



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

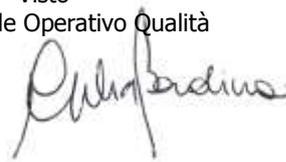
PQ 6.5.1

Revisione **02**

Gestione della contabilità

	<i>DATA</i>	APPROVAZIONE Responsabile AREA SERVIZI FINANZIARI	AUTORIZZAZIONE Il Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	20/10/2011		
2^ REVISIONE	23/05/2016		
3^ REVISIONE			

Visto
Responsabile Operativo Qualità





Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

0. TABELLA DELLE REVISIONI	3
1. SCOPO.....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. DEFINIZIONI	4
4. RIFERIMENTI.....	4
5. FORNITORI.....	4
6. INPUT DEL PROCESSO	5
7. OUTPUT DEL PROCESSO	5
8. CLIENTI DEI SERVIZI	5
9. FASI E ATTIVITA'	6
9.1. Fatturazione passiva – fatture ricevute	6
9.2. Pagamenti	7
9.3. Fatturazione attiva	9
9.4. Pagamento mensile delle ritenute d’acconto	10
9.5. Adempimenti annuali per le ritenute d’acconto.....	11
9.6. Liquidazione IVA	12
9.7. Adempimenti periodici.....	13
9.8. Registro cespiti ammortizzabili	15
9.9. Registro inventario	16
9.10. Libro Giornale	17
9.11. Gestione bilancio.....	18
10. RESPONSABILITA'	19
11. PARAMETRI DI CONTROLLO	22
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO	23



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

0. TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N.	DATA		SEZ.	PAG.
01	20/10/2011	Modifiche conseguenti alla riorganizzazione aziendale	0	1
01	20/10/2011	Modifiche conseguenti alla riorganizzazione aziendale	9	7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20
01	20/10/2011	errata corrige	9	13
01	20/10/2011	Modifiche conseguenti alla riorganizzazione aziendale	10	20, 21, 22, 23
01	20/10/2011	Eliminato indicatore	11	24
02	23/05/2016	Inserito nuovo logo aziendale e logo qualità		
		Revisione generale della procedura per armonizzazione con " <i>Piano Prevenzione della Corruzione</i> " ex Legge 190/2012	4	4
		Modificato nome software utilizzato per la contabilità	9.3	8



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

1. SCOPO

Scopo del presente processo è quello di garantire il controllo del conto economico e dello stato patrimoniale dell'Azienda, nel rispetto degli adempimenti fiscali e civilistici e dei requisiti di trasparenza e correttezza in conformità alle normative vigenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nelle registrazioni contabili previste dalla Legge e nella movimentazione economico – patrimoniale dell'Azienda.

3. DEFINIZIONI

BILANCIO DI ESERCIZIO: è un documento contabile che determina il risultato economico di esercizio e rappresenta la situazione economico, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa alla fine del medesimo.

4. RIFERIMENTI

- L. 8 agosto 1977, n. 513, e successive modifiche ed integrazioni.
- L. 24 dicembre 1993, n. 560, e successive modifiche ed integrazioni.
- L.R. 20 dicembre 1996, n. 96, e successive modifiche ed integrazioni.
- Testo Unico delle imposte sui redditi,
- Codice Civile,
- Contratto di Servizio
- Leggi e Regolamenti in materia fiscale.
- [Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione \(P.T.P.C.\) 2016-2018 ex Legge 190/2012](#)

5. FORNITORI

- Uffici Aziendali,
- Comuni,
- Assegnatari,
- Imprese fornitrici,
- Regione,
- Ministero dei Lavori Pubblici.



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

6. INPUT DEL PROCESSO

- Fattura passiva
- Incassi

7. OUTPUT DEL PROCESSO

- Fattura attiva
- Pagamenti
- RegISTRAZIONI libri contabili
- Bilancio

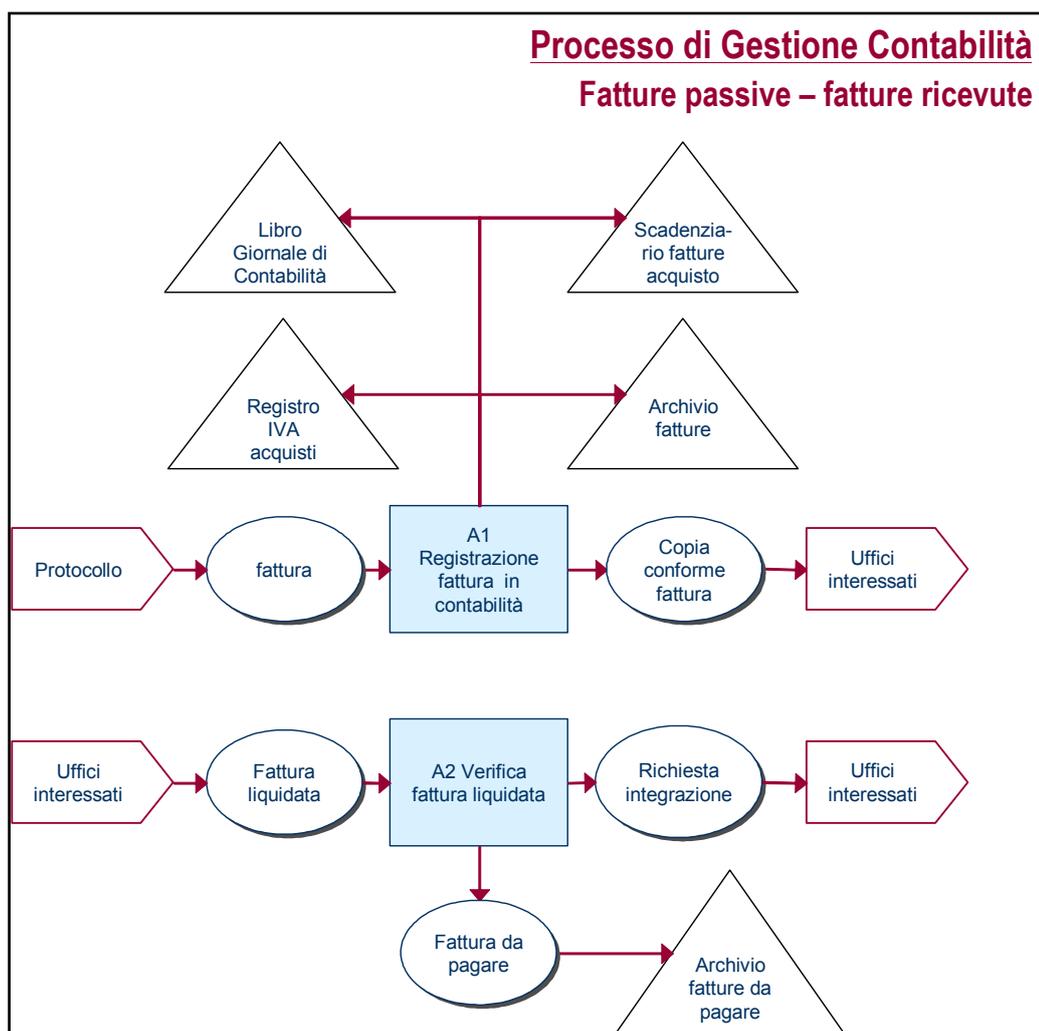
8. CLIENTI DEI SERVIZI

- Assegnatari
- Comuni
- Imprese fornitrici
- Regione

9. FASI E ATTIVITA'

Il processo si divide nelle fasi di seguito schematizzate e descritte.

