



**PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE
E CONTABILITÀ/BILANCIO**

DEL CONSORZIO DELLE ONG PIEMONTESI ETS

(COP ETS)

**Approvato dal Consiglio Direttivo
in data 9 marzo 2023
e dall'Assemblea dei Soci il 29 maggio 2023**

Stefania Di Campi
Presidente e Legale Rappresentante
del Consorzio delle Ong Piemontesi ETS

COP
Cooperazione Piemonte

Consorzio delle Ong Piemontesi ETS

Via Borgosesia n°30

10145 Torino

Tel: 011/7412507

Fax: 011/745261

E-Mail: cop@ongpiemonte.it

Sito Internet: www.ongpiemonte.it

Codice fiscale n. 97657340010

1. PRINCIPI GENERALI

Il Consorzio delle Ong Piemontesi ETS (di seguito COP) si attiene nella sua attività amministrativa:

- alla legislazione italiana in materia di contabilità e amministrazione;
- ai Principi Contabili Nazionali <https://www.fondazioneoic.eu/?cat=14>;
- con riferimento alle procedure di contrattazione di beni, servizi e lavori, al rispetto del "[PRAG - Procurement and Grants for European Union external actions](#)";
- in linea generale, al rispetto della "Carta Etica delle associazioni italiane aderenti all'Associazione delle organizzazioni italiane di cooperazione e solidarietà internazionale" di cui il COP è Socio;
- a specifiche regole amministrative eventualmente fornite da donatori nazionali ed internazionali.

2. AMBITO DI INTERVENTO

Tale procedura si applica alle attività di natura gestionale, amministrativa e contabile riguardanti la sede in Italia.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione di tali procedure è del/della Responsabile Amministrativo/a.

4. SISTEMA DI CONTABILITÀ

In accordo con i principi di cui al punto 1, il COP registra le sue operazioni in un sistema contabile in partita doppia che consenta, oltre alla tenuta della contabilità generale, anche una contabilità analitica che permetta l'individuazione delle singole iniziative realizzate.

5. TRACCIABILITÀ

Ai fini di garantire la maggiore trasparenza possibile, le operazioni in entrata e in uscita devono avvenire tramite conti correnti bancari, conti correnti postali, assegni non trasferibili o altri strumenti finanziari che consentano la ricostruzione delle transazioni.

Operazioni in contante sono ammesse nei casi in cui per qualche ragione non sia possibile fare diversamente. Entro l'importo di 500,00 Euro queste operazioni non richiedono alcuna autorizzazione ma sono in capo alla responsabilità del/della Responsabile Amministrativo/a. Le operazioni superiori ai 500,00 Euro devono essere giustificate ed autorizzate dal/dalla Tesoriere/a.

6. GESTIONE DEI CONTRIBUTI DEI DONATORI ISTITUZIONALI NAZIONALI O INTERNAZIONALI

I contributi provenienti da donatori istituzionali nazionali o internazionali vengono registrati in contabilità al momento della ricezione sul conto corrente bancario. Per

ogni contributo istituzionale ricevuto deve essere creato un centro di costo che ne permetta la chiara identificazione e verifica nel sistema contabile.

A seconda di quanto richiesto dal donatore per la gestione del contributo si potrà utilizzare un conto corrente in via non esclusiva o un conto corrente dedicato in via esclusiva.

7. CONTRIBUTI DA PRIVATI

Le donazioni provenienti da soggetti privati e non destinate ad una iniziativa specifica vengono registrate nel sistema contabile in un generico centro di costo e saranno successivamente destinate a copertura dei costi generali dell'organizzazione o a copertura delle quote di cofinanziamento di iniziative in essere.

Le donazioni provenienti da soggetti privati e destinate a specifiche iniziative verranno registrate in uno specifico centro di costo che ne consenta l'individuazione.

Il COP manterrà e aggiornerà un database elettronico delle donazioni, completo del codice fiscale dei donatori anche allo scopo di rilasciare su richiesta, una ricevuta di donazione al fine di usufruire delle agevolazioni fiscali previste dalla legge.

Nel caso in cui si ricevano donazioni liberali in contanti (solo per importi inferiori ai 500,00 Euro) queste vengono riportate nel registro di cassa e registrate in contabilità.

