



CENTRO
AGRO ALIMENTARE
DI NAPOLI

Procedura Area Amministrazione e Finanza

Approvata in data 08/01/2019
Rev. in data 15/02/2019

Indice

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	RESPONSABILITA'	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.	ACRONIMI	3
4.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROCESSO	3
5.	AMMINISTRAZIONE	4
	<i>i. Gestione Ciclo Passivo</i>	<i>4</i>
	<i>ii. Gestione Ciclo Attivo</i>	<i>5</i>
	<i>iii. Attività di supporto alla Revisione Contabile del Bilancio e delle verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti</i>	<i>6</i>
	<i>iv. Redazione Bilancio Annuale</i>	<i>6</i>
6.	FINANZA	9
	<i>i. Monitoraggio finanziario</i>	<i>9</i>
	<i>ii. Pagamenti e Incassi commerciali</i>	<i>9</i>
	<i>iii. Altri Pagamenti</i>	<i>11</i>

1. Scopo e Campo di Applicazione

Scopo della presente procedura è descrivere le attività svolte dall' Area Amministrazione e Finanza di CAAN S.C.p.A. (di seguito CAAN), al fine di assicurare la corretta gestione amministrativa / contabile / fiscale e tributaria dell'azienda, nel rispetto della normativa vigente.

2. Responsabilità

L'applicazione della presente procedura è di responsabilità del Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza, con la collaborazione delle funzioni aziendali individuate nel corso dei paragrafi successivi.

3. Acronimi

Acronimo	Funzione
PRES	Presidente CdA
AAMM	Area Amministrazione e Finanza
RespAAMM	Referente Area Amministrazione e Finanza
AddAAMM	Addetto Area Amministrativa
CONS LAV	Consulente del Lavoro
ACQ	Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti
RespMERC	Responsabile Area Mercati
ALEG	Area Legale
SEG	Segreteria
ConsAmm	Consulente Esterno Area Amministrazione
Co.Ge	Contabilità Generale

4. Descrizione delle Attività di Processo

Le attività svolte dall'Area Amministrazione e Finanza (AAMM) possono essere suddivise nelle seguenti macro-categorie:

❖ AMMINISTRAZIONE

- Gestione Ciclo Passivo;
- Gestione Ciclo Attivo;
- Attività di supporto alla revisione contabile del bilancio e delle verifiche periodiche;
- Redazione Bilancio annuale

❖ FINANZA

- Monitoraggio finanziario;
- Pagamenti e Incassi commerciali;

- Altri pagamenti

5. Amministrazione

i. Gestione Ciclo Passivo

La fase “Gestione Ciclo Passivo” comprende la gestione contabile e fiscale delle fatture emesse dai fornitori aziendali, nonché la registrazione e successiva archiviazione di tutta la documentazione passiva a supporto.

In sintesi, la gestione del ciclo passivo può essere suddivisa nelle seguenti macro-fasi:

- 1) Ricezione documento passivo elettronico ed eventuale documento cartaceo;
- 2) Monitoraggio della ricezione delle fatture elettroniche;
- 3) Attività di controllo e verifica;
- 4) Rilevazione anomalie e rettifica;
- 5) Codificazione e registrazione;
- 6) Monitoraggio situazione debitoria e redazione Scadenziario dei pagamenti.

1) Ricezione documento passivo e protocollazione

Al momento della ricezione in azienda del documento passivo, questo viene protocollato dalla Segreteria (SEG) secondo quanto previsto dalla Procedura di Protocollo Generale di CAAN e successivamente inviato ad AAMM.