9.1. Fatturazione passiva – fatture ricevute



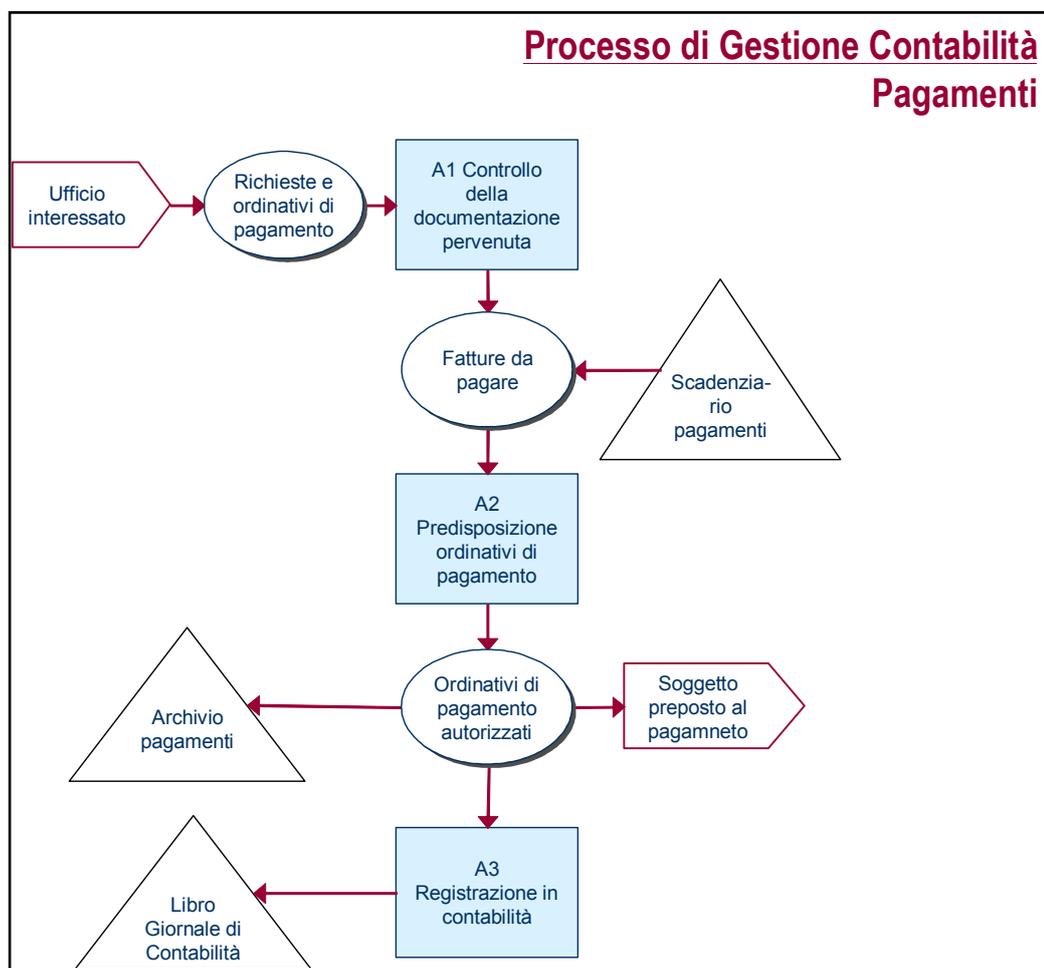
9.1.1 A1 Registrazione fatture passive in contabilità

All'arrivo della fattura dall'Ufficio Protocollo, l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari individua il registro IVA su cui registrarla, procedendo quindi alla registrazione con la quale aggiorna, oltre al registro I.V.A., anche il Libro Giornale e le schede contabili ed invia copia all'Ufficio interessato per la liquidazione. La fattura originale viene archiviata in ordine progressivo nell'Archivio fatture fornitori e nello scadenziario fatture acquisto (Monitor) (nel caso non necessiti di liquidazione da parte di altro Ufficio).

9.1.2 A2 Verifica fatture liquidate

All'arrivo della fattura liquidata, l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari verifica che la liquidazione sia conforme ai principi contabili adottati per la registrazione della fattura, che l'importo liquidato sia corrispondente all'importo totale della fattura e che la liquidazione sia firmata dall'Ufficio che ha liquidato il documento ed in caso positivo archivia la fattura nello scadenziario fatture di acquisto (Monitor). In caso che la fattura liquidata necessiti chiarimenti o integrazioni, quest'ultime vengono richieste all'Ufficio interessato.

9.2. Pagamenti



9.2.1 A1 Controllo della documentazione pervenuta

L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari controlla le fatture liquidate dagli Uffici e non ancora inserite nello scadenziario, ma che devono essere messe in pagamento entro breve termine. Il controllo serve per verificare che la liquidazione sia conforme ai principi contabili adottati per la registrazione della fattura.



