

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA E DELLE CASSE LOCALI

Redatto		Vistato		Approvazione	
In data	da	In data	da	In data	Da
01/02/2025	Alessandro Pisano	01/02/2025	Direttore Generale	13/02/2025	Consiglio di amministrazione

Sommario

1	SCOPO E OGGETTO	2
1.1	OGGETTO	2
1.2	SCOPO	2
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
4	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
5	DEFINIZIONI E ACRONOMI	4
6	MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'	4
6.1	Gestione Portale Remote banking	4
6.2	Gestione dei pagamenti	5
6.3	Gestione degli incassi	5
6.3.1	POS (Carta di Credito o Bancomat)	6
6.3.2	Gestione Assegni	6
6.3.3	Gestione Contanti	6
6.3.4	Chiusura di cassa	6
6.3.5	Versamenti bancari	7
6.4	Riconciliazione di cassa	8
7	CONTROLLI	8
8	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	9
9	MODIFICHE	9
10	EFFICACIA VINCOLANTE DELLA PROCEDURA	9
11	DISTRIBUZIONE	10
12	ARCHIVIAZIONE	10

1 SCOPO E OGGETTO

1.1 OGGETTO

Il presente documento disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse al “Processo di Gestione della Tesoreria e delle casse locali”. Nello specifico, la procedura descrive le fasi di ricezione degli incassi (tenendo conto della molteplicità degli strumenti di pagamento), contabilizzazione dell’incasso, eventuale storno e rimborso, chiusura giornaliera della cassa, registrazione dei versamenti, emissione della reversale d’incasso, trasmissione della documentazione al servizio amministrativo. Contestualmente la procedura disciplina anche le attività attinenti i pagamenti. Infine, garantisce l’allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa, nonché il rispetto della normativa fiscale.

1.2 SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di definire ruoli, responsabilità, modalità operative, controlli e principi comportamentali cui tutto il personale di A.F.M deve attenersi nelle attività operative che costituiscono il “Processo di Gestione della Tesoreria e delle casse locali”, al fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- completezza, accuratezza e tempestività nella contabilizzazione delle scritture contabili;
- adeguata gestione degli incassi e dei pagamenti;
- verifica della quadratura tra contabilità ed estratto conto bancario;
- verifica delle casse contanti;
- regolazione delle attività di chiusura giornaliera.
- gestione dei fondi destinati alle operazioni di gestione cassa
- adeguata gestione degli scadenziari;
- adeguata gestione degli accessi al remote banking;
- Storni e rimborsi

In particolare, il documento si pone anche l’obiettivo di:

- descrivere le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo;

- descrivere i flussi di comunicazione (informatici e cartacei) tra i vari attori coinvolti nel processo, nonché gli applicativi informatici utilizzati;
- descrivere le attività di controllo connesse all'operatività descritta nel processo ed i relativi attori;
- consentire la verifica e supervisione delle attività e delle fasi del processo.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema. I soggetti coinvolti nel processo diversi dai responsabili delle Funzioni e delle Direzioni di farmacia, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità, non sono specificatamente individuati, in quanto il compito di organizzare lo svolgimento delle attività e dei controlli descritti nel presente documento è demandata al Responsabile degli ambiti aziendali coinvolti. Gli ambiti aziendali coinvolti sono:

- la Direzione Generale
- l'Ufficio amministrativo (presso la sede centrale)
- i Direttori di Farmacia

3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale coinvolto nelle attività di cui al punto 2 è tenuto ad osservare le politiche di comportamento aziendali, le previsioni del CCNL applicabile e le leggi esistenti in materia, con particolare attenzione alla normativa di cui al D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e s.m.i, alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nel MOGC al fine di tutelare l'integrità della Società e prevenire comportamenti contrari alla legge.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l'espresso divieto a carico dei destinatari della presente procedura di porre in essere comportamenti tali da configurare ed integrare le fattispecie di reato richiamate dal Decreto Legislativo 231/01;

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 231/2001 e ss.mm.ii (di seguito anche d.lgs 231/01);

