



# **GESTIONE PAGAMENTI**

## **PROCEDURA OPERATIVA**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Note</b>
0	16/02/2024	C.d.A.	C.d.A.	Prima emissione

## INDICE

1. Obiettivi.....	3
2. Processi aziendali coinvolti e responsabilità .....	3
3. Modalità esecutive.....	4
3.1 Movimentazioni.....	4
3.1.2 Movimentazioni in entrata.....	4
3.1.3 Movimentazione in uscita.....	4
3.2 Gestione .....	6
3.2.1 Gestione della cassa.....	6
3.2.2 Gestione dei conti correnti bancari .....	7
3.2.3 Riconciliazioni bancarie .....	7
3.3 Gestione delle carte di credito/debito della Fondazione .....	8
3.4 Pianificazione del fabbisogno finanziario .....	8
5. Eccezioni ammesse.....	9
6. Archiviazione della documentazione.....	9
7. Report all’Organismo di Vigilanza.....	9
8. Sanzioni .....	9

## **1. Obiettivi**

La gestione dei pagamenti riguarda un aspetto centrale e sensibile nello svolgimento delle attività dell'organizzazione; questi aspetti vengono declinati nella seguente Policy di gestione dei pagamenti finalizzata a definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali a cui attenersi nella gestione della cassa, dei conti correnti bancari e nella pianificazione finanziaria.

Il presente protocollo si applica al processo di gestione delle operazioni di natura monetaria e finanziaria.

## **2. Processi aziendali coinvolti e responsabilità**

### **Presidente/Consiglio di amministrazione**

- pianificare il fabbisogno finanziario;
- autorizzare l'apertura/chiusura dei conti correnti;
- emettere e depositare per l'incasso assegni circolari e bancari;
- autorizzare gli ordini di bonifici bancari per le spese generali della Fondazione;
- autorizzare l'emissione di vaglia postali, pagherò cambiali e di ogni titolo di natura cambiaria.

### **Gestore della contabilità della Fondazione**

- supportare il Consiglio di amministrazione nella pianificazione e monitoraggio del fabbisogno finanziario;
- svolgere le attività operative di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari secondo le indicazioni del Presidente/Consiglio di amministrazione;
- predisporre gli assegni per emissione da parte di Presidente/Consiglio di amministrazione;
- predisporre gli ordini di bonifici bancari;
- previa autorizzazione della Funzione competente effettuare sui conti disposizioni di pagamento e ogni altra operazione di conto corrente;
- compiere operazioni di prelievo inerenti al servizio di cassa ed effettuare depositi;
- custodire i valori di cassa;
- gestire le operazioni di cassa centrale;
- verificare periodicamente la conta fisica della cassa e la relativa quadratura con la scheda contabile;
- inserire in contabilità la prima nota della cassa gestita dai Direttori dei corsi ITS e controllare i documenti giustificativi delle spese;
- Previa autorizzazione di Presidente/Consiglio di amministrazione o Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS, per quanto rispettivamente di competenza, effettuare i pagamenti con Remote Banking sui conti in uso dell'Ente (relativi a fornitori, compensi lavoratori, pagamenti imposte, ecc.);
- verificare i documenti fiscali ricevuti dalle funzioni competenti e registrarli in contabilità;
- effettuare le riconciliazioni dei conti correnti bancari.

### **Direttore corso ITS**

- gestire il *budget* che gli è stato attribuito, con il supporto tecnico del Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS, al fine di soddisfare tutte le esigenze del corso;
- redigere un rendiconto economico trimestrale;
- richiedere la dotazione di un fondo di cassa al Gestore della Contabilità attraverso apposito modulo;
- gestire le operazioni di cassa;
- predisporre la prima nota di cassa;
- inviare periodicamente al Gestore della Contabilità la prima nota e i documenti giustificativi delle spese sostenute;
- autorizzare gli ordini di bonifici bancari per le spese generali della Fondazione.

### **Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS**

- coadiuvare il Direttore del corso negli adempimenti pratici legati alla gestione del *budget*;
- predisporre, su indicazione del Gestore della Contabilità, le lettere di incarico o i contratti;
- inviare al Gestore della contabilità la nota/fattura vistata dal Direttore del corso ITS indicando il corso di riferimento;
- richiedere di provvedere al pagamento della fornitura/prestazione al Gestore della contabilità;
- predisporre e conservare tutta la documentazione richiesta a sostegno delle richieste di pagamento.