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

9.2.2 A2 Predisposizione ordinativi di pagamento

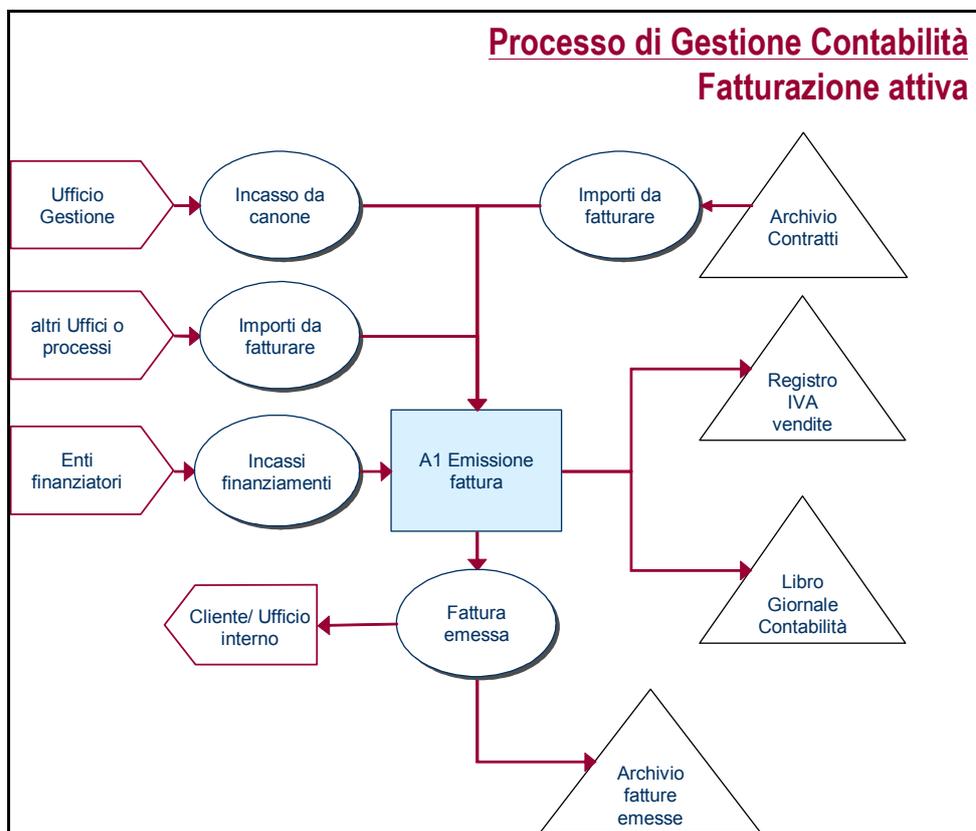
Prima di procedere al pagamento, l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari controlla la scheda contabile del fornitore, per verificare che la fattura sia effettivamente da pagare. In caso positivo predispone l'ordinativo di pagamento, lanciando la stampa in duplice copia dalla procedura INCONTomatica INCONTO. L'ordinativo di pagamento, viene autorizzato dal Presidente. L'ordinativo di pagamento autorizzato viene inoltrato alla Banca. Copia dell'ordinativo viene archiviata unitamente alla fattura liquidata, ed agli eventuali allegati, nell'Archivio Pagamenti.

9.3. Gestione cassa

Gli anticipi di cassa vengono effettuati previa compilazione di una richiesta sottoscritta da chi ne usufruisce e successivamente giustificati con idonea documentazione.

Per i pagamenti in contanti per importi superiori a € 500 il Responsabile dell'Area Economica finanziaria deve darne tempestiva comunicazione all'R.P.C.

9.3.1 A3 Registrazione in contabilità



Il pagamento viene registrato in contabilità automaticamente dalla procedura INCONTO, che aggiorna anche il Libro Giornale e le schede contabili.

9.4. Fatturazione attiva

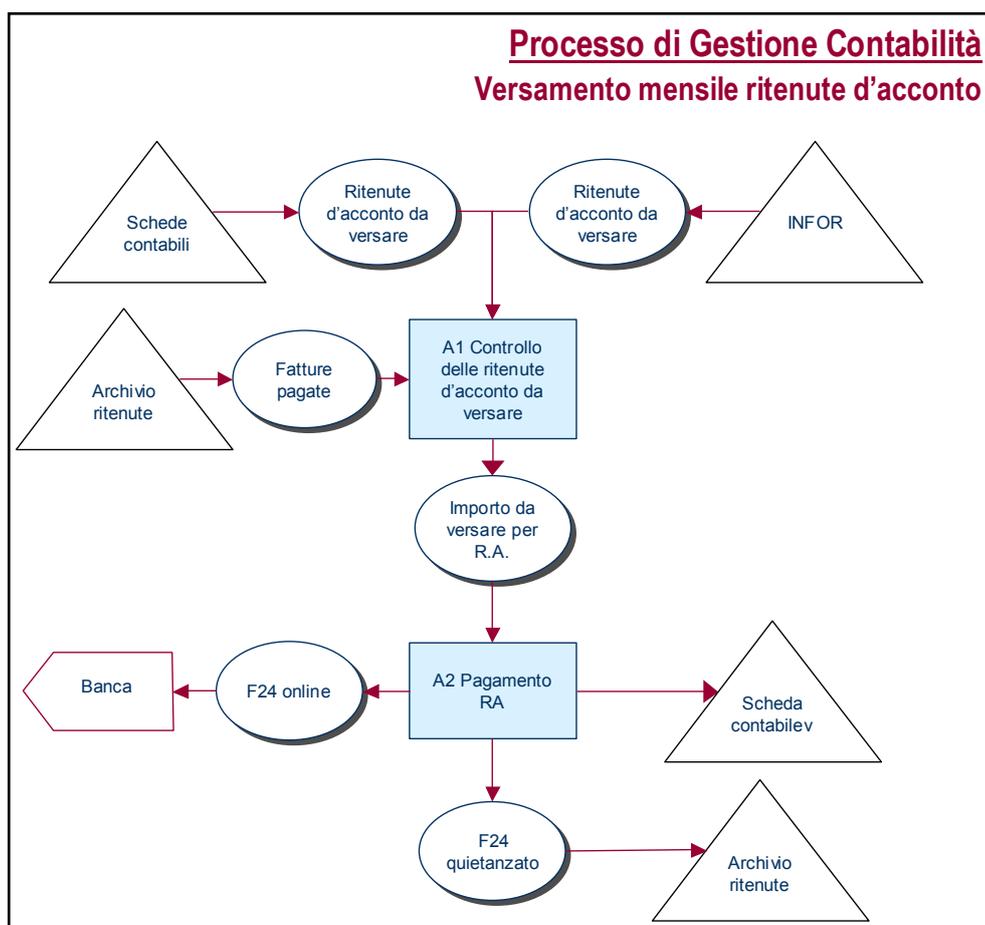
9.4.1 A1 Emissione fattura

L'emissione di una fattura attiva viene effettuata a fronte di importi derivanti da:

- Incassi da bollettazione;
- Canoni di locazione per immobili di proprietà E.P.P., destinati a scuole;
- Canoni di locazione per immobili E.P.P. per contratti a canone calmierato;
- Compensi per Amministrazioni condominiali;
- Contratti di quartiere;
- Diritti di Segreteria;
- Estinzione diritto di prelazione;
- Interventi di manutenzione su alloggi "assegnatari indigenti";

- Finanziamenti da Regione e Ministero.

L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari individua il registro IVA su cui registrare la fattura ed allo scopo inserisce tutti i dati necessari nella procedura INCONTO, che aggiorna, oltre al registro I.V.A., anche il Libro Giornale e le schede contabili. La fattura originale viene inviata al destinatario. Copia della fattura viene archiviata in ordine progressivo nell'Archivio fatture emesse.



