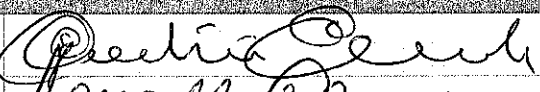


 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

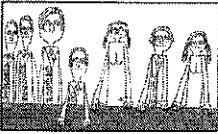
PROCEDURA GESTIONALE
PG 15 GESTIONE FINANZIARIA

Indice delle Revisioni

Rif. Edizione MQE N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 0 MQ Rev. 00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Nuova Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione UNI EN ISO 9001:2015 con UNI EN ISO 14001:2015 e UNI 11034


Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	22.06.2018	
Approvazione	DIR	22.06.2018	
Emissione	RAQ	22.06.2018	

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

SOMMARIO

Indice delle Revisioni.....	1
Approvazioni	1
1. Scopo.....	3
2. Generalità	3
3. Applicabilità	3
4. Termini e definizioni	3
5. Responsabilità e aggiornamento	5
6. Gestione della 'piccola cassa'	5
7. Gestione della carta bancomat.....	6
8. Gestione delle operazioni dispositive sui conti correnti.....	7
9. Pagamenti	8
10. Pagamento stipendi	8
11. Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.....	9
12. Gestione del ciclo attivo.....	9
13. Recupero dei crediti insoluti.....	10
14. Controllo del processo e gestione del rischio.....	11

 C.R.E.A. DOOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

1. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è regolare la modalità con la quale la Cooperativa C.R.E.A. gestisce gli aspetti finanziari connessi con la cassa contanti e/o con carte prepagate e bancomat, i rapporti più in generale con gli istituti di credito, la gestione del ciclo attivo e passivo.

2. Generalità

La Cooperativa C.R.E.A., attraverso la presente procedura, disciplina e regola le modalità attraverso le quali svolge la gestione finanziaria e, in particolare, ciò che attiene a:

- gestione della 'piccola cassa'
- gestione dei rapporti con le banche
- gestione delle operazioni finanziarie straordinarie
- gestione del ciclo attivo
- gestione del ciclo passivo

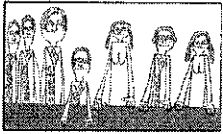
3. Applicabilità

La presente procedura viene applicata a tutta l'organizzazione e, in particolare al Presidente, al Direttore, al Responsabile Amministrativo, al Collaboratore Amministrativo, all'Impiegato di segreteria e amministrazione e ai Coordinatori dei Servizi, per quanto di loro specifica competenza e relativamente agli aspetti di gestione finanziaria loro assegnati.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento al Manuale di gestione aziendale per la qualità e l'ambiente.

Si fa inoltre riferimenti al Modello Organizzativo adottato in conformità al D. Lgs 231/2001

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Norma UNI EN ISO 14001:2015

Manuale di gestione aziendale per la qualità e l'ambiente

Politica aziendale per la qualità e l'ambiente

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Normative vigenti relative alla corretta amministrazione contabile

PG 01 Contesto dell'organizzazione

PG 02 Leadership

PG 03 Pianificazione sistema qualità

PG 04 Gestione del rischio

PG 05 Gestione risorse umane

PG 06 Gestione infrastrutture, ambiente per il funzionamento dei processi e altre risorse di supporto

PG 07 Gestione della comunicazione

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 14 Fornitori

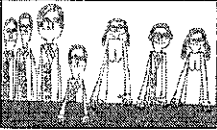
PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

Mansionario Presidente

Mansionario Direttore

Mansionario Responsabile Amministrativo

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

Mansionario Collaboratore amministrativo

Mansionario Impiegato segreteria e amministrazione

Mansionario Coordinatori

Mod AQ001 PG15 Modulo Rendicontazione Carte e Proposte di ricarica

5. Responsabilità e aggiornamento


L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità e ambiente. Le responsabilità dell'applicazione della presente procedura sono dettagliate nel seguito della procedura.