- “Codice Etico” A.F.M. crema;
- “Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo” di A.F.M. Crema A. ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001.
- Regolamento (UE) 679/2016
- Procedure e policy aziendali

5 DEFINIZIONI E ACRONOMI

- MOG: Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo di A.F.M. Crema, quale pubblicato sul sito istituzionale di A.F.M. Crema;
- O.d.V.: Organismo di Vigilanza;

6 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

Il presente documento descrive le attività operative nonché quelle amministrative-contabili del Processo Gestione della Tesoreria e delle casse locali”. Il suddetto processo si suddivide nei seguenti sottoprocessi:

- Gestione del portale di Remote banking;
- Gestione dei pagamenti;
- Gestione degli Incassi;
- Riconciliazioni di cassa;

6.1 Gestione Portale Remote banking

A.F.M. utilizza per la gestione di tutti i flussi monetari un sistema di remote banking, gestito dall’istituto di credito con il quale è stato aperto il conto corrente bancario. Le funzioni aziendali autorizzate all’accesso al remote banking sono:

- Direzione Generale
- Ufficio amministrativo sede centrale

L’accesso al sistema di Remote Banking avviene mediante un’autenticazione a più livelli:

- Codice Utente fornito al momento della registrazione;

- Password impostata dall'utente;
- Codice OTP di 6 cifre generato da Token e da inserire sul portale di Remote Banking.

Il sistema di Remote Banking viene utilizzato per:

- predisposizione e invio pagamenti;
- controllo dei pagamenti;
- verifica delle registrazioni dei bonifici bancari creditori e degli incassi Pos.

6.2 Gestione dei pagamenti

Due volte al mese l'incaricato dell'Ufficio amministrativo della sede controlla lo scadenziario fornitori al fine di identificare le fatture da pagare e gli altri eventuali pagamenti (es. previsione stipendi mensili, contributi, ritenute, mutui, imposte, ecc.). Una volta verificate le risorse finanziarie necessarie e verificato la situazione di liquidità, vengono predisposte, per tramite del sistema Remote Banking, le c.d. "Distinte di Pagamento" ossia i documenti necessari per effettuare un bonifico o una ricevuta bancaria dal c/c bancario di A.F.M. Le distinte di pagamento predisposte per i pagamenti vengono comunicate sotto forma di lettera di disposizione al rappresentante legale di A.F.M. il quale procede per tramite del proprio account, secondo i poteri di firma, all'autorizzazione del pagamento.

L'incaricato dell'Ufficio amministrativo, con la stessa periodicità dovrà controllare lo scadenziario dei pagamenti in entrata, verificare che i relativi bonifici siano avvenuti secondo quanto pianificato ed eventualmente segnalare immediatamente al Direttore Generale eventuali ritardi nei pagamenti.

I bonifici in entrata ed in uscita vengono comunicati, unitamente alla contabile di incasso o di spesa, all'ufficio amministrativo preposto per le opportune registrazioni.

6.3 Gestione degli incassi

Gli incassi relativi alle vendite effettuate nelle farmacie vengono gestite da quest'ultime, per tramite dei registratori di cassa e del sistema informatico Wingsfar. Le principali modalità di incasso utilizzate sono le seguenti:

- contanti, nel rispetto dei limiti consentiti dalla legge;
- pos (carte di credito e bancomat);
- bonifico;

Ogni operatore è identificato sulla base delle credenziali di accesso al programma. L'addetto alla cassa al momento del pagamento registra il pagamento effettuato dall'utente nelle modalità bancomat, carte di credito o con denaro contante tramite l'applicativo in uso, specificando la modalità di incasso e rilascia ai clienti il relativo scontrino.

6.3.1 POS (Carta di Credito o Bancomat)

Giornalmente l'addetto dell'Ufficio Amministrativo locale riceve dalle farmacie i documenti di chiusura della giornata precedente, tra cui il riepilogo di cassa giornaliera e lo scontrino riepilogativo dei pagamenti elettronici effettuati con POS (compresi i singoli scontrini). L'addetto amministrativo verifica la corrispondenza degli importi presenti su tali documenti e successivamente verifica l'effettivo accredito in banca che generalmente per quanto riguarda i pagamenti con carta avviene entro i tre giorni successivi, per i pagamenti in contante nel giorno in cui avviene il versamento.