9.5. Pagamento mensile delle ritenute d'acconto

9.5.1 A1 Controllo delle ritenute d'acconto da versare

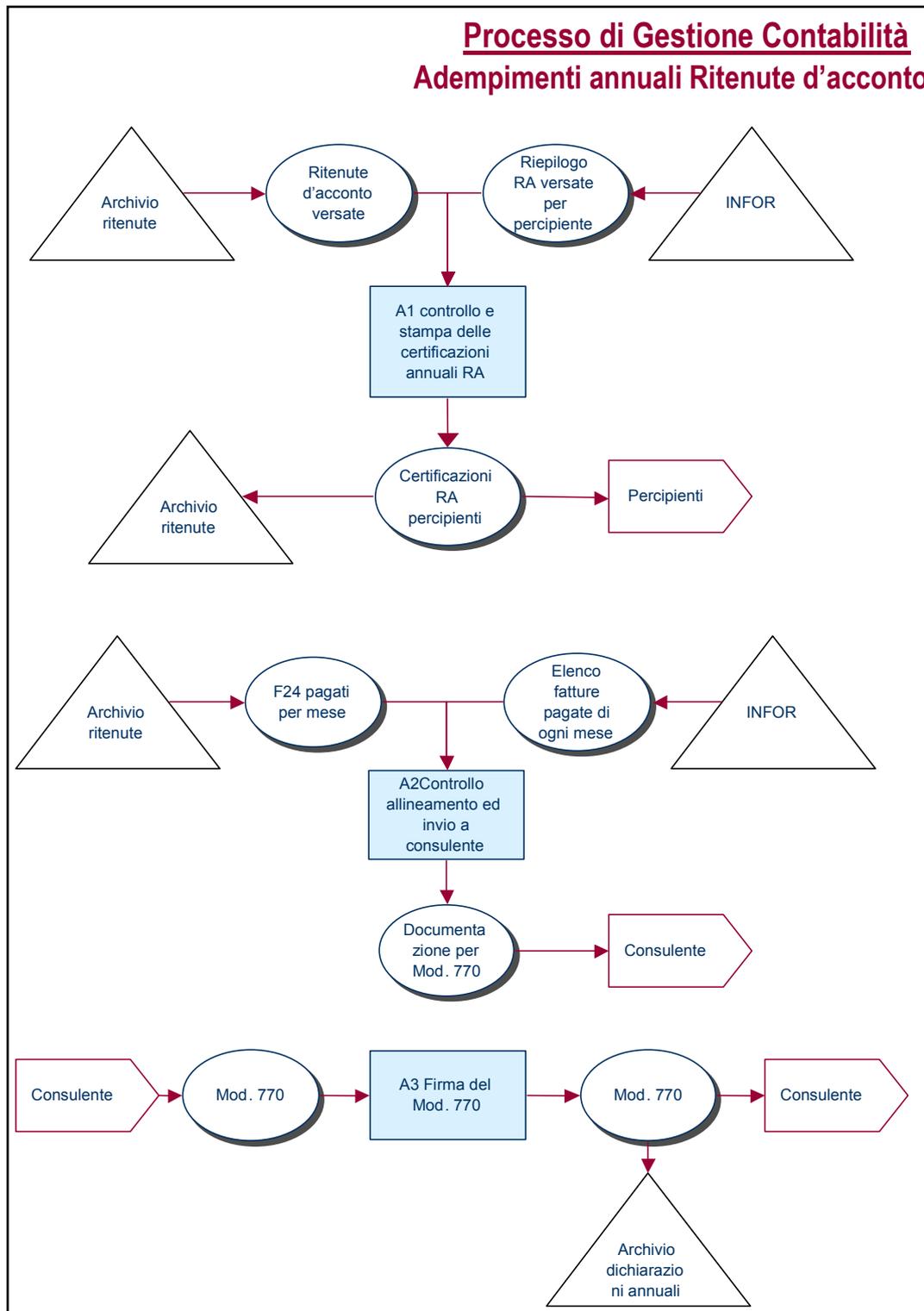
L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari all'approssimarsi della scadenza, stampa lo scadenziario delle ritenute d'acconto da versare risultanti dal programma INCONTO e le riscontra con la stampa della relativa scheda contabile e con le fatture pagate nel mese precedente presenti nell'apposito archivio. Una volta fatto questo riscontro, viene stampato da INCONTO, l'elenco definitivo delle ritenute d'acconto, con il relativo importo da versare.

9.5.2 A2 Pagamento RA

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari effettua il pagamento compilando il modulo F24 online della banca di riferimento. Successivamente il pagamento viene registrato nelle schede contabili di riferimento e copia dell'F24 quietanzato viene archiviato nell'archivio ritenute d'acconto.



9.6. Adempimenti annuali per le ritenute d'acconto





9.6.1 A1 Controllo e stampa certificazioni annuali RA

L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari stampa dal programma INCONTO il riepilogo delle fatture ed il totale corrisposto ad ogni percipiente. Questo viene riscontrato con le ritenute versate risultanti nell'Archivio ritenute. Successivamente l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari stampa le certificazioni da inviare a ciascun percipiente, previa firma delle stesse da parte del Presidente. Copia di ciascuna certificazione viene archiviata nell'archivio ritenute d'acconto.

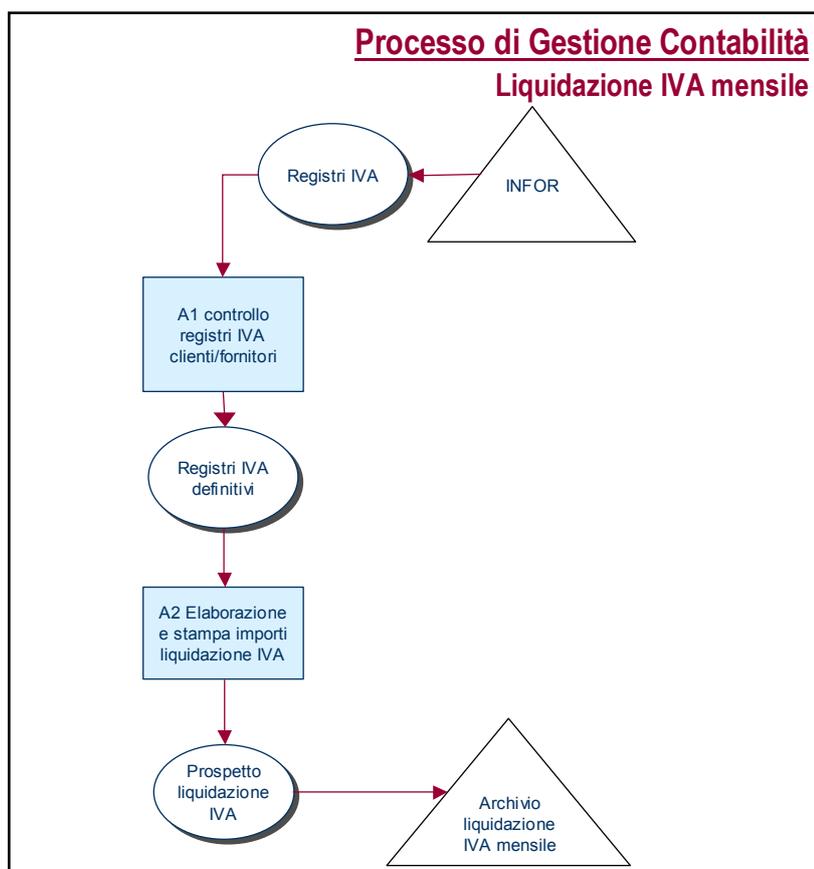
9.6.2 A2 Controllo allineamento ed invio a consulente

