



Automobile Club Lucca

**Procedura
Amministrativo-Contabile
Amministrazione del Personale**

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

 Automobile Club d'Italia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	08/11/2010
		Stato	Bozza

1. OBIETTIVO.....	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI.....	5
5. DESCRIZIONE SINTETICA.....	6
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	8
6.1 Elenco macro-attività	8
6.2 Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto	9
6.2.1 Macro-attività 1: Manutenzione anagrafiche dipendenti.....	9
6.2.2 Descrizione macro-attività	9
6.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	9
6.2.4 Macro-attività 2: Registrazione e pagamento delle buste paga	10
6.2.5 Descrizione macro-attività	10
6.2.6 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	11
6.2.7 Macro-attività 3: Gestione buoni pasto.....	12
6.2.8 Descrizione macro-attività	12
6.2.9 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	12
6.3 Benefici assistenziali	14
6.3.1 Macro-attività 1: Gestione polizza sanitaria	14
6.3.2 Macro-attività 2: Gestione sussidi e borse di studio	14
6.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	14
6.4 Adempimenti annuali e registrazioni contabili	16
6.4.1 Macro-attività 1: Accantonamenti TFR / Quiescenza	16

 Automobile Club d'Italia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	08/11/2010
		Stato	Bozza

6.4.2 Macro-attività 2: Fondo Rinnovi Contrattuali (art.11 RAC).....	16
6.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	16
6.5 Cessazione rapporto di lavoro	17
6.5.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	17
6.6 Gestione missioni e trasferte	18
6.6.1 Macro-attività 1: Missioni e trasferte	18
6.6.2 Descrizione macro-attività	18
6.7 Personale distaccato	19
6.7.1 Macro-attività 1: Personale dipendente dell’A.C. utilizzato presso terzi.....	19
6.7.2 Descrizione macro-attività	19
6.7.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	19
6.7.4 Macro-attività 2: Personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l’A.C.	20
6.7.5 Descrizione macro-attività	20
6.7.6 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	20
7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	21

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 diversi 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.

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;
- 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;

- 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;
- 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).

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
 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.

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.

6.2.2 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.

6.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

6.2.4 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..

6.2.5 Descrizione macro-attività

Registrazione contabile buste paga

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

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.

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 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.

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:

- 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.

6.2.6 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

6.2.7 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.

6.2.8 Descrizione macro-attività

L'URB mensilmente 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).

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.

6.2.9 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

6.3 Benefici assistenziali

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

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

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.

6.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

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).

6.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

6.5 Cessazione rapporto di lavoro

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'URB predisponde 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”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

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 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

6.6.2 Descrizione macro-attività

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 Economico*”).

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 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.

6.7.2 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).

6.7.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

6.7.4 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..

6.7.5 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., seguendo le procedure di Ciclo Passivo (Rif. Procedura “*Acquisto beni e servizi*”).

6.7.6 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Vedasi manuale sistema informatico contabile

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

- 1) Retribuzioni ai dipendenti:
 - a) Registrazione busta paga
 - b) Registrazione degli oneri previdenziali a carico dell'Ente
 - c) Acconto contributi INAIL
 - d) Saldo contributi INAIL
- 2) Liquidazione retribuzioni ed oneri fiscali e previdenziali
 - a) Registrazione liquidazione stipendi e rilevazione trattenute operate al dipendente
 - b) Pagamento oneri fiscali e previdenziali mediante F24 telematico
 - c) Pagamento cassa di previdenza
- 3) Gestione buoni pasto
 - a) EM
 - b) Entrata fattura
 - c) Pagamento fattura
 - d) Trattenuta al dipendente
- 4) Benefici assistenziali
 - a) Polizza sanitaria
(Pagamento polizza sanitaria)
 - b) Sussidi
 - c) Borse di studio
- 5) Trattamento Fine Rapporto / Quiescenza
 - a) Accantonamento TFR
(Liquidazione TFR)
(Pagamento TFR)
 - b) Accantonamento Quiescenza

(Liquidazione Quiescenza)

(Pagamento Quiescenza)

6) Liquidazione Quiescenza con Polizza assicurativa integrativa

a) Versamento annuale premio polizza assicurativa integrativa

(Incasso polizza assicurativa integrativa al momento della quiescenza)

(Pagamento Quiescenza e rendimento polizza assicurativa integrativa al dipendente)

7) Fondo Rinnovi Contrattuali

a) Accantonamento a Fondo Rinnovi Contrattuali

b) Liquidazione Fondo Rinnovi Contrattuali

8) Anticipo missioni ai dipendenti

9) Registrazione missioni liquidate nel mese

10) Registrazione costi missioni

11) Trattenute al dipendente

12) Chiusura anticipi missioni

13) Personale A.C. presso terzi

a) Registrazione Busta paga

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

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

a) Registrazione dell'OdA

b) Registrazione Nota di Debito

c) Pagamento Nota di Debito