





AUTOMOBILE CLUB ASCOLI PICENO

Procedura Amministrativo-Contabile Funzionario Delegato

***“La gestione del Funzionario
Delegato”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione Funzionario Delegato</i>	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

1.	OBIETTIVO	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1	Elenco macro-attività.....	4
5.2	Macro-attività 1: Pagamento e registrazione contabile spese di competenza	6
5.2.1	Diagrammi di Flusso.....	6
5.2.2	Descrizione macro-attività	6
5.2.3	Reportistica	8
5.2.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	8
5.3	Macro-attività 4: Sistema dei controlli.....	9
5.4	Macro-attività 3: Reintegri Fondo del FD	9
5.4.1	Reintegri Fondo del FD	9
5.4.2	Diagrammi di Flusso.....	10
5.4.3	Descrizione macro-attività	10
5.4.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	11
5.5	Macro-attività 4: Sistema dei controlli.....	11
5.5.1	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	11
2.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	12

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili del titolare di uffici distaccati, c.d. Funzionario Delegato (art.17 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].
- Funzionario Delegato. [dipendente interno all'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art.17 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C. prevede che il Direttore può, con propria Determina, delegare ai titolari di uffici distaccati il pagamento di spese relative a specifiche attività espressamente indicate nell'atto di delega. Tali soggetti rivestiranno così il ruolo di Funzionario Delegato.


Per la propria operatività al Funzionario Delegato è assegnata la gestione di appositi fondi il cui importo massimo viene stabilito dal Direttore con proprio provvedimento. Tali fondi possono essere accreditati su appositi c/c bancari o postali intestati all'Ente e affidati in gestione al Funzionario Delegato.

Per la gestione di tali fondi, il Funzionario Delegato dovrà tenere un apposito registro attraverso il quale dimostrare i movimenti in entrata per i reintegri dei fondi e i movimenti in uscita per le spese sostenute.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- FD: Funzionario Delegato;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CdC (Centro di Costo): aggregazione di costi / ricavi in funzione della destinazione che gli stessi hanno in relazione anche all'attività che si vuole misurare ovvero a strutture di aggregazione di costi comuni;
- CdR (Centro di Responsabilità): elemento dell'unità organizzativa dell'Ente che fa capo al Direttore;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i ricavi da vendita beni / erogazione servizi e i costi di approvvigionamento di beni e servizi ad un settore di business dell'Ente (servizi finali) oppure ad attività di supporto (attività interne);
- RdA: Richiesta di Acquisto, oggetto di sistema che assolve alla funzione di verifica di capienza di budget, a fronte degli acquisti che si intendono effettuare e non ha natura contabile;
- 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. Pagamento e registrazione contabile delle spese;
2. Chiusura giornaliera;
3. Reintegri fondi del FD;
4. Sistema dei controlli.

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
		<i>Gestione Funzionario Delegato</i>	Data	27/10/2010
			Stato

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

5.2 Macro-attività 1: Pagamento e registrazione contabile spese di competenza

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il FD (ove previsto) deve applicare per il pagamento di spese di competenza mediante i fondi in dotazione.

