

SGQA-ID13

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Apr. 2023	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

1. SCOPO	3
1.1 APPLICABILITÀ.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI.....	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. OPERATIVITÀ	3
5.1 GESTIONE CICLO ATTIVO	3
5.2 RECUPERO CREDITI INSOLUTI.....	3
5.3 GESTIONE CICLO PASSIVO	4
5.3.1 Pagamenti	4
5.4 CONTROLLO ORE DI SERVIZIO.....	4
5.4.1 Registrazione e pagamento degli stipendi	5
6. CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO.....	5

1. SCOPO

Lo scopo della presente Informazione Documentata **ID13 – gestione amministrativa** è definire le attività, le responsabilità e la documentazione usata per assicurare la correttezza della gestione del rapporto di fornitura del servizio.

1.1 APPLICABILITÀ

Le attività descritte nella seguente procedura sono da applicarsi ai servizi resi da Montana S.p.A.

2. DEFINIZIONI

Si veda il Manuale Integrato Qualità e Ambiente.

3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

ID04-Gestione Offerta

ID05-Gestione Commessa

ID20 -Gestione Contabile e Bilancio

4. RESPONSABILITÀ

L'aggiornamento della presente Informazione Documentata è compito del RSQA sulla base dell'input fornito da dall'Amministrazione e dalla Direzione.

5. OPERATIVITÀ

5.1 GESTIONE CICLO ATTIVO

L'Amministrazione inserisce gli Ordini di vendita nel gestionale e nel programma di contabilità, effettua il controllo degli importi che devono essere fatturati al Cliente (Pubblico o Privato) e fattura secondo le modalità e le scadenze stabilite nel contratto e in base al piano di fatturazione.

A seguito dell'entrata in vigore della fatturazione elettronica, Montana S.p.A. si è dotata di appositi software per la relativa emissione delle fatture.

Previo conferma da parte dei PM sulle previsioni di fatturazione l'amministrazione emette la fattura di vendita, la contabilizza e la inserisce nello scadenziario.

5.2 RECUPERO CREDITI INSOLUTI

I termini di pagamento sono specificati nei contratti stipulati con il Cliente (la P.A. o con il committente privato).

L'Amministrazione esegue il monitoraggio costante degli accrediti effettuati dal Cliente sugli importi e sul rispetto delle tempistiche previste dagli accordi contrattuali e presenta un rendiconto periodico al Comitato Direttivo.

I primi solleciti in via ordinaria sono effettuati dall'Amministrazione mentre la valutazione sulle modalità di attuazione di riscossione del credito spettante sono in capo alla Direzione.

Su mandato della Direzione, in considerazione degli esiti del monitoraggio nonché ulteriori valutazioni generali, l'Amministrazione può essere autorizzata, una volta scaduti i termini negoziati, a svolgere solleciti di pagamento in forma verbale o tramite semplice mail o tramite lettera scritta.

In alcuni casi specifici, il Management può decidere di gestire direttamente la prima fase senza attivare la collaborazione con l'Amministrazione.

Qualora il primo sollecito non abbia effetto, la direzione decide i tempi e le modalità di ulteriori solleciti, attivando modalità sempre più formali sino all'invio delle comunicazioni tramite pec o raccomandata con ricevuta di ritorno e sino alla messa in mora del debitore, attraverso l'attivazione di un legale per il recupero del credito.

5.3 GESTIONE CICLO PASSIVO

In riferimento al ciclo passivo è possibile identificare queste fasi:

- ricezione della richiesta d'acquisto tramite software gestionale;
- emissione dell'ordine di acquisto tramite software specifico;
- ricezione e verifica delle fatture ricevute;
- contabilizzazione delle fatture;
- pagamento;
- archivio;
- rendicontazione delle note spese

5.3.1 *Pagamenti*

I pagamenti sono di norma effettuati attraverso bonifico bancario o Ri.Ba.

Non sono previsti pagamenti in contante.

I bonifici sono disposti, previa autorizzazione da parte della responsabile e verifica della disponibilità, utilizzando le credenziali di accesso assegnate all'azienda per accedere ai portali dedicati.

Le operazioni sul conto corrente sono autorizzate entro i limiti di disponibilità ed entro i fidi accordati dall'istituto di credito sulla base degli specifici contratti, inclusi eventuali anticipi su fatture.

Tale documentazione è conservata a cura dell'Amministrazione.

5.4 CONTROLLO ORE DI SERVIZIO

L'Amministrazione verifica l'impegno mensile (ore lavorate) di ogni lavoratore attraverso la compilazione da parte del dipendente della timesheet nel software gestionale, dato necessario per il controllo dell'andamento delle commesse di Montana S.p.A.

Quotidianamente e comunque non oltre il 2° gg del mese successivo, tutti i lavoratori devono inserire nel software gestionale le ore lavorate per commessa al fine di consentire all'Amministrazione di procedere al controllo delle ore lavorate e di assenza per l'emissione delle buste paga.

Per le buste paga l'Amministrazione si appoggia ad un consulente del lavoro esterno a cui vengono comunicate le ore di assenza da imputare ad ogni singolo lavoratore di Montana.

5.4.1 Registrazione e pagamento degli stipendi

L'Amministrazione riceve dal consulente del lavoro i cedolini mensili che vengono verificati dopodiché inserisce direttamente tramite homebanking i bonifici per i dipendenti.

L'Amministrazione provvede alla registrazione contabile degli stipendi con l'utilizzo di specifico software.

6. CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

Montana S.p.A. tiene sotto controllo il processo di fatturazione valuta nel tempo i rischi connessi attraverso:

- il monitoraggio delle fonti normative che introducono diverse o nuove modalità di effettuazione della fatturazione, specie nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- aggiornamento normativo dell'Amministrazione e del personale interno incaricato delle funzioni amministrative e di contabilità;
- valutazione rischi e opportunità e loro riesame;
- svolgimento di audit interni relativi al processo;
- gestione eventuali NC e Azioni correttive;
- il riesame del Comitato Direttivo.