

Incontro formativo sull'utilizzo delle carte di credito

Gestione contabile delle carte

(4 luglio 2018)

Università di Pisa

Direzione Finanza e Fiscale

Annamaria Congedo

Agenda

- Riferimenti normativi
- Plafond mensile, attivazione, durata e restituzione delle carte
- Obblighi del titolare
- Rendicontazione della spesa
- Gestione contabile delle spese

Riferimenti normativi

La gestione amministrativo-contabile delle carte di credito è attuata in conformità a:

1. DM (attuativo) del 9 dicembre 1996 n.701
2. Regolamento di Ateneo per l'uso delle carte credito
3. Apposita Convenzione tra l'Ateneo e la Banca incaricata del servizio di tesoreria

Massimale mensile della carta di credito e prepagata

- Il massimale mensile è unico per tutto l'Ateneo; ciascuna carta di credito o prepagata è fornita di un plafond mensile di **5.000** euro.
- Le **singole spese** effettuate con carta di credito o carta prepagata non potranno eccedere l'importo attuale di **3.000** euro ai sensi della normativa vigente sui limiti per l'uso del contante.
- Su richiesta del Centro di Gestione, per giustificati motivi, è possibile innalzare il plafond mensile con **apposita delibera** del Consiglio di Amministrazione.

Rilascio e attivazione della carta di credito

- **RILASCIO:** avviene su apposita **richiesta** indirizzata alla Banca cassiere da parte del soggetto autorizzato all'uso della carta di credito, cui allegare:
 1. copia del proprio documento di **identità**,
 2. copia del **codice fiscale**,
 3. eventuale **provvedimento di delega**, se necessario (art.3 c.2 e 3 del Regolamento per l'uso delle carte credito);
 4. importo del massimale autorizzato dal C.d.A. «solo» se diverso da 5.000 euro.

L'inoltro della richiesta in Banca avviene per il tramite della Direzione Finanza-Unità Rapporti con il cassiere e gestione della liquidità.

Rilascio e attivazione della carta di credito

- **ATTIVAZIONE:** la carta di credito è attivata dal gestore del circuito, dopo la restituzione del contratto firmato dal richiedente e dal rappresentante legale dell'Ateneo: la durata sarà pari al periodo di validità della carta o comunque limitatamente alla durata della carica del titolare.
- L'attivazione non comporta oneri.
- E' previsto invece un canone annuo a carico della struttura di afferenza del titolare della carta.

Rilascio e attivazione carta prepagata

- **RILASCIO** : avviene con semplice richiesta del Responsabile del Centro di gestione alla Banca Cassiere e deve indicare:
 1. l'intestatario della carta (**Mario Rossi-Dip.to di....**)
 2. importo del massimale autorizzato dal C.d.A. «solo» se diverso da 5.000 euro.
- **ATTIVAZIONE** : è contestuale alla prima ricarica.

I costi di gestione delle prepagate saranno indicati nella convenzione dell'Ateneo con la Banca Cassiere.

Consegna, rinnovo e restituzione

- **CONSEGNA e RESTITUZIONE:** La consegna della carta di credito o della carta prepagata al titolare e la restituzione delle stesse devono risultare da apposito **verbale**, sottoscritto dal Responsabile del Centro di Gestione e dal titolare.
- **RINNOVO:**
 - è **automatico** per la carta di credito; entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta la Banca cassiere provvederà a consegnare al titolare la nuova carta, salvo esplicita rinuncia cui far seguire la restituzione della carta scaduta.
 - per la prepagata il rinnovo sarà oggetto della convenzione con il Cassiere.

Obblighi del titolare

- Il titolare della carta di credito o della carta prepagata deve adottare idonee misure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di **responsabilità amministrativa e contabile**.
- La carta di credito e la carta prepagata sono strumenti di pagamento strettamente **personali** e il titolare non può delegare altri all'utilizzo delle carte per suo conto.
- In caso di **furto** o smarrimento il titolare è tenuto a dare immediata comunicazione all'emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al Responsabile della Struttura di appartenenza.

Rendicontazione della spesa

- Il titolare della carta di credito o della carta prepagata deve far pervenire, entro l'ultimo giorno del mese in cui le spese sono state sostenute, alla Direzione Finanza e Fiscale, ovvero al Responsabile amministrativo della struttura di afferenza, apposito **riepilogo delle spese** corredato dalla documentazione giustificativa della singola spesa.
- La Direzione Finanza, mensilmente accedendo al sito web del gestore del circuito, provvede ad inviare all'ufficio preposto alla gestione della carta di credito di ciascun titolare un **estratto conto mensile** delle spese effettuate.