8. QUOTE SOCIALI

In ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto e Regolamento Interno del COP, ogni Socio assume l'onere finanziario derivante dal bilancio del COP a decorrere dall'ammissione e partecipa al raggiungimento della sostenibilità del Bilancio dell'organizzazione con le Quote Sociali.

L'Assemblea determina annualmente le modalità di computo delle quote ed approva annualmente la lista nominativa delle quote che i Soci dovranno versare all'organizzazione.

Le Quote Sociali versate vengono incassate e contabilizzate secondo le scadenze previste dal Regolamento Interno del COP.

Secondo il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 marzo 2020, con il quale è stata adottata la modulistica per la redazione dei bilanci degli Enti del Terzo Settore:

- le quote associative ricevute nel corso dell'esercizio sono iscritte nel Rendiconto gestionale nella voce A1) "proventi da quote associative e apporti dei fondatori" del Modello B - RENDICONTO GESTIONALE
- le quote associative ancora dovute al 31 dicembre e che risultino non incassate, risulteranno nello Stato Patrimoniale come importo esigibile dando titolo a un credito rilevato nella voce A) "quote associative o apporti ancora dovuti" del Modello A - STATO PATRIMONIALE.

9. ACQUISTI

Si rimanda alle specifiche procedure per quanto riguarda gli acquisti.

10. SALARI

Per l'espletamento degli adempimenti fiscali e contributivi in ambito di amministrazione del personale ci si avvale di un/a professionista esterno/a (consulente del lavoro) che si occupa dell'elaborazione delle buste paga e dei contributi, delle deleghe di pagamento mensili e assolve agli adempimenti previdenziali e assicurativi, all'elaborazione delle certificazioni CU.

Il/la responsabile amministrativo/a del COP ha il compito di rilevare mensilmente le presenze/assenze/permessi/malattie del personale e le invia al/alla consulente del lavoro l'ultimo giorno lavorativo del mese di competenza al fine dell'elaborazione delle buste paga. Ricevute le buste paga, procede alla verifica delle stesse, le notifica ai/alle dipendenti e predispone il pagamento degli stipendi entro il giorno 5 del mese successivo.

La gestione delle ritenute e dei contributi periodici è svolta dallo/a stesso/a consulente del lavoro con delega del/della Legale Rappresentate, attraverso il pagamento telematico bancario dell'F24 in banca, nonché delle dichiarazioni fiscali periodiche, IRAP e 770.

Il/la consulente del lavoro redige le Certificazioni Uniche per dipendenti, collaboratori/trici e professionisti/e, e il/la responsabile amministrativo/a COP provvede alla distribuzione.

Il/la consulente del lavoro monitora costantemente il calendario delle scadenze mensili e annuali e ne tiene informato il COP.

11. TRASFERIMENTO FONDI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI

Nel caso in futuro vengano rese operative eventuali sedi estere COP con personale espatriato per l'implementazione di progetti, il/la capoprogetto invierà al/alla responsabile amministrativo/a in Italia la richiesta di trasferimento fondi in base alla programmazione delle attività. Il/la responsabile amministrativo/a verificherà la congruità della richiesta e provvederà al trasferimento dei fondi sul conto corrente identificato per il progetto.

12. GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

La decisione relativa all'apertura e alla chiusura di un conto corrente bancario o postale è di competenza del/della Legale Rappresentante che, in base alle esigenze operative, può delegarne l'operatività al/alla responsabile amministrativo/a che ne ha accesso riservato e che deve garantirne il corretto uso: dispone i pagamenti, reperisce e archivia la documentazione di supporto di ogni disposizione effettuata e verifica periodicamente gli estratti conto.

Il/la responsabile amministrativo/a è autorizzato/a dalla Presidenza a effettuare autonomamente i pagamenti necessari per il corretto svolgimento delle attività progettuali.

Quando possibile, i conti correnti devono possedere un accesso telematico tramite portali di home banking e le credenziali per accedervi devono essere custodite in maniera sicura dal/dalla Legale Rappresentante e dal/dalla responsabile amministrativo/a delegato/a ad operare su quel conto.