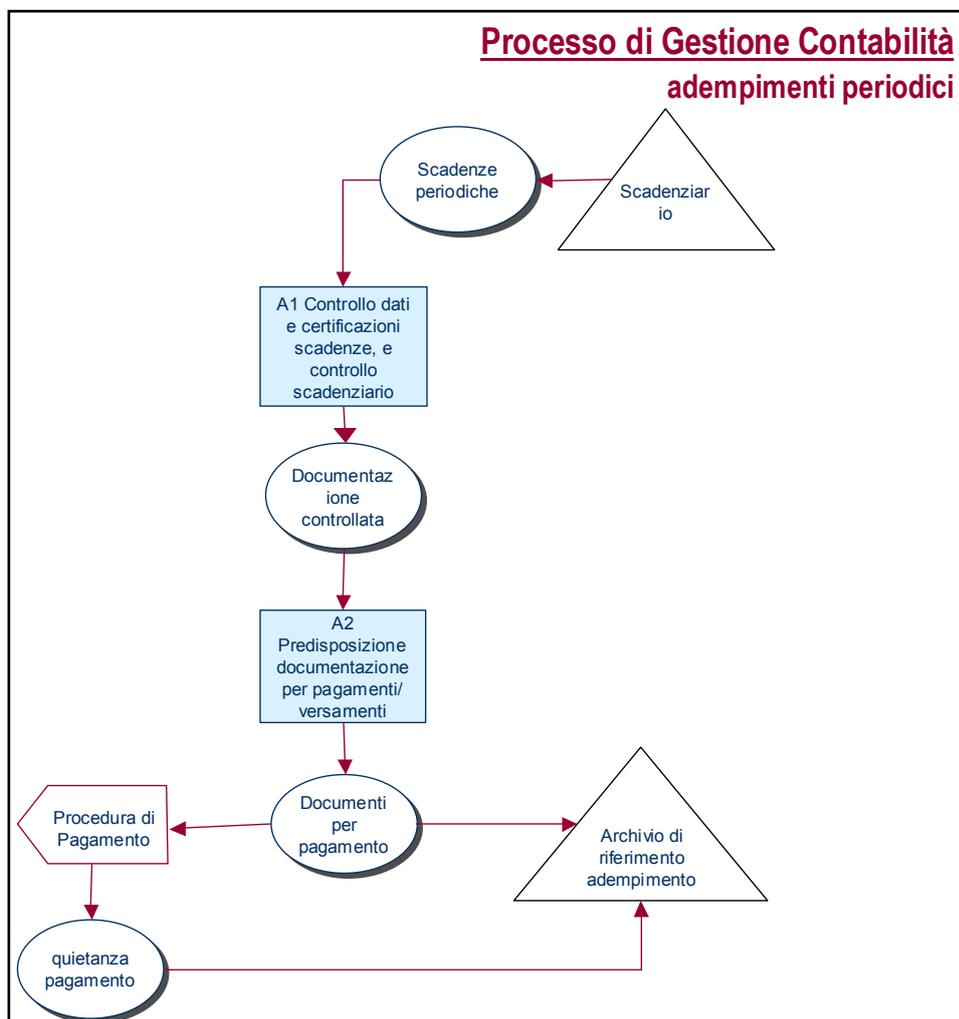
L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari predispone copia delle fatture pagate suddivise per ciascun mese di pagamento e copia del relativo F24 quietanzato. Dopo un ulteriore controllo tale documentazione viene inviata al consulente per la predisposizione del Mod. 770 e la relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate

9.6.3 A3 Firma del Mod. 770

Il consulente invia all'Azienda copia del Mod. 770 inviato all'Agenzia delle Entrate e certificazione dell'avvenuta consegna. Il Mod. 770 viene firmato dal Presidente ed archiviato.

9.7. Liquidazione IVA





9.7.1 A1 Controllo registri IVA clienti/fornitori

L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari stampa in prova i IVA acquisti e vendite dal programma INCONTO controllando l'ordine progressivo della numerazione le aliquote di riferimento delle singole voci. Una volta superato il controllo viene redisposta la stampa definitiva dei registri IVA.

9.7.2 A2 Elaborazione e stampa importi liquidazione IVA

L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari procede alla stampa in prova della liquidazione IVA mensile e dopo aver controllato l'esattezza di quanto indicato, si procede alla stampa in definitivo. Il prospetto viene archiviato nell'archivio liquidazione IVA mensile. Se l'IVA risulta essere a debito, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari procede al pagamento tramite F24 online.

9.8. Adempimenti periodici

9.8.1 A1 Controllo dati e certificazioni scadenze e controllo scadenziario

Per scadenze periodiche in questa fase si intendono quelle riferite a:

Scadenze mensili



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

- IVA
- IRPEF
- INPS
- add. Reg.le o comun.
- Inpdap

Scadenze periodiche

- I.C.I.,
- IRES/IRAP
- mutui
- Imposta di bollo virtuale

Scadenze annuali

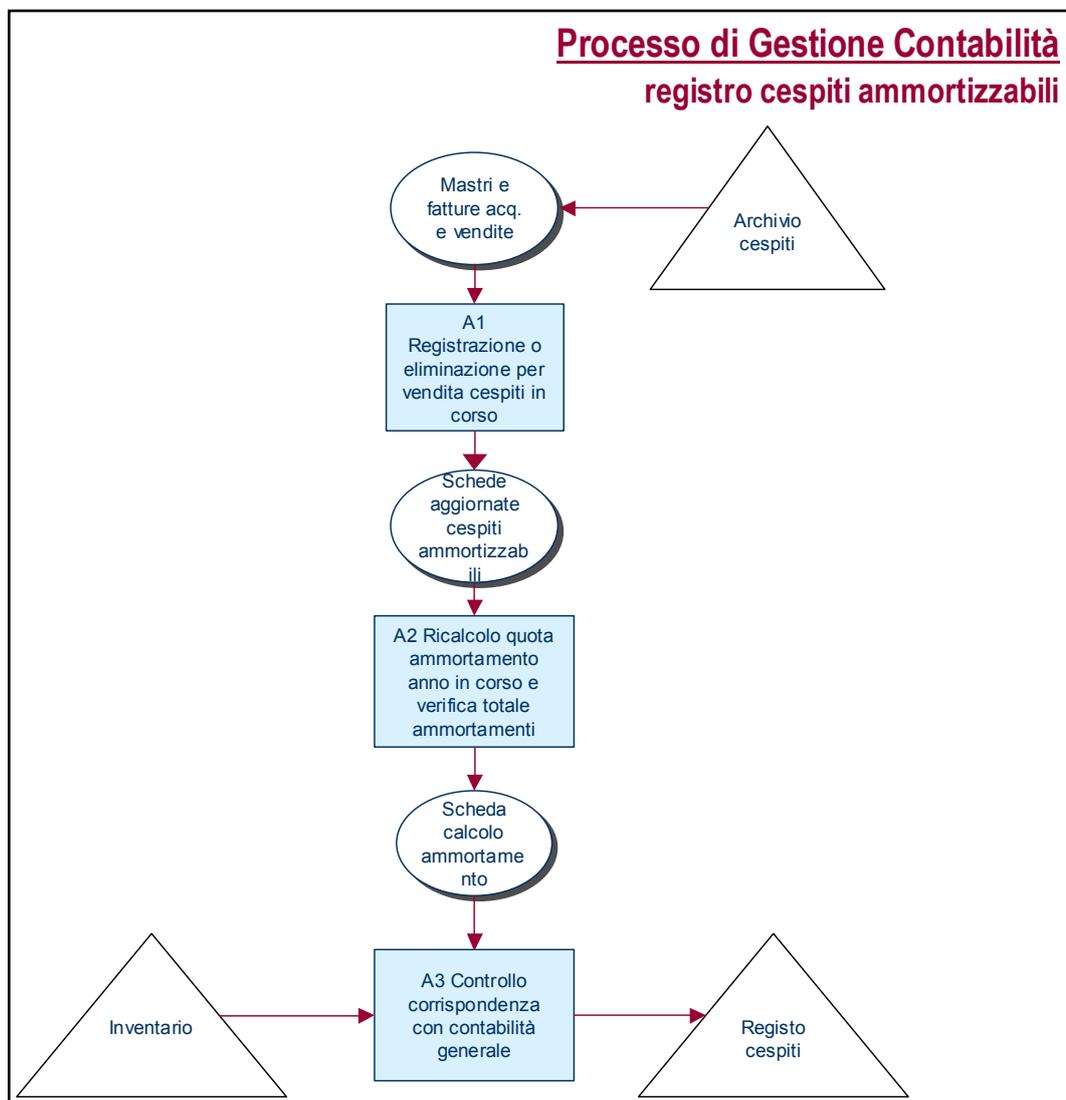
- Inail,
- IVA
- tassa conc. Govern,
- libri sociali
- quota iscriz. CCIAA

Alle scadenze indicate nello scadenziario il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari in collaborazione con l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari raccoglie e controlla la documentazione di riferimento per l'adempimento in scadenza.

9.8.2 A2 Predisposizione documentazione per pagamenti/versamenti

il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria in collaborazione con l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari predispone la documentazione necessari alla effettuazione del versamento/pagamento (bollettini, modulistica on line, etc.). Il documento di pagamento viene gestito secondo quanto previsto dalla procedura di pagamento e copia della ricevuta di pagamento effettuato viene archiviata nel rispettivo archivio di riferimento.

9.9. Registro cespiti ammortizzabili



9.9.1 A1 Registrazione o eliminazione per vendita cespiti in corso

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, all'arrivo di una fattura che generi movimento nei cespiti, aggiorna il registro cespiti.

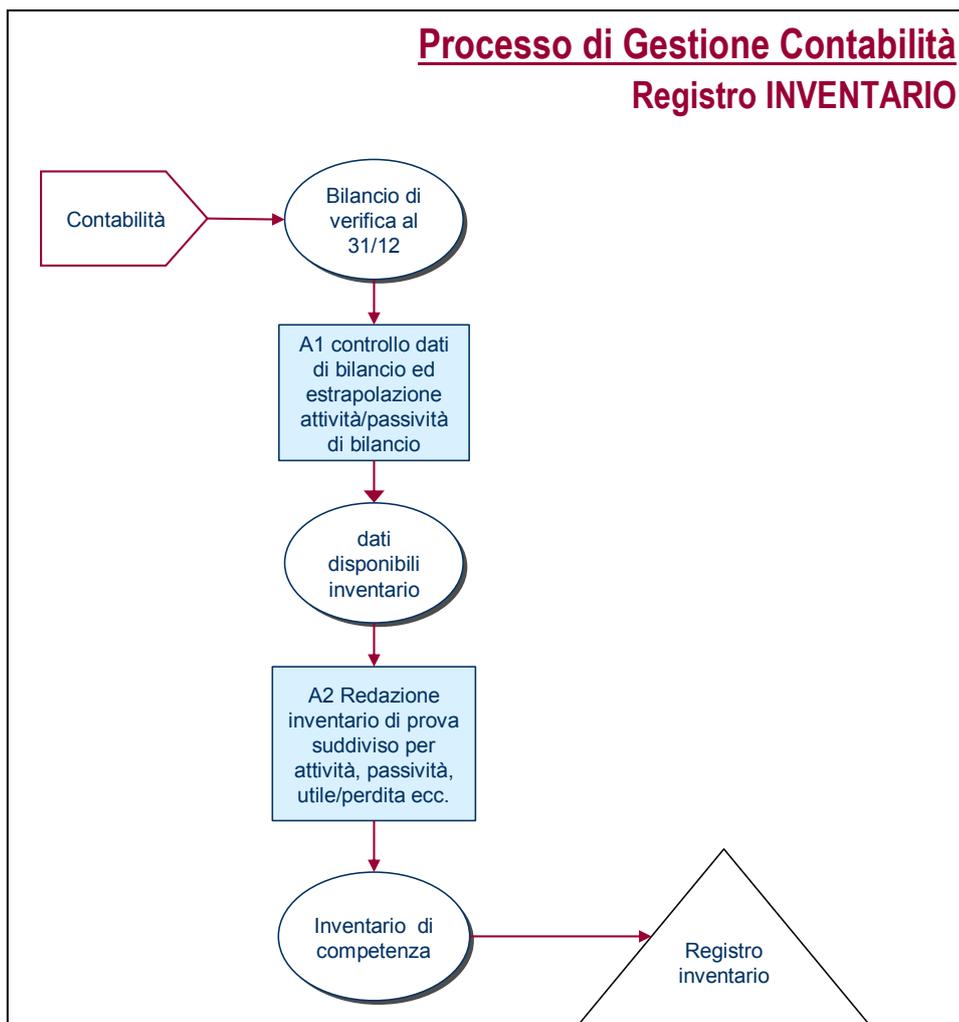
9.9.2 A2 Calcolo quota ammortamento anno in corso e verifica totale ammortamenti

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, al momento della predisposizione del bilancio di chiusura annuale procede alle scritture di assestamento relative agli ammortamenti.

