



**Procedura
Amministrativo-Contabile
Cassiere Economo**

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



Automobile Club d'Italia

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Gestione Cassiere Economo AACC</i>	Data	30/11/2010
		Stato	

1.	OBIETTIVO	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	5
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"	8
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
5.4	Macro-attività 3: Chiusura giornaliera.....	11
5.5	Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa	11
5.5.1	Reintegri Fondo Cassa	11
5.5.1.1	Diagrammi di Flusso.....	12
5.5.1.2	Descrizione macro-attività	12
5.6	Macro-attività 5: Sistema dei controlli	13
6.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	14



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

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, sia esso dipendente interno o di una società controllata o collegata all'Ente];
- Cassiere Economo [Se nominato, sia esso dipendente interno o di una società controllata o collegata 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 € 2.000,00.

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

- **gestione** delle spese (c.d. "**piccole spese**") espressamente previste dall'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di importo unitario non superiore a 750,00 euro;



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

1. **erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte;**
2. **reintegri della dotazione di cassa;**
3. **sistema dei controlli.**

3.1 “ Piccole spese ”

Il Cassiere Economo entro i limiti sopra indicati provvede al pagamento per:

- spese minute d'ufficio
- materiale di consumo
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, rilegatura registri;
- c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- d) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software, purché non rientranti nella categoria dei beni durevoli;
- e) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, lavaggio e i noleggi di autovetture;
- f) Piccole riparazioni su immobili;
- g) Spese per rimborsi autostradali;
- h) Spese per acquisto card e voucher parcheggi;
- i) Facchinaggio e trasporto di materiale;



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

- j) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, solo se destinati ad uso ufficio;
- k) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- l) Spese contrattuali e di registrazione;
- m) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- n) Spese per pubblicazioni;
- o) Spese di rappresentanza e di promozione;
- p) Altre piccole spese (es. ferramenta, etc.);
- q) Anticipo missioni/trasferite del Presidente e del Direttore dell'Ente;
- r) Corsi di formazione.

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 dell'A.C.Vicenza.

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.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

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" di importo non superiore a 750,00 euro, 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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

5.2.1.1 Diagrammi di Flusso

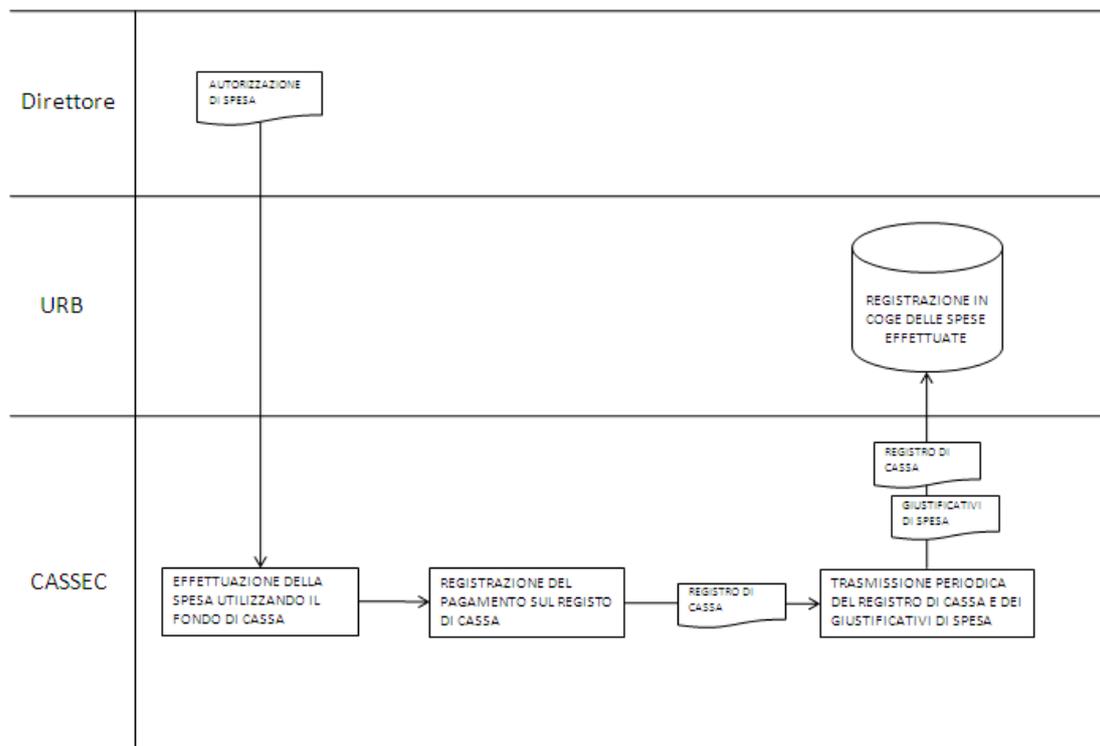


Figura 1

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 documentazione debitamente autorizzata dal Direttore .

Pagamento delle spese

Il CASSEC effettua il pagamento al beneficiario.

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. Prima Nota Cassa) del pagamento delle spese documentate da scontrino fiscale o fattura, specificando le seguenti informazioni:

- data;



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

- natura di spesa
- importo del pagamento effettuato;
- dati anagrafici Fornitore (codice fornitore presente in fattura);

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 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 di spesa, imputerà le spese sostenute dal CASSEC per pagamenti effettuati senza fattura rilevando il costo riducendo la cassa.

