere una spesa di competenza mediante i fondi in dotazione, deve acquisire il buono di richiesta proveniente dal Responsabile dell'Ufficio interessato all'acquisto.

Tale richiesta dovrà essere debitamente autorizzata dal Direttore nei limiti stabiliti dall'emanando nuovo Regolamento per la gestione del Fondo economale.

Pagamento delle spese


Il CASSEC effettua il pagamento al beneficiario previa acquisizione del giustificativo della spesa stessa (scontrino, ricevuta fiscale, fattura, etc.).

Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa o carta di credito prepagata

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

- data;
- natura di spesa (sottoconto di CoGe);
- importo del pagamento effettuato;
- dati anagrafici Fornitore (codice fornitore presente in fattura);
- riferimenti della registrazione contabile effettuata e comunicata dall'URB (solo per le fatture).

Il CASSEC archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente alla Prima Nota Cassa contanti, conto corrente bancario o postale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, il CASSEC trasmette all'URB copia delle relative prime note 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 o il conto corrente bancario o postale;

5.2.1.3 Reportistica


Prime Note, con evidenza del saldo iniziale, delle movimentazioni di periodo e del saldo finale.

5.3 Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte e Organi Dirigenti dell'A.C.

Nel caso di missione / trasferta, la richiesta di 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. Le procedure contabili di seguito indicate si applicano anche alle missioni/trasferte del Direttore, del Presidente dell'Ente, al Fiduciario sportivo e degli altri componenti il Consiglio Direttivo.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

5.3.1.1 Diagrammi di Flusso

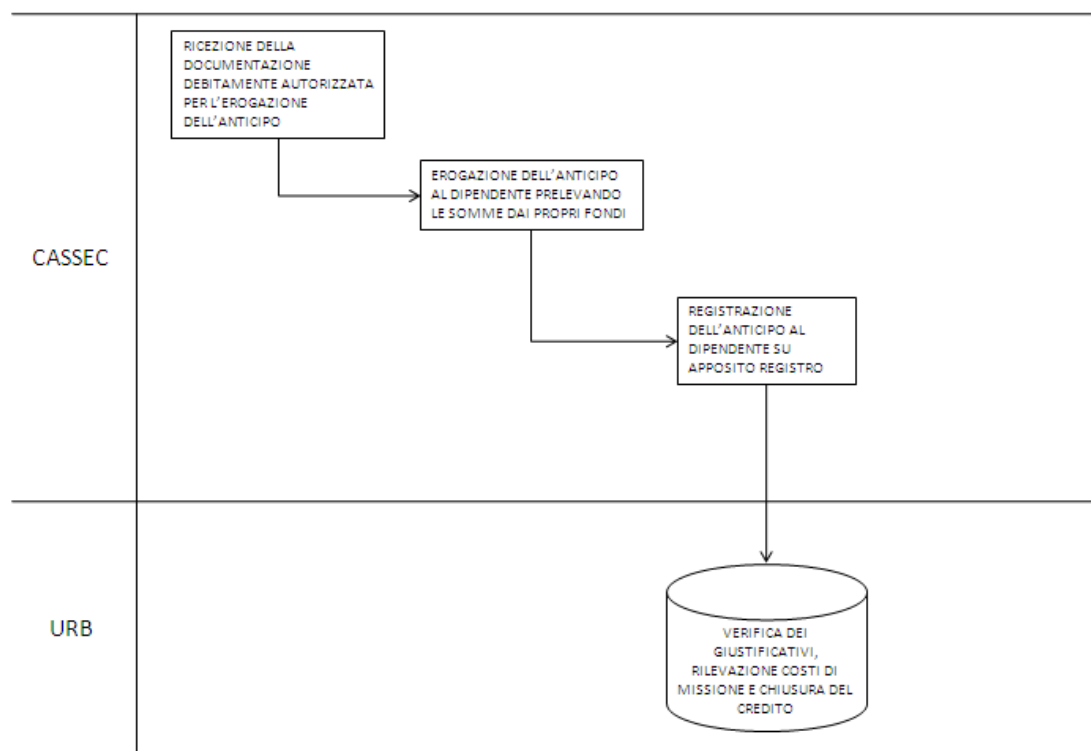


Figura 2


Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 2).

