



## DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

**n. 20 del 8 aprile 2024**

**OGGETTO:** Aggiornamento del documento afferente le procedure per il funzionamento e la gestione delle attività del Cassiere Economo facente parte del “Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili” di cui all’art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

### IL DIRETTORE

**Visto** il D.lgs. n.165/2001 che ha recepito la normativa introdotta dal D.lgs. n. 29/1993 e s.m.i.;

**Visto** il “Regolamento di Organizzazione”, deliberato dal C.D. dell’Ente in data 14/03/2002 ai sensi dell’art. 27-bis del D.lgs. n. 29/1993, ed in particolare gli articoli 2 e 4 relativi al potere di gestione spettante al Direttore;

**Visto** il provvedimento del Segretario Generale della Federazione ACI n. A210344/0002903/23 del 20/06/2023, ratificato con Delibera del Consiglio Direttivo dell’Automobile Club Teramo 15/2023, con il quale è stata assegnata la Direzione / Responsabilità dell’Ente al sottoscritto;

**Visto** il “Regolamento di Amministrazione e Contabilità”, adottato in attuazione dell’art. 13, comma 1°, lett. i) ed o) del D. Lgs. n. 419/1999 ed in particolare gli artt. 12 e 13;

**Visto** il vigente “Regolamento per l’adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa” ai sensi dell’art. 2,c.2bis, DL 31/08/2013,n. 101, convertito nella L. 30/10/2013, n. 125;

**Visto** il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione della Federazione “ACI e Automobile Club Provinciali” Triennio 2024 – 2026 adottato con delibera del Consiglio Generale dell’ACI del 24 gennaio 2024;

**Vista** la Delibera del Consiglio Direttivo dell’Ente n. 18 del 30/10/2023 “Esame ed approvazione del documento “Piani e Progetti” Automobile Club Teramo per l’anno 2024”;

**Visto** il vigente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Automobile Club Teramo;

**Viste** le disposizioni dello Statuto dell’ACI vigente;

**Vista** ed ivi integralmente richiamata la Determinazione del Direttore prottempore n. 10 del 30/11/2010 con la quale, previo parere dei Revisori del 29/11/2010, è stato adottato il “Manuale delle procedure amministrativo-contabili”, in conformità con le previsioni dell’art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell’Ente;

**Dato atto** che tra gli atti che compongono il suddetto Manuale, si annovera il documento “Gestione del Cassiere Economo” di cui all’art.16 del citato Regolamento di Amministrazione e Contabilità;

**Considerato** che suddetto documento relativo alle procedure interne la gestione del Cassiere Economo non è ritenuto più idoneo a soddisfare, con efficacia e puntualità, le esigenze amministrative, contabili operative e funzionali dell'Ente;

**Vista** la nuova versione revisionata del documento in parola, elaborata dalla Direzione sulla base delle specificità che caratterizzano l'attuale contesto organizzativo del Sodalizio e con contenuti più rispondenti alle necessità di quest'ultimo;

**Dato atto** l'aggiornamento di cui sopra regolamenta e disciplina in modo analitico ed adeguato tutte le fasi amministrative e contabili relative al fondo cassa economale, in coerenza con il vigente sistema contabile e le disposizioni di legge;

**Acquisito** il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti sul documento sopra citato, come da verbale del 05/04/2024 conservato agli atti d'Ufficio e secondo quanto disposto dal citato art. 31 del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente;

## DETERMINA

**Di ritenere** le premesse parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

**Di approvare** ed adottare il nuovo documento afferente le procedure per il funzionamento e la gestione delle attività del Cassiere Economo, che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale.