5.2.1 Diagrammi di Flusso

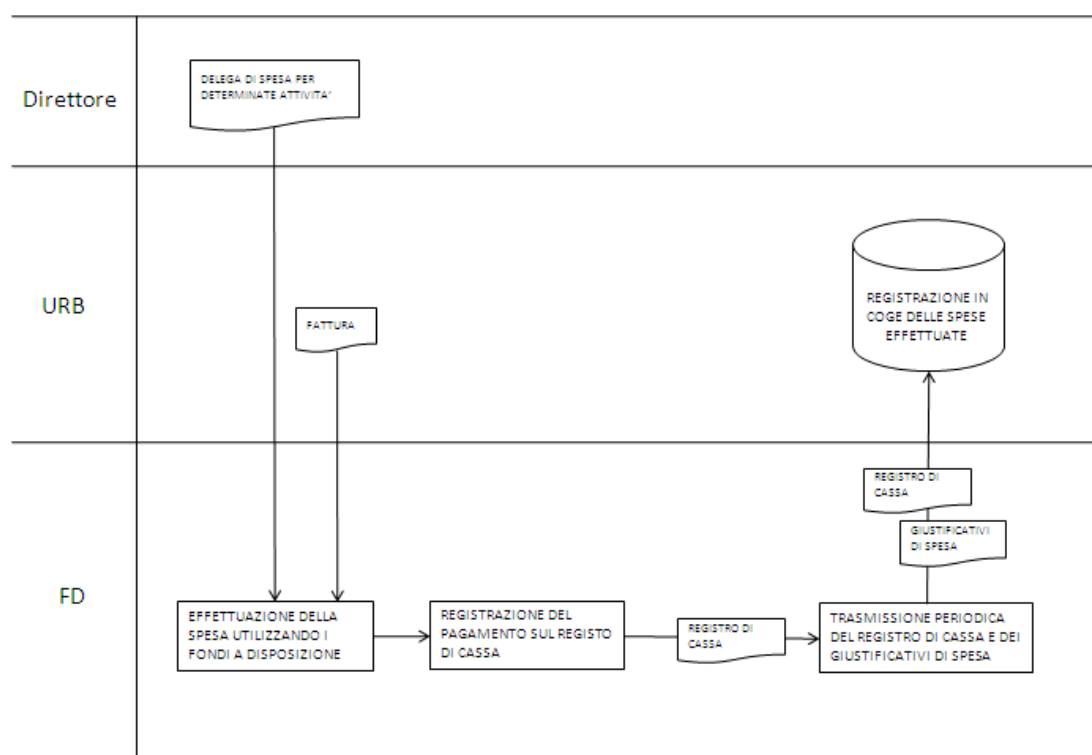



Figura 1

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

5.2.2 Descrizione macro-attività

Pagamento delle spese di competenza

Il FD può effettuare il pagamento di tutte le spese relative alla gestione delle attività a lui delegate dal Direttore. I pagamenti di dette spese potranno avvenire preferibilmente tramite bonifico bancario / postagiuro o in contanti /

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

assegni circolari (previa quietanza del creditore) secondo la possibilità, da parte del Direttore, di accendere c/c dedicati intestati all'Ente.

I documenti giustificativi della spesa possono essere: la fattura, lo scontrino fiscale o altro giustificativo. Nel caso di spesa associata a fattura il FD dovrà preliminarmente inviare la stessa all'URB che realizzerà:

- la registrazione in CoGe alimentando l'anagrafica del Fornitore con la corrispondente nascita del debito;
- la registrazione sul Registro IVA acquisti;
- l'inserimento sulla fattura del codice fornitore, del protocollo IVA e dei riferimenti della registrazione contabile effettuata in CoGe.

L'URB, infine, restituirà al FD la fattura per l'esecuzione del pagamento.


Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

Il FD, dopo aver effettuato il pagamento delle spese di competenza, rileva la registrazione contabile in un apposito registro dedicato (c.d. *Registro movimentazioni fondo FD*). Tale Registro dovrà indicare il saldo iniziale del fondo, le movimentazioni avvenute e il saldo finale oltre alle modalità di pagamento (contanti, assegni, c/c) delle singole operazioni, così da poter avere in ogni momento evidenza della consistenza del fondo.

A seconda del documento giustificativo della spesa diverse saranno le informazioni contenute nel Registro delle movimentazioni del fondo del FD.

Nel caso di spesa associata a fattura i dati evidenziati nel Registro saranno:

- data del pagamento;
- descrizione della spesa;
- importo del pagamento effettuato;
- modalità di pagamento (cassa, assegni, banca / posta)
- dati anagrafici Fornitore (codice fornitore presente in fattura);
- riferimenti della registrazione contabile effettuata e comunicata dall'URB.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

Qualora la spesa sia accompagnata da scontrino fiscale o altro giustificativo nel Registro non saranno inseriti gli ultimi due dati del succitato elenco (codice fornitore e riferimenti registrazione contabile). In tal caso il FD indicherà il sottoconto economico di CoGe (costo) al quale imputare l'operazione.

Il FD archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente al Registro delle movimentazioni del fondo del FD.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno settimanale, il FD trasmette all'URB il proprio Registro con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture del Registro delle movimentazioni del fondo del FD e i giustificativi di spesa, imputerà nei sottoconti di CoGe le spese sostenute dal FD nel seguente modo:


- per i pagamenti effettuati senza fattura rileverà il costo registrando in contropartita un'uscita di cassa / banca / posta;
- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura, e in contropartita registrerà l'uscita di cassa / banca / posta.

5.2.3 Reportistica

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

5.2.4 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

5.3 Macro-attività 4: Sistema dei controlli

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

- la giacenza di cassa / banca / posta del FD;
- il saldo finale del Registro delle movimentazioni del fondo del FD distinto per modalità di pagamento (cassa, banca e posta);
- il saldo del sottoconto di CoGe cassa / banca / posta del FD.

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


Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sulla consistenza dei fondi assegnati al FD nonché sulla regolare tenuta delle relative scritture contabili da parte dello stesso, redigendo apposito verbale.