## **3. Modalità esecutive**

### **3.1 Movimentazioni**

#### **3.1.2 Movimentazioni in entrata**

Le movimentazioni in entrata avvengono tipicamente per:

- a) **Contributi MIUR/Regione Marche/Fondi PNRR:** si tratta di erogazione di contributi da parte di Enti Pubblici cui siano state presentate domande per l'erogazione degli stessi. Erogazione che avviene a mezzo bonifico bancario sui conti correnti intestati alla Fondazione indicati in fase di presentazione della domanda.
- b) **Quote associative e di partecipazione:** si tratta di quanto versato dai soggetti che intendono far parte della Fondazione. Una volta iscritto il credito verso il socio gli incassi avvengono tramite bonifico bancario su conti correnti bancari;
- c) **Quote degli allievi dei corsi:** gli incassi avvengono tramite bonifico bancario su conti correnti bancari intestati alla Fondazione.

#### **3.1.3 Movimentazione in uscita**

Per ciascuna delle fonti di finanziamento (indicate nel paragrafo precedente) sono previste delle specifiche voci di spesa per le quali è stato stilato un piano dei conti che assegna ad ogni voce di spesa prevista uno specifico codice.

Si precisa, fin d'ora, che il Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS prima di mettere in pagamento note/fatture e/o rimborsi spese indica nel documento sia il codice previsto dal piano dei conti (in riferimento alla tipologia di spesa) sia le specifiche del singolo corso ITS a cui il costo fa riferimento. Per quanto riguarda l'utilizzo dei Fondi PNRR, così come previsto dalla normativa, ogni documento contabile ed amministrativo riporta altresì l'indicazione del CUP e del CIG.

Le movimentazioni in uscita avvengono principalmente per:

a) Pagamento di forniture di beni, servizi e prestazioni professionali

Il Gestore della contabilità della Fondazione relativamente alle forniture di beni, servizi e prestazioni professionali, previo controllo ad approvazione della documentazione a corredo da parte della funzione competente, predispone il pagamento secondo le modalità concordate con il fornitore.

Con specifico riferimento alle voci di costo di ogni singolo corso ITS si individuano:

1. Fatture di acquisto:

- Il Direttore del corso, ricevuta la fattura di acquisto, la vista e la consegna entro 5 gg. al Gestore dei Servizi Amministrativi di riferimento;
- Il Gestore dei Servizi Amministrativi scannerizza ed invia a mezzo mail il documento entro 5 gg. dal ricevimento al gestore della contabilità;
- Il Gestore della contabilità ogni fine mese provvede ad effettuare i relativi pagamenti a mezzo bonifico di tutti i documenti visti ricevuti nel mese corrente.

2. Nota/fattura professionale:

- la Nota/Fattura deve contenere necessariamente le seguenti indicazioni: intestazione del soggetto beneficiario, domicilio fiscale, codice fiscale, partita iva, numero Nota/Fattura, data Nota/Fattura, destinatario del documento, descrizione analitica del tipo di attività svolta (titolo del corso, ruolo assunto e indicazione del contatto di collaborazione sottoscritto), importo onorario, ritenuta di acconto applicata, iva, cassa previdenza, titoli di esenzione dai tributi e previdenza, modalità di pagamento: banca di appoggio e IBAN. Riguardo alle fatture/documenti riferiti a progetti finanziati da fondi PNRR in ogni documento contabile è necessario inserire i riferimenti CUP e CIG. Gli stessi riferimenti devono essere inseriti in tutti gli atti amministrativi a partire dagli atti di gara al contratto, alle fatture di riferimento e agli atti di pagamento (mandato/bonifico ecc.);
- la Nota/Fattura deve essere consegnata al Direttore del corso entro 5 gg. dal termine dello stesso o del mese di riferimento, il quale verifica la coerenza del contenuto del documento con la effettiva prestazione eseguita e il contratto sottoscritto. Al termine della verifica, il Direttore del corso vista il documento a titolo di conferma del contenuto e lo consegna entro 5gg. al Gestore dei servizi amministrativi;
- il Gestore dei servizi amministrativi deve inviare la Nota/Fattura vistata dal Direttore del corso indicando conto di riferimento e corso relativo al gestore della contabilità entro 5gg. dal ricevimento;
- Il Gestore della contabilità provvede ogni fine mese al regolamento delle Note/Fatture ricevute nel mese corrente.

#### b) Liquidazione delle imposte e tasse

La liquidazione delle imposte e tasse è effettuata sulla base delle scadenze ministeriali ed inviati mediante sistema Entratel (solo in casi eccezionali, rappresentando un'evenienza non ricorrente, è previsto l'utilizzo del sistema Remote Banking, come ad esempio: interruzione del servizio Entratel, altri problemi tecnici) e conseguente addebito su conto corrente bancario.

I modelli di pagamento sono elaborati dal Gestore della contabilità che ne predispone il pagamento, previo controllo delle disponibilità finanziarie e previa approvazione da parte del Presidente/Gestore dei Servizi amministrativi/Consiglio di amministrazione.