**Di precisare** che predetto documento aggiorna e sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con Determinazione del Direttore pro tempore n. 10 del 30/11/2010;

**Di disporre** che l'Ufficio di Ragioneria assicuri:

- la trasmissione di copia del presente provvedimento alle strutture operative dell'Ente per gli adempimenti conseguenti;
- la pubblicazione del presente atto sul sito web istituzionale, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, in applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Teramo lì: 8 aprile 2024

F.to Il Direttore  
dott. Donato Ciunci



# Procedura Amministrativo-Contabile Cassiere Economo

## ***“Gestione del Cassiere Economo”***

- Approvato con Determinazione del Direttore n. 10 del 30/11/2010, previo parere dei Revisori del 29/11/2010
- Aggiornato con Determina del Direttore n. 20 del 08/04/2024, previo parere positivo del Collegio dei Revisori del 05/04/2024



<b>1.</b>	<b>PREMESSA ED OBIETTIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>REFERENTI DELLA PROCEDURA .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1</b>	<b>Elenco macro-attività .....</b>	<b>5</b>
<b>5.2</b>	<b>Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese") .....</b>	<b>5</b>
5.2.1	Pagamento spese di competenza.....	6
5.2.1.1	Diagrammi di Flusso.....	6
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" .....	8
<b>5.3</b>	<b>Macro-attività 3: Chiusura e rendicontazione.....</b>	<b>8</b>
5.3.1	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	9
<b>5.4</b>	<b>Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa .....</b>	<b>9</b>
5.4.1	Reintegri Fondo Cassa.....	9
5.4.1.1	Diagrammi di Flusso.....	9
5.4.1.2	Descrizione macro-attività.....	10
5.4.1.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	11
<b>5.5</b>	<b>Macro-attività 5: Sistema dei controlli .....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>11</b>



## 1. PREMESSA ED OBIETTIVO

Presso gli Uffici dell'Automobile Club Teramo è istituito il Fondo della cassa economale.

Il presente documento regolamenta la costituzione, il reintegro, la gestione del Fondo economale e descrive le attività amministrativo-contabili inerenti la gestione delle attività del Cassiere Economo ed è adottato quale parte del manuale delle procedure amministrativo contabili ai sensi dell'art. 31 del Regolamento Di Amministrazione e Contabilità dell'Ente - approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo con provvedimento n. DSCT0009876 – P- 2. 70.4.6. del 5 Luglio 2010.

Il fondo economale (art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità) ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, relative a beni o servizi secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture dell'Ente.

Il Cassiere economo è il funzionario dell'Ente, nominato dal Direttore, che svolge i compiti assegnati al fondo economale e che provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento.

## 2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio [dipendente interno all'Ente];
- Cassiere Economo [dipendente interno all'Ente qualora nominato con apposito provvedimento, contrariamente tale funzione compete al Direttore].

## 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. In casi di eccezionali ed urgenti, previa autorizzazione esplicita ed opportunamente motivata del Direttore, il fondo può superare la soglia massima prevista.

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

**1. gestione delle spese** (c.d. "piccole spese"), così come espressamente previste dall'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, appartenenti alle seguenti tipologie di beni e servizi:

- a) *spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;*
- b) *acquisto o noleggio di beni e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;*
- c) *acquisto stampati, modulistica, materiali di consumo;*
- d) *spese per missioni e trasferte (anticipi e saldi);*
- e) *canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;*
- f) *acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;*
- g) *spese urgenti;*
- h) *spese di ristorazione, mense e/o catering per eventi ed attività istituzionali;*
- i) *spese di rappresentanza e promozione;*
- j) *spese diverse per il funzionamento del Consiglio;*
- k) *spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elenco.*

**2. reintegri della dotazione di cassa;**

**3. sistema dei controlli.**

## **4. DEFINIZIONI E ACRONIMI**

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

- CASSEC: 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. Chiusura giornaliera;
3. Reintegri fondo cassa;
4. Sistema dei controlli.

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

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", nel rispetto di quanto previsto nel RAC.

Il CASSEC ha la piena responsabilità della corretta gestione del fondo economale.

Il CASSEC è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti. Egli è responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.



A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, il responsabile del fondo dovrà acquisire idoneo documento dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento nonché la persona del creditore.

Il **limite massimo giornaliero delle spese economiche è fissato in euro 1.500,00**, in armonia con la FAQ ANAC "Tracciabilità flussi finanziari" n. C8, aggiornata al 6 Febbraio 2024 e riferita all'art. 3, comma 3, legge 136/2010, e può essere superato, previa autorizzazione esplicita e motivata del Direttore, per casi particolari e nei limiti di legge per l'utilizzo della moneta contante, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

### 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 o strumenti elettronici di pagamento, nel rispetto dei limiti di importo e delle tipologie di spesa previste nel Regolamento.

