



**AUTOMOBILE CLUB AREZZO**

**Procedura  
Amministrativo-Contabile  
Amministrazione del Personale**

***“Gestione contabile spese  
del personale”***

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

## 1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive i processi amministrativo-contabili derivanti dalle procedure utilizzate per la gestione delle spese del personale da parte dell'A.C., con particolare riferimento alle diverse fasi in cui questa si articola: dalla contabilizzazione delle buste paga alla loro liquidazione, dalla contabilizzazione dei benefici assistenziali concessi ai dipendenti agli adempimenti contabili accessori alla gestione del personale.

## 2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Dr. Stefano Vellone (Direttore);
- Sig.ra Anna Ferruzzi (Responsabile della contabilità);

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai principali ambiti di competenza dell'URB:

- Registrazione contabile retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto, prevede la registrazione contabile mensile delle buste paga e la liquidazione delle retribuzioni e degli oneri accessori, nonché la procedura d'acquisto e di contabilizzazione dei buoni pasto;
- Gestione contabile dei Benefici assistenziali concessi ai dipendenti dell'Ente:
  - Polizza Integrativa SSN;
  - Polizza Infortuni;
  - Polizza Malattia;
- Adempimenti annuali e relative registrazioni contabili, che prevede:
  - Accantonamento al fondo TFR / Quiescenza;
  - Accantonamento al fondo rinnovi contrattuali;
  - Rilevazione dei debiti v/dipendenti per trattamento accessorio contrattualizzato da erogare;

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

- Gestione contabile cessazione rapporto di lavoro, che prevede la registrazione contabile e la liquidazione del TFR o della Quiescenza (per i dipendenti assunti prima del 2001 e che non hanno aderito alla conversione del TFR);
- Gestione contabile missioni e trasferte;
- Gestione contabile del personale dipendente dell'AC utilizzato presso terzi;
- Gestione contabile del personale dipendente di terzi utilizzato presso l'AC.

#### 4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

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

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- ORGDEL: Organi Deliberanti (Presidente, Consiglio Direttivo);
- CdC (Centro di Costo): aggregazione di costi / ricavi in relazione al prodotto/servizio o alla struttura organizzativa che si vuole misurare (CdC finali) ovvero a strutture di aggregazione di costi comuni;
- CdR (Centro di Responsabilità): elemento dell'unità organizzativa dell'Ente che fa capo al Direttore;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di aggregare CdC che si riferiscono ad un medesimo settore di business dell'Ente (attività finali) oppure alla medesima attività di supporto;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- OdA: Ordine d'Acquisto;
- EM (Entrata Merci): oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la ricezione dei beni o la prestazione di servizio, ai fini della dichiarazione di conformità del bene / servizio a quanto richiesto in fase di ordine. Tale fase consentirà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fattura o altro) e di pagamento;
- C.E.: Cassiere Economo;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C..

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

## 5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali attività disciplinate dalla presente procedura sono le seguenti:

### Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto

1. Manutenzione delle anagrafiche dipendenti e delle voci retributive da parte dell'URB;
2. Registrazione contabile del costo del personale da parte dell'URB; pagamento stipendi e oneri accessori, predisposizione F24 per il versamento degli oneri fiscali, accessori e previdenziali ed effettuazione del pagamento da parte dell'URB;
3. Emissione OdA per buoni pasto, registrazione dell'EM e della fattura e successivo pagamento da parte dell'URB.

### Benefici assistenziali

1. Registrazione premi polizza sanitaria, sussidi e borse di studio e loro pagamento.

### Adempimenti annuali e registrazioni contabili

1. Calcolo accantonamenti annuali (TFR / Quiescenza e Fondo rinnovi contrattuali) e registrazione contabile da parte dell'URB.