6. Gestione della 'piccola cassa'

Le transazioni finanziarie inerenti al ciclo passivo sono ordinariamente gestite attraverso pagamenti effettuati con modalità tracciabili e, in linea generale, centralizzati presso l'ufficio amministrativo della Cooperativa, affidato alla responsabilità del Responsabile Amministrativo e alla cura esecutiva del Collaboratore amministrativo, come specificato nel mansionario.

Al fine, tuttavia, di rendere maggiormente rispondente alle esigenze di gestione ordinaria delle piccole spese per beni e servizi inerenti alle attività operative dei Servizi e delle Strutture, ovvero dell'Ufficio della Cooperativa (spese che eccedono le normali forniture contrattualizzate e che vengono gestite in base alla procedura PG14), è attiva una cassa contanti ad uso ufficio per le piccole spese. Inoltre, sono assegnate carte prepagate ai singoli Coordinatori delle Strutture e dei Servizi. Tali carte fanno capo ad unico conto bancario di appoggio e sono nella disponibilità di utilizzo del Coordinatore come da contratto con l'Istituto di Credito. All'interno del servizio, per specifiche esigenze, i Coordinatori possono delegare loro sostituti.

L'affidamento della carta al singolo interessato avviene sulla base di un foglio di consegna della carta nella quale si esplicitano gli estremi della stessa, la data di consegna e viene apposta la firma da parte dell'interessato per avvenuta presa in carico della carta.

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

Il Presidente si fa carico di illustrare le modalità di funzionamento e i limiti di utilizzo della carta, elementi che sono contenuti in un'informativa sintetica consegnata all'interessato insieme alla carta e da questi controfirmata per accettazione e conferma di aver compreso modalità e limiti di utilizzo e rendicontazione.


Il monitoraggio delle somme della cassa contanti e di quelle disponibili su ciascuna carta prepagata è affidato all'Impiegato di segreteria e amministrazione. Sulla base di questo controllo, il Collaboratore amministrativo sottopone al Responsabile Amministrativo le singole richieste. Questi, valuta le esigenze presentate e, in base al budget disponibile e alla disponibilità di liquidità nonché in base al rendicontato dal singolo affidatario della carta, autorizza la ricarica. Le singole carte hanno specifici limiti di utilizzo frutto dell'accordo con la banca.

Per la rendicontazione e la richiesta di ricarica viene utilizzato il Mod. AQ 001/PG15 Modulo Rendicontazione Carte e Proposte di ricarica

L'interessato a cui è stata affidata materialmente la carta:

- può pagare direttamente con questa presso esercizi commerciali
- non può effettuare pagamenti online
- può fare ricariche ai cellulari (autorizzati)
- può verificare l'estratto delle spese effettuate
- effettua mensilmente al Responsabile Amministrativo il rendiconto dettagliato delle spese effettuate, presentando apposito prospetto riepilogativo e i giustificativi degli acquisti effettuati. I rendiconti e gli estratti sono quindi messi nella disponibilità del Collaboratore amministrativo che provvede a svolgere le conseguenti registrazioni contabili.

7. Gestione della carta bancomat

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

Al Presidente della Cooperativa C.R.E.A. è affidata una carta bancomat con limiti di spesa autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. Tale carta bancomat è nella esclusiva disponibilità del Presidente che è autorizzato per:

- Spese di rappresentanza;
- Spese ordinarie di gestione e funzionamento delle attività istituzionali della Cooperativa

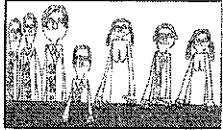
Sono resi disponibili gli estratti online della carta e i giustificativi delle spese effettuate al Collaboratore amministrativo per la contabilizzazione.

8. Gestione delle operazioni dispositive sui conti correnti

In riferimento alla gestione del ciclo passivo, connesso con l'effettuazione dei pagamenti dei fornitori, il processo è strettamente correlato a quanto determinato nella procedura PG14 Fornitori.