5.3.1.2 Descrizione macro-attività

Richiesta anticipo per missioni / trasferte

Il CASSEC riceve una Richiesta di anticipo per missione da parte del dipendente debitamente autorizzata dal Direttore, nella quale è indicato l'importo da anticipare e la causale della missione / trasferte; quindi eroga l'anticipo al dipendente il quale firma per quietanza una ricevuta. Si prescinde dall'autorizzazione per le missioni/trasferte in capo al Direttore, al Presidente, al Fiduciario sportivo o agli altri componenti il Consiglio Direttivo.

Registrazione contabile dell'anticipo

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

A seguito dell'erogazione dell'anticipo, il CASSEC riporta nel registro di cassa (Prima Nota Cassa) il pagamento dell'anticipo, inserendo le seguenti informazioni:

- data;
- Protocollo della richiesta di anticipo;
- referimenti del dipendente e sottoconto CoGe di credito acceso.

Il CASSEC archivia e allega i giustificativi degli anticipi erogati alla Prima Nota Cassa.


Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, 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 degli anticipi, imputerà nei sottoconti di CoGe gli anticipi di missione/trasferta effettuati dal CASSEC rilevando il credito verso il dipendente per l'anticipo concesso e la riduzione di Cassa.

Chiusura missioni

Per consentire all'URB di chiudere la missione / trasferta, il dipendente deve consegnargli, unitamente all'autorizzazione della missione, i giustificativi delle spese sostenute (vitto, alloggio, trasporto). Successivamente alla ricezione dei giustificativi della missione / trasferta, l'URB, dopo le opportune verifiche, rileva i costi della missione (vitto / alloggio / trasporti / altro) sostenute dal dipendente e conserva copia dei giustificativi.

Le scritture che l'URB deve effettuare in CoGe riguardano la chiusura del credito aperto nei confronti del dipendente (del Direttore, del Presidente, del Fiduciario sportivo e dei componenti del Consiglio Direttivo) per l'anticipo erogato rilevando a saldo l'eventuale credito o debito nei confronti del

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale</i>	Data	_____
		Stato	Definitivo


dipendente (del Direttore, del Presidente, del Fiduciario sportivo e dei componenti del Consiglio Direttivo). Le scritture da effettuare sono:

1. se il costo della missione è uguale all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude esclusivamente il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato;
2. se il costo della missione è superiore all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato e si rileva il debito nei confronti del dipendente per le maggiori spese sostenute (differenza tra spese di missione e anticipo erogato). Tale debito verrà chiuso in sede di erogazione dello stipendio al dipendente con un rimborso in busta paga. Nel caso del Direttore, del Presidente, del Fiduciario sportivo e dei componenti del Consiglio Direttivo, verrà emesso un ordinativo di pagamento attraverso bonifico bancario.

Nell'ipotesi di missioni del Direttore, del Presidente, del Fiduciario sportivo e dei componenti del Consiglio Direttivo, per le quali non viene erogato anticipo, le stesse potranno essere liquidate con il fondo economale sino a euro 1.500,00 (millecinquecento/00).

Per importi eccedenti si procederà alla liquidazione attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento attraverso bonifico bancario.

3. se il costo della missione è inferiore all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato e si apre il credito nei confronti del dipendente per le minori spese sostenute (differenza tra spese di missione e anticipo erogato). Tale credito verrà chiuso in sede di erogazione dello stipendio al dipendente mediante una trattenuta in busta paga. Nel caso del Direttore, del Presidente, del Fiduciario sportivo e dei componenti del Consiglio Direttivo l'eccedenza dell'anticipo verrà dagli stessi rimborsata all'Ente.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale</i>	Data	_____
		Stato	Definitivo

5.4 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera


Giornalmente il CASSEC deve verificare la corrispondenza tra la giacenza di cassa, saldo conto corrente bancario o postale e nel caso di utilizzo della carta di credito o prepagata, il relativo saldo, nonché il saldo delle relative Prime Note Cassa.

