



Automobile Club Milano

Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili

“Spese del Personale”

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

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

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Spese del Personale		Data	30/04/2016
			Stato	Def

1. OBIETTIVO

Il presente documento si propone di descrivere le procedure amministrativo-contabili inerenti la gestione delle spese del personale da parte dell'Automobile Club Milano ed in particolare le diverse fasi in cui questa si articola dalla contabilizzazione delle buste paga fino al pagamento degli stipendi ai dipendenti dell'Ente.

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 a tutte le casistiche inerenti la gestione del personale dell'AC Milano. Vale a dire: Registrazione contabile retribuzioni; Adempimenti annuali e relative registrazioni contabili (Accantonamento al fondo TFR / Quiescenza (TFS), Accantonamento al fondo rinnovi contrattuali, Rilevazione dei debiti v/dipendenti per trattamento accessorio contrattualizzato da erogare); Gestione contabile cessazione rapporto di lavoro; 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:

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

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Spese del Personale		Data	30/04/2016
			Stato	Def

5. DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Le fasi in cui si articola il processo definito dalla presente procedura sono le seguenti:

1. Retribuzioni:
 - a. Elaborazione cedolini paga e modello F24 per il pagamento delle somme dovute a vario titolo a cura del consulente del lavoro esterno;
 - b. Pagamento stipendi mensili e F24 (entro il 16 del mese successivo) a cura del Personale;
 - c. Invio dei cedolini paga (singoli e di riepilogo) e degli F24 mensili alla Società esterna che provvederà alla registrazione contabile degli stessi;
2. Adempimenti annuali:
 - a. Calcolo quota ammortamento annuo a cura del Personale;
 - b. Registrazione contabile e controllo del totale accantonato al 31-12 di ogni anno a cura della Società esterna;
3. Cessazione rapporto di lavoro:
 - a. Calcolo importi da liquidare a cura del Personale;
 - b. Registrazione contabile degli importi liquidati a cura della Società Esterna;
4. Personale AC Milano utilizzato presso terzi:
 - a. Calcolo costo dipendente AC comandato presso terzi a cura del Personale;
 - b. Contabilizzazione e Predisposizione documento attivo per rimborso costo sostenuto (da inviare a terzi) a cura della Società esterna;
 - c. Registrazione incasso documento attivo a cura della Società esterna;