

Processo di amministrazione

H02

Coordinamento e supervisione del controllo economico

INDICE

1. RIFERIMENTI	2
2. SCOPO	2
3. GENERALITÀ	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	6
7. ALLEGATI	7
8. MODULISTICA	7

...../2004	0	Idealtipo di procedura documentata	Assicurazione di qualità	Direzione
DATA	REV.	DESCRIZIONE	PREPARATO E VERIFICATO	APPROVATO

1. RIFERIMENTI

Art. 2423 del Codice civile il bilancio di esercizio
Testo unico delle imposte sui redditi D.P.R. n. 917/1986
IV Direttiva CEE

2. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è quello di impostare il coordinamento e la supervisione del controllo economico articolato secondo le operazioni tendenti a: predisporre il budget revisionale ed i documenti di bilancio; l'analisi dei fabbisogni di cassa e la programmazione di flussi finanziari; l'impostazione del controllo di gestione per progetti e per centri di costo; analizzare gli investimenti fatti e la loro redditività; la redazione del bilancio consuntivo secondo le norme civilistiche e contabili vigenti, per terminare con il reporting alla direzione della sede orientativa per una riflessione sull'andamento complessivo del periodo oggetto di analisi.

3. GENERALITÀ

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

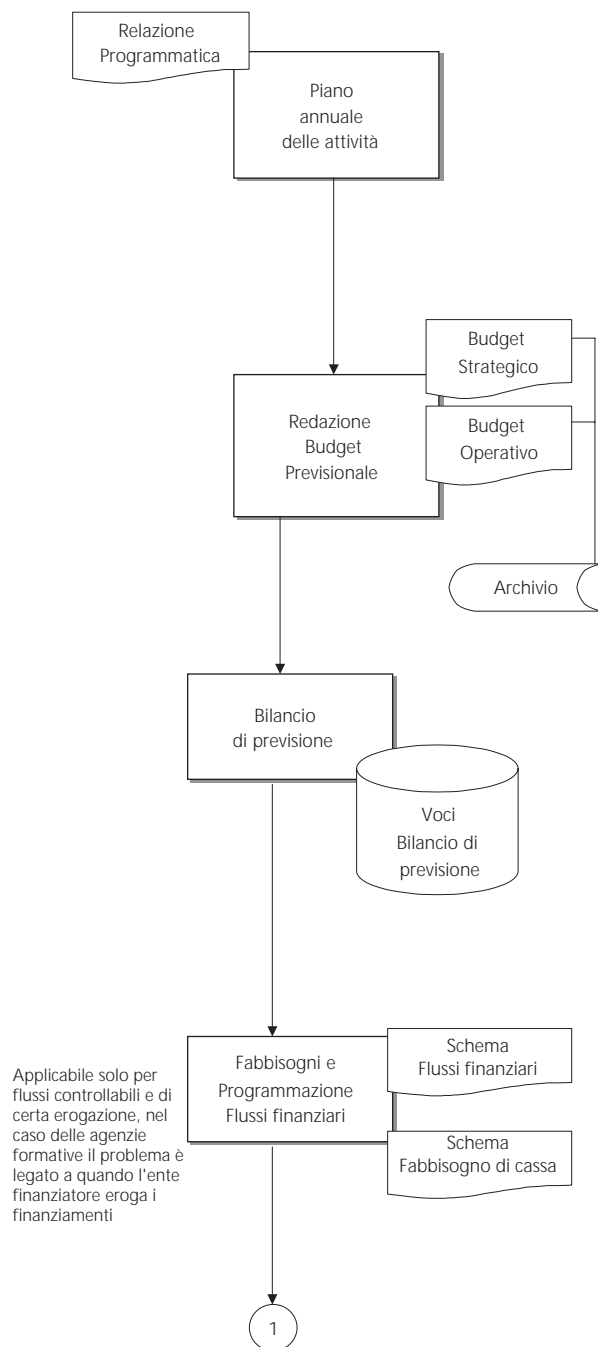
La procedura si applica agli Organi dell'Ente che deliberano il piano di attività annuale fissandone gli obiettivi e le strategie.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità e modalità di attuazione.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ/CRITERI



Direzione

La Direzione fa proprie le indicazioni degli Organi sociali dell'Ente, definisce gli orientamenti e predispose il budget previsionale ed il bilancio di previsione.

Direzione

Indica gli indirizzi di politica economica e finanziaria dell'Ente.