Il Gestore della contabilità tiene il calendario delle scadenze fiscali, controlla che tali scadenze vengano rispettate e, in caso negativo, previo controllo delle disponibilità finanziarie e ottenuta l'approvazione del Presidente, procede con il ravvedimento delle stesse.

#### c) Rimborsi di spese correnti.

La liquidazione dei rimborsi spese avviene mediante bonifico bancario con inserimento dello stesso nel pagamento della nota/fattura professionale, e per piccole spese a mezzo cassa contanti (fino all'ammontare di € 100,00).

Chi intende ricevere il rimborso delle spese anticipate per conto della Fondazione deve entro 5 gg. dal sostenimento della spesa:

- compilare il modulo di richiesta rimborso attualmente in uso in ogni sua parte;
- sottoscrivere lo stesso e siglare ogni documento allegato (ricevute, scontrini, etc.);
- consegnare la richiesta di rimborso al Direttore del corso, il quale appone un visto autorizzativo sul documento e consegna lo stesso entro i 5gg. successivi al Gestore dei servizi amministrativi di riferimento.

Il Gestore dei servizi amministrativi, entro 5 giorni dal visto apposto dal Direttore del Corso, deve inviare al Gestore della contabilità il rimborso spese indicando il conto di riferimento e il relativo corso.

Per le piccole spese anticipate dal professionista, queste vengono liquidate tramite cassa contanti, previa esibizione della documentazione fiscale intestata all'Ente.

Nel caso in cui dai controlli effettuati emerga che le spese sostenute non siano correttamente giustificate ovvero non inerenti all'attività, il Gestore della contabilità non procede alla liquidazione delle stesse.

## 3.2 Gestione

### 3.2.1 Gestione della cassa

La gestione operativa della cassa è demandata al Gestore della contabilità della Fondazione e ai Direttori dei singoli corsi ITS che ne facciano richiesta (fino ad un massimo di € 500,00 quale anticipo di cassa). I valori di cassa, composti da contanti, valori bollati ed assegni, devono essere custoditi

sotto la responsabilità della persona incaricata. L'accesso a tali valori è consentito esclusivamente alla persona incaricata.

I valori di cassa vengono utilizzati dalla risorsa incaricata per effettuare i pagamenti per le spese postali e le necessità quotidiane della sede centrale e delle singole sedi per ciò che attiene lo specifico corso, nonché per il pagamento di bollettini postali riferiti a sanzioni, pagamenti in contrassegno, acquisto di giornali, riviste, acquisti di beni di consumo ecc. di modico valore (fino all'ammontare di € 100,00), prelevando dalla cassa il relativo importo ed annotandolo nell'apposito registro, senza la necessità di una previa autorizzazione alla spesa in oggetto.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi. Tutte le operazioni sono registrate successivamente in prima nota, che riporta il saldo iniziale, le movimentazioni effettuate e il saldo finale. Il Gestore della contabilità della Fondazione effettua periodicamente la conta fisica di cassa e la "quadratura" della conta fisica con il saldo contabile. La prima nota così quadrata, insieme ai giustificativi delle operazioni di cassa, è registrata in contabilità ordinaria dal Gestore della contabilità, il quale controlla che dette operazioni rispettino il limite indicato dalla normativa antiriciclaggio.

### **3.2.2 Gestione dei conti correnti bancari**

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale è di competenza del Presidente. La gestione delle attività di apertura, movimentazione e chiusura è di competenza del Gestore della contabilità della Fondazione, ivi compresa la verifica delle condizioni contrattuali di apertura/chiusura dei conti correnti bancari o postali. La gestione dei conti correnti in cui transitano Fondi PNRR sono di esclusiva competenza del Presidente.

Nella gestione delle movimentazioni finanziarie tramite conto corrente, il Gestore della contabilità, dopo aver verificato la copertura finanziaria:

- dispone i pagamenti preventivamente autorizzati; i pagamenti bancari possono essere effettuati tramite bonifici (manuali o telematici) e a mezzo assegni bancari e/o circolari firmati dal Presidente;
- reperisce e archivia la documentazione di supporto (copia della distinta, dell'assegno ecc.) relativa ad ogni disposizione effettuata;
- verifica periodicamente gli estratti conto ed effettua le riconciliazioni bancarie (si veda punto seguente).

### **3.2.3 Riconciliazioni bancarie**

Trimestralmente il Gestore della Contabilità effettua la riconciliazione tra la scheda contabile relativa ad ogni conto corrente ed il corrispondente estratto conto.

L'attività di riconciliazione, in caso di disallineamento, è formalizzata in un prospetto riportante, per ogni conto corrente in essere, il saldo contabile contrapposto a quello di conto corrente con l'evidenziazione e la giustificazione di eventuali disallineamenti. Prospetto in base al quale il Direttore-Segretario e il Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del singolo corso ITS, per quanto rispettivamente di loro competenza, procedono alle operazioni di

riallineamento della scheda contabile, ed archiviano il prospetto rendendolo disponibile per eventuali verifiche periodiche.