In particolare, è possibile identificare tre fasi della gestione contabile del ciclo passivo

- ricezione e verifica fatture passive, in base contratti di fornitura di fornitori qualificati e ad un sistema di gestione ordini di acquisto o flussi di forniture continue oggetto di riscontro da parte dell'ufficio amministrativo (Cfr. PG14);
- contabilizzazione delle fatture passive, affidata all'ufficio amministrativo che provvede – con la collaborazione dell'impiegato alla segreteria e amministrazione (Cfr. mansionario), a effettuare le registrazioni in contabilità e ad assegnare la spesa allo specifico centro di costo;
- pagamento.

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

9. Pagamenti

I pagamenti sono di norma effettuati attraverso bonifico bancario ovvero con pagamento di ricevute bancarie o SEPA. Non sono previsti pagamenti in contante, fatta eccezione per i casi previsti dal precedente paragrafo 7. I bonifici sono disposti su autorizzazione del Responsabile Amministrativo dal Collaboratore Amministrativo, di norma attraverso sistema informatico Home Banking. Le credenziali di accesso sono assegnate al Responsabile Amministrativo che delega operativamente il Collaboratore Amministrativo ad effettuare i pagamenti da esso disposti e all'accesso all'home banking per il monitoraggio e il download documenti (estratti, bonifici ecc.).

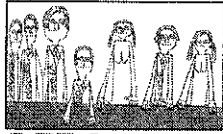
Il Collaboratore Amministrativo e l'Impiegato alla segreteria e amministrazione presentano di norma per le scadenze del 16 del mese e a fine mese al Presidente / Responsabile Amministrativo lo scadenziario dei pagamenti da effettuare, una volta svolta la verifica per ciascun pagamento dell'inerenza alla spesa, della presenza dei giustificativi, della rispondenza di questi al contratto e dopo aver verificato la fornitura con l'ordine.

Il Presidente / Responsabile Amministrativo, verificate tali informazioni e la disponibilità sul conto corrente, fornisce il proprio nulla osta per autorizzazione al pagamento apponendo data e firma in calce all'elenco dei pagamenti in scadenza o all'elenco delle RIBA. Tale documentazione in doppia copia è conservata dal personale dell'ufficio amministrativo e dal Responsabile Amministrativo.

10. Pagamento stipendi

Il Responsabile amministrazione del personale inoltra all'Istituto di Credito l'elenco bonifici stipendi mensili, dopo averne dato riscontro – e acquisita la firma autorizzativa del Responsabile Amministrativo. Trasmette al Collaboratore amministrativo l'elenco dei pagamenti mensili da effettuare relativi ad es. a cessioni del quinto ecc. e gli eventuali bonifici stipendi, acquisita la firma autorizzativa del Responsabile Amministrativo

Le operazioni dispositive sui conti correnti sono autorizzate entro i limiti di disponibilità e entro i fidi accordati dall'istituto di credito, sulla base degli specifici contratti, inclusi gli eventuali anticipi su fatture.

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

L'autorizzazione alle operazioni sui conti è a sua volta preventivamente autorizzata dal CdA, di norma al Presidente e al Vice Presidente della Cooperativa in sua assenza.

Il Presidente appone la propria firma di autorizzazione al pagamento in calce a quella del Responsabile Amministrativo, salvo che tali funzioni non siano ricoperte da una stessa persona, nel qual caso, si ritiene sufficiente l'apposizione di un'unica firma di autorizzazione.

11. Gestione dei rapporti con gli istituti di credito

In generale, la gestione dei rapporti con gli istituti di credito è delegata al Presidente in qualità di legale rappresentante e autorità dotata di potere di firma per la Cooperativa C.R.E.A. Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Presidente e il Vice Presidente, con firma disgiunta, inoltre, sono autorizzati alla firma dispositiva sulle operazioni bancarie.

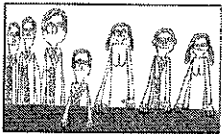
L'apertura di un rapporto di conto corrente è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione che dà mandato generale al Presidente di contrattare le condizioni bancarie di gestione del conto, di eventuali servizi connessi, inclusi eventuali scoperti di conto, operazioni in anticipo fatture e similari.

Le operazioni straordinarie quali richieste di finanziamento, accensione di mutui od ipoteche, vendite o acquisto di immobili sono autorizzate specificamente con delibera del Consiglio di Amministrazione e, secondo opportunità, dall'Assemblea.