Anche i libretti degli assegni e le carte di credito sono sotto la responsabilità del/della responsabile amministrativo/a e devono essere custoditi in un luogo sicuro.

Gli assegni devono essere compilati in maniera leggibile in ogni parte, fotocopiati e allegati ai giustificativi di spesa corrispondente. Anche le matrici devono essere compilate chiaramente in modo tale da poter facilmente riconciliare gli assegni con le spese sostenute.

Le carte di credito normali e prepagate devono essere accompagnate da relativi codici di sicurezza e per le carte prepagate si provvede alla ricarica periodica tramite operazione bancaria/postale, in accordo con la direzione.

Per ogni conto corrente è necessario archiviare la seguente documentazione in modalità cartacea o digitale:

- Copia dei contratti con l'istituto di credito
- Copia dei versamenti o dei prelievi
- Copia dei bonifici
- Copia degli assegni emessi

- Certificazione del tasso di cambio per i trasferimenti nei paesi esteri
- Estratti conti delle carte di credito
- Estratti conti dei conti bancari e postali

I conti correnti dedicati in via esclusiva ai progetti e tutti gli strumenti annessi (libretto di assegni, carte di credito normali e prepagate, ecc. ...) devono essere usati esclusivamente per le spese legate al progetto di riferimento ad eccezione di quei pagamenti che per cause di forza maggiore devono essere effettuati dal conto corrente principale del COP come ad esempio il pagamento degli F24, ecc.

È comunque necessario rendere alla banca/posta il libretto degli assegni e le carte di credito al momento della chiusura del conto corrente.

13. GESTIONE CASSA, CONTANTI E ASSEGNI

Presso la sede legale esiste una cassa generale e una cassa per ogni progetto, ove previsto.

La cassa è da utilizzarsi per l'effettuazione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare relative all'acquisizione di beni e servizi che rientrano nelle spese minute necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali alle attività da implementare, e comunque previste dal budget, entro il limite di importo massimo pari a 500,00 Euro o come diversamente definito dalle procedure di gestione del progetto di riferimento.

Esempi di spese effettuabili per cassa sono i seguenti: valori bollati, spese postali, giornali, biglietti e rimborsi relativi ai mezzi di trasporto, minuterie relative alle attrezzature per uso ufficio, cancelleria, spese di vitto e alloggio. La natura di queste spese non richiede approvazione ulteriore da parte della Presidenza.

La cassa è responsabilità del/della responsabile amministrativo/a che ne ha accesso riservato, deve garantirne il corretto uso e la corretta conservazione in luogo sicuro e qualora ci sia un ammanco, non dovuta a furti giustificati da una formale denuncia, è tenuto ad integrare la somma mancante. È inoltre responsabile della chiusura e della quadratura periodica della stessa.

Il/la responsabile amministrativo/a è autorizzato/a a effettuare prelievi dai conti correnti per procedere al contestuale versamento dell'importo nella cassa; inoltre deve autorizzare ogni spesa in contanti attraverso un modulo che giustifichi il prelievo di denaro dalla cassa. È possibile, salvo indicazione contraria, che il/la responsabile amministrativo/a deleghi, tramite documento che ne giustifichi la motivazione, un'altra persona a operare sulla cassa.

La tenuta contabile della cassa avviene attraverso un "registro cassa – prima nota" nel quale vengono indicati gli estremi delle singole operazioni e relativi importi versati e prelevati e, in ordine cronologico, tutte le spese in contanti effettuate, supportate da documenti contabili giustificativi adeguatamente archiviati. Le spese effettuate per cassa vengono registrate mensilmente nella contabilità generale.

Il percettore di un anticipo di cassa dovrà procedere alla restituzione delle eventuali somme residuali rispetto all'eventuale anticipazione ricevuta.

Il saldo di cassa non deve mai superare la giacenza di 1.500,00 Euro.

Per quanto riguarda gli assegni, questi vengono consegnati al/alla referente amministrativo/a COP che ne effettuerà una copia per l'archiviazione e provvederà al versamento dello stesso sul conto corrente scelto per l'operazione.

14. BILANCIO PREVENTIVO

Sulla base della programmazione delle attività per l'anno successivo, il/la responsabile amministrativo/a predispone annualmente, prima della chiusura dell'esercizio corrente, un bilancio previsionale da presentare al Consiglio Direttivo, al fine di

valutare la condizione di sostenibilità economica dell'organizzazione per l'esercizio successivo.