### Cessazione rapporto di lavoro

1. Registrazione contabile degli importi da liquidare a titolo di TFR / Quiescenza e pagamento delle competenze.

### Gestione contabile delle missioni e trasferte dei dipendenti

1. Erogazione anticipo al dipendente e relativa registrazione contabile;
2. Verifica giustificativi e rilevazione costi di missione da parte dell'URB;
3. Determinazione e contabilizzazione dei conguagli positivi/negativi rispetto agli anticipi erogati.

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

Gestione contabile personale dipendente dell'A.C. utilizzato presso terzi

1. Registrazione e liquidazione retribuzioni per i dipendenti A.C. in servizio presso Enti terzi;
2. Contabilizzazione quota a carico dell'Ente terzo e relativo incasso.

Gestione contabile personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l'A.C.

1. Registrazione del costo per il rimborso agli Enti terzi della quota a carico dell'A.C. e relativo pagamento.

## **6. MODALITÀ OPERATIVE**

### **6.1 Elenco macro-attività**

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

**a. Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto**

1. Manutenzione anagrafiche dipendenti
2. Registrazione e pagamento delle buste paga
3. Gestione buoni pasto

**b. Benefici assistenziali**

1. Polizza Integrativa SSN
2. Polizza Infortuni
3. Polizza Malattia

**c. Adempimenti annuali e registrazioni contabili**

1. Accantonamenti TFR / Quiescenza
2. Fondo Rinnovi contrattuali

**d. Cessazione rapporto di lavoro**

1. Liquidazione TFR / quiescenza

**e. Gestione missioni e trasferte**

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

f. Personale distaccato

1. Personale dipendente dell'A.C. utilizzato presso terzi
2. Personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l'A.C.

**6.2 Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto**

Come precedentemente indicato, l'URB gestisce l'intero processo relativo alla contabilizzazione delle retribuzioni e degli oneri accessori spettanti ai dipendenti dell'Ente: dalla registrazione contabile delle buste paga alla liquidazione delle retribuzioni e degli oneri accessori oltre all'acquisto e alla gestione dei buoni pasto.

Una volta elaborati le buste paga dei dipendenti dell'A.C., l'URB provvede alla loro registrazione in CoGe movimentando i sottoconti economici e patrimoniali ad essi dedicati.

**6.2.1.1 Macro-attività 1: Manutenzione anagrafiche dipendenti**

Il presente paragrafo descrive le attività finalizzate alla corretta gestione e manutenzione dell'anagrafica dei dipendenti all'interno del sistema contabile.

**6.2.1.2 Descrizione macro-attività**

***Manutenzione Anagrafica dipendenti***

Al fine di garantire la corretta attribuzione dei costi del personale in CoAn, l'URB provvede ad assegnare ogni dipendente ai CdC di appartenenza gestendo le eventuali variazioni.

**6.2.2 Macro-attività 2: Registrazione e pagamento delle buste paga**

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività volte alla verifica e quadratura dei dati stipendiali e alla successiva contabilizzazione delle buste paga del personale dell'A.C..

**6.2.2.1 Descrizione macro-attività**

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

### ***Registrazione contabile buste paga***

Mensilmente l'URB, dopo aver elaborato le buste paga dei dipendenti, predispone un prospetto riepilogativo, dove sono riportati gli importi da valorizzare dei singoli sottoconti economici e patrimoniali di CoGe. Tale prospetto deve inoltre suddividere i costi retributivi per CdC al fine di consentire la corretta imputazione dei costi in CoAn.

L'URB, sulla base dei dati riportati nel prospetto riepilogativo, verifica la capienza di budget. Si possono verificare due alternative:

- a. nel caso di costi eccedenti il budget, il sistema di contabilità impedisce la registrazione contabile (controllo "bloccante"). Per poter procedere, si deve effettuare una variazione di budget secondo le modalità descritte nell'apposita procedura;
- b. nel caso di sussistenza della capienza di budget, si provvede alla relativa registrazione contabile.

### ***Pagamento stipendi***

Successivamente l'URB inoltra le disposizioni di pagamento delle retribuzioni all'Istituto di Credito per l'esecuzione dei bonifici/assegni a favore dei dipendenti ed effettua la registrazione in CoGe chiudendo il debito aperto verso i dipendenti e addebitando il c/c bancario/postale dell'A.C..

