



Automobile Club Firenze

**Procedura  
Amministrativo-Contabile  
Amministrazione del Personale**

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

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

<b>1.</b>	<b>OBIETTIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>REFERENTI DELLA PROCEDURA</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINIZIONI ED ACRONIMI</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>7</b>
<b>6.1</b>	<b>Elenco macro-attività</b> .....	<b>7</b>
<b>6.2</b>	<b>Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto</b> .....	<b>9</b>
6.2.1	Macro-attività 1: Manutenzione anagrafiche dipendenti.....	9
6.2.1.1	Manutenzione Anagrafica dipendenti .....	9
6.2.1.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	9
<b>6.2.2</b>	<b>Macro-attività 2: Registrazione e pagamento delle buste paga</b> .....	<b>9</b>
6.2.2.1	Registrazione contabile buste paga .....	9
6.2.2.2	Pagamento stipendi.....	10
6.2.2.3	Pagamento oneri fiscali e previdenziali .....	10
6.2.2.4	Pagamento debiti verso terzi per altre trattenute ai dipendenti.....	10
6.2.2.5	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	11
<b>6.2.3</b>	<b>Macro-attività 3: Gestione buoni pasto</b> .....	<b>11</b>
6.2.3.1	Descrizione macro-attività .....	11
6.2.3.2	Trattenuta al dipendente.....	12
6.2.3.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	12

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

<b>6.3</b>	<b>Benefici assistenziali</b> .....	<b>12</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Macro-attività 1: Gestione polizza sanitaria</b> .....	<b>12</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Macro-attività 2: Gestione sussidi e borse di studio</b> .....	<b>12</b>
<b>6.3.3</b>	<b>Macro-attività 3: Gestione prestiti</b> .....	<b>13</b>
<b>6.3.4</b>	<b>Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”</b> .....	<b>13</b>
<b>6.4</b>	<b>Adempimenti annuali e registrazioni contabili</b> .....	<b>13</b>
<b>6.4.1</b>	<b>Macro-attività 1: Accantonamenti TFR / Quiescenza</b> .....	<b>13</b>
<b>6.4.2</b>	<b>Macro-attività 2: Fondo Rinnovi Contrattuali (art.11 RAC)</b> .....	<b>13</b>
<b>6.4.3</b>	<b>Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”</b> .....	<b>14</b>
<b>6.5</b>	<b>Cessazione rapporto di lavoro</b> .....	<b>14</b>
<b>6.5.1</b>	<b>Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”</b> .....	<b>14</b>
<b>6.6</b>	<b>Gestione missioni e trasferte</b> .....	<b>14</b>
<b>6.6.1</b>	<b>Macro-attività 1: Missioni e trasferte</b> .....	<b>15</b>
6.6.1.1	Erogazione anticipo di cassa.....	15
6.6.1.2	Gestione dei conguagli.....	15
<b>6.7</b>	<b>Personale distaccato</b> .....	<b>15</b>
<b>6.7.1</b>	<b>Macro-attività 1: Personale dipendente dell’A.C. utilizzato presso terzi</b> .....	<b>16</b>
6.7.1.1	Descrizione macro-attività Registrazione buste paga.....	16
6.7.1.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	16
<b>6.8</b>	<b>Macro-attività 2: Personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l’A.C.</b> .....	<b>16</b>
<b>6.8.1</b>	<b>Descrizione macro-attività</b> .....	<b>16</b>
6.8.1.1	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	17
<b>7.</b>	<b>PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI</b> .....	<b>17</b>

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

## 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:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].

## 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, quali ad esempio:
  - Polizze sanitarie;
  - Sussidi e borse di studio;
  - Prestiti.
- Adempimenti annuali e relative registrazioni contabili, che prevede:
  - Accantonamento al fondo TFR / Quiescenza (TFS);
  - Accantonamento al fondo rinnovi contrattuali;

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- Rilevazione dei debiti v/dipendenti per trattamento accessorio contrattualizzato da erogare;

- *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 (CdC immobili / comuni / ausiliari);
- 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;
- RdA (Richiesta d'Acquisto): vale a dire oggetto di sistema che assolve alla funzione di verifica di capienza di budget, a fronte degli acquisti che si intendono effettuare e non ha natura contabile;
- OdA: Ordine d'Acquisto;

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- **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;
- **CASSEC**: Cassiere Economo;
- **RAC**: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C..

## 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 (paragrafo 6.2.1);
2. **Registrazione contabile del costo del personale** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2);
3. **Pagamento stipendi e oneri accessori, predisposizione F24** per il versamento degli **oneri fiscali, accessori e previdenziali** ed effettuazione del pagamento da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2);
4. **Emissione Oda** per buoni pasto, **registrazione dell'EM e della fattura** e successivo **pagamento** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.3).

