



AUTOMOBILE CLUB ROMA

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

(art. 16, comma 2 Regolamento di Amministrazione e
Contabilità)

La gestione del Cassiere Economico e del fondo economico

Approvato con determinazione del Direttore n.28 del 12 luglio 2013 a seguito di
parere positivo del Collegio dei Revisori dell'Ente espresso
nel verbale n. 70 dell'11 luglio 2013, modificato con Determina del Direttore
n. 79 del 28 ottobre 2021

AUTOMOBILE CLUB ROMA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo e del Fondo Economale

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili riguardanti la gestione delle attività del Cassiere Economo (art. 16, comma 2 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Dott. Riccardo Alemanno (Direttore);
- Dott. Marco Nicoletti (Preposto Ufficio Amministrazione e Contabilità);
- Dott.ssa Anna Raglione (Cassiere Economo).

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 € 2.000,00.

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, quali:
 - *minute d'ufficio,*
 - *materiale di consumo,*
 - *piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali,*
 - *spese postali e di trasporto,*
 - *altre spese di modesta entità,*di importo unitario non superiore a 300,00 euro;
2. erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte;
3. reintegri della dotazione di cassa;

AUTOMOBILE CLUB ROMA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo e del Fondo Economale

4. sistema dei controlli.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- C.E: Cassiere Economo;
- RAC: Referente dell'Amministrazione e contabilità;
- CoGe: Contabilità Generale;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C.

5. MODALIT  OPERATIVE

Di seguito   riportato l'elenco delle macro-attivit  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.

1. Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese")

Come precedentemente indicato il C.E. [art.16 RAC]   preposto al pagamento delle "piccole spese" di importo non superiore a   300,00, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Amministrazione e Contabilit .

Al riguardo, si riportano, di seguito, le modalit  operative che il C.E. 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.

La sequenza operativa prevede le seguenti fasi:

Autorizzazione della spesa

Il C.E., prima di sostenere una spesa di competenza mediante i fondi in dotazione, riceve una richiesta debitamente autorizzata dal Direttore, nella

AUTOMOBILE CLUB ROMA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo e del Fondo Economale

quale vengono specificati: la descrizione della spesa, il sottoconto di CoGe su cui imputare la spesa, l'importo e il beneficiario.

Pagamento delle spese

Il C.E. effettua il pagamento al beneficiario indicato nella richiesta che rilascia quietanza.

Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

Il C.E., dopo il pagamento, effettua la registrazione contabile (manuale) nella 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);

Il C.E. archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente alla Prima nota cassa.

Trasmissione periodica della prima nota di cassa e dei giustificativi di spesa al RAC;

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, periodicamente, il C.E. trasmette al RAC copia della Prima nota cassa con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

Il RAC, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture della Prima nota cassa e i giustificativi di spesa, imputerà nei sottoconti di CoGe le spese sostenute dal C.E. nel seguente modo:

- per pagamenti effettuati senza fattura rileverà il costo riducendo il fondo cassa in dotazione al C.E.;
- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura, e ridurrà la dotazione di cui sopra.

2. Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte

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

AUTOMOBILE CLUB ROMA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo e del Fondo Economale

Erogazione e registrazione anticipi

Le modalità operative che il C.E. deve applicare per l'erogazione di anticipi ai dipendenti per missioni / trasferte, debitamente autorizzata dalla Direzione prevede le seguenti fasi:

1. Richiesta anticipo per missioni / trasferte

Il C.E. 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, mediante utilizzo dei fondi a disposizione, eroga l'anticipo al dipendente il quale firma per quietanza una ricevuta.

2. Registrazione contabile dell'anticipo

A seguito dell'erogazione dell'anticipo, il C.E. riporta nel Prima nota cassa il pagamento dell'anticipo, inserendo le seguenti informazioni:

- data;
- riferimenti del dipendente;
- sottoconto CoGe di credito acceso.

Il C.E. archivia e allega i giustificativi degli anticipi erogati alla Prima nota cassa.

Trasmissione periodica della prima nota di cassa e dei giustificativi di spesa al RAC;

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, periodicamente il C.E. trasmette al RAC copia della Prima nota cassa con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

Il RAC, 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 C.E. rilevando il credito verso il dipendente per l'anticipo concesso e la riduzione del fondo cassa in dotazione al C.E.

Chiusura missioni

Per consentire al RAC 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, il RAC, dopo le opportune verifiche,

AUTOMOBILE CLUB ROMA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo e del Fondo Economale

rileva i costi della missione (vitto / alloggio / trasporti / altro) sostenute dal dipendente e conserva copia dei giustificativi.

Le scritture che il RAC 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 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 o accreditato direttamente con bonifico bancario alle coordinate indicate dal dipendente;
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.

3. Chiusura periodica

Periodicamente e, comunque, in occasione di prelievi o depositi, il C.E. deve verificare la corrispondenza tra la giacenza di cassa e il saldo della Prima nota cassa.

4. Reintegri Fondo Cassa

Il C.E. periodicamente e secondo necessità, potrà richiedere il reintegro del fondo cassa nel rispetto del limite della dotazione massima di 2.000,00 euro, secondo le seguenti modalità operative e le relative implicazioni contabili.

1. *Richiesta reintegro del fondo di cassa*

AUTOMOBILE CLUB ROMA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo e del Fondo Economale

Qualora la consistenza della cassa gestita dal C.E. si sia ridotta ad un valore che non consenta l'espletamento dell'ordinaria attività, il C.E. può richiedere al RAC il reintegro del fondo informandolo dei movimenti eseguiti del periodo di riferimento;

2. Autorizzazione e Reintegro di Cassa

Il RAC, a seguito della richiesta di reintegro di fondi da parte del C.E., predispone l'ordine di pagamento che verrà firmato dal Direttore; con tale ordine il RAC richiederà in Banca le somme necessarie e genererà in CoGe il giroconto da Banca a Fondo cassa in dotazione al C.E. Il processo terminerà con la consegna da parte del RAC al C.E. della somma richiesta.

5. Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al mese, il C.E. verifica la corrispondenza tra:

1. la giacenza di cassa;
2. il saldo finale della Prima nota cassa;
3. il saldo del sottoconto Cassa di CoGe.

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