5.4 Macro-attività 3: Reintegri Fondo del FD

Il FD periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo nel rispetto del limite della dotazione massima prevista nella Determina di delega del Direttore.

5.4.1 Reintegri Fondo del FD

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

5.4.2 Diagrammi di Flusso

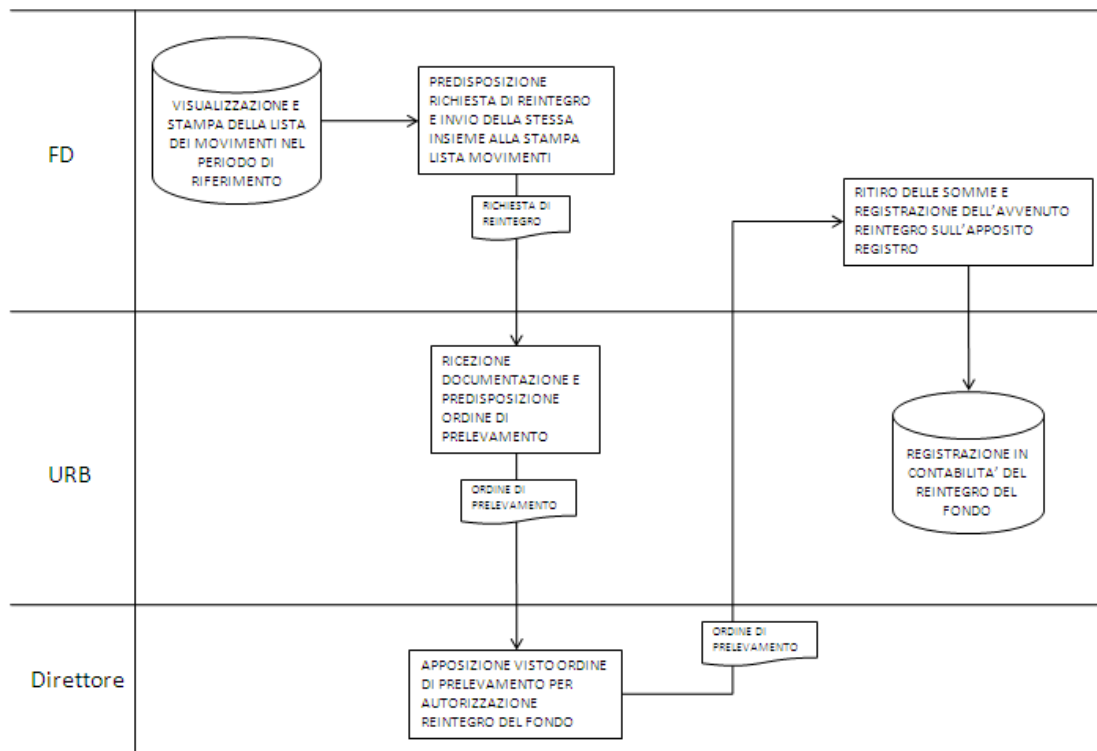


Figura 4

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 4).


5.4.3 Descrizione macro-attività

Richiesta reintegro del fondo in gestione

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

Reintegro del fondo

L'URB, effettuata la verifica sulla giacenza di liquidità detenuta dal FD, predispone l'ordinativo di pagamento che verrà firmato dal Direttore; con tale ordinativo l'URB effettua la rimessa al FD tramite accredito sul c/c bancario / postale gestito dal FD o in contanti. La corrispondente scrittura in CoGe determinerà un giroconto:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

- nel caso di accredito in c/c: dal c/c dell'Ente al c/c gestito dal FD;
- nel caso di versamento in contanti: dal c/c dell'Ente alla cassa del FD.

Alla fine del processo il FD dovrà registrare sull'apposito registro dedicato l'entrata derivante dalla rimessa.

5.4.4 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

5.5 Macro-attività 4: Sistema dei controlli

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


- la giacenza di cassa / banca / posta del FD;
- il saldo finale del Registro delle movimentazioni del fondo del FD distinto per modalità di pagamento (cassa, banca e posta);
- il saldo del sottoconto di CoGe cassa / banca / posta del FD.

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

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sulla consistenza dei fondi assegnati al FD nonché sulla regolare tenuta delle relative scritture contabili da parte dello stesso, redigendo apposito verbale.

5.5.1 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Gestione Funzionario Delegato</i>		Data	27/10/2010
			Stato	Approvato

2. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Registrazione spese e pagamento

a. Scontrini fiscali e altri giustificativi di spesa

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


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 FD	SP

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	27/10/2010
		Stato	Approvato

2) Reintegro del fondo del FD

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

N.B.

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