Il Gestore della contabilità della Fondazione segnala alla banca eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi da questa.

Per quanto riguarda gli allineamenti della scheda contabile effettuati a fine esercizio, questi devono essere effettuati nel rispetto di quanto previsto dai principi contabili e previo controllo da parte del Gestore della contabilità.

A tal proposito si ricorda che, sulla base dei migliori principi contabili italiani, e della normativa attualmente in vigore:

- gli assegni emessi e i bonifici disposti entro la data della chiusura dell'esercizio devono essere registrati in contabilità nell'esercizio stesso indipendentemente dalla data operazione o data valuta con la quale sono addebitati in conto corrente dalla banca;
- i bonifici ricevuti e accreditati in banca entro la data di chiusura dell'esercizio devono essere registrati in contabilità nell'esercizio stesso indipendentemente dal ricevimento della relativa contabile bancaria, mentre gli assegni ricevuti devono essere registrati in bilancio nella voce "Banche" solo se presentati all'incasso prima della chiusura dell'esercizio (in caso contrario devono essere registrati in bilancio come "cassa assegni");
- gli interessi bancari devono essere registrati in contabilità nell'esercizio della loro maturazione indipendentemente dal momento (data operazione) in cui avviene l'accredito.

### **3.3 Gestione delle carte di credito/debito della Fondazione**

L'autorizzazione all'emissione di carte di credito/debito è a cura del Consiglio di amministrazione, che comunicherà, al Gestore della contabilità della Fondazione affinché provveda ad attivarsi presso l'istituto di credito per l'emissione della carta di credito/debito, il nominativo del soggetto a cui intestare la carta di credito/debito e il relativo massimale.

Entro i termini di legge, il Gestore della contabilità procede alla registrazione dei movimenti di addebito, controllando contestualmente le fatture/documenti fiscali associati ai movimenti riportati nell'estratto conto.

Il controllo dei documenti attinenti l'inerenza della spesa all'attività della Fondazione viene effettuato dal Gestore della contabilità. Le spese non inerenti dovranno essere comunicate al Gestore dei servizi amministrativi per il riaddebito, dandone contestuale notizia al soggetto titolare della carta.

### **3.4 Pianificazione del fabbisogno finanziario**

Entro il mese di settembre di ogni anno, il Gestore della contabilità provvede:

- a predisporre il piano finanziario (cash flow), al fine di ottimizzare la dinamica tra le entrate e le uscite inerenti all'attività della Fondazione;

- a comunicare ai Direttori dei singoli corsi ITS gli importi a disposizione, al fine di predisporre i rispettivi *budget*.

Sulla base di questa previsione, i Direttori dei singoli corsi ITS predispongono la proposta di *budget* (*budget* preventivo) da sottoporre per l'approvazione alla valutazione del Consiglio di amministrazione e poi dell'Assemblea dei Partecipanti. Il Consiglio di amministrazione attribuisce il relativo *budget* sulla base dei finanziamenti ricevuti (MIUR/Regione Marche/Fondi PNRR) negli anni precedenti per progetti simili. Sulla base dell'assegnazione effettiva delle risorse da parte degli Enti finanziatori e di altre variabili (numero degli studenti effettivamente iscritti e partecipanti) i *budget* possono essere eventualmente rivisti a fine anno.

Il *budget* dei corsi ITS è composto dall'insieme delle singole voci di spesa previste dal piano dei conti ma con un dettaglio maggiore al fine di assicurare la massima tracciabilità dei costi (es: nella voce "personale" nel *budget* saranno puntualmente distinte le risorse necessarie per docenze, tutoraggio, assistenza *stage*, personale di segreteria, ecc.).

Il Consiglio di amministrazione può autorizzare sconfinamenti del *budget* laddove sussistono specifiche e comprovate necessità del singolo corso ITS richiedente.

## 5. Eccezioni ammesse

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## 6. Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione redatta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata, anche su supporto informatico, ad opera del Gestore della contabilità della Fondazione in locali idonei presso la sede del Gestore della contabilità della Fondazione.

## 7. Report all'Organismo di Vigilanza

È compito del Gestore della contabilità della Fondazione trasmettere all'ODV mediante i canali di comunicazione previsti dal MOG, le seguenti informazioni:

- notizia di emissione di carte di credito/debito e l'indicazione del nominativo dell'assegnatario e la relativa funzione svolta all'interno della Fondazione;
- qualora richiesto, estratto conto relativo ai conti correnti in uso alla Fondazione;
- sconfinamenti del *budget* laddove concessi.

## 8. Sanzioni

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nella presente procedura ovvero in quelle complementari emanate in materia, determina l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Fondazione all'interno del proprio MOG.