### 5.2.1.1 Diagrammi di Flusso

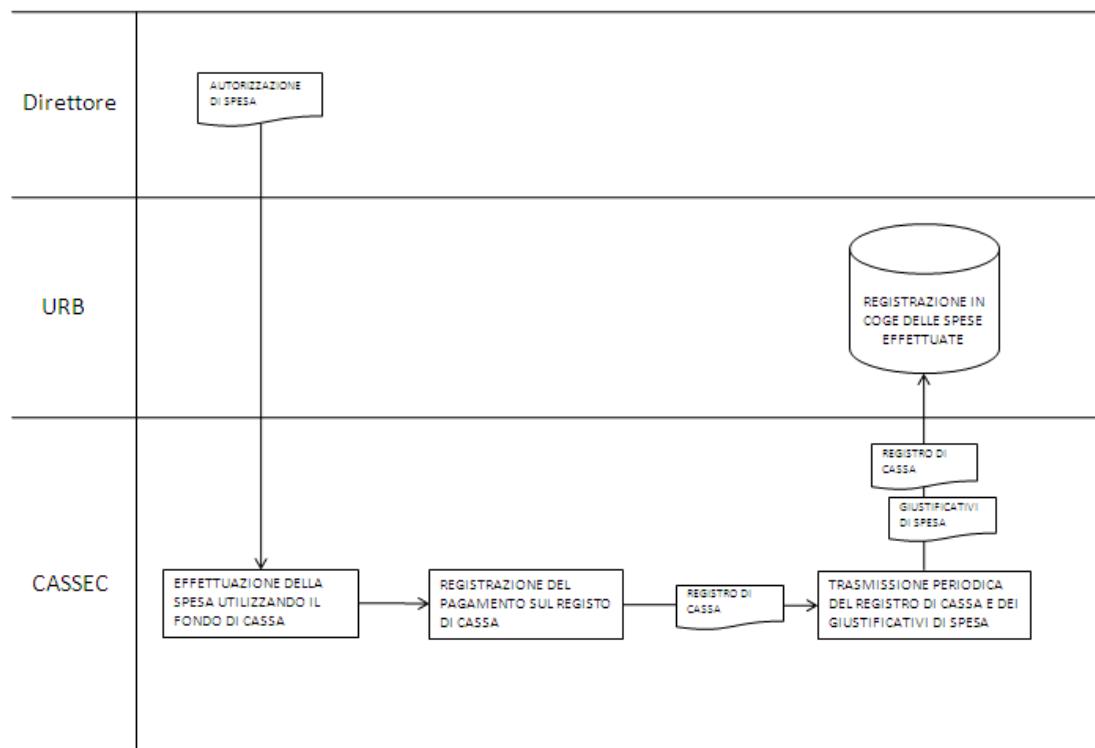




Figura 1

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 in concomitanza alla liquidazione di una spesa mediante i fondi in dotazione, riceve l'autorizzazione dal Direttore, nella quale vengono specificati: la descrizione della spesa, la natura della 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 e l'indicazione CIG : 0000000000 .

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore o del Presidente qualora la spesa riguardi il Direttore.

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

Il CASSEC effettua il pagamento al beneficiario indicato nella Richiesta che rilascia quietanza. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo la modalità dell'utilizzo del contante con quietanza diretta sul documento giustificativo di spesa;

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

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

- data;
- natura di spesa;



- 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)

Ogni spesa deve essere cronologicamente annotata in un apposito registro di cassa riportando il totale progressivo. 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 mensile, il CASSEC trasmette all'URB e al fornitore dei servizi contabili copia del Registro di Cassa.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture della Prima Nota Cassa e i giustificativi di spesa, imputerà, per il tramite del fornitore dei servizi contabili, nei sottoconti di CoGe le spese sostenute dal CASSEC nel seguente modo:

- per pagamenti effettuati senza fattura rileverà il costo riducendo la cassa (o banca in caso di utilizzo di pagamento elettronico);
- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura, e ridurrà la cassa (o banca in caso di utilizzo di pagamento elettronico).