### Benefici assistenziali

1. **Registrazione premi polizza sanitaria, sussidi e borse di studio** e loro **pagamento** (paragrafo 6.3).

### Adempimenti annuali e registrazioni contabili

1. **Calcolo accantonamenti annuali (TFR / Quiescenza e Fondo rinnovi contrattuali)** e **registrazione contabile** da parte dell'URB (paragrafo 6.4).

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### Cessazione rapporto di lavoro

- 1. Registrazione contabile degli importi da liquidare a titolo di TFR / Quiescenza e pagamento delle competenze** (paragrafo 6.5).

### Gestione contabile delle missioni e trasferte dei dipendenti

- 1. Erogazione anticipo** al dipendente e relativa **registrazione contabile** (paragrafo 6.6.1);
- 2. Verifica giustificativi e rilevazione costi di missione** da parte dell'URB (paragrafo 6.6.1);
- 3. Determinazione e contabilizzazione dei conguagli positivi/negativi** rispetto agli anticipi erogati (paragrafo 6.6.1).

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

- 1. Registrazione e liquidazione retribuzioni** per i dipendenti A.C. in servizio presso Enti terzi (paragrafo 6.7.1);
- 2. Contabilizzazione quota a carico dell'Ente terzo e relativo incasso** (paragrafo 6.7.1).

### Gestione contabile del 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** (paragrafo 6.7.2).

## **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**

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

2. Registrazione e pagamento delle buste paga
3. Gestione buoni pasto

**b. Benefici assistenziali**

1. Gestione polizza sanitaria
2. Gestione sussidi e borse di studio

**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**

**f. Personale distaccato**

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

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

## **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 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.

#### **6.2.1.1 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.

#### **6.2.1.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

### **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 Registrazione contabile buste paga**

Mensilmente l'URB, dopo aver elaborato le buste paga dei dipendenti, predispone un prospetto riepilogativo denominato "nota contabile retributiva",

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 nella "nota contabile retributiva", 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, alla quale si rimanda (Rif. Procedura "*Processo di budgeting e variazioni di budget*");
- b. nel caso di sussistenza della capienza di budget, si provvede alla relativa registrazione contabile.

#### **6.2.2.2 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..

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

Sulla base della "nota contabile retributiva", 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.

#### **6.2.2.4 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:

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- 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 (Rif. Procedura "*Gestione delle anagrafiche clienti-fornitori*").

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

#### **6.2.2.5 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

#### **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 mensilmente o anche annualmente determina la quantità di buoni pasto da ordinare in base ai dati delle presenze del mese precedente, seguendo per le registrazioni in CoGe quanto indicato per i processi del Ciclo Passivo (Rif. Procedura "*Acquisto beni e servizi*", paragrafo 6.2).

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### **6.2.3.2 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 nella "nota contabile retributiva". Tali trattenute sono addebitate direttamente in busta paga.

### **6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

## **6.3 Benefici assistenziali**

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

- polizza sanitaria;
- sussidi e borse di studio;
- prestiti

### **6.3.1 Macro-attività 1: Gestione polizza sanitaria**

Per ciò che attiene alla polizza sanitaria in essere tra i diversi enti del comparto, l'URB annualmente determina l'importo del premio da versare e procede alla relativa contabilizzazione secondo le modalità previste dall'apposita procedura a cui si rimanda (Rif. Procedura "*Acquisto beni e servizi*"). Successivamente l'URB procede al pagamento tramite l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

### **6.3.2 Macro-attività 2: Gestione sussidi e borse di studio**

In seguito ai relativi atti deliberativi l'URB registrerà in contabilità, a titolo di sussidio e/o borsa di studio, il debito verso i singoli dipendenti per gli importi assegnati che verrà chiuso all'atto del pagamento.

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### **6.3.3 Macro-attività 3: Gestione prestiti**

In seguito ai relativi atti deliberativi l'URB registrerà in contabilità, a titolo di prestiti verso dipendenti, il debito verso i singoli dipendenti per gli importi concessi che verrà chiuso all'atto del pagamento.

### **6.3.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

## **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, secondo le modalità descritte nell'apposita procedura a cui si rimanda (Rif. Procedura “*Chiusura Bilancio d'esercizio*”).

### **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, secondo le modalità descritte nel paragrafo “*Registrazione e pagamento delle buste paga*” di questa stessa Procedura, a cui si rimanda (vedi paragrafo 6.2.2).

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

#### **6.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

#### **6.5 Cessazione rapporto di lavoro**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'URB predispose 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:

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

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 seguendo le modalità descritte nell'apposita procedura cui si rimanda (Rif. Procedura “*Gestione dei pagamenti e degli incassi*”).