9.9.3 A3 Controllo corrispondenza con contabilità generale

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, dopo aver effettuato le scritture di ammortamento, controlla il riscontro con i mastri di riferimento, aggiornando l'inventario ed il registro cespiti.

9.10. Registro inventario



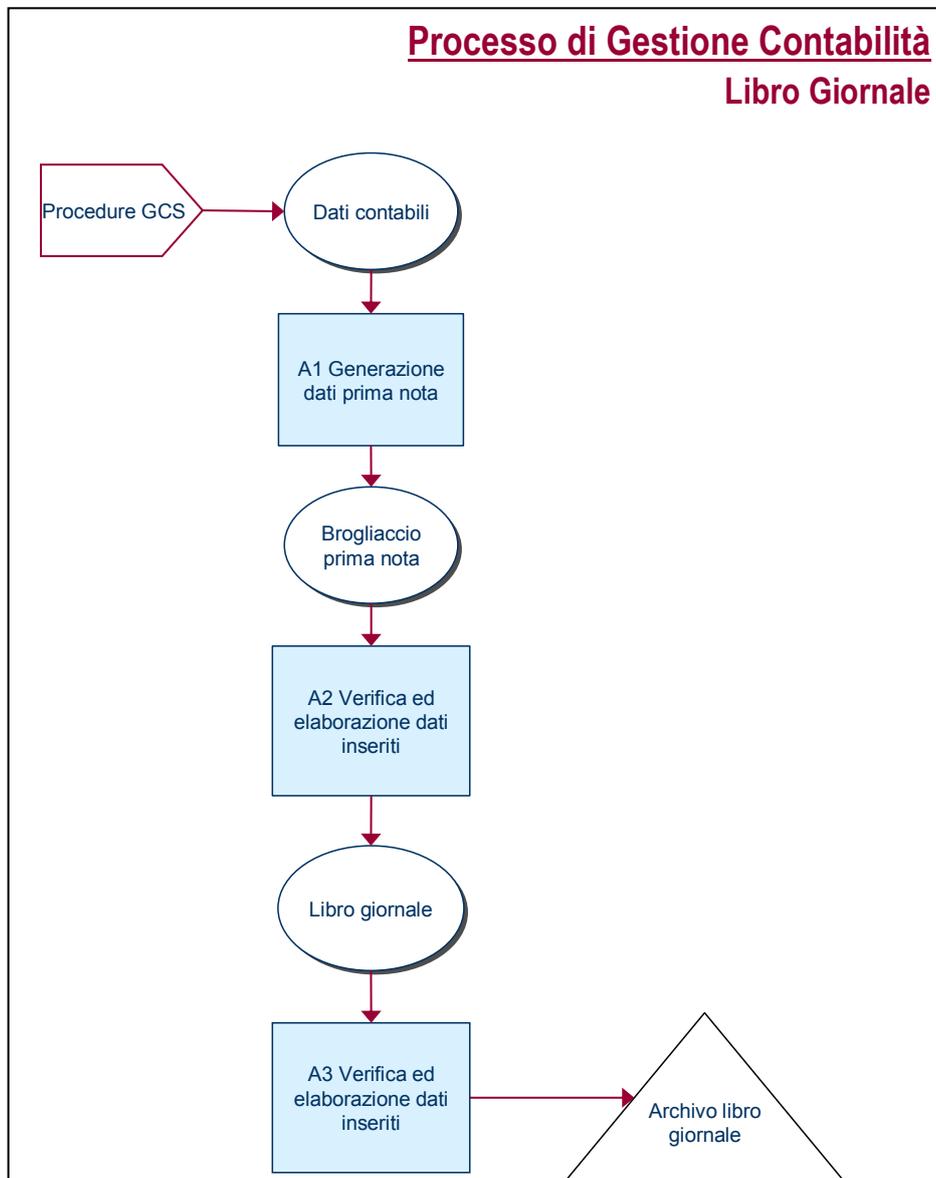
9.10.1 A1 Estrapolazione attività/passività di bilancio

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari controlla i dati di bilancio ed estrapola dallo stesso le attività e le passività da inserire nell'inventario

9.10.2 A2 Redazione libro inventario

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari redige il libro inventario inserendo i dati richiesti dalla normativa e cioè attività, passività, patrimonio netto.

9.11. Libro Giornale



9.11.1 A1 Generazione dati prima nota

L'Addetto dell'Area Servizi Finanziari inserisce le scritture giornaliere in prima nota. Qui vengono rilevati cronologicamente i fatti aziendali e i valori da questa generati. Il libro giornale è una scrittura obbligatoria ai fini civilistici e fiscali.

