


Automobile Club Foggia

**Procedura
Amministrativo-Contabile
Cassiere Economo**

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

Adottato con Determinazione del Direttore n. 8 del 26/07/16 previo parere del
Collegio dei Revisori dei Conti del 25/07/16.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

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. Avv. Nunzio G. Tarantino [Direttore];
- Responsabile della contabilità (se nominato)
- Cassiere economo (se nominato)


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, quali:
 - *“minute d'ufficio,*
 - *materiale di consumo,*
 - *piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali,*
 - *postali e di trasporto,*
 - *altre di modesta entità”,*
 di importo unitario non superiore a 250,00 euro;

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

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:

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

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.

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

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

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

5.2.1 Pagamento spese di competenza

Il presente paragrafo descrive le modalità 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.

5.2.2 Fasi operative

La sequenza operativa prevede le seguenti fasi:

- autorizzazione della spesa da parte del Direttore;
- effettuazione della spesa da parte del C.E. utilizzando il fondo cassa;
- registrazione del pagamento su un registro di Prima nota cassa;
- trasmissione periodica della prima nota di cassa e dei giustificativi di spesa al responsabile URB;
- registrazione da parte dell'URB in CoGe delle spese effettuate.

5.2.3 Descrizione macro-attività

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 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 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;

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

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


Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza mensile, il C.E. 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 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.

5.2.4 Reportistica

Prima nota cassa, con evidenza del saldo iniziale, delle movimentazioni di periodo e del saldo finale.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

5.3 Macro-attività 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..

5.3.1 Erogazione e registrazione anticipi

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

5.3.2 Fasi operative

La sequenza operativa prevede le seguenti fasi:

- ricezione da parte del C.E. della richiesta del dipendente, debitamente autorizzata dal direttore, per l'erogazione dell'anticipo;
- erogazione dell'anticipo al dipendente mediante utilizzo dei fondi a disposizione;
- registrazione dell'anticipo al dipendente sulla Prima nota cassa.

5.3.3 Descrizione macro-attività


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 eroga l'anticipo al dipendente il quale firma per quietanza una ricevuta.

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

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

Il C.E. 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 C.E. 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 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 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 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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

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.

5.4 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera

Giornalmente il C.E. 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 C.E. periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo cassa nel rispetto del limite della dotazione massima di 5.000,00 euro.


5.5.1 Reintegri Fondo Cassa

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

5.5.2 Fasi operative

La sequenza operativa prevede le seguenti fasi:

- predisposizione richiesta di reintegro da parte del C.E. ed invio della stessa all'URB unitamente alla lista dei movimenti del periodo di riferimento;
- ricezione della documentazione da parte dell'URB e predisposizione dell'ordinativo di pagamento.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione del Cassiere Economo

5.5.3 Descrizione macro-attività

Richiesta reintegro del fondo di cassa

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 all'URB il reintegro del fondo.

Autorizzazione e Reintegro di Cassa

L'URB, 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 l'URB 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 dell'URB al C.E. della somma richiesta.

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:

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.