

603.1 GENERALITÀ, SCOPO e APPLICABILITÀ

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità di gestione amministrativa adottate da Farsi Prossimo in merito a redazione del bilancio, contabilità, centri di costo, rendicontazione dei progetti. L'applicabilità è estesa a tutte le attività amministrative e di rendicontazione della cooperativa.

603.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

REDAZIONE DEL BILANCIO

Il coordinatore amministrativo, con l'ausilio degli operatori amministrativi, predispone e inserisce nella bozza di bilancio:

- dati contabili
- fatturazione attiva e passiva
- costi del personale (pervenuti da CFP)
- dati rendicontativi relativi ai progetti finanziati.

Una volta estrapolati i dati aggregati, RAM/CCS amministrativo effettua il riesame verificando il corretto inserimento dei dati contabili ed extracontabili con gli RDA, e la parte di ammortamenti e fiscali con la consulenza di RAM di CFP.

PRE, con il supporto di CDA e ove necessario degli RDA e delle funzioni trasversali, stila la relazione di gestione; RAM di CFP redige la nota integrativa, secondo le modalità previste dalla legge.

La bozza definitiva del bilancio viene verificata da PRE, presentata in CDA per eventuali modifiche e integrazioni, e sottoposta al controllo del collegio dei sindaci.

Dopo aver approvato la versione definitiva, i sindaci redigono la relazione del collegio sindacale.

Copia del bilancio viene inviata ai soci contestualmente alla convocazione dell'Assemblea annuale di approvazione.

Oltre a redigere il bilancio, RAM, con l'aiuto di PRE, del coordinatore amministrativo e degli RDA, predispone il preventivo per l'anno successivo.

La validazione dei dati di contabilità e bilancio viene effettuata dal collegio dei sindaci con verifiche periodiche previste per legge, e da RAM di CFP.

Contestualmente alla redazione del bilancio economico, l'apposita commissione redige il Bilancio Sociale, che viene inviato al CDA per l'approvazione e successivamente ai soci, in vista dell'approvazione in Assemblea. Una volta approvato, il Bilancio Sociale viene inviato alla Regione con le modalità e le scadenze previste dalla legge.


CONTABILITÀ

L'ufficio amministrativo di cooperativa, coordinato da RAM, gestisce la contabilità ordinaria relativa ai centri di servizio della cooperativa e programma e monitora la gestione finanziaria e l'andamento dei centri di costo.

Nel riesame di inizio anno il CDA delibera gli importi delle singole casse mensili degli RDA, dei centri e dei progetti.

Per necessità economiche che esulano dal budget mensile previsto, CCS sottopone a RDA una richiesta extrabudget utilizzando il Mod 6031. La richiesta può essere approvata direttamente da RDA, se rientra nei massimali di area deliberati dal CDA; altrimenti viene sottoposta al CDA.

Nel caso di utilizzo di pocket money, gli importi sono definiti dal budget dei progetti specifici e vengono erogati ai destinatari con modalità tali da garantirne la tracciabilità (ad esempio Banco Posta, Tessere Prepagate...).

	NOME	DATA
Preparato da	M. Napoli 	01/09/2021
Approvato da	A. Lodi 	14/09/2021

Le casse del mese devono essere consegnate all'amministrazione in elettronico e accompagnate dalle relative pezze giustificative entro il 5 del mese successivo. Il CCS verifica in un incontro con gli uffici amministrativi le spese effettuate e firma il riepilogo di cassa del mese di riferimento.

L'Ufficio Amministrativo dispone di una cassa contanti per la gestione delle spese per le quali non è possibile pagare con modalità elettronica (acquisto marche da bollo, francobolli, bollettini postali, voucher...). Quotidianamente vengono registrate le entrate e le uscite di cassa, per verificare l'esatta corrispondenza con il contante disponibile. In generale, Cooperativa adotta tutte le procedure finalizzate al minimo utilizzo dei contanti e atte a garantirne la tracciabilità.

La gestione di eventuali pagamenti di collaboratori occasionali tramite voucher segue una specifica istruzione operativa adottata dagli uffici amministrativi.

GESTIONE DEI CENTRI DI COSTO

Mensilmente RAM invia agli RDA il prospetto di suddivisione del personale nei centri di costo, la situazione ferie e banca ore; gli RDA segnalano le variazioni mensili che permettono a RAM e al Responsabile di Personale di CFP di aggiornare il prospetto.

Il monitoraggio dei centri di costo relativi alle unità di servizio viene effettuato mediante tre/quattro verifiche periodiche tra RAM e RDA e, ove necessario, CCS. Successivamente al monitoraggio, RAM e RDA predispongono il preventivo del centro relativo all'anno successivo.

GESTIONE ECONOMICA E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Il budget di progetto è costruito da RDA/CCS/RDP incaricato della progettazione e da RAM in fase di progettazione (vd. PG 706).

Dopo l'approvazione del budget da parte dell'ente finanziatore, il preventivo viene confermato o rimodulato in base alle nuove indicazioni; le modifiche vengono registrate come previsto nella procedura di riferimento. Qualora il finanziatore sia un ente pubblico, RAM attua quanto previsto dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari L. 136/11.

RAM e RDA inseriscono il progetto nel Centro di costo di riferimento o ne definiscono uno nuovo specifico. RAM comunica all'ufficio personale di CFP il nuovo centro di costo e le relative quote di attribuzione del personale.

La rendicontazione viene realizzata da CCS/RDP e dal referente per le rendicontazioni dell'ufficio amministrativo con le scadenze, le modalità e la modulistica stabilite dagli enti finanziatori.

Il materiale raccolto dall'area amministrativa e inserito nella rendicontazione viene verificato da CCS/RDP e da RAM, che lo autorizza prima dell'invio all'ente finanziatore.

La rendicontazione del 5x1000 viene realizzata in base alle procedure indicate dall'amministrazione finanziaria, e archiviata in formato cartaceo ed elettronico secondo le tempistiche previste per legge.

EROGAZIONI LIBERALI

Eventuali erogazioni liberali in contanti non devono superare i 500 euro, e vengono sempre registrate tramite ricevuta consegnata al donatore. Le erogazioni liberali superiori ai 500 euro vengono effettuate con bonifico bancario o in modo da garantirne la tracciabilità. Nel caso di eventuali raccolte di fondi è necessario attenersi alle "Linee Guida per la raccolta dei Fondi" emanata dalla ex Agenzia per le Onlus, e alla relativa normativa di settore.

In generale, anche in riferimento alle erogazioni liberali la Cooperativa adotta tutte le procedure finalizzate al minimo utilizzo dei contanti e atte a garantirne la tracciabilità.

603.3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- ◆ Mod. 6031 Richiesta di autorizzazione di spesa extra-budget