

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice		
Emesso da: Responsabile Contabilità e Finanza	Titolo Protocollo Gestione dei flussi finanziari	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 1 di 7

Protocollo Gestione dei flussi finanziari

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore

Firma	Data	Firma	Data
		Responsabile:	
Responsabile Contabilità e finanza		Firma	Data
REDAZIONE		VERIFICA	APPROVAZIONE

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice		
Emesso da: Responsabile Contabilità e Finanza	Titolo Protocollo Gestione dei flussi finanziari	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 2 di 7

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<p>Si intende lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p.</p> <p>Si intendono altresì gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdap, ecc.), sulla sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) su materie specifiche delegate alle <i>Authorities</i> con leggi speciali (Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc.).</p> <p>Si intendono infine le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.</p>
PUBBLICI UFFICIALI	Si intendono i soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione come sopra definita.
FUNZIONI INTERESSATE	Funzioni aziendali a qualunque titolo coinvolte nell'elaborazione o trasmissione di dati e/o documenti idonei a consentire all'Amministratore Unico di determinare i flussi finanziari della società.
COMPLIANCE OFFICER o ODV	Organismo di Vigilanza che assolve, sulle basi delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sulla effettività ed adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società per prevenire i reati indicati dal citato disposto normativo.
RESPONSABILE DELEGATO	Responsabile Contabilità e Finanza

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice		
Emesso da: Responsabile Contabilità e Finanza	Titolo Protocollo Gestione dei flussi finanziari	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 3 di 7

## PROTOCOLLO GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

### Ambito e scopo di applicazione

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare le seguenti attività:

1. **Fatturazioni attive;**
2. **Fatturazioni passive;**
3. **Gestione dei rapporti bancari;**
4. **Gestione della cassa economale;**
5. **Rimborsi spese ed erogazione di acconti sulla retribuzione.**

Scopo del presente Protocollo è, altresì, quello di individuare i soggetti coinvolti nei singoli processi descritti e le modalità di tracciabilità e conservazione della documentazione.

#### 1. Fatturazioni attive

Per l'esclusività nella erogazione dei servizi, garantita anche dallo statuto della società, a favore della ASL Br, le fatture attive possono essere emesse solo verso quest'ultima.

Il Responsabile Contabilità e Finanza entro il 10 del mese successivo da quello di competenza, quantifica l'importo dovuto dalla Asl Br calcolandolo di norma in dodicesimi rispetto a quello previsto con atto di affidamento del servizio.

L'A.U. vigila sull'osservanza della quantificazione della fattura e sul rispetto degli adempimenti normativi in materia.

La fattura emessa deve essere elettronica nel rispetto della normativa vigente.

#### 2. Fatturazioni passive

Dopo che il Responsabile Acquisti verifica la correttezza della fattura ricevuta dal fornitore, confrontandone i contenuti con i relativi documenti di trasporto o bolle di intervento e con i prezzi concordati, appone apposito visto comprensivo del riferimento al servizio per il quale è stata effettuata la fornitura e del riferimento alla procedura d'acquisto.

La fattura così vistata viene trasmessa tempestivamente dal Responsabile Acquisti al Responsabile Contabilità e Finanza che ne cura la contabilizzazione ed il pagamento; in ogni caso il pagamento è autorizzato dall'Amministratore Unico.

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice		
Emesso da: Responsabile Contabilità e Finanza	Titolo Protocollo Gestione dei flussi finanziari	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 4 di 7

Il pagamento è effettuato entro 60 giorni dalla presentazione della fattura.

Qualora vi siano difformità nella fattura ed il fornitore non intenda rettificarla, il Responsabile Acquisti procede a redarre nota di contestazione della fattura stessa a firma dell'Amministratore Unico. In tal caso la fattura viene comunque consegnata al Responsabile Contabilità e Finanza per la sola registrazione contabile e non anche per il pagamento.

Le fatture per acquisti effettuati direttamente dall'Amministratore Unico sono siglate dallo stesso e dallo stesso consegnate al Responsabile Acquisti e al Responsabile Contabilità e Finanza per le rispettive competenze operative.

### 3. Gestione dei rapporti bancari

I rapporti con le banche si sostanziano in rapporti di conto corrente al fine di ricevere i bonifici da parte della committente Asl, effettuare i versamenti a favore dei fornitori e dipendenti.

L'A.U., l'unico soggetto titolato ad intrattenere rapporti con le banche, può delegare, con delega scritta, il Responsabile dei flussi finanziari a tal fine.

L'A.U. è l'unico soggetto che dispone di carta di credito.

### 4. Gestione della cassa economale

Ai fini del presente Protocollo per "cassa contante" deve intendersi la gestione della cassa economale presente in azienda.

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese attraverso movimentazione di denaro contante.

Il Responsabile Contabilità e finanze è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere. Il Responsabile Contabilità e Finanza procede alla registrazione di ogni movimentazione della cassa economale e alla conservazione di idonea documentazione di supporto. Ogni movimentazione della cassa deve essere tracciata in modo tale da consentire di individuare il soggetto che l'ha autorizzata.

La Cassa economale può avere una consistenza massima di € 2.000,00.

#### 4.1 Spese economali ammissibili

Di norma le spese economali ammissibili sono:

-spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice</b>		
Emesso da: <b>Responsabile Contabilità e Finanza</b>	<b>Titolo</b> <b>Protocollo Gestione dei flussi finanziari</b>	<b>Data</b> 21/10/2016	<b>Versione</b> 1	<b>Pagina</b> 5 di 7

-acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;

-acquisto stampati, modulistica, cancelleria;

-spese per missioni e trasferte;

-acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;

-acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;

-addobbi, bandiere e gonfaloni;

-rimborsi carburante;

-spese diverse per il funzionamento degli organi societari e organismi vari;

-spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la società non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'A.U., per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio competente.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

#### **4.2 Riscossione delle entrate**

Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;

- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Banca.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, il Responsabile Contabilità e Finanza deve presentare il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice		
Emesso da: Responsabile Contabilità e Finanza	Titolo Protocollo Gestione dei flussi finanziari	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 6 di 7

#### 4.3 Custodia di valori

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

#### 4.4 Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economale il Responsabile Contabilità e Finanza tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Sulla base di tali scritture il Responsabile Contabilità e Finanza provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

#### 5. Rimborsi spese ed erogazione di acconti sulla retribuzione

Sono rimborsabili ai dipendenti solo le spese che la Società abbia preventivamente autorizzato, purché siano ragionevoli, appropriate e comunque sostenute nello svolgimento di attività per conto della Società.

La richiesta del rimborso spese deve essere firmata dal Responsabile della funzione aziendale di appartenenza che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata e presentata al Responsabile Contabilità e Finanza.

Il Responsabile Contabilità e Finanza sottopone la richiesta di rimborso spese all'A.U. che autorizza o non autorizza il rimborso.

Nella nota spese devono essere inseriti tutti giustificativi cartacei a supporto delle spese richieste.

I dipendenti sono responsabili della completezza e dell'accuratezza della nota spese presentata.

Non è consentito dare acconti sulla retribuzione.

#### Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.