

## SEZIONE 2

### PROCEDURA ASSIFACT

#### CONTABILITA' ASSOCIATIVA

Tutti i documenti riguardanti le informazioni economiche e finanziarie nonché le scritture contabili dell'Associazione devono:

- ☞ rispondere ai principi di veridicità, accuratezza e completezza dei dati;
- ☞ essere tenuti secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure associative;
- ☞ essere ordinati secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione e una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono.

In particolare:

- ☞ è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false;
- ☞ chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia al Segretario Generale o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Consiglio di Assifact;
- ☞ ogni dipendente è altresì tenuto a fornire al Collegio dei Revisori e al Consiglio di Assifact ogni informazione economico-finanziaria acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento del proprio incarico, in maniera puntuale, chiara, corretta e senza elusioni.

Il Collegio dei Revisori verifica la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e della normativa di riferimento.

In considerazione della struttura semplificata, Assifact si avvale della collaborazione di un professionista esterno per la tenuta delle scritture contabili e la predisposizione della documentazione ai fini fiscali. Il professionista esterno è responsabile della tenuta e della custodia dei libri contabili.

Tutti gli acquisti e le spese eseguiti dall'Associazione che sono relativi a spese ricorrenti della gestione operativa e/o di ordinaria amministrazione, già previsti nel bilancio preventivo approvato dall'Assemblea o autorizzati preventivamente dal Consiglio, devono essere autorizzati dal Segretario Generale. Le spese non previste dalla programmazione economica determinata dal Consiglio devono essere autorizzate dal Segretario Generale per importi fino a 10.000 euro e dal Comitato Esecutivo ~~e~~, per valori superiori a 10.000 euro fino ad un importo massimo di 26.000 euro, dal Comitato Esecutivo<sup>8</sup> o dal Consiglio di Assifact, nella persona del Presidente.

La prassi attualmente seguita per la rilevazione delle varie attività associative è la seguente:

<sup>8</sup> ~~Per spese non previste dalla programmazione economica determinata dal Consiglio, il Comitato Esecutivo può autorizzare fino ad un importo massimo di 26.000 euro.~~

La prassi attualmente seguita per la rilevazione delle varie attività associative è la seguente:

- Vendita prodotti associativi (es. pubblicazioni, manuali, corsi) e prestazione di servizi (es. corsi di formazione)
  - ☞ Al momento della ricezione del modulo d'ordine o della fruizione del servizio, il dipendente incaricato emette la fattura.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle fatture viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Richiesta anticipi delle quote associative:
  - ☞ Il Consiglio delibera la richiesta di anticipi delle quote associative dell'anno.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le lettere di richiesta da indirizzare alle singole Associate che pagheranno a ricevimento della lettera.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Richiesta delle quote associative:
  - ☞ L'Assemblea approva il bilancio preventivo e delibera l'ammontare delle quote associative dell'anno.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le lettere di richiesta delle quote associative (o richiesta conguaglio, se nell'anno il Consiglio ha deliberato la richiesta di anticipi) da indirizzare alle singole Associate che pagheranno a ricevimento della lettera.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Ripartizione fra le Associate dei costi per il ricorso a Consulenti Esterni [o per la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore non già previsti nel bilancio preventivo](#):
  - ☞ Il Consiglio approva il ricorso ai Consulenti Esterni per specifiche problematiche interessanti il factoring [o la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore \(es. PUMA 2\)](#).
  - ☞ Il Segretario Generale, di concerto con la Commissione Tecnica Assifact competente per materia, sceglie ed incarica il Consulente Esterno.
  - ☞ Salvo diversa determinazione del Consiglio, la ripartizione del costo del Consulente Esterno incaricato [e dei costi rivenienti dalla partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore](#) viene effettuata in parti uguali fra tutte le Associate.

- ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le fatture corrispondenti alle quote di ciascun Associata. Le singole Associate pagheranno a ricevimento della fattura.
- ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
- ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.

