

<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell' Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail : nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle Procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione O.d.C.

Data

Firma

Approvazione C.D.

Data

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01			
03			
05			

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.5 – “Processo amministrativo e finanziario”

2.5.1	Scopo e campo di applicazione
2.5.2	Descrizione delle attività
2.5.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria/ Compiti, Funzioni, Responsabilità
2.5.4	Attività di verifica

2.5.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra-contabili) e finanziario di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa della Società ai fini della conformità ed in particolare al contenimento dei rischi connessi a:

- **Corruzione e concussione**
- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Frode informatica ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Reati societari**
- **Reati di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo**
- **Reati tributari**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
- **Mancato rispetto del Codice Etico e/o delle norme del presente Manuale**

Il campo di applicazione della presente procedura è relativo a tutte le attività di registrazione, redazione e conservazione dei documenti contabili ed extra contabili, in particolare a:

- **Bilancio**
- **Controllo di gestione**

oltre che alle attività finanziarie relative a:

- **Gestione dei flussi finanziari**
- **Gestione dei fondi**
- **Impiego di disponibilità liquide**
- **Partecipazioni societarie**

<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

2.5.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti**
- **Contabilizzazione ed archiviazione**
- **Redazione del bilancio**
- **Redazione di altri documenti**
- **Flussi di cassa (o tesoreria)**
- **Crediti e debiti a breve termine**
- **Finanziamenti**

2.5.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Definizione del budget di spesa di dettaglio per commessa	C.D. / Amministrazione
Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-12 : "Gestione orientamento" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza		
Azione necessaria	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02	Apertura commessa in contabilità e caricamento budget	C.D. / Amministrazione
Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-12 : "Gestione orientamento" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza		
Azione necessaria	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	

<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03	Costituzione faldone della commessa per archiviazione cartacea	Amministrazione
Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-12 : "Gestione orientamento" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni"		
PROTOCOLLO 04	Rilevazione ore di lavoro per commessa	Amministrazione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni"		
PROTOCOLLO 05	Elaborazione modulo ripartizione ore e spese	Amministrazione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni"		
PROTOCOLLO 06	Imputazione dei costi	Amministrazione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza		
Azione necessaria	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
PROTOCOLLO 07	Evidenze di quietanza e documenti a sostegno (Ordini, DDT, etc.)	Amministrazione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		

<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 08	Controllo effettive ore svolte per lavorazione attività	Amministrazione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Archiviazione faldone attività e documentazione	Amministrazione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Redazione del bilancio preventivo	C.D. / Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto associativo		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 11	Redazione del bilancio consuntivo	C.D. / Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto associativo		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 12	Nomina del revisore	C.D.
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto associativo		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 13	Incarico al revisore	C.D.
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto associativo		

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**MOD-250**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 14	Gestione dei rapporti con il revisore	Amministrazione
<p>Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto associativo</p>		
PROTOCOLLO 15	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti	Presidenza/ Amministrazione
<p>La funzione "Amministrazione" è responsabile della gestione di tesoreria; deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'azienda e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti</p>		
PROTOCOLLO 16	Calendario delle scadenze dei pagamenti	Amministrazione
<p>La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente un calendario analitico delle posizioni debitorie dell'azienda</p>		
PROTOCOLLO 17	Coordinate bancarie dei fornitori	Amministrazione
<p>La funzione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie lavorando con il sistema telematico di home banking</p>		
PROTOCOLLO 18	Operazioni di verifica dei pagamenti	Amministrazione
<p>La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente ai pagamenti</p>		

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**MOD-250**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 19	Calendario delle scadenze degli incassi	Amministrazione
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente il calendario analitico delle scadenze delle posizioni creditorie dell'azienda		
PROTOCOLLO 20	Documentazione giustificativa degli incassi	Amministrazione
La funzione preposta deve controllare, per ciascun incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa a corredo		
PROTOCOLLO 21	Operazioni di verifica degli incassi	Amministrazione
La funzione preposta deve accertare in modo costante la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'azienda di tutti i valori ricevuti nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente agli incassi		
PROTOCOLLO 22	Riconciliazioni bancarie	Amministrazione
La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, le riconciliazioni bancarie da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e di chi ha contabilizzato		

2.5.4 Attività di Verifica**Attività della funzione Amministrativa**

L'Amministrazione informa preventivamente l'O.d.C. di ogni attività relativa alle attività amministrative, ad eccezione di quelle ordinarie o di routine, allo scopo di ottenere un parere di conformità alle norme vigenti, al Codice Etico ed alle procedure

L'amministrazione deve informare l'OdC periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza

L'amministrazione deve comunicare immediatamente all'OdC ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata

<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Modello di organizzazione</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Codice etico</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Analisi dei rischi</i>
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Attività del C.D.

Il C.D. deve informare l'OdC periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Rapporti con i revisori e certificazione di bilancio
- Documentazione redatta dai revisori e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate
- Criteri adottati nella definizione ed approvazione del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale

Il C.D. deve comunicare immediatamente all'OdC ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.