



Automobile Club Firenze

Procedura Amministrativo-Contabile Funzionario Delegato

***“La gestione del Funzionario
Delegato”***



1.	OBIETTIVO.....	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	4
5.1	Elenco macro-attività.....	4
5.2	Macro-attività 1: Pagamento e registrazione contabile spese di competenza	5
5.2.1	Descrizione macro-attività	5
5.2.2	Reportistica.....	5
5.2.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	5
5.3	Macro-attività 3: Reintegri Fondo del FD.....	6
5.3.1	Descrizione macro-attività	6
5.3.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	6
5.4	Macro-attività 4: Sistema dei controlli.....	6
5.4.1	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	7



1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili relative all'operatività di uffici distaccati (delegazioni dirette).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, sia esso dipendente interno o di una società controllata o collegata all'Ente].
- Funzionario Delegato. [Se nominato, sia esso dipendente interno o di una società controllata o collegata all'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art.17 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C. prevede che il Direttore possa, con propria Determina, delegare ai titolari di uffici distaccati o ad un dipendente dell'Ufficio Assistenza Automobilistica il pagamento di spese relative a specifiche attività espressamente indicate nell'atto di delega. Tali soggetti rivestiranno così il ruolo di Funzionario Delegato.

Per la propria operatività al Funzionario Delegato è assegnata la gestione di appositi fondi il cui importo massimo viene stabilito dal Direttore con proprio provvedimento. Tali fondi possono essere costituiti da contanti e/o accreditati su appositi c/c bancari o postali intestati all'Ente e affidati in gestione al Funzionario Delegato.

Per la gestione di tali fondi, il Funzionario Delegato dovrà tenere apposita documentazione attraverso la quale si dimostrino i movimenti in entrata per i reintegri dei fondi e i movimenti in uscita per le spese sostenute.



4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- FD: Funzionario Delegato;
- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CdC (Centro di Costo): aggregazione di costi / ricavi in funzione della destinazione che gli stessi hanno in relazione anche all'attività che si vuole misurare ovvero a strutture di aggregazione di costi comuni;
- CdR (Centro di Responsabilità): elemento dell'unità organizzativa dell'Ente che fa capo al Direttore;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i ricavi da vendita beni / erogazione servizi e i costi di approvvigionamento di beni e servizi ad un settore di business dell'Ente (servizi finali) oppure ad attività di supporto (attività interne);
- RdA: Richiesta di Acquisto, 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;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C..

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 *Elenco macro-attività*

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

1. Pagamento e registrazione contabile delle spese;
2. Reintegri fondi del FD;
3. Sistema dei controlli.



Automobile Club Firenze

5.2 Macro-attività 1: Pagamento e registrazione contabile spese di competenza

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il FD (ove previsto) deve applicare per il pagamento di spese di competenza mediante i fondi in dotazione.

5.2.1 Descrizione macro-attività

Pagamento delle spese di competenza

Il FD può effettuare il pagamento di tutte le spese relative alla gestione delle attività a lui delegate dal Direttore. I pagamenti di dette spese potranno avvenire preferibilmente tramite bonifico bancario / postagiuro o in contanti / assegni circolari, rid, poste.

Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

L'URB, dopo che il FD ha effettuato il pagamento delle spese di competenza ed ha prodotto la documentazione dovuta, rileva la registrazione contabile in CO.GE. La suddetta documentazione dovrà indicare le movimentazioni avvenute e le voci di spesa così da poter avere in ogni momento evidenza della consistenza del fondo.

Il FD archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente alla documentazione delle movimentazioni del fondo del FD.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno settimanale, il FD trasmette all'URB le movimentazioni avvenute giornalmente.

5.2.2 Reportistica

Rendicontazione generata dalla procedura relativa alle movimentazioni del periodo.

5.2.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"



Automobile Club Firenze

5.3 Macro-attività 3: Reintegri Fondo del FD

Il FD periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo nel rispetto del limite della dotazione massima prevista nella Determina di delega del Direttore.

5.3.1 Descrizione macro-attività

Richiesta reintegro del fondo in gestione

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

Reintegro del fondo

L'URB, effettuata la verifica sulla giacenza di liquidità detenuta dal FD, predispone l'ordinativo di pagamento che verrà firmato dal Direttore; con tale ordinativo l'URB effettua la rimessa al FD tramite accredito sul c/c bancario / postale gestito dal FD o in contanti o tramite assegno circolare. La corrispondente scrittura in CoGe determinerà un giroconto:

- nel caso di accredito in c/c: dal c/c dell'Ente al c/c gestito dal FD;
- nel caso di versamento in contanti: dal c/c dell'Ente alla cassa del FD.

5.3.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”.

5.4 Macro-attività 4: Sistema dei controlli

Periodicamente il Direttore verifica la corrispondenza tra:

- la giacenza di cassa / banca / posta del FD;
- il saldo finale della documentazione che riporta le movimentazioni del fondo del FD;
- il saldo del sottoconto di CoGe cassa / banca / posta del FD.

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



Automobile Club Firenze

5.4.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”