2) Attività di controllo e verifica

RespAMM avvia le attività di controllo sul documento passivo:

- verificando la veridicità e la correttezza formale della fattura passiva rispetto alla normativa vigente in ambito civilistico e fiscale;
- verificando la correttezza dei dati anagrafici e fiscali di CAAN (partita IVA, numero fattura, data di emissione) e la congruenza con gli altri documenti inerenti il processo emessi dalle varie funzioni preposte ai precedenti controlli (Ordine; Contratto; Documento di Trasporto, Verifiche in accettazione sulla tipologia / quantità / qualità);

3) Rilevazione anomalie e rettifiche

In caso di esito negativo dei controlli e/o laddove si riscontrino delle anomalie relative agli importi da corrispondere, il RespAMM provvede prontamente a segnalare tale incongruenza al fornitore per la verifica dell’anomalia e la rettifica della stessa, mediante la richiesta di specifica nota credito o altro documento contabile di rettifica.

4) Codificazione e registrazione

Nel caso di esito positivo dei suddetti controlli, si provvede alla codifica del documento passivo, nei tempi previsti dalla normativa civilistica e fiscale e con le regole previste dalla Co.Ge.

Il documento passivo viene poi registrato internamente, mediante l’utilizzo dello specifico software gestionale di contabilità.

Nella fase di registrazione del documento passivo, RespAMM, utilizzando il software suindicato, provvede alla registrazione del documento sul Libro Giornale e sul Libro Acquisti.

5) Monitoraggio situazione debitoria e redazione Scadenziario dei pagamenti

Contestualmente alla fase di registrazione contabile, il software genera uno scadenziario che il RespAMM provvede a controllare con cadenza settimanale, al fine di generare un elenco di fornitori per i quali effettuare i relativi pagamenti.

Tale Scadenziario viene presentato a PRES per ricevere l'autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti. (cfr. Paragrafo 6.2 – Pagamenti e Incassi Commerciali).

ii. Gestione Ciclo Attivo

La fase "Gestione Ciclo Attivo" comprende la gestione contabile e fiscale delle fatture elettroniche emesse ai clienti (commissionari e operatori commerciali) di CAAN, nell'ambito dei contratti da questa sottoscritti.

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di "Gestione Ciclo Attivo", che riguardano l'Area Amministrazione e Finanza, sono le seguenti:

- emissione e registrazione del documento elettronico attivo;
- trasmissione fatture / note debito al cliente e loro archiviazione.

I contratti sottoscritti da CAAN possono riguardare essenzialmente Aziende/operatori insediati negli appositi spazi del Centro

1) Ricezione contratto

RespAMM riceve il contratto, in formato originale, da ALEG.

2) Registrazione contratto

AddAMM provvede a registrare il contratto, effettuando il pagamento della imposta di registro e fatturando successivamente l'importo al cliente.

3) Emissione fattura periodica

Successivamente, AddAMM provvede al calcolo della quota parte delle utenze (acqua, energia elettrica, telefono) in base alla lettura dei relativi sottolettori o, nel caso delle utenze telefoniche, esigendo il calcolo dei costi delle chiamate partite dal numero assegnato al commissionario. AddAMM procede poi all'emissione della fattura, con modalità e tempistiche concordate nel contratto stipulato con il cliente.

4) Redazione Estratti Conto

Con cadenza mensile, AddAMM redige specifici estratti conto al fine di consentire una corretta esecuzione delle attività di monitoraggio del singolo contratto.

5) Codifica e registrazione

AddAMM provvede alla codifica del documento attivo, nei tempi previsti dalla normativa civilistica e fiscale e con le regole previste dalla Co.Ge.

Il documento viene poi registrato internamente.

In tale fase, il software provvede altresì alla registrazione del documento sul Libro Giornale.

iii. Attività di supporto alla Revisione Contabile del Bilancio e delle verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti

RespAMM, con la collaborazione e sotto la supervisione di ConsAMM, predispone tutta la documentazione richiesta dall'Organo di controllo incaricato della revisione contabile e delle verifiche trimestrali, così come previsto dalla normativa vigente e da eventuali richieste provenienti dal suddetto Organo.

iv. Redazione Bilancio Annuale

La presente fase descrive le attività amministrativo/contabili inerenti le chiusure contabili annuali d'esercizio, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa civilistica e fiscale e con le regole previste dalla Co.Ge.