### ***Pagamento oneri fiscali e previdenziali***

Sulla base del prospetto redatto, l'URB alimenta i sottoconti patrimoniali relativi agli oneri previdenziali (a carico sia del dipendente che dell'Ente) e agli oneri assistenziali (a carico del dipendente). Successivamente procede, secondo le scadenze previste dalla vigente normativa, alla predisposizione e al pagamento dei modelli F24 effettuando in CoGe le relative scritture.

### ***Pagamento debiti verso terzi per altre trattenute ai dipendenti***

Contestualmente al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, vengono contabilizzati e liquidati anche gli eventuali debiti verso terzi per le trattenute operate ai dipendenti relative a:

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

- quota buoni pasto a carico del dipendente;
- cessione del quinto a società finanziarie;
- quote associative sindacali e non;
- assegni al coniuge;
- polizze assicurative personali;
- pignoramenti;
- anticipi missioni da recuperare;
- altre trattenute.

A tal fine, l'URB deve preventivamente inserire nel sistema informativo di contabilità i dati anagrafici dei soggetti destinatari di tali trattenute.

Successivamente l'URB registra in contabilità il debito v/terzi e procede al pagamento inviando l'ordinativo di pagamento all'Istituto di Credito.

### **6.2.3 Macro-attività 3: Gestione buoni pasto**

Il presente paragrafo descrive il processo relativo alla gestione dei buoni pasto: dall'emissione dell'OdA all'EM, dalla registrazione della fattura alla eventuale successiva trattenuta nella busta paga del dipendente.

#### **6.2.3.1 Descrizione macro-attività**

L'URB con cadenza annua determina la quantità di buoni pasto da ordinare.

##### ***Trattenuta al dipendente***

L'URB contabilizza le relative trattenute della quota parte del costo dei buoni pasto a carico dei dipendenti all'atto dell'inserimento in CoGe dei dati riportati nel relativo prospetto. Tali trattenute sono addebitate direttamente in busta paga.

### **6.3 Benefici assistenziali**

I dipendenti dell'A.C. usufruiscono, secondo la normativa vigente, di benefici assistenziali quali:

- Polizza Integrativa SSN

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

- Polizza Infortuni
- Polizza Malattia

### **6.3.1 Macro-attività 1: Gestione polizze**

Per ciò che attiene alle polizze, l'URB annualmente determina l'importo del premio da versare e procede alla relativa contabilizzazione. Successivamente l'URB procede al pagamento tramite l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

## **6.4 Adempimenti annuali e registrazioni contabili**

Il presente paragrafo descrive le attività relative alla determinazione degli accantonamenti al Fondo TFR / Quiescenza ed al Fondo Rinnovi Contrattuali.

### **6.4.1 Macro-attività 1: Accantonamenti TFR / Quiescenza**

A fine anno viene elaborato l'accantonamento annuale al fondo TFR/ Quiescenza, che viene registrato in CoGe nell'ambito delle scritture di chiusura.

### **6.4.2 Macro-attività 2: Fondo Rinnovi Contrattuali (art.11 RAC)**

Annualmente l'URB elabora la quota da accantonare al Fondo Rinnovi Contrattuali, sulla base di quanto indicato da specifiche disposizioni normative, ed effettua la contabilizzazione alimentando l'apposito Fondo. All'atto del rinnovo contrattuale, l'URB registra in contabilità la liquidazione degli arretrati spettanti al personale dipendente mediante l'utilizzo del fondo.

## **6.5 Cessazione rapporto di lavoro**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'URB predispone un prospetto per la determinazione dell'importo lordo da erogare al dipendente con l'indicazione delle relative trattenute fiscali. Le tipologie di trattamento previste per i dipendenti sono in funzione dell'anno di assunzione e si distinguono in:

- TFR, per tutti i dipendenti assunti dopo il 2001;
- Quiescenza, per tutti i dipendenti assunti prima del 2001.