### **5.2.1.3 Reportistica**

Registro di Cassa, con evidenza del saldo iniziale, delle movimentazioni di periodo e del saldo finale.

### **5.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

### **5.3 Macro-attività 3: Chiusura e rendicontazione**

Ogni qual volta sia movimentata la Cassa il CASSEC deve verificare la corrispondenza tra la giacenza di cassa e il saldo del Registro di Cassa.



Entro il 31 dicembre di ogni esercizio il Direttore procede, con provvedimento finale di ratifica delle spese, alla verifica della consistenza del fondo cassa gestito dal CASSEC. Il saldo di fine anno verrà riportato al nuovo esercizio.

### 5.3.1 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

### 5.4 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 5.000,00 euro.

#### 5.4.1 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.

##### 5.4.1.1 Diagrammi di Flusso

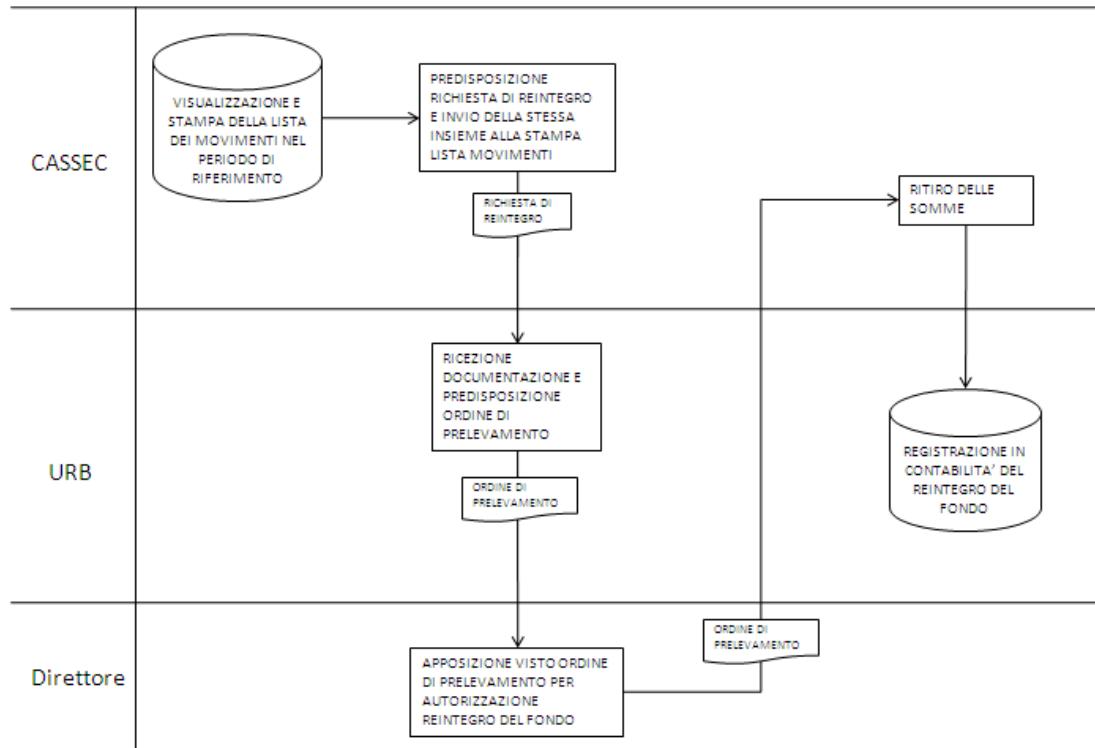


Figura 3



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

### 5.4.1.2 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.

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

### **5.4.1.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

### **5.5 Macro-attività 5: Sistema dei controlli**

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.

Annualmente, in concomitanza con il provvedimento di ratifica e rendicontazione, il Direttore verifica la corrispondenza tra:

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

L'importo della giacenza finale di cassa è riportato quale saldo in apertura del nuovo esercizio. Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto cassiere.

## **6. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI**

### **1) Registrazione spese e pagamento**

#### **a. Scontrini**

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

#### **b. Fatture**

##### ***b 1. 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



b. Registrazione spese missione

CONTABILITÀ				AVERE	
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				AVERE	
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 Economico

CONTABILITÀ				AVERE	
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).