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.

#### **6.5.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

#### **6.6 Gestione missioni e trasferte**

Il presente paragrafo descrive il processo di gestione delle missioni e trasferte dei dipendenti dell'Ente; questo prevede l'erogazione di un anticipo al

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b><i>Gestione contabile spese del personale</i></b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 Erogazione anticipo di cassa**

L'URB consegna l'ordine di movimento autorizzato al dipendente che lo presenta al CASSEC il quale eroga l'anticipo. Successivamente verrà registrato in contabilità il credito verso il dipendente per anticipi di missione secondo le modalità indicate nell'apposita procedura cui si rimanda (Rif. Procedura "*La gestione del Cassiere Economo*").

### **6.6.1.2 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;
- 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, secondo le modalità previste al paragrafo 6.2.2.

## **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

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 secondo le modalità indicate nel paragrafo 6.2.2. Contestualmente l’URB contabilizza l’importo da richiedere all’Ente terzo a titolo di rimborso emettendo una nota di debito (Rif. Procedura “*Vendita beni ed erogazione servizi*”) 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).

#### **6.7.1.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

### **6.8 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..

#### **6.8.1 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

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

terzo, ovvero l'Ente di provenienza del personale in utilizzo presso l'A.C., seguendo le procedure di Ciclo Passivo (Rif. Procedura "Acquisto beni e servizi").

### 6.8.1.1 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

## 7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Retribuzioni ai dipendenti:

a) Registrazione competenze dovute busta paga

CONTABILITA'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Stipendi	CE	_____	Dipendenti c/retribuzione	SP
_____	Trattamento accessorio aree	CE			
_____	Trattamento accessorio Dirigente 1° Fascia	CE			
_____	Trattamento accessorio Dirigente 2° Fascia	CE			
_____	Trattamento accessorio Professionisti	CE			

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

b) Rilevazione trattenute operate al dipendente

<b>CONTABILITA'</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>
_____	Dipendenti c/retribuzione	SP	_____	Debiti verso Inps	SP
_____			Debiti verso Inpdap	SP	
_____			Debiti verso Enpdep	SP	
_____			Debiti verso cassa previdenziale	SP	
_____			Debiti verso terzi da trattenuta a dipendenti	SP	
_____			Rimb rata prestito azienda	SP	
_____			Ritenute d'acconto e d'imposta	SP	
_____			Recupero Buoni pasto	CE	
_____			Addizionale Regionale	SP	
_____			Addizionale Comunale	SP	

c) Registrazione degli oneri previdenziali a carico dell'Ente

<b>CONTABILITA'</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>
_____	Contributi Inps	CE	_____	Debiti verso Inps	SP
_____	Contributi Inpdap	CE	_____	Debiti verso Inpdap	SP
_____	Contributi Enpdep	CE	_____	Debiti verso Enpdep	SP
_____	Contributi cassa previdenziale	CE	_____	Debiti verso cassa previdenziale	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

d) Acconto contributi INAIL

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
-----	Acconti contributi INAIL	SP	-----	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP

e) Saldo contributi INAIL

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
-----	Contributo I.N.A.I.L	CE	-----	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP
			-----	Acconti contributi INAIL	SP

2) Liquidazione retribuzioni ed oneri fiscali e previdenziali

a) Registrazione liquidazione stipendi

CONTABILITA'					
AVERE			DARE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
-----	Dipendenti c/retribuzione	SP	-----	Dipendente (Nome Cognome )	SP

CONTABILITA'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
-----	Dipendente (Nome Cognome )	SP	-----	Banca c/c transitorio	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

b) Pagamento oneri fiscali e previdenziali mediante F24 telematico

<b>CONTABILITA'</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>
_____	Debiti verso Inps	SP	_____	Banca c/c transitorio	SP
_____	Debiti verso Inpdap	SP			
_____	Debiti verso Enpdep	SP			
_____	Ritenute d'acconto e d'imposta	SP			
_____	Addizionale Regionale	SP			
_____	Addizionale Comunale	SP			

c) Pagamento cassa di previdenza

<b>CONTABILITA'</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione conto</b>	<b>Natura conto</b>
_____	Debiti verso cassa previdenziale	SP	_____	Banca c/c transitorio	SP

3) Gestione buoni pasto

a) EM

<b>CONTABILITÀ</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>
.....	Buoni Pasto	CE	.....	Fatture da ricevere	SP

b) Entrata fattura

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Fatture da ricevere	SP	.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP
.....	IVA c/acquisti	SP			

c) Pagamento fattura

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP

4) Benefici assistenziali

a) Polizza sanitaria

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Polizza sanitaria	CE	.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP

(Pagamento polizza sanitaria)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

b) Sussidi e borse di studio

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Sussidi e borse di studio	CE	.....	Dipendente (Nome Cognome)	SP

c) Prestiti al personale

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Prestiti al personale	SP	.....	Dipendente (Nome Cognome)	SP

5) Trattamento Fine Rapporto / Quiescenza

a) Accantonamento TFR

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Accantonamento Trattamento di fine rapporto	CE	.....	Fondo Trattamento di fine rapporto	SP

(Liquidazione TFR)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Fondo Trattamento di fine rapporto	SP	.....	TFR da liquidare	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

(Pagamento TFR)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	TFR da liquidare	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP
.....	Stipendi (rateo tredicesima)	CE	.....	Ritenute d'acconto e di imposta	SP
.....	Ferie maturate e non godute	CE	.....	Debiti verso terzi da Trattenute a dipendenti	SP
.....	Oneri sociali su ferie maturate e non godute	CE	.....	Contributi INPS	CE

b) Accantonamento Quiescenza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Accantonamento Trattamento di quiescenza e simili	CE	.....	Fondo trattamento di quiescenza	SP

(Liquidazione Quiescenza)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Fondo trattamento di quiescenza	SP	.....	Quiescenza da liquidare	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

(Pagamento Quiescenza)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Quiescenza da liquidare	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP
.....	Stipendi (rateo tredicesima)	CE	.....	Ritenute d'acconto e di imposta	SP
			.....	Debiti verso terzi da Trattenute a dipendenti	SP
.....	Ferie maturate e non godute	CE	.....	Altri crediti verso i dipendenti	SP
.....	Oneri sociali su ferie maturate e non godute	CE	.....	Contributi INPS	CE

6) Liquidazione Quiescenza con Polizza assicurativa integrativa

a) Versamento annuale premio polizza assicurativa integrativa

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Crediti verso INA per polizza quiescenza dipendenti	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

(Incasso polizza assicurativa integrativa al momento della quiescenza)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... Transitorio Incassi	SP	.....	Crediti verso INA per polizza quiescenza dipendenti	SP
			.....	Debiti verso il Personale per rendimento polizza INA	SP

(Pagamento Quiescenza e rendimento polizza assicurativa integrativa al dipendente)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Quiescenza da liquidare	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP
.....	Debiti verso il Personale per rendimento polizza INA	SP	.....	Ritenute d'acconto e di imposta	SP
.....	Ferie maturate e non godute	CE	.....	Debiti verso terzi da Trattenute a dipendenti	SP
.....	Oneri sociali su ferie maturate e non godute	CE	.....	Altri crediti verso i dipendenti	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

8) Fondo Rinnovi Contrattuali

a) Accantonamento a Fondo Rinnovi Contrattuali

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Accantonamenti fondo rinnovi contrattuali	CE	.....	Fondo per rinnovi contrattuali	SP

b) Liquidazione Fondo Rinnovi Contrattuali

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Fondo per rinnovi contrattuali	SP	.....	Utilizzo Fondo per Rinnovi Contrattuali	CE

9) Anticipo missioni ai dipendenti

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/anticipi missioni	SP	.....	Cassa Contanti	SP

10) Registrazione missioni liquidate nel mese

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Transitorio spese missioni	SP	.....	Dipendenti c/stipendi	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

11) Registrazione costi missioni

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Costi ristorazione dipendenti	CE	.....	Transitorio spese missioni	SP
.....	Costi alloggio dipendenti	CE			
.....	Costi per trasporti dipendenti	CE			
.....	Altri costi per trasferte e missioni	CE			

12) Trattenute al dipendente

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/stipendi	SP	.....	Transitorio anticipi missioni	SP

13) Chiusura anticipi missioni

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Transitorio anticipi missioni	SP	.....	Dipendenti c/anticipi missioni	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

14) Personale A.C. presso terzi

a) Registrazione Busta paga

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Personale dell'A.C. presso terzi	CE	.....	Dipendenti c/stipendi	SP

b) Registrazione emissione Nota di Debito per l'Ente terzo

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Crediti verso altri Clienti Italia	SP	.....	Stipendi	CE
			.....	Contributi INPS	CE
			.....	Contributi INPDAP	CE
			.....	Contributo INPGI	CE
			.....	Contributo ENPDEP	CE

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	1.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

15) Personale di terzi presso l'A.C.

a) Registrazione dell'Oda

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Costo Personale di Terzi presso l'A.C. (Personale distaccato)	CE	.....	Fatture da ricevere	SP

b) Registrazione Nota di Debito

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Fatture da ricevere	SP	.....	Debiti verso AA.CC.	SP

c) Pagamento Nota di Debito

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso AA.CC.	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP

**N.B.**

Per il "N° Conto" si intende il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).