



Automobile Club Milano

Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili

“Incassi-Pagamenti”

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Incassi-Pagamenti</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Incassi-Pagamenti</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti alla gestione dei pagamenti e degli incassi, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste negli accordi contrattuali con i fornitori e i clienti.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Incaricato gestione data-entry AC Milano [Società Esterna].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi. Nell'ambito di applicazione della suddetta procedura rientrano, in particolare, le fasi autorizzative del pagamento, le verifiche di conformità di natura amministrativa/fiscale, nonché le registrazioni contabili.

Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento questi sono normalmente firmati dal Direttore, che comunque, con apposita delega, può autorizzare alla firma dipendenti dell'AC in possesso di adeguate qualifiche (ex art.14 comma 6 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Automobile Club Milano).

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Ufficio segreteria dell'Automobile Club Milano [Segreteria];
- Responsabile Data-Entry contabile [Società Esterna];
- Ufficio contabilità dell'Automobile Club Milano [Contabilità].

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Incassi-Pagamenti</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

5. DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Le fasi in cui si articola il processo di acquisto sono le seguenti:

PAGAMENTI/INCASSI

- 1. Individuazione delle fatture/altri documenti passivi in scadenza e attuazione degli adempimenti propedeutici per il pagamento** a cura della Contabilità con verifica della regolarità contributiva del fornitore (richiesta DURC se necessario) e sussistenze di eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o di altri Enti Impositori;
- 2. Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti** da parte del Direttore mediante firma da apporre sulla copia della fattura/altro documento passivo da pagare;
- 3. Effettuazione del pagamento** a cura della Contabilità;
- 4. (una volta a settimana) Download dell'E/C Bancario (e Postale se presente) e indicazione dei pagamenti addebitati/incassi accreditati** a cura della Contabilità;
- 5. (una volta a settimana) Invio dell'E/C Bancario (e Postale se presente) del punto 4** alla Società Esterna;
- 6. Registrazione in contabilità dei pagamenti/incassi** da parte della Società esterna;
- 7. (se necessaria) Riconciliazione dell'E/C Bancario (e Postale se presente)** effettuata dalla Società Esterna tra il saldo dell'E/C Bancario (e Postale se presente) e il saldo del sottoconto di riferimento di Co.Ge.

COMPENSAZIONI

- 1. Invio della documentazione inerente eventuali compensazioni tra partite debitorie e creditorie (ad esempio: compensazioni ACI Italia) alla Società Esterna** a cura della Segreteria;
- 2. Analisi della correttezza della compensazione proposta** a cura della Società Esterna;
- 3. Autorizzazione all'effettuazione della compensazione** da parte del Direttore;

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Incassi-Pagamenti</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

4. **Comunicazione dell'accettazione della proposta sia ai terzi che alla Società Esterna** a cura della Segreteria;
5. **Registrazione in contabilità della compensazione** a cura della Società esterna.