5.5 Macro-attività 4: Reintegri Fondo economale

Il CASSEC periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo economale nel rispetto del limite della dotazione massima di euro 3.000,00 (tremila/00).

5.5.1 Reintegri Fondo economale

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale	Data	_____
		Stato	Definitivo

5.5.1.1 Diagrammi di Flusso

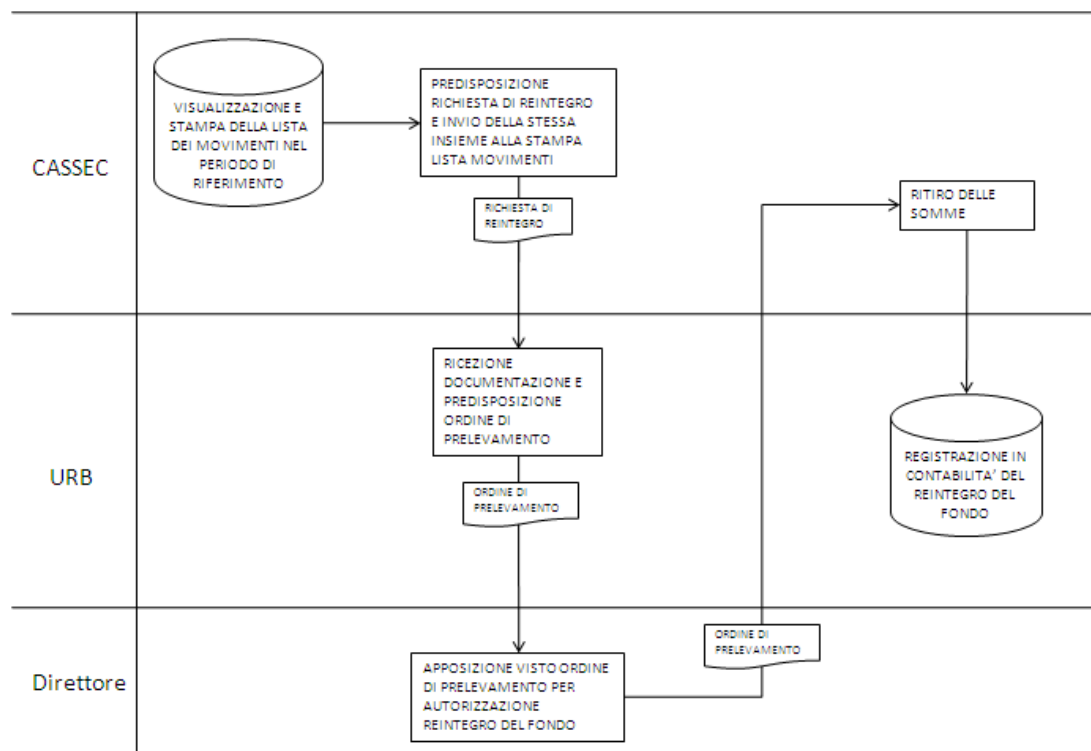


Figura 3

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 3).


5.5.1.2 Descrizione macro-attività

Richiesta reintegro del fondo economale

Qualora la consistenza del Fondo economale gestito 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, predispone 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 economale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione del Cassiere Economo – Fondo economale</i>	Data	_____
		Stato	Definitivo

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

5.6 Macro-attività 5: Sistema dei controlli

Il Direttore può chiedere in ogni momento la verifica redigendo apposito verbale la corrispondenza tra:

- la giacenza di cassa contante;
- il saldo finale delle Prime Note Cassa;
- il saldo del sottoconto Cassa economale di CoGe.

Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto cassiere, nuovo cassiere o nuovo dipendente autorizzato all'utilizzo della carta prepagata.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sulla consistenza della Cassa e sulla regolare tenuta delle scritture del CASSEC, redigendo apposito verbale.

5.7 Nota di chiusura

Per quanto non espressamente indicato nella presente procedura, si rimanda al nuovo emanando Regolamento per la gestione delle spese economali.