

**AUTOMOBILE CLUB SONDRIO**

**Procedura  
Amministrativo-Contabile  
Cassiere Economo**

***“La gestione del Cassiere  
Economo”***

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

<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 E ACRONIMI .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>5</b>
5.1	Elenco macro-attività.....	5
5.2	Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese").....	6
5.2.1	Pagamento spese di competenza .....	6
5.2.1.1	Diagrammi di Flusso.....	7
5.2.1.2	Descrizione macro-attività .....	7
5.2.1.3	Reportistica.....	8
5.2.1.4	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	9
5.3	Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte.....	9
5.3.1	Erogazione e registrazione anticipi .....	9
5.3.1.1	Diagrammi di Flusso.....	9
5.3.1.2	Descrizione macro-attività .....	10
5.3.1.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	12
5.4	Macro-attività 3: Chiusura giornaliera .....	12
5.4.1	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	12
5.5	Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa .....	12
5.5.1	Reintegri Fondo Cassa.....	12

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

5.5.1.1	Diagrammi di Flusso.....	13
5.5.1.2	Descrizione macro-attività.....	13
5.5.1.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile".....	14
5.6	<b>Macro-attività 5: Sistema dei controlli.....</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>14</b>

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

## 1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti la gestione delle attività del Cassiere Economo (art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

## 2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].
- Cassiere Economo. [dipendente interno all'Ente].

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C. prevede che il Direttore possa istituire la funzione del Cassiere Economo, per provvedere al pagamento di talune tipologie di spese espressamente previste nel Regolamento medesimo.

Il fondo cassa in dotazione al Cassiere Economo non può superare il limite massimo di € 5.000,00.

Le procedure previste dal presente manuale si applicano alle seguenti attività del Cassiere Economo:

1. **gestione** delle spese (c.d. "**piccole spese**") espressamente previste dall'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità:
  - *“minute d'ufficio,*
  - *materiale di consumo,*
  - *piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali,*
  - *postali e di vettura,*
  - *altre di modesta entità”,*

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- di importo unitario non superiore a 250,00 euro;
2. **erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte**;
  3. **reintegri della dotazione di cassa**;
  4. **sistema dei controlli**.

#### **4. DEFINIZIONI E ACRONIMI**

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

- CASSECC: Cassiere Economo;
- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CoGe: Contabilità Generale;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità

#### **5. MODALITÀ OPERATIVE**








##### **5.1 Elenco macro-attività**

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

1. Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese");
2. Erogazione anticipi ai dipendenti per missioni;
3. Chiusura giornaliera;
4. Reintegri fondo cassa;
5. Sistema dei controlli.

Si riporta di seguito la legenda dei diagrammi di flusso illustrati nei paragrafi successivi:

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA	
Simbolo	Descrizione
	Connettore
	Attività non a sistema, effettuata dagli attori del flusso
	Decisione
	Controllo di sistema
	Controllo bloccante di sistema
	Attività a sistema (con l'indicazione del sistema informatico)
	Rimando ad altre procedure

## **5.2 Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese")**

Come precedentemente indicato il CASSEC [art.16 RAC] è preposto al pagamento delle "piccole spese" di importo non superiore a €.250,00, nel rispetto di quanto previsto nel RAC.

### **5.2.1 Pagamento spese di competenza**

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per il pagamento di spese di competenza mediante i fondi in dotazione, nel rispetto dei limiti di importo e delle tipologie di spesa previste nel Regolamento.

