

SGQA-ID19

GESTIONE FINANZIARIA

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
5.1.1	Adempimenti fiscali	3
5.1.2	Adempimenti societari	3
5.2	GESTIONE DEL RAPPORTO CON GLI ISTITUTI DI CREDITO.....	3
5.3	REPORTISTICA.....	4
6.	GESTIONE DEL PROCESSO E DEL RISCHIO	4

1. SCOPO

Lo scopo della presente Informazione documentata **ID19 – gestione finanziaria** è descrivere le modalità con cui Montana S.p.A. gestisce gli aspetti finanziari connessi alla cassa contanti, carte prepagate bancomat e conti correnti, rapporti con gli istituti di credito e la gestione del ciclo passivo e attivo.

1.1 APPLICABILITÀ

La presente Informazione documentata viene applicata a tutta l'organizzazione, in particolare al CdA, all'Amministrazione e al personale preposto per quanto di loro specifica competenza, relativamente agli aspetti di gestione finanziaria assegnati.

2. DEFINIZIONI

Si veda il Manuale Integrato Qualità e Ambiente.

3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

ID04 – Gestione Offerta

ID05 – Gestione Commessa

ID13 – Gestione Amministrativa

4. RESPONSABILITÀ

L'aggiornamento della presente Informazione documentata è compito del RSQA, sulla base dell'input fornito dall'Amministrazione e dal Comitato Direttivo.

5. OPERATIVITÀ

5.1.1 Adempimenti fiscali

Ogni mese l'Amministrazione versa, tramite Modello F24, tutti i contributi e le ritenute relative ai dipendenti, ritenute consulenti e i versamenti IVA.

Ad ogni scadenza fiscale, con il supporto del commercialista, si occupa di predisporre tutte le comunicazioni obbligatorie.

5.1.2 Adempimenti societari

L'Amministrazione si occupa di tutte le pratiche societarie relative a costituzioni, procure, cessioni, vendita azioni, variazione societarie con la consulenza legale e notarile esterna.

5.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

In generale, la gestione dei rapporti con gli istituti di credito è delegata dal Comitato Direttivo alla figura preposta all'interno dell'Amministrazione.

L'apertura di un nuovo conto corrente è autorizzata dal Comitato Direttivo, che dà mandato all'Amministrazione di contrattare le condizioni bancarie di gestione del conto, di eventuali servizi connessi inclusi eventuali scoperti di conto, operazioni di anticipo di fatture e simili.

Le operazioni straordinarie quali richieste di finanziamenti, accensione di mutui o ipoteche vendite o acquisto d'immobili sono autorizzate specificamente dalla Direzione.

5.3 REPORTISTICA

L'Amministrazione monitora i flussi bancari in entrate e uscita, tramite report dedicati e file interni.

Mensilmente, e su richiesta, elabora reportistica relativa alla posizione finanziaria netta dell'azienda e all'avanzamento delle commesse.

6. GESTIONE DEL PROCESSO E DEL RISCHIO

Montana S.p.A. tiene sotto controllo il processo di gestione finanziaria e valuta l'evoluzione del tempo dei rischi connessi attraverso:

- il monitoraggio delle fonti normative atte ad introdurre diverse o nuove modalità di effettuazione dei pagamenti;
- il monitoraggio delle clausole contrattuali con gli istituti di credito nonché le specifiche condizioni accordate dagli istituti stessi;
- aggiornamento del personale dell'amministrazione;
- gestione delle non conformità e azioni correttive;
- riesame della direzione da svolgersi almeno una volta l'anno.