12. Gestione del ciclo attivo

La gestione del ciclo attivo discende dallo specifico processo di Fatturazione regolato dalla procedura PG12, con la quale interagisce.

Gli incassi relativi alle fatture attive emesse avvengono esclusivamente con richiesta di accredito su conto corrente bancario indicato dalla Cooperativa C.R.E.A. nel contratto con l'Ente appaltante ovvero al Cliente privato in virtù di un rapporto conseguente alla fornitura di un servizio.

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

All'atto della presentazione della gara di appalto e degli adempimenti contrattuali conseguenti alla gara aggiudicata, la Cooperativa provvede – sulla base delle specifiche indicazioni fornite dall'Ente – a indicare il conto corrente di accredito dei corrispettivi nonché la persona delegata alla riscossione.

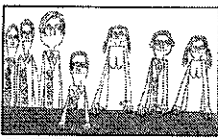
13. Recupero dei crediti insoluti

I termini di pagamento sono specificati nei contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione per la gestione dei servizi. Per i servizi per i quali è prevista la compartecipazione diretta dell'utente alla retta, la Cooperativa C.R.E.A. predispone uno specifico contratto che determina per via negoziale le condizioni di fornitura del servizio stesso, sottoponendo tale documento alla sottoscrizione dell'utente, o del legale rappresentante di questi, ovvero del familiare di riferimento in mancanza del legale rappresentante e nel caso in cui l'utente si trovi in condizioni di non autosufficienza.

Il Collaboratore amministrativo esegue un monitoraggio costante circa gli accrediti effettuati dal Cliente (Pubblica Amministrazione e/o Privato) sugli importi e sul rispetto delle tempistiche previste dagli accordi contrattuali e presenta un resoconto periodico al Responsabile Amministrativo.

In via ordinaria i primi solleciti sono effettuati dal Collaboratore amministrativo restando la valutazione sulle modalità di attuazione di riscossione del credito spettante al Responsabile Amministrativo.

Su mandato del Responsabile Amministrativo, in considerazione degli esiti del monitoraggio nonché di ulteriori valutazioni generali, il Collaboratore amministrativo può essere autorizzato – una volta scaduti i termini negoziati - a svolgere solleciti di pagamento, generalmente attuato in forma verbale o tramite semplice email o in tramite lettera scritta. In taluni specifici casi il Responsabile Amministrativo può decidere di gestire direttamente anche questa prima fase, senza attivare la collaborazione del personale sotto-ordinato.

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 15
	GESTIONE FINANZIARIA	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

Qualora il primo sollecito non abbia effetto, il Responsabile Amministrativo decide tempi e modalità di ulteriori solleciti, attivando via via modalità più formali, sino all'invio di comunicazioni tramite PEC o Raccomandata con ricevuta di ritorno e sino alla messa in mora del debitore, attraverso l'attivazione del legale per il recupero del credito.

14. Controllo del processo e gestione del rischio

La Cooperativa C.R.E.A. tiene sotto controllo il processo di gestione finanziaria e valuta l'evoluzione nel tempo dei rischi connessi, attraverso:

- il monitoraggio delle fonti normative atte ad introdurre diverse o nuove modalità di effettuazione dei pagamenti, in particolare alla Pubblica Amministrazione
- Il monitoraggio delle clausole contrattuali unilaterali e/o negoziabili con gli istituti di credito, nonché le specifiche condizioni accordate dagli istituti stessi
- l'aggiornamento formativo del Responsabile Amministrativo e del personale interno incaricato delle funzioni di utilizzo degli strumenti del credito e di operatività dei rapporti attivati
- la gestione dei reclami
- la gestione delle non conformità, attraverso idonee azioni correttive
- il riesame della Direzione, da svolgersi almeno una volta l'anno
- la revisione della procedura, da svolgersi almeno ogni 3 anni, ovvero ogniqualvolta si renda necessario
- la revisione del modello organizzativo ex D. Lgs 231/2001 a fronte di una revisione nella valutazione dei rischi.