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### 5.2.1.1 Diagrammi di Flusso

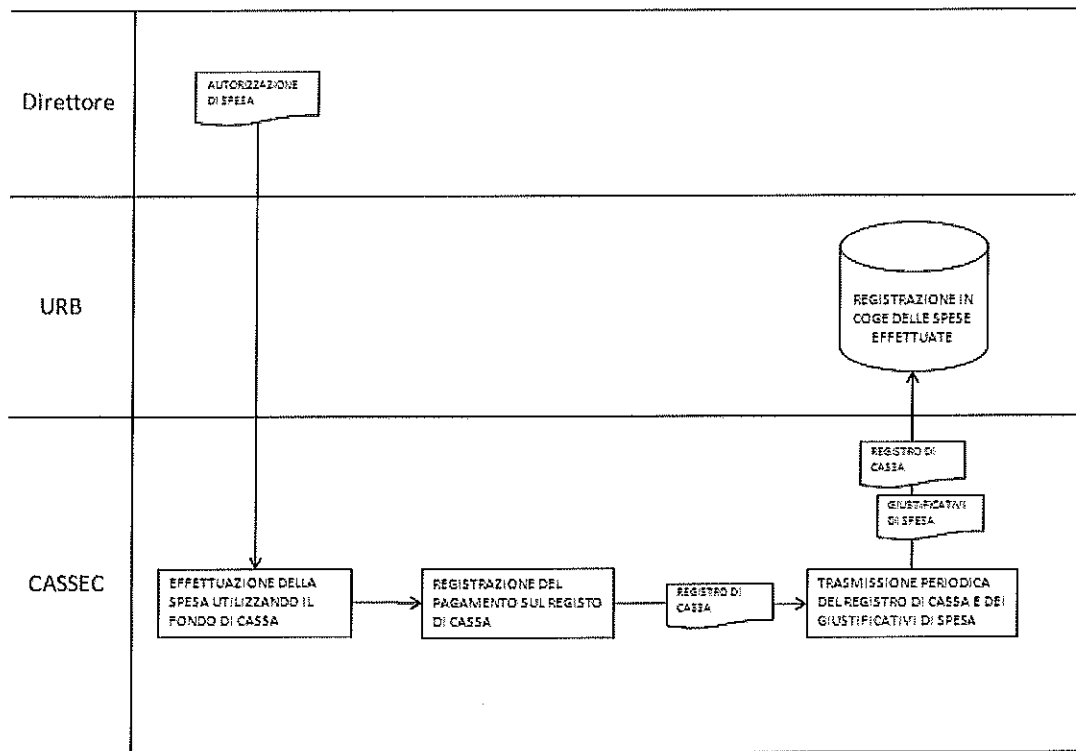


Figura 1

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 1).

#### 5.2.1.2 Descrizione macro-attività

##### **Autorizzazione della spesa**

Il CASSEC prima di sostenere una spesa di competenza mediante i fondi in dotazione, riceve una Richiesta debitamente autorizzata dal Direttore, nella quale vengono specificati: la descrizione della spesa, il sottoconto di CoGe su cui imputare la spesa, l'importo e il beneficiario. Qualora a tale richiesta sia associata una fattura, sulla stessa dovrà essere riportato il codice fornitore e i riferimenti della registrazione contabile effettuata dall'URB.

##### **Pagamento delle spese**

Il CASSEC effettua il pagamento al beneficiario indicato nella Richiesta che rilascia quietanza.

##### **Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa**

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Il CASSEC, dopo il pagamento, effettua la registrazione contabile (manuale) in apposito registro dedicato (c.d. Prima Nota Cassa) del pagamento delle spese documentate da scontrino fiscale o fattura, specificando le seguenti informazioni:

- data;
- natura di spesa (sottoconto di CoGe);
- importo del pagamento effettuato;
- dati anagrafici Fornitore (codice fornitore presente in fattura);
- riferimenti della registrazione contabile effettuata e comunicata dall'URB (solo per le fatture)

Il CASSEC archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente alla Prima Nota Cassa.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno settimanale, il CASSEC trasmette all'URB copia della Prima Nota Cassa con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture dell Prima Nota Cassa e i giustificativi di spesa, imputerà nei sottoconti di CoGe le spese sostenute dal CASSEC nel seguente modo:

- per pagamenti effettuati senza fattura rileverà il costo riducendo la cassa;
- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura, e ridurrà la Cassa.

