



**CIRCOLARE INFORMATIVA 02/05**

Milano, 31 gennaio 2005

---

**OGGETTO:** Trasmettiamo il 2° aggiornamento della “Procedura contabilità associativa” così come approvata dal Consiglio del 27 gennaio 2005.

Il Segretario Generale  
Prof. A. Carretta

---

**DISTRIBUZIONE:**

ABF FACTORING	Ettore SINNONA
AOSTA FACTOR	Stefano MORELLI
ATRADIUS FACTORING	DIREZIONE GENERALE
BANCA CARIGE	Gian Luigi MOLFINO
BANCA IFIS	Alberto STACCIONE
BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA	DIREZIONE GENERALE
CAPITALIA L&F	Marcello MESSINA
CBI FACTOR	Giorgio BONDIOLI
CENTRO FACTORING	SERVIZIO AFFARI GENERALI
COFIRI	DIREZIONE GENERALE
CREDEMACTOR	DIREZIONE GENERALE
EMIL-RO FACTOR	Paolo LICCIARDELLO
ENEL FACTOR	DIREZIONE GENERALE
FABER FACTOR	Sergio LOPENA
FACTORCOOP	DIREZIONE GENERALE
FACTORIT	Antonio DE MARTINI
FARMAFACTORING	DIREZIONE GENERALE
FERCREDIT	Rossella BOGINI
FIDIS	Mauro BORGIALLO
GE CAPITAL FINANCE	DIREZIONE GENERALE
GENERALFINANCE	DIREZIONE GENERALE
IBM ITALIA SERVIZI FINANZIARI	Gianfranco LANZA
IFITALIA	DIREZIONE GENERALE
INTESA MEDIOFACTORING	Sandra MALANCA
ITALEASE FINANCE	Luigi REDAELLI
MPS LEASING & FACTORING	Giorgio PERNICI
RIESFACTORING	Rossano FOLZINI
SAN PAOLO IMI	DIREZIONE GENERALE
SERFACTORING	DIREZIONE GENERALE
SG FACTORING	DIREZIONE GENERALE
SIS.PA.	Gianluigi RIVA
TKLEASING & FACTORING	Pier Luigi GUZZETTI
UNICREDIT FACTORING	Luigi MONCADA
VENETA FACTORING	DIREZIONE GENERALE



## MODELLO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

### INDICE

1.MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE	Sezione 1
2.PROCEDURA CONTABILITA' ASSOCIATIVA	Sezione 2
3.REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE	Sezione 3
4.REGOLAMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO	Sezione 4
5.CODICE ETICO	Sezione 5

STATUS	DATA
Emissione	20 maggio 2004
1° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	29 settembre 2004
2° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	27 gennaio 2005

## 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/spese eseguiti dall'Associazione devono essere autorizzati dal Segretario Generale e, per valori superiori a 5.164 euro, dal Comitato Esecutivo (fino ad un importo massimo di 25.822,84 euro) o dal Consiglio di Assifact, nella persona del Presidente.

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

- Vendita prodotti associativi (es. pubblicazioni, manuali, corsi)
  - ☞ Al momento della ricezione del modulo d'ordine, 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:

- ☞ Il Consiglio approva il ricorso ai Consulenti Esterni per specifiche problematiche interessanti il factoring.
- ☞ 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 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.

- 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 o assegno.

- ☞ Se l'importo da pagare è inferiore a 5.164 euro, il bonifico o l'assegno è firmato dal Segretario Generale.
- ☞ Se l'importo da pagare è superiore a 5.164 euro, 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:

- ☞ 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:

- ☞ 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.
- ☞ 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 fornite al Presidente e al Segretario Generale e sono comunicate al dipendente incaricato di eseguire le operazioni descritte nella presente procedura.

Le attività dispositive vanno autorizzate, tramite compilazione del modulo "Banking on line", dal Segretario Generale o dal Presidente in relazione ai rispettivi poteri di firma.

FAC-SIMILE  
**BANKING ON LINE**

Si autorizza l'esecuzione della seguente operazione tramite home-banking

Conto Corrente di addebito:	
Nome e Cognome beneficiario	
Indirizzo e n°	Prov.
Località	CAP
c/c beneficiario	CIN
ABI	CAB
Ordinante	Associazione Italiana per il Factoring
Importo	, EUR
Valuta beneficiario	
Descrizione	
Note	

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