**Formattato:** Rientro: Sinistro: 2,41 cm, Nessun elenco puntato o numerato

- Acquisto di materiali, prodotti e servizi

- ☞ Il dipendente incaricato predispone la documentazione (preventivi, proposte, offerte, cataloghi) per l'acquisto di materiali, prodotti e servizi necessari allo svolgimento dell'attività associativa e compila il modulo di autorizzazione all'acquisto da sottoporre alla firma del Segretario Generale o del Presidente, secondo i principi generali descritti in premessa relativi ai poteri/limiti di spesa.
- ☞ Il modulo di autorizzazione (fac simile in allegato) non va compilato nel caso di acquisti per importi non rilevanti il cui pagamento viene in genere effettuato in contanti con la gestione della Piccola Cassa ovvero con altri strumenti di pagamento assimilati (es. carta di credito pre pagata).
- ☞ Non è inoltre necessario predisporre il modulo di autorizzazione all'acquisto quando trattasi di richiesta di acquisto biglietti aerei e/o altri trasporti, prenotazioni alberghiere per missioni già autorizzate a dipendenti Assifact; personale degli Associati in missione per conto di Assifact, Segretario Generale e/o Presidente.

- Pagamenti di fatture, fatture pro forma, scontrini, notule, altri documenti:

- ☞ Alla ricezione del documento comprovante l'importo da corrispondere, il dipendente incaricato ne verifica la conformità con il prodotto / servizio acquistato e predispone la documentazione per i pagamenti tramite bonifico, assegno o altro strumento di pagamento.
- ☞ Se l'importo da pagare è inferiore al limite di spesa del Segretario Generale definito con delibera dal Consiglio e richiamato in premessa, l'assegno è firmato dal Segretario Generale ovvero, in caso di utilizzo di altro strumento di pagamento, il pagamento è autorizzato dal Segretario Generale.
- ☞ Se l'importo da pagare è superiore al limite di spesa del Segretario Generale definito con delibera dal Consiglio e richiamato in premessa—, la documentazione è siglata dal Segretario Generale e firmata dal Presidente.
- ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia della documentazione con la relativa contabile bancaria viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- ☞ Se il pagamento deve essere eseguito in contanti alla consegna per un importo non rilevante, viene effettuato direttamente dal dipendente incaricato che ha la gestione della Piccola Cassa. In questo caso la registrazione dei movimenti della cassa viene eseguita direttamente dal dipendente incaricato.

- Movimenti Piccola Cassa:

- ☞ Il dipendente incaricato che, direttamente tramite la Piccola Cassa, effettua i pagamenti e riceve gli incassi in contanti, registra le movimentazioni della Piccola Cassa e archivia la documentazione di supporto.
- ☞ Il dipendente incaricato trasmette copia della documentazione al professionista esterno che effettua la registrazioni dei movimenti nel Libro Cassa.
- ☞ Il controllo della Cassa viene periodicamente effettuato dai Revisori.

- Movimenti bancari:

- ☞ Il dipendente incaricato archivia la documentazione di supporto ai movimenti bancari e effettua controlli tramite spunta degli estratti conto e tramite homebanking.
- ☞ Il dipendente incaricato trasmette copia della documentazione al professionista esterno che effettua la registrazioni dei movimenti.
- ☞ Il controllo dei movimenti bancari e delle relative registrazioni viene periodicamente effettuato dai Revisori.

- Pagamento Tributi ([imposte, tasse, contributi e altre obbligazioni di natura fiscale](#)):

- ☞ Il dipendente incaricato esegue il pagamento dei tributi, il cui calcolo è effettuato dal professionista esterno che si occupa della tenuta delle scritture contabili e da quello che si occupa di paghe e contributi, previa autorizzazione del Segretario Generale ~~o del Presidente~~.
- ☞ Il controllo del pagamento dei tributi viene periodicamente effettuato dai Revisori.

- Acquisto / Vendita Titoli e Fondi – altri investimenti / impieghi (diversi da acquisti e spese – es. conti di deposito a risparmio):

- ☞ Il dipendente incaricato predispone la documentazione per l'acquisto e la vendita dei titoli / fondi che deve essere trasmessa alla banca firmata dal Segretario Generale o dal Presidente in relazione ai rispettivi poteri di firma ovvero, nel caso di movimentazione di conti in homebanking, acquisisce le relative autorizzazioni.
- ☞ Il controllo viene periodicamente effettuato dai Revisori.

L'Associazione dispone attualmente dei servizi di homebanking:

- attività di verifica delle contabili, degli estratti conto e dell'altra movimentazione bancaria.
- bonifici, giroconti e altre attività dispositive.

Le chiavi d'accesso ai conti associativi sono a disposizione del Presidente e del Segretario Generale e sono comunicate al dipendente incaricato di eseguire le operazioni descritte nella presente procedura.

Le attività dispositive vanno autorizzate, tramite compilazione dell'accluso modulo "Banking on line" o del timbro posto direttamente sulla fattura o su altra documentazione contabile, dal Segretario Generale o dal Presidente in relazione ai rispettivi poteri di firma.