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

L'URB, sulla base dei dati riportati sul prospetto di calcolo della liquidazione, provvede a registrare in CoGe i valori movimentando i relativi sottoconti patrimoniali. Successivamente, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente, effettuerà il pagamento a favore del dipendente e il versamento delle ritenute.

Qualora l'A.C. abbia stipulato una polizza assicurativa integrativa, una volta ricevuto il riscatto della polizza, l'URB procede alla registrazione in CoGe e al versamento delle ritenute seguendo le tempistiche previste dalla normativa.

## **6.6 Gestione missioni e trasferte**

Il presente paragrafo descrive il processo di gestione delle missioni e trasferte dei dipendenti dell'Ente e prevede l'erogazione di un anticipo al dipendente, la consuntivazione delle spese sostenute e la successiva gestione dei conguagli nei confronti del dipendente.

### **6.6.1 Macro-attività 1: Missioni e trasferte**

#### **6.6.1.1 Descrizione macro-attività**

##### ***Erogazione anticipo di cassa***

L'URB consegna l'ordine di movimento autorizzato al dipendente che lo presenta al C.E. il quale eroga l'anticipo. Successivamente verrà registrato in contabilità il credito verso il dipendente per anticipi di missione.

##### ***Gestione dei conguagli***

Terminata la missione / trasferta, il dipendente presenta all'URB i giustificativi di pagamento delle spese sostenute.

L'URB verifica tali giustificativi e registra in CoGe le spese sostenute dal dipendente alimentando i sottoconti patrimoniali ed economici. Pertanto:

- se il sottoconto patrimoniale "dipendenti c/anticipi" presenta un saldo in dare, tale ammontare verrà trattenuto direttamente in busta paga al dipendente;

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

- se il sottoconto patrimoniale “dipendenti c/anticipi” presenta un saldo in avere, tale ammontare verrà rimborsato direttamente in busta paga al dipendente.

In entrambi i casi, il rimborso o il recupero delle somme viene contabilizzato nella busta paga del dipendente ed erogato/trattenuto, al momento della liquidazione dello stipendio, con le altre voci di retribuzione.

## **6.7 Personale distaccato**

Di seguito vengono illustrate le attività che caratterizzano il processo di gestione del personale dell’A.C. temporaneamente in servizio presso Enti terzi e del personale di Enti terzi temporaneamente in servizio presso l’A.C., per il quale sono previste specifiche modalità di gestione della retribuzione e del trattamento fiscale e previdenziale.

### **6.7.1 Macro-attività 1: Personale dipendente dell’A.C. utilizzato presso terzi**

Tale paragrafo analizza la gestione contabile del personale dipendente dell’A.C. che presta servizio, per un determinato periodo di tempo, presso Enti terzi.

#### **6.7.1.1 Descrizione macro-attività**

##### ***Registrazione buste paga***

L’URB, elaborate le buste paga, provvede alla loro registrazione in CoGe e al successivo pagamento.

Contestualmente l’URB contabilizza l’importo da richiedere all’Ente terzo a titolo di rimborso emettendo una nota di debito comprensiva delle quote relative agli oneri previdenziali (INPS, INPDAP, ecc.) a carico dell’Ente nonché degli eventuali oneri accessori dovuti al dipendente in base a specifiche normative (es. buoni pasto).

AUTOMOBILE CLUB AREZZO	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione contabile spese del personale

### **6.7.2 Macro-attività 2: Personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l'A.C.**

Tale paragrafo analizza la gestione contabile del personale dipendente di Enti terzi che presta servizio, per un determinato periodo di tempo, presso l'A.C..

#### **6.7.2.1 Descrizione macro-attività**

L'URB, contestualmente alla registrazione in contabilità delle buste paga del personale dipendente, deve rilevare in CoGe il debito nei confronti dell'Ente terzo, ovvero l'Ente di provenienza del personale in utilizzo presso l'A.C..