6.3.2 Gestione Assegni

Gli incassi con assegno sono accettati esclusivamente presso la sede centrale. Un assegno di pagamento ricevuto deve essere consegnato al Direttore Generale che lo firma e lo consegna all'addetto dell'Ufficio Amministrativo. Copia dell'assegno firmato e della distinta di presentazione della banca vengono contabilizzati e archiviati con la documentazione contabile relative alle "banche".

6.3.3 Gestione Contanti

Tutte le vendite effettuate presso le farmacie devono essere registrate per tramite del sistema informativo Wingsfar. Per tutti gli importi derivanti dalle vendite debbono essere emessi i relativi scontrini fiscali da consegnare al cliente unitamente al prodotto acquistato. Il denaro contante incassato deve essere riposto negli appositi cassetti delle casse presenti in ciascuna farmacia.

Ogni farmacia è dotata di un fondo iniziale, che serve per consentire l'operatività delle casse delle farmacie. Il fondo è costituito da una cifra variabile, composta da banconote e monete, più esattamente 500 euro per le farmacie urbane e 250 euro per le farmacie rurali.

Al fine di tenere nella cassa posta al banco il minimo quantitativo di denaro possibile, in funzione dell'andamento delle vendite e del conseguente incasso, il Direttore di Farmacia, custodisce il denaro incassato nella cassaforte presente in farmacia, mantenendo nella cassa del banco un quantitativo di denaro che a sua discrezione è sufficiente per garantire l'operatività delle casse.

6.3.4 Chiusura di cassa

Il Direttore di Farmacia, o un suo delegato, procede alla chiusura della cassa eseguendo la procedura prevista dal registratore di cassa. Effettua la stampa del consuntivo giornaliero che riporta tutte le operazioni eseguite e gli importi incassati suddivisi in base al metodo di pagamento utilizzato, provvede a verificare la coerenza tra il fondo iniziale e le movimentazioni in entrata ed in uscita riscontrate sullo scontrino stampato dal registratore di cassa. Quindi riporta sul registro dei corrispettivi e sul modulo Ge_Ca_01 i dati relativi agli incassi, suddivisi per modalità di pagamento. Infine, predispone il denaro per il versamento dell'incasso della giornata e compila la distinta di versamento dei contanti da presentare in banca.

La documentazione relativa agli incassi e ai versamenti viene inviata ogni giorno dal Direttore di Farmacia in amministrazione in sede. La documentazione che il Direttore di farmacia invia è la seguente:

- Strisciata non fiscali degli incassi giornalieri
- Copia della distinta di versamento
- Copia del consuntivo analitico giornaliero (modulo Ge_ca_01);
- Copia dei Documenti di Trasporto;
- Scontrini pagamenti elettronici per singolo movimento;
- Scontrino pagamenti elettronici riepilogativo di fine giornata;

6.3.5 Versamenti bancari

Il versamento in banca viene effettuato dal personale di farmacia. Per le farmacie urbane il versamento avviene ogni fine giornata o al mattino del giorno successivo. Per le farmacie rurali il versamento dell'incasso può avvenire anche nei due o tre giorni successivi, in funzione dell'andamento delle vendite avvenute in farmacia.

L'importo dei versamenti, al netto di eventuali piccoli arrotondamenti dovuti dalla modalità con la quale avviene il versamento stesso, deve corrispondere il più possibile all'incasso giornaliero. Il versamento può essere effettuato in cassa automatica o presso lo sportello della banca. Nel caso venga effettuato in cassa automatica non è consentito versare monete, pertanto, l'importo deve essere arrotondato ai 5 o ai 10 euro in funzione delle necessità operative. In questo caso si dovrà utilizzare il fondo di dotazione per attingere o aggiungere la differenza tra l'importo incassato e

l'importo da versare, avendo cura di annotare il nuovo importo del fondo iniziale e cercando di ripristinalo all'importo prestabilito il prima possibile.

