



AUTOMOBILE CLUB MACERATA

Procedura Amministrativo-Contabile Cassiere Economico

“La gestione del Cassiere Economico”

Approvato CON Delibera del Presidente n. 3 del 10/05/2024

1.	OBIETTIVO.....	2
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	5

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
		Data	10/05/2024
	Gestione Cassiere Economico AACC	Stato	Approvato

5. MODALITÀ OPERATIVE.....	6
5.1 Elenco macro-attività	6
5.2 Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese")	6
5.2.1 Pagamento spese di competenza	7
5.2.1.1 Descrizione macro-attività	7
5.2.1.2 Reportistica	9
5.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	9
5.3 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera	9
5.3.1 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	9
5.4 Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa	9
5.4.1 Reintegri Fondo Cassa.....	10
5.4.1.1 Descrizione macro-attività	10
5.4.1.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	10
5.5 Macro-attività 5: Sistema dei controlli	10

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti la gestione delle attività del Cassiere Economico dell'Automobile Club Macerata (art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

 ACI NACERATA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
		Data	10/05/2024
		Stato	Approvato

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio [dipendente interno all'Ente];
- Cassiere Economico [dipendente interno all'Ente qualora nominato con apposito provvedimento, contrariamente tale funzione compete al Direttore].

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 Economico, per provvedere al pagamento di talune tipologie di spese* espressamente previste nel Regolamento medesimo.

Il fondo cassa in dotazione annualmente al Cassiere Economico non può superare il limite massimo di € 5.000,00. In casi di eccezionali ed urgenti, previa autorizzazione esplicita ed opportunamente motivata del Direttore, il fondo può superare la soglia massima prevista.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.500,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita e motivata del Direttore, per casi particolari e nei limiti di legge per l'utilizzo della moneta contante, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

Il Cassiere Economico entro i limiti sopra indicati provvede al pagamento per:

- spese minute d'ufficio
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
		Data	10/05/2024
	Gestione Cassiere Economico AACC	Stato	Approvato

- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

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

1. **gestione delle spese** (c.d. “piccole spese”), così come espressamente previste dall’art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, appartenenti alle seguenti tipologie di beni e servizi:
 - a) *acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;*
 - b) *acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di apparecchiature informatiche ed impianti tecnologici e relativo materiale di consumo di vario genere;*
 - c) *acquisto di pacchetti software o canoni periodici per l’uso temporaneo degli stessi;*
 - d) *acquisto di cancelleria, materiale di consumo e rilegatura registri;*
 - e) *minute manutenzioni, riparazioni ed adattamenti su immobili;*
 - f) *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, conferenze ed altre manifestazioni istituzionali;*
 - g) *spese per missioni e trasferte (anticipi e saldi);*
 - h) *canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;*
 - i) *spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, facchinaggio e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;*
 - 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;*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
		Data	10/05/2024
	Gestione Cassiere Economo AACC	Stato	Approvato

k) spese di rappresentanza e promozione;
l) spese per ristorazioni, servizi di catering, accoglienza, coffee break, ecc;
m) spese per la formazione (anche informatica), aggiornamento e perfezionamento professionale del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti, università, società di formazione ed addestramento;
n) spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
o) spese varie ufficio Assistenza Automobilistica (predisposizione atti, traduzioni, schede tecniche, ecc.);
p) 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 e di educazione e sicurezza stradale;
q) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione.

2. **reintegri della dotazione di cassa;**
3. **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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	2.0
			Data	10/05/2024
			Stato	Approvato

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. Chiusura giornaliera;
3. Reintegri fondo cassa;
4. 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", nel rispetto di quanto previsto nel RAC, secondo i limiti e le modalità di cui al presente documento, quando, non essendo utile esperire le procedure ad evidenza pubblica di rito, per l'esiguità dell'importo o per l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture dell'Ente.

Il CASSEC ha la piena responsabilità della corretta gestione del fondo economale.

Il CASSEC è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Egli è responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, il responsabile del fondo dovrà acquisire idoneo documento dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento nonché la persona del creditore.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	2.0
			Data	10/05/2024
	Gestione Cassiere Economico AACC		Stato	Approvato

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 dal Direttore, nella quale vengono specificati: la descrizione della spesa, il sottoconto di CoGe su cui imputare la spesa, l'importo e il beneficiario. Qualora a tale richiesta sia associata una fattura, sulla stessa dovrà essere riportato il codice fornitore e i riferimenti della registrazione contabile effettuata dall'URB.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore o del Presidente qualora la spesa riguardi il Direttore.

Pagamento delle spese

Il CASSEC effettua il pagamento al beneficiario indicato nella Richiesta che rilascia quietanza. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sul documento giustificativo di spesa;
- mediante carta di credito, bancomat o prepagata intestata personalmente al CASSEC, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia

 ACI MACERATA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
		Data	10/05/2024
	Gestione Cassiere Economo AACC	Stato	Approvato

economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

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)

In caso di utilizzo della carta di credito/bancomat/prepagata intestata al CASSEC, quest'ultimo presenterà idoneo documento giustificativo (scontrino o estratto conto rilasciato dal soggetto gestore).

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 settimanale, 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 (o banca in caso di utilizzo di pagamento elettronico);

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	2.0
			Data	10/05/2024
			Stato	Approvato

- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura, e ridurrà la cassa (o banca in caso di utilizzo di pagamento elettronico).

5.2.1.2 Reportistica

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

5.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.3 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera

Ogni qual volta sia movimentata la Cassa Economale il CASSEC deve verificare la corrispondenza tra l'effettiva giacenza di cassa e il saldo della Prima Nota Cassa.

Salvo l'ipotesi in cui il Direttore rivesta anche la funzione di CASSEC, entro il 31 dicembre di ogni esercizio il Direttore procede, con provvedimento finale di ratifica delle spese, alla verifica della consistenza del fondo cassa gestito dal CASSEC che verrà riportato al nuovo esercizio.

5.3.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.4 Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa

Il CASSEC periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo cassa fermo restando il rispetto del limite previsto al precedente paragrafo n. 3.

 ACI INACERATA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	2.0
		Data	10/05/2024
	Gestione Cassiere Economico AACC	Stato	Approvato

5.4.1 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.

5.4.1.1 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 nel rispetto della soglia massima prescritta.

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.

5.4.1.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.5 Macro-attività 5: Sistema dei controlli

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

 ADI MACERATA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	2.0
			Data	10/05/2024
			Stato	Approvato

Annualmente, in concomitanza con il provvedimento di ratifica e rendicontazione (ove necessario), 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.