Rendicontazione della spesa

- Anche per le prepagate è previsto un **estratto conto** delle spese che si può gestire:
 1. tramite home banking a costo zero;
 2. tramite eventuali altre modalità da prevedere al momento della stipula della convenzione tra l'Ateneo e la Banca Cassiere, prevista dall'art.12 del Regolamento di Ateneo per l'uso delle carte credito, alle condizioni pattuite.

Gestione contabile della spesa

PREMESSA:

- La carta di credito è uno strumento che consente di regolare il pagamento **successivamente** all'acquisto. L'ammontare complessivo delle spese sostenute in un certo mese verrà addebitato il 15 del mese successivo, sul conto collegato.
- la carta prepagata è una carta ricaricabile con funzione di conto, cioè ad essa è legato un IBAN, sulla quale può essere caricato un ammontare di denaro. Il pagamento viene addebitato **istantaneamente** sulla giacenza presente sulla carta.

Gestione contabile della spesa con carta di credito

1. il titolare sostiene una spesa e il 15 del mese successivo arriva l'addebito della spesa dall'ente gestore della carta alla nostra Banca Cassiere;
2. la **Banca Cassiere** paga la spesa addebitata ed emette un provvisorio di uscita;
3. A fronte di questo provvisorio **la struttura** di afferenza del titolare provvederà ad emettere un ordinativo di pagamento da generico di uscita con:
 - **Beneficiario**=il fornitore
 - **Modalità di pagamento** = regolarizzazione di provvisorio

Gestione contabile della spesa con carta di credito



SERVIZIO TESORERIE

COD. TESORERIA ESERCIZIO PROVVISORIO CAPITOLO DATA

022 (Università di Pisa) 2018 5284 9999999 25-06-2018

*** QUIETANZA ***

33946

Cod dipartimento: XX (dip.to di....)

MAND/REVERS. IMPORTO

90,50 €

SI ATTESTA IL PAGAMENTO A: UNIVERSITA' DI PISA

PER: NEXI SPA ADDEBITO CARTA DI CREDITO **nome titolare** DEL 31/05/2018

Importo di euro: 90,50 Â€

novanta/50

IL TESORIERE

BANCA DI PISA E FORNACETTE

Gestione contabile della spesa con carta prepagata

1. **ANAGRAFICA DEL TITOLARE** : richiesta al CINECA di creazione di **un'anagrafica fittizia** intestata al titolare della carta (Mario Rossi Dip. di...) avente come modalità di pagamento «bonifico bancario» sull'IBAN della carta prepagata.
2. **RICARICA**: Su richiesta del titolare la struttura effettua la ricarica della prepagata che consiste in:
 - Emissione di un **ordinativo di pagamento** sulle «Partite di giro»(da un generico di uscita solo Coge), con beneficiario il titolare della carta (Mario Rossi Dip. di...)

Gestione contabile della spesa con carta prepagata

3. **CONTABILIZZAZIONE DELLA SPESA**: Una volta che il titolare ha effettuato una spesa con la prepagata ed ha portato alla segreteria amministrativa, entro l'ultimo giorno del mese, il **giustificativo di spesa**, il responsabile amm.vo dovrà:

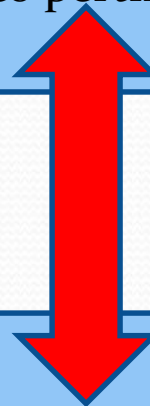
1. -Emettere un **ordinativo di pagamento** da generico di uscita, a favore del fornitore (con cessione del credito ad intestatario della carta) sulla voce di costo pertinente alla spesa effettuata.
2. -Emettere un **ordinativo di incasso** di pari importo **vincolato** a quello di pagamento, da generico di entrata solo Coge, a favore del titolare della carta, sulle Partite di giro.

RICARICA

Ordinativo pagamento al titolare su partite di giro da Gen. Usc. solo COGE

CONTABILIZZAZIONE 1

Ordinativo pagamento al fornitore da Gen.Usc. con cessione credito a titolare sulla voce di costo pertinente da vincolare



CONTABILIZZAZIONE 2

Ordinativo incasso al titolare su partite di giro da Gen. Entr. solo COGE.

Gestione contabile della spesa con carta prepagata

4. **A fine esercizio** l'eventuale giacenza sulla carta prepagata deve essere riversata sul conto della struttura di afferenza del titolare ed il responsabile amm.vo dovrà:

-Emettere un **ordinativo di incasso** a fronte del provvisorio emesso dal Cassiere, per l'importo della giacenza, con beneficiario il titolare della carta e tratto sulle Partite di giro.