Qualora non si procedesse con il versamento contestuale, l'importo incassato viene custodito nella cassaforte presente nella farmacia fino all'effettuazione del versamento, unitamente alla distinta di versamento ed alla strisciata stampata dal registratore di cassa.

A discrezione del Direttore di Farmacia, in funzione dell'importo presente nelle casse, è possibile effettuare anche più versamenti nella stessa giornata.

Il versamento bancario dovrebbe essere effettuato durante il normale orario di lavoro; tuttavia, se per motivi organizzativi il versamento avvenisse oltre l'orario di lavoro verrà riconosciuto il costo dello straordinario impiegato.

6.4 Riconciliazione di cassa

L'Istituto che ha ricevuto il versamento procede all'accredito sul conto corrente aziendale dell'incasso ricevuto e comunica all'ufficio amministrativo gli importi accreditati.

L'incaricato amministrativo ha il compito di controllare la coerenza tra l'importo riportato sulle distinte di versamento compilate dai Direttori di farmacia e l'importo riscontrato e comunicato dagli addetti della banca. In caso di eventuali discrepanze l'incaricato amministrativo dovrà procedere, previa comunicazione scritta al diretto interessato ed autorizzazione del Direttore Generale, con le registrazioni di rettifica, procedendo con la comunicazione al consulente del lavoro dell'importo relativo allo scostamento riscontrato.

L'incaricato amministrativo, infine, provvede a verificare che l'accredito effettuato dalla banca per i pagamenti elettronici siano congruenti rispetto a quanto risulta dai documenti ricevuti dalle farmacie. Quindi effettua sul sistema informativo le registrazioni contabili riferite ai movimenti bancari.

7 CONTROLLI

Il Direttore Generale e l'addetto amministrativo effettuano congiuntamente verifiche in merito alla corretta gestione delle casse e alla loro consistenza fisica. Devono essere garantiti almeno un controllo per ogni farmacia ogni due anni. I controlli effettuati e le relative risultanze dovranno

essere verbalizzati e, in caso di anomalie, inoltrati per opportuna informativa all'organismo di Vigilanza.

8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001. L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Le Funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili

Nel caso in cui nel corso della gestione del processo in esame emergessero criticità di qualsiasi natura, il soggetto coinvolto deve astenersi dal compiere ogni ulteriore atto e ne deve dare immediata informazione, oltre che al superiore gerarchico, anche all'O.d.V.

9 MODIFICHE

A.F.M. Crema si riserva il diritto di modificare, revocare integralmente o parzialmente tale procedura in qualsiasi momento e senza preavviso. Né la presente procedura, né i suoi termini o la sua applicazione costituiranno o dovranno essere intesi come un contratto lavorativo o una promessa o impegno di beneficio o lavoro continuativo, fermo restando la loro natura di procedura interna della Società e di istruzione di lavoro che deve essere applicata e rispettata da tutti i dipendenti della Società.

10 EFFICACIA VINCOLANTE DELLA PROCEDURA

Il mancato rispetto di quanto stabilito nella presente procedura può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari al personale dipendente di A.F.M. Crema, fino alla chiusura unilaterale del rapporto di lavoro. Il documento costituisce parte integrante del Modello della Società.

L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta una violazione del Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare adottato dallo stesso. Tutte le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura stessa. La comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle eventuali segnalazioni avviene tramite posta elettronica alla seguente casella di posta odv@farmaciecomunalicrema.it

11 DISTRIBUZIONE

La presente procedura è divulgata a tutte le Funzioni aziendali. La Direzione Amministrativa è responsabile della divulgazione della procedura al personale.

12 ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in originale a cura della Direzione Generale. Ove non diversamente specificato, ciascun Direttore di Farmacia è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività. I documenti sono conservati per un periodo di 10 anni, salvo diversa previsione legislativa.