In particolare, le disposizioni contenute nel presente paragrafo trovano applicazione in corrispondenza della predisposizione del Bilancio d'Esercizio annuale, nonché dei report periodici, attraverso l'individuazione dei soggetti responsabili delle funzioni coinvolte, la definizione della documentazione necessaria, la pianificazione della tempistica circa l'attività da svolgere, nonché l'archiviazione della relativa documentazione.

Le principali attività relative alle chiusure annuali sono le seguenti:

- 1) Ratei e risconti;
- 2) Accantonamento a fondi per rischi e oneri;
- 3) Accantonamenti per il personale dipendente;
- 4) Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze/minusvalenze delle immobilizzazioni materiali e immateriali;
- 5) Riconciliazione Saldi Banche;
- 6) Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti;
- 7) Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie;
- 8) Accantonamento delle imposte;
- 9) Chiusura Bilanci.
- 10) Formazione ed approvazione Bilancio d'Esercizio.

@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@

1) Ratei e risconti

RespAMM, alla chiusura dell'esercizio al 31/12, attiva la procedura relativa alla verifica delle scritture di ratei e risconti.

Per quanto riguarda i risconti attivi, RespAMM verifica la loro corretta imputazione, nel rispetto del principio della competenza economica.

Per ciò che riguarda i ratei passivi, RespAMM rileva in contabilità quella porzione di costo di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria avverrà nell'esercizio successivo.

All' 1/1 dell'esercizio successivo, tali poste di bilancio verranno girate ai corrispondenti di Conto Economico, influenzando così sul budget dell'esercizio successivo.

Con cadenza semestrale, RespAMM redige dei report da trasmettere al CDA.

I report vengono archiviati a cura di RespAMM all'interno degli uffici.

2) Accantonamento a fondi per rischi e oneri

Al fine di applicare correttamente i principi della competenza e della prudenza, in sede di chiusura del Bilancio, RespAMM registra, previa valutazione del CDA l'ammontare di eventuali stanziamenti al fondo rischi ed oneri.

Sulla base delle verifiche e delle valutazioni svolte, RespAMM predispone un prospetto analitico degli importi registrati.

I prospetti di dettaglio delle passività potenziali che hanno determinato al valutazione dell'accantonamento nei fondi rischi ed oneri, vengono archiviati a cura di RespAMM.

3) Accantonamenti per il personale dipendente

RespAMM effettua gli accantonamenti per i costi del personale dipendente, sulla base delle informazioni ricevute dal CONS LAV e così come previsto dal contratto in essere in CAAN.

In particolare si prendono in considerazione i costi del personale di competenza dell'esercizio che non hanno ancora avuto manifestazione finanziaria, ovvero:

- Quota annua del Trattamento di Fine Rapporto di Lavoro;
- Trattamento accessorio di competenza dell'esercizio ancora da erogare;
- Accantonamento ai fondi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Straordinari effettuati dal personale dipendente ancora da pagare
- Altri eventuali accantonamenti

RespAMM procede altresì alla registrazione della valorizzazione delle ferie non godute al 31/12 da parte del personale dipendente, nonché dei prospetti dei ratei.

I prospetti riepilogativi degli accantonamenti relativi ai costi del personale sono custoditi a cura di RespAMM.

4) Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze/minusvalenze delle immobilizzazioni materiali e immateriali

RespAMM verifica i movimenti e i saldi dei conti accesi alle voci delle immobilizzazioni materiali ed immateriali.

Al fine di rappresentare correttamente il valore netto delle immobilizzazioni materiali ed immateriali da iscrivere in bilancio, in sede di predisposizione delle scritture di chiusura, il RespAMM sotto la supervisione del ConsAmm:

- verifica la correttezza del calcolo del valore dell'ammortamento pianificato per l'esercizio in corso per ciascuna "classe cespite";

- registra in contabilità le quote di ammortamento determinate per i singoli cespiti

In bilancio verrà così esposto il valore netto delle suddette poste patrimoniali (valore di acquisto del cespite al netto del relativo fondo ammortamento).