Direzione e Amministrazione

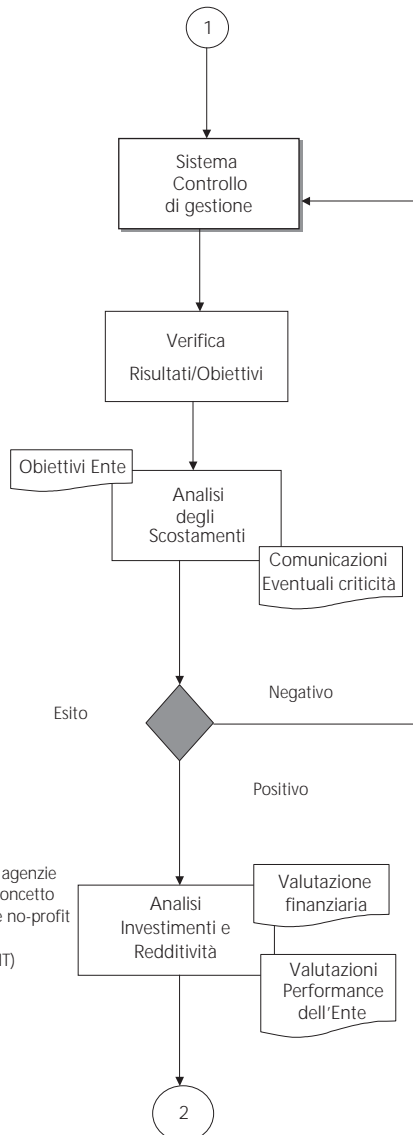
Stabiliti gli obiettivi strategici dell'Ente e le risorse necessarie a raggiungerli, la Direzione e l'Amministrazione predispongono il bilancio di previsione dell'Ente.

Direzione

Definisce i fabbisogni finanziari e di cassa dell'Ente e dopo un'attenta indagine individua le fonti di approvvigionamento che sono più convenienti.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ/CRITERI



La maggior parte delle agenzie sono enti no-profit, il concetto di redditività di un ente no-profit è particolare (vedasi IPSOA ENTI NON PROFIT)

Direzione

La Direzione seguendo gli aspetti economici e finanziari effettua un controllo di gestione periodico per verificare se gli indirizzi dati all'inizio dell'anno vengono seguiti e se la loro applicazione sta favorendo il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

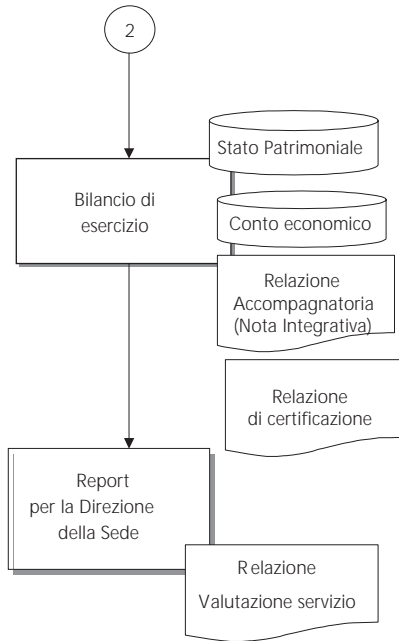
Direzione

La valutazione delle eventuali criticità da parte della Direzione mette in grado l'Ente di modificare tutti gli aspetti di ordine organizzativo ed economico finanziario che rappresentano un reale pericolo per il raggiungimento degli obiettivi.

Direzione

La Direzione in attuazione delle indicazioni date dagli Organi sociali valuta l'andamento complessivo dell'Ente analizzando i risultati ottenuti sia per quanto riguarda gli investimenti fatti che la crescita delle risorse umane impegnate nell'Ente.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



RESPONSABILITÀ/CRITERI

Amministrazione

Redige il bilancio di esercizio articolato secondo normativa e redige la relazione accompagnatoria che valuta l'andamento complessivo dell'Ente per quanto concerne gli aspetti economico-finanziari.

Amministrazione

Una volta definito il bilancio di esercizio l'Amministrazione redige una relazione per la sede orientativa dove vengono riportati gli aspetti positivi e quelli da correggere.

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Vengono di seguito riportati i documenti elaborati nel corso delle attività descritte dalla presente procedura e che vengono mantenuti in archivio al fine di dimostrare la conformità ai requisiti e l'efficace funzionamento del sistema di gestione.

Documento	Funzione/ ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: ¹	Eventuali modalità di eliminazione ¹
Budget strategico	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Budget Operativo	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Voci Bilancio di previsione	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Scheda flussi finanziari	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Scheda fabbisogno di cassa	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Valutazione finanziaria	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Valutazione performance dell'Ente	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Bilancio di esercizio	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione
Relazione valutazione esercizio	Amministrazione	Elettronica	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione	Amministrazione Direzione Coordinamento	Secondo le indicazioni fornite dalla Direzione

1. Valutare eventuali necessità di garanzia di riservatezza dei dati, in osservanza alla legge sulla privacy 196/2003.

7. ALLEGATI

La presente procedura non ha allegati.

8. MODULISTICA

La Modulistica è specifica del software di utilizzo.