



**Procedura  
Amministrativo-Contabile  
Amministrazione del Personale**

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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

<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>7</b>
	Macro-attività 1: Manutenzione anagrafiche dipendenti.....	7
	Descrizione macro-attività .....	8
	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	8
<b>6.2.1</b>	<b>Macro-attività 2: Registrazione e pagamento delle buste paga</b> .....	<b>8</b>
	Descrizione macro-attività .....	8
	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	10
<b>6.2.2</b>	<b>Macro-attività 3: Gestione buoni pasto</b> .....	<b>11</b>
	Descrizione macro-attività .....	11
	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	11
<b>6.3</b>	<b>Benefici assistenziali</b> .....	<b>11</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Macro-attività 1: Gestione polizza sanitaria</b> .....	<b>12</b>
	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	12
	Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011.....	12

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

Vers. 1.0 -Amministrazione – Gestione avvisi di pagamento, portafoglio .....	12
passivo – Pag. 31. ....	12
<b>6.4 Adempimenti annuali e registrazioni contabili.....</b>	<b>12</b>
<b>6.4.1 Macro-attività 1: Accantonamenti TFR / Quiescenza.....</b>	<b>12</b>
<b>6.4.2 Macro-attività 2: Fondo Rinnovi Contrattuali (art.11 RAC).....</b>	<b>13</b>
Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	13
<b>6.5 Cessazione rapporto di lavoro.....</b>	<b>13</b>
6.5.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	14
Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Gestione avvisi di pagamento, portafoglio passivo – Pag. 31.....	14
<b>6.6 Gestione missioni e trasferte.....</b>	<b>14</b>
<b>6.6.1 Macro-attività 1: Missioni e trasferte.....</b>	<b>14</b>
Descrizione macro-attività .....	14
<b>7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI .....</b>	<b>16</b>

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

## 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.

## 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;
- 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);

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

- Gestione contabile missioni e trasferte;

#### **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..

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

## 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).

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

## 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
- 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

### 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.

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.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

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.

Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Importazione da Gestione del Personale Pag. 40".

N.B. VERIFICARE SE IN L.U.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Piano dei Conti (ARKIV010)
- Correlazione CdC (TABEL290)

### **6.2.1 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..

Descrizione macro-attività

### **Registrazione contabile buste paga**

Mensilmente l'URB, dopo aver elaborato le buste paga dei dipendenti, predispone 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:

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

- 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 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;
- quote associative sindacali e non;
- assegni al coniuge;
- polizze assicurative personali;
- anticipi missioni da recuperare;
- altre trattenute.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

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.

Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Importazione da Gestione del Personale Pag. 40".

N.B. VERIFICARE SE IN L.U.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Gestione avvisi di pagamento, portafoglio passivo – Pag. 31".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Anagrafico clienti (ARKIV020)
- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Aggiornamento importi/dati paghe (INPAG040)
- Gestione dati importazione paghe (INPAG030)
- Aggiornamento contabilità paghe (INPAG050)
- Avvisi e scadenze di pagamento (PORPA010)
- Distinte di pagamento (PORPA030)
- Stampa distinte di pagamento (PORPA050)
- Contabilizzazione delle distinte (PORPA020)

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

### 6.2.2 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.

Descrizione macro-attività

L'URB determina la quantità di buoni pasto da ordinare in base ai dati delle presenze del personale, 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.

Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 - Vers. 1.0 - Amministrazione - Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 - Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Anagrafico clienti (ARKIV020)
- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)

### 6.3 Benefici assistenziali

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

- polizza sanitaria;

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

### 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.

Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 -Amministrazione – Gestione avvisi di pagamento, portafoglio passivo – Pag. 31.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Anagrafico clienti (ARKIV020)
- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Avvisi e scadenze di pagamento (PORPA010)
- Distinte di pagamento (PORPA030)
- Stampa distinte di pagamento (PORPA050)
- Contabilizzazione delle distinte (PORPA020)

## 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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

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).

Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)

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

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'URB predispone 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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

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"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Gestione avvisi di pagamento, portafoglio passivo – Pag. 31.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Avvisi e scadenze di pagamento (PORPA010)
- Distinte di pagamento (PORPA030)
- Stampa distinte di pagamento (PORPA050)
- Contabilizzazione delle distinte (PORPA020)

## 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

Descrizione macro-attività

***Erogazione anticipo di cassa***

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Gestione contabile spese del personale</b>	Data	
		Stato	Bozza

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").

### **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.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

## 7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Retribuzioni ai dipendenti:

a) Registrazione busta paga

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Stipendi	CE			
.....	Trattamento accessorio dirigenti 1° fascia	CE			
.....	Trattamento accessorio dirigenti 2° fascia	CE	.....	Dipendenti c/stipendi	SP
.....	Trattamento accessorio aree	CE			
.....		CE			

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

b) Registrazione degli oneri previdenziali a carico dell'Ente

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Contributi INPS	CE	.....	Debiti verso INPS	SP
.....	Contributi INPDAP	CE	.....	Debiti verso INPDAP	SP
.....		CE	.....		SP
.....	Contributo ENPDEP	CE	.....	Debiti verso ENPDEP	SP
.....	Contributi cassa di previdenza A.C.	CE	.....	Debiti verso cassa previdenza	SP

c) 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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

d) 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 e rilevazione trattenute operate al dipendente

 <b>AUTOMOBILE CLUB PARMA</b>	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/stipendi	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP
			.....	Debiti verso INPS	SP
			.....	Debiti verso INPDAP	SP
			.....		SP
			.....	Debiti verso ENPDEP	SP
			.....	Debiti verso cassa previdenza	SP
			.....	Deb.v/terzi da trattenute a dipendenti	SP
			.....	Ritenute d'acconto e di imposta	SP
			.....	Addizionale Regionale	SP
			.....	Addizionale Comunale	SP

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

b) Pagamento oneri fiscali e previdenziali mediante F24 telematico

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso INPS	SP			
.....	Debiti verso INPDAP	SP			
.....		SP			
.....	Debiti verso ENPDEP	SP			
.....	Debiti verso I.N.A.I.L.	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP
.....	Ritenute d'acconto e di imposta	SP			
.....	Addizionale Regionale	SP			
.....	Addizionale Comunale	SP			

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

c) Pagamento cassa di previdenza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso cassa previdenza	SP	.....	BANCA ... TRANS. PAGAMENTI	SP

3) Gestione buoni pasto

a) Entrata fattura

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Buoni pasto	CE	.....	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

d) Trattenuta al dipendente

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/stipendi	SP	.....	Buoni Pasto	CE

#### 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

#### 5) Trattamento Fine Rapporto / Quiescenza

##### a) Accantonamento TFR/Quiescenza

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/Quiescenza)

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

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

(Pagamento TFR/Quiescenza)

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

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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

Incasso polizza assicurativa integrativa

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
			.....		SP

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

 <b>AUTOMOBILE CLUB PARMA</b>	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>		Data	
			Stato	Bozza

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

11) Registrazione costi missioni

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	
		Stato	Bozza

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

**N.B.**

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