Tutte le operazioni di acquisto, vendita e dismissione dei beni ammortizzabili avvenute nel periodo in esame sono registrate oltre che in contabilità generale anche nel Libro degli Inventari. Nel caso di vendite o dismissioni si rileverà in contabilità generale l'eventuale plusvalenza / minusvalenza realizzata.

5) Riconciliazione Saldi Banche

In sede di predisposizione delle scritture di chiusura, RespAMM verifica i saldi contabili rispetto agli estratti/conto bancari e predispone i prospetti di riconciliazione tra saldi contabili ed estratti/conto bancari.

Le attività che sono svolte sono le seguenti:

- riconciliazione dei saldi dei sottoconti dedicati ai singoli c/c bancari con il saldo al 31/12 riportato sugli e/c inviati dagli Istituti di Credito, considerando la contabilizzazione degli interessi, delle ritenute e delle commissioni;
- verifica della corrispondenza tra i saldi relativi ai mutui e agli altri finanziamenti di medio/lungo termine in essere rispetto ai relativi contratti e piani di ammortamento

6) Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti

In sede di predisposizione delle scritture di chiusura, ADDAMM predispone un report dettagliato sull'anzianità dei crediti ("ageing clienti") al fine di valutare l'esigibilità crediti verso i clienti.

Successivamente RespAMM richiede a ALEG una relazione circa lo stato di avanzamento delle pratiche di recupero crediti.

Dopo aver consultato la specifica relazione elaborata da ALEG, si avvia la fase di effettuazione dell'accantonamento a fondo svalutazione crediti, da elaborare con il supporto di ConsAmm e poi da sottoporre alla valutazione del CDA.

In caso di esito positivo della valutazione si procede con l'effettuazione dell'accantonamento.

In caso di esito negativo, dopo aver rivisto le precedenti valutazioni, si sottopone nuovamente il prospetto al CDA, in attesa di esito positivo.

I report prodotti sono conservati, a cura di RespAMM.

7) Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie

Al fine di applicare correttamente i principi della prudenza e della correttezza nell'esposizione dei saldi in bilancio, in sede di chiusura annuale, ConsAmm provvede a determinare il valore da attribuire ad ogni singola immobilizzazione finanziaria detenuta.

Pertanto RespAMM insieme a ConsAMM predispongono un prospetto contenente i dati di riferimento delle immobilizzazioni finanziarie, sottoponendolo poi per l'approvazione al CDA.

Prima di procedere alla contabilizzazione di eventuali svalutazioni / rivalutazioni / ripristino di valore delle immobilizzazioni finanziarie, è necessario ottenere l'approvazione da parte del CDA.

In caso di valutazione positiva, RespAMM effettua le opportune registrazioni contabili.

In caso di esito negativo, dopo aver rivisto le precedenti valutazioni, si sottopone nuovamente il prospetto a PRES, in attesa di esito positivo.

I prospetti prodotti sono conservati, a cura di RespAMM.

8) Accantonamento delle imposte

RespAMM trasmette a ConsAMM il bilancio di verifica completo degli assestamenti di fine anno, al fine di una verifica della corretta applicazione dei principi civilistici di redazione dello stesso.

Successivamente, ConsAMM procede con il calcolo delle imposte dirette (IRAS e IRAP) e trasmette il relativo prospetto a RespAMM che provvede alla relativa contabilizzazione.

9) Chiusura del Bilancio

RespAMM effettua le scritture di chiusura dei conti economici e chiusura / apertura di quelli patrimoniali, rilevando gli utili e / o la perdita di esercizio.

RespAMM, mediante l'utilizzo del software, procede con la chiusura dei conti economici e patrimoniali e con la stampa dei relativi conti di mastro e del Libro Giornale.

10) Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio

In estrema sintesi le principali fasi del processo di predisposizione ed approvazione del Bilancio sono le seguenti:

- Predisposizione progetto di Bilancio d'esercizio, in sinergia con –e sotto la supervisione di ConsAMM, da sottoporre al CDA;
- Predisposizione relazione al CDA;
- Approvazione progetto del Bilancio d' esercizio da parte del CDA, mediante specifica Delibera;
- Trasmissione Bilancio d'esercizio al Collegio Sindacale e successivamente all'Assemblea dei Soci;
- Convocazione dell'Assemblea, da parte di PRES, per l'approvazione del Bilancio, nei termini di legge, da parte dei Soci.

6. Finanza

i. Monitoraggio finanziario

RespAMM effettua il monitoraggio dei flussi di cassa e cura i rapporti con gli Istituti di Credito.

Il monitoraggio consiste nella verifica degli incassi pervenuti sui c/c bancari, al fine di predisporre l' "ageing analysis" e per fornire le opportune informazioni alle Direzioni competenti.

(cfr. Paragrafo 6.2, p.to 7) Pagamenti e Incassi Commerciali)

ii. Pagamenti e Incassi commerciali

La fase "Pagamenti e Incassi" descrive le operazioni amministrativo/contabili inerenti la gestione dei pagamenti e degli incassi, nel rispetto della normativa vigente e delle scadenze e delle condizioni previste negli accordi contrattuali con i fornitori e i clienti.

Nell'ambito di applicazione rientrano, in particolare, le fasi autorizzative del pagamento, le verifiche di conformità di natura amministrativa/fiscale, nonché le registrazioni contabili.

In estrema sintesi, le principali fasi del processo "Pagamenti e Incassi", che riguardano AAMM sono le seguenti:

- 1) Individuazione fatture pagabili;
- 2) Adempimenti propedeutici al pagamento: verifiche di regolarità contributiva e fiscale;
- 3) Predisposizione dell'ordinativo di pagamento;
- 4) Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti;
- 5) Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti;
- 6) Verifica e registrazione degli incassi;
- 7) Monitoraggio dei crediti

1) Individuazione fatture pagabili

RespAMM, utilizzando il supporto informatico, individua i documenti passivi pagabili.

L'ordine dei pagamenti da effettuare viene stabilito sulla base del budget finanziario disponibile e in relazione allo Scadenziario dei pagamenti, precedentemente redatto (cfr. Par. 4.1 – Gestione Ciclo Passivo).

2) Adempimenti propedeutici al pagamento: verifica di regolarità contributiva

Si tratta di quella attività propedeutiche alla predisposizione delle proposte di pagamento, nel rispetto delle condizioni contrattuali, con particolare riferimento alle verifiche di conformità amministrativa.

Prima di procedere con la liquidazione della fattura di acquisto, RespAMM avvia le opportune attività di verifica amministrativa. Le attività di verifica vengono applicate a tutte le fatture che superano l'importo netto di euro 3.000.

Tali attività si esplicano in due fasi:

- verifica della regolarità contributiva del fornitore per importi pari o superiori a euro 5.000, con richiesta, laddove sia necessario, del documento DURC, oppure della dichiarazione sostitutiva prevista a norma dell' art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- per gli ambiti sensibili, verifica della iscrizione della società alla white list tenuta dalla Prefettura competente.

In caso di esito negativo delle suddette verifiche, verrà bloccata qualsiasi operazione di pagamento e si provvederà a contattare il fornitore per risolvere l'anomalia riscontrata.

In caso di esito positivo si procederà con le fasi successive descritte nei punti seguenti.

3) Predisposizione dell'ordinativo di pagamento

Verificata la regolarità della documentazione amministrativa /contabile (fatture, DURC, dichiarazioni sostitutive) e la disponibilità finanziaria necessaria alla liquidazione dei documenti passivi, RespAMM predisporre l'inizio delle operazioni di pagamento.

4) Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti

Tutte le fatture dei fornitori, prima dell'avvio della fase di pagamento, dovranno essere sottoposte a preventiva autorizzazione da parte del PRES, fino alla soglia di euro 200.000,00, e dal CDA, al di sopra di tale soglia

5) Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti

RespAMM, ricevuta l'autorizzazione firmata da parte di PRES, predispone il pagamento delle fatture.

Il pagamento avverrà solo ed esclusivamente a mezzo di bonifico bancario.

Il bonifico verrà effettuato in modalità telematica con le seguenti modalità:

Ultimate le operazioni di pagamento, si provvederà a stampare la ricevuta rilasciata dai Sistemi di pagamento telematici.

Tale ricevuta verrà registrata internamente mediante il software di contabilità.

In tale fase, il software provvederà altresì alla registrazione del documento sul Libro Giornale.

La ricevuta cartacea sarà poi conservata presso gli archivi contabili presso gli uffici di AAMM.

Ultimate le fasi di pagamento e di registrazione, RespAMM effettuerà la quadratura con gli e/c della Banca che, a seconda dei diversi c/c, potrà avere decorrenza mensile oppure trimestrale.

6) Verifica e registrazione degli incassi

Il processo riguarda l'attività di rilevazione a sistema degli incassi, a seguito dei pagamenti effettuati dai clienti, a fronte dell'erogazione dei servizi di CAAN, mediante bonifico, assegni e per contanti.

Il RespAMM, giornalmente, verifica sui c/c bancari in essere o sulla lista dei movimenti bancari aperti, gli accrediti ricevuti.

Tale attività viene effettuata mediante lo scarico home banking delle giornate.

Per ogni accredito, dopo aver individuato la controparte e la fattura che il cliente ha saldato, si effettuerà la registrazione contabile dell'incasso e la chiusura del credito verso il cliente.

La registrazione verrà effettuata mediante il software di contabilità.

In tale fase, il software provvederà altresì alla registrazione del documento sul Libro Giornale.

7) Monitoraggio dei crediti

Dopo aver effettuato il controllo degli incassi transitati sul c/c (cfr paragrafo 6.1), RespAMM provvede ad effettuare un monitoraggio dei crediti, mediante una "ageing analysis", da cui scaturisce un quadro completo della situazione creditizia aziendale, con evidenza di eventuali saldi in sospeso.

La cadenza con cui viene effettuato il monitoraggio varia a seconda delle singole previsioni contrattuali.

La situazione dei saldi relativi ai singoli operatori commerciali conduttori dei locali di CAAN viene inviata al PRES mediante trasmissione degli e/c per ogni singolo cliente ospitato.

iii. Altri Pagamenti

Tale processo riguarda l'attività di liquidazione delle paghe e degli stipendi delle risorse di CAAN.

In estrema sintesi, le principali fasi del processo sono le seguenti:

- 1) Ricezione disposizioni di pagamento;

- 2) Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti;
- 3) Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti

1) Ricezione disposizioni di pagamento

RespAMM con cadenza mensile riceve dal CONS LAV un report indicante gli importi da corrispondere ai dipendenti di CAAN e i modelli per il pagamento dei contributi previdenziali, fiscali e assicurativi.

2) Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti

Prima di procedere al pagamento, si dovrà ricevere preventiva autorizzazione da PRES, che eserciterà tale funzione nell'ambito dei poteri conferitigli.

3) Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti

Ricevuta l'autorizzazione firmata da parte di PRES, RespAMM predispose la liquidazione delle competenze e dei contributi.

Il pagamento avverrà solo ed esclusivamente a mezzo di bonifico bancario.

Il bonifico verrà effettuato in modalità telematica.

Disposizione finale

Eventuali precedenti disposizioni e/o prassi operative difformi e/o in contrasto con il contenuto del presente regolamento/procedura dovranno considerarsi abrogate e quindi non più applicabili.