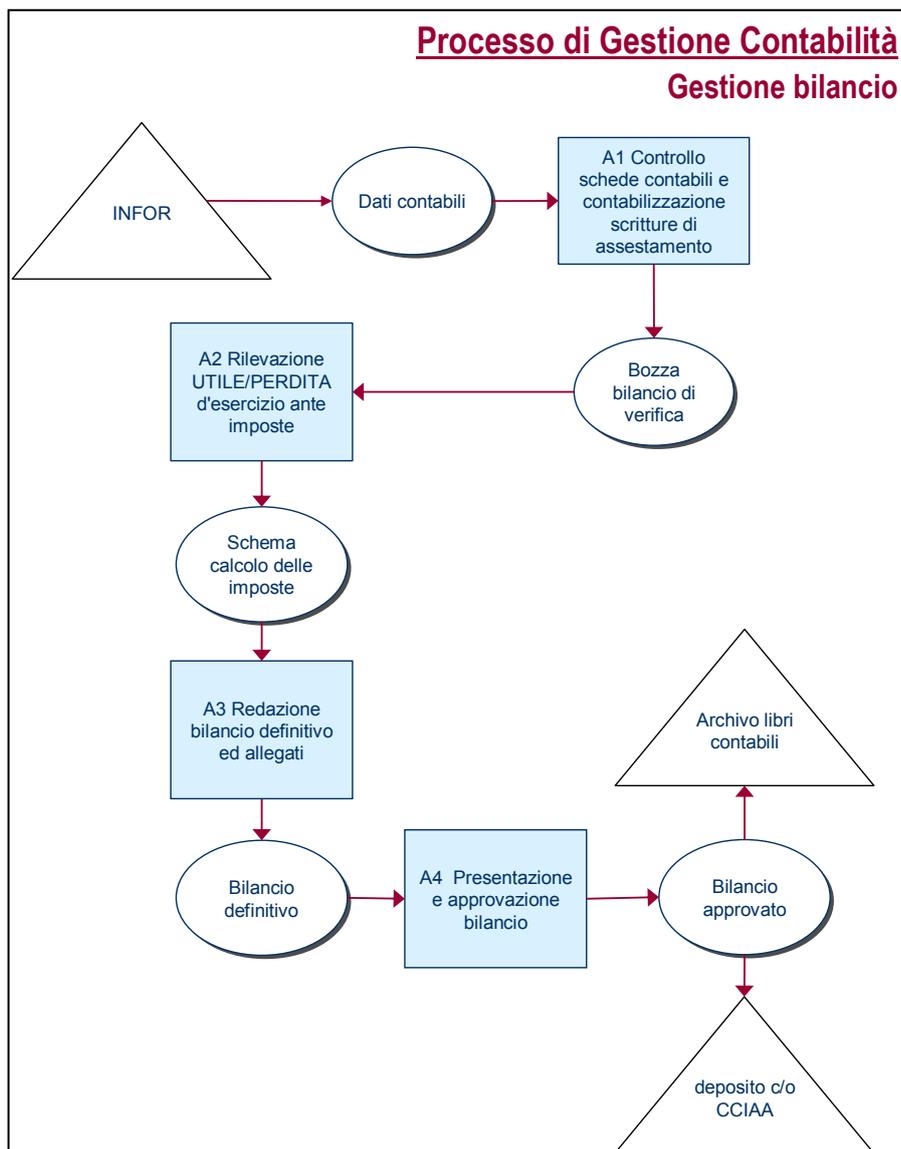
9.11.2 A2 Verifica ed elaborazione dati inseriti

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, in collaborazione con l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari verifica la congruità ed esattezza dei dati rilevati.

9.11.3 Vidimazione e numerazione libro giornale

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari controlla definitivamente i dati e la stampa su bollato. Una volta stampato su bollato, il libro è definitivo e non suscettibile di variazioni ed è archiviato nell'apposito archivio del libro giornale.

9.12. Gestione bilancio



9.12.1 A1 Controllo schede contabili e contabilizzazione scritture di assestamento

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari in collaborazione con l'Addetto dell'Area Servizi Finanziari, controlla la congruità dei dati in contabilità. I dati contabili inseriti durante l'anno devono essere rielaborati per la rilevazione delle scritture di chiusura.



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

9.12.2 A2 Rilevazione utile/perdita di esercizio

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari verifica la congruità ed esattezza dei dati rilevati in base ai quali viene determinato l'utile o la perdita ante imposta.

9.12.3 A3 Redazione bilancio definitivo ed allegati

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari redige il bilancio definitivo consistente in stato patrimoniale e conto economico, che rilevano tutta l'attività dell'esercizio contabile, e nota integrativa, che fornisce INCONTOMazioni esplicative e complementari a specifiche voci dello stato patrimoniale e conto economico.

9.12.4 A4 Presentazione e approvazione bilancio

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede affinché il bilancio sia disponibile per la revisione da parte del collegio revisori, controllato dal CDA e presentato all'Assemblea dei soci (LODE). Una volta approvato il bilancio viene archiviato, a cura dell'Area Servizi Finanziari negli archivi contabili ed una copia è depositata presso la CCIAA

10. RESPONSABILITA'

Le responsabilità delle attività descritte nel paragrafo precedente sono elencate nella matrice sottostante.

FATTURAZIONE PASSIVA - FATTURE RICEVUTE

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabile Area Servizi Finanziari	
A1	Registrazione fattura in contabilità	R		
A2	Verifica fattura liquidata	R	C	



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

PAGAMENTI

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Presidente	Responsabile Area Servizi Finanziari
A1	Controllo della documentazione pervenuta	R		C
A2	Predisposizione ordinativi di pagamento	R	C	
A3	Registrazione in contabilità	R		

FATTURAZIONE ATTIVA

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabile Area Servizi Finanziari	
A1	Emissione fattura	R	C	

VERSAMENTO MENSILE RITENUTE D'ACCONTO

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabile Area Servizi Finanziari	
A1	Controllo delle ritenute d'acconto da versare	R	C	
A2	Pagamento RA		R	



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

LIQUIDAZIONE IVA

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabi- le Area Servizi Finanziari	
A1	Controllo registri IVA clienti/fornitori	R	C	
A2	Elaborazione e stampa importi liquidazione IVA	R		

ADEMPIMENTI PERIODICI

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabi- le Area Servizi Finanziari	
A1	Controllo dati e certificazioni scadenze e controllo scadenziario	C	R	
A2	Predisposizione documentazione per pagamenti/versamenti	C	R	

REGISTRO CESPITI AMMORTIZZABILI

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabi- le Area Servizi Finanziari	
A1	Registrazione o eliminazione per vendita cespiti in corso	C	R	
A2	Calcolo quota ammortamento anno in corso e verifica totale ammortamenti		R	
A3	Controllo corrispondenza con contabilità generale		R	



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

LIBRO INVENTARIO

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabi- le Area Servizi Finanziari	
A1	Estrapolazione attività/passività di bilancio	C	R	
A2	Redazione Libro Inventario		R	

LIBRO GIORNALE

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabi- le Area Servizi Finanziari	
A1	Generazione dati prima nota	R	C	
A2	Verifica ed elaborazione dati inseriti	C	R	
A3	Vidimazione e numerazione libro giornale		R	

BILANCIO

	Fasi/Attività	Addetto Area Servizi Finanziari	Responsabi- le Area Servizi Finanziari	
A1	Controllo schede contabili e contabilizzazione scritture di assestamento	C	R	
A2	Rilevazione utile/perdita di esercizio		R	
A3	Redazione bilancio definitivo ed allegati		R	
A4	Presentazione e approvazione bilancio		R	

11. PARAMETRI DI CONTROLLO

I parametri di controllo sono funzionali a tenere sotto controllo il processo descritto



Procedura Qualità Gestione della contabilità



23/05/2016

PQ 6.5.1

Revisione **02**

La rilevazione dei parametri viene effettuata semestralmente.

I dati sono rilevabili dall'Archivio INCONTO.

La responsabilità di raccolta e verifica è Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

- N. di fatture pagate oltre i termini di scadenza/ n. di fatture ricevute

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

- Archivio INCONTO