### **5.2.1.3 Reportistica**

- Prima Nota Cassa, con evidenza del saldo iniziale, delle movimentazioni di periodo e del saldo finale.

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### 5.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

## 5.3 Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte

Nel caso di missione / trasferta dei dipendenti, la richiesta un anticipo, autorizzata dal Direttore, verrà erogata con i fondi a disposizione del CASSEC.

### 5.3.1 Erogazione e registrazione anticipi

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per l'erogazione di anticipi ai dipendenti per missioni / trasferte, debitamente autorizzata dalla Direzione e le relative implicazioni contabili.

#### 5.3.1.1 Diagrammi di Flusso

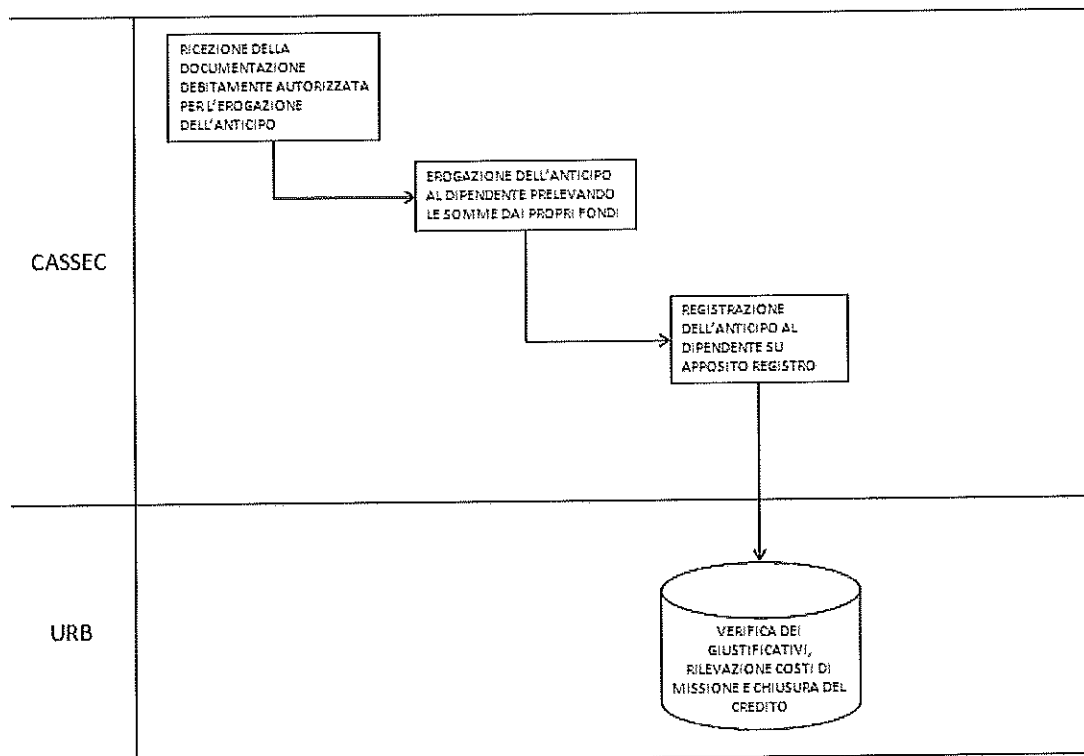


Figura 2

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 2).

### 5.3.1.2 Descrizione macro-attività

#### ***Richiesta anticipo per missioni / trasferte***

Il CASSEC riceve una Richiesta di anticipo per missione da parte del dipendente debitamente autorizzata dal Direttore, nella quale è indicato l'importo da anticipare e la causale della missione / trasferta; quindi eroga l'anticipo al dipendente il quale firma per quietanza una Ricevuta.