5.2.1.3 Reportistica

- Prima Nota 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”

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 schede di contabilità (CONTB040)**



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

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

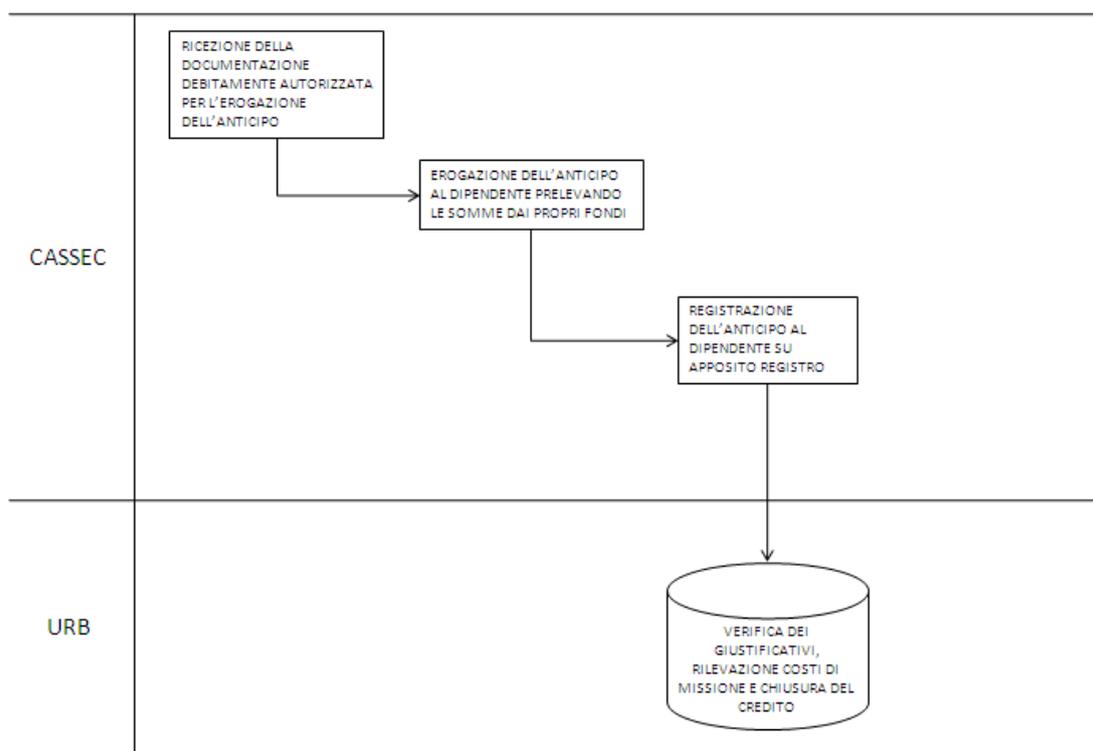


Figura 2

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

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;
- la richiesta di anticipo;
- riferimenti del dipendente

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 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.

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



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

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.

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.

5.5 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 (duemila) 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.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

5.5.1.1 Diagrammi di Flusso

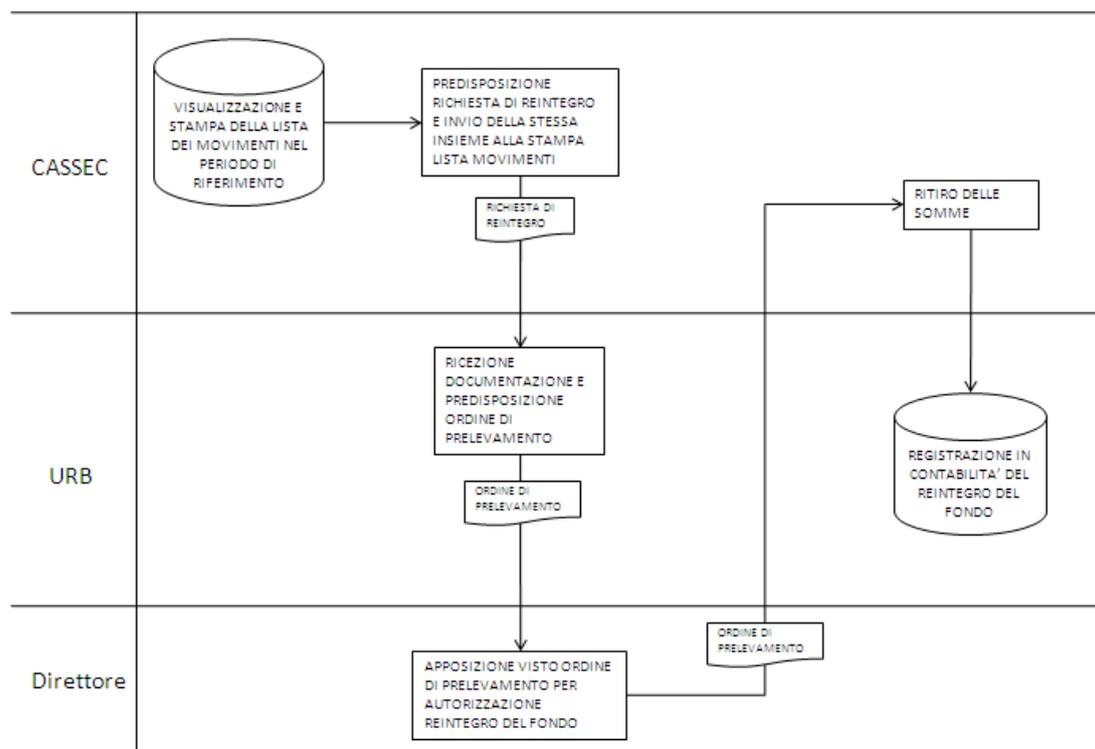


Figura 3

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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	Gestione Cassiere Economo AACC	Data	30/11/2010
		Stato	

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

5.6 Macro-attività 5: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al trimestre, il Direttore verifica 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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	<i>Gestione Cassiere Economo AACC</i>		Data	30/11/2010
			Stato	

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

2) 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" il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).