#### ***Registrazione contabile dell'anticipo***

A seguito dell'erogazione dell'anticipo, il CASSEC riporta nel registro di cassa (Prima Nota Cassa) il pagamento dell'anticipo, inserendo le seguenti informazioni:

- data;
- numero progressivo della richiesta di anticipo;
- riferimenti del dipendente e sottoconto CoGe di credito acceso.

Il CASSEC archivia e allega i giustificativi degli anticipi erogati alla Prima Nota Cassa.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno settimanale o mensile, il CASSEC trasmette all'URB copia della Prima Nota Cassa con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture della Prima Nota Cassa e i giustificativi degli anticipi, imputerà nei sottoconti di CoGe gli anticipi di missione/trasferta effettuati dal CASSEC rilevando il credito verso il dipendente per l'anticipo concesso e la riduzione di Cassa.

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### ***Chiusura missioni***

Per consentire all'URB di chiudere la missione / trasferta, il dipendente deve consegnargli, unitamente all'autorizzazione della missione, i giustificativi delle spese sostenute (vitto, alloggio, trasporto). Successivamente alla ricezione dei giustificativi della missione / trasferta, l'URB, dopo le opportune verifiche, rileva i costi della missione (vitto / alloggio / trasporti / altro) sostenute dal dipendente e conserva copia dei giustificativi.

Le scritture che l'URB deve effettuare in CoGe riguardano la chiusura del credito aperto nei confronti del dipendente per l'anticipo erogato rilevando a saldo l'eventuale credito o debito nei confronti del dipendente. Le scritture da effettuare sono:

1. se il costo della missione è uguale all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude esclusivamente il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato;
2. se il costo della missione è superiore all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato e si rileva il debito nei confronti del dipendente per le maggiori spese sostenute (differenza tra spese di missione e anticipo erogato). Tale debito verrà chiuso in sede di erogazione dello stipendio al dipendente con un rimborso in busta paga;
3. se il costo della missione è inferiore all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato e si apre il credito nei confronti del dipendente per le minori spese sostenute (differenza tra spese di missione e anticipo erogato). Tale credito verrà chiuso in sede di erogazione dello stipendio al dipendente mediante una trattenuta in busta paga.

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### 5.3.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

### 5.4 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera

Giornalmente il CASSEC deve verificare la corrispondenza tra la giacenza di cassa e il saldo della Prima Nota Cassa.

#### 5.4.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

### 5.5 Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa

Il CASSEC periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo cassa nel rispetto del limite della dotazione massima di 2.000,00 euro.

#### 5.5.1 Reintegri Fondo Cassa

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per richiedere il reintegro del fondo cassa e le relative implicazioni contabili.

INSERIRE LOGO AC	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

### 5.5.1.1 Diagrammi di Flusso

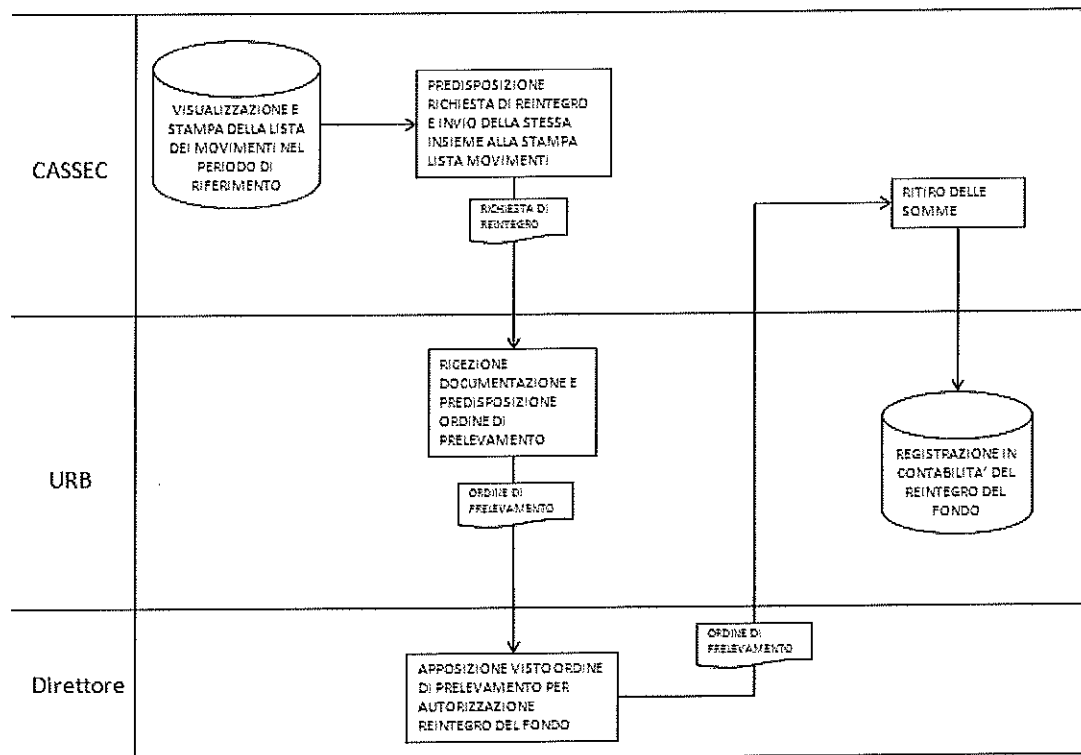


Figura 3

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 3).

#### 5.5.1.2 Descrizione macro-attività

##### ***Richiesta reintegro del fondo di cassa***

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

##### ***Autorizzazione e Reintegro di Cassa***

L'URB, a seguito della richiesta di reintegro di fondi da parte del CASSEC, predispone l'ordine di pagamento che verrà firmato dal Direttore; con tale ordine l'URB richiederà in Banca le somme necessarie e genererà in CoGe il giroconto da Banca a Cassa.

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Il processo terminerà con la consegna da parte dell'URB al CASSEC della somma richiesta.

### 5.5.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

➤ Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

### 5.6 Macro-attività 5: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al mese, il Direttore verifica redigendo apposito verbale la corrispondenza tra:

- la giacenza di cassa;
- il saldo finale della Prima Nota Cassa;
- il saldo del sottoconto Cassa di CoGe.

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

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sia sulla consistenza della Cassa che sulla regolare tenuta delle scritture del CASSEC, redigendo apposito verbale.

## 6. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Registrazione spese e pagamento

a. Scontrini

N.Conto	CONTABILITÀ		N.Conto	Natura Conto	
	DARE Descrizione Conto	Natura Conto		AVERE Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Materiale di cancelleria	CE	.....	Cassa Contanti	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

b. Fatture

*b1. Registrazione fattura di acquisto*

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Materiale di cancelleria	CE	.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP
.....	IVA c/acquisti	SP			

*b2. Registrazione pagamento*

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	Cassa Contanti	SP

2) Erogazione anticipi ai dipendenti per missioni

a. Registrazione anticipo al momento dell'erogazione

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/anticipi missioni	SP	.....	Cassa Contanti	SP

INSERIRE LOGO AC	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	1.0
	<i>Cassiere Economo</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

b. Registrazione spese missione

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Costi ristorazione dipendenti	CE	.....	Dipendenti c/stipendi	SP
.....	Costi alloggio dipendenti	CE			
.....	Costi per trasporti dipendenti	CE			
.....	Altri costi per trasferte e missioni	CE			

c. Registrazione chiusura del credito per gli anticipi erogati

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/stipendi	SP	.....	Dipendenti c/anticipi missioni	SP

3) Reintegro del fondo del Cassiere Economo

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Cassa Contanti	SP	.....	BANCA ... Ordinario	SP

**N.B.**

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