Il Consiglio Direttivo è incaricato dell'analisi e dell'approvazione del documento, che sarà in seguito sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci in sede ordinaria (come previsto dallo Statuto) e che rappresenterà un quadro di riferimento per la gestione delle risorse finanziarie e per la programmazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere nell'esercizio successivo.

Il bilancio preventivo definisce tutte le voci di spesa previste (uscite per attività istituzionali, progetti, campagne e raccolte fondi distinte tra fondi propri COP e apporti degli enti finanziatori) e le voci di entrata a copertura dei fondi propri COP (contributi dei Soci, apporto da progetti per personale e per spese generali, contributi di altri soggetti, raccolte fondi, ...). Si individuano dunque le risorse finanziarie destinate alla copertura dei costi da sostenere per l'implementazione delle attività pianificate.

Il bilancio preventivo può essere aggiornato nel corso dell'esercizio finanziario sulla base dei dati consuntivi della contabilità aggiornata e in base a eventuali fatti rilevanti in termini di bilancio economico come ad esempio l'inizio di un nuovo progetto approvato nel corso dell'anno e non preventivato inizialmente.

Insieme all'aggiornamento del bilancio preventivo il/la responsabile amministrativo/a sottopone al Consiglio Direttivo il cash flow per monitorare l'andamento dei flussi finanziari.

15. BILANCIO CONSUNTIVO

In conformità con la legge fiscale italiana e come previsto nell'Introduzione al Decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 5 marzo 2020 in base alle disposizioni dell'art. 13 "Scritture contabili e bilancio" del Codice del terzo settore, il COP redige, in conformità alla modulistica definita dal succitato decreto, un bilancio consuntivo annuale formato da stato patrimoniale, rendiconto gestionale con l'indicazione dei proventi e degli oneri dell'Associazione e Relazione di Missione.

La norma sottende l'utilizzo del principio di competenza economica per la redazione del bilancio.

La Relazione di Missione illustra, da un lato, le poste di Bilancio e, dall'altro lato, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

L'ente dà atto nella Relazione di Missione dei principi di redazione adottati e dei criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio, eventuali accorpamenti ed eliminazioni delle voci di bilancio rispetto al modello ministeriale.

L'esercizio sociale del COP ha inizio e termine rispettivamente il 1° gennaio ed il 31 dicembre di ogni anno e il Bilancio Consuntivo viene alimentato con le registrazioni contabili dell'anno da parte dell'amministrazione e sotto il monitoraggio del Consiglio Direttivo che verifica periodicamente lo stato di avanzamento delle spese e la coerenza tra preventivo e consuntivo.

Al termine di ogni esercizio (generalmente le registrazioni si protraggono fino a marzo dell'anno successivo con eventuali rettifiche e integrazioni), il Consiglio Direttivo approva il Bilancio di esercizio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci in sede ordinaria la quale, per lo scopo, deve essere convocata entro i termini stabiliti dall'articolo 48, comma 3 del CTS (30 giugno di ogni anno). Congiuntamente l'Assemblea ordinaria approva anche il Bilancio Sociale (ove necessario) e i rendiconti delle attività di raccolta fondi occasionali che insieme al Bilancio Consuntivo dovranno essere depositati presso il RUNTS.

Il Bilancio del COP è inoltre sottoposto a revisione contabile esterna.

Il Bilancio Consuntivo è depositato presso la sede dell'Associazione e può essere consultato dai Soci.

16. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ

16.1. Registrazione dei movimenti sulla prima nota

Nella sede legale (e nelle eventuali sedi locali) la registrazione dei movimenti economici e finanziari avviene su una prima nota.

La prima nota viene redatta su base mensile.

Il principio sulla base del quale viene redatta la prima nota è quello "cash" vale a dire che le entrate e le uscite vengono registrate solo nel momento in cui oltre al fatto economico si verifica anche quello finanziario cioè quando il "denaro passa di mano".

Per ogni conto corrente bancario e per ogni cassa aperta deve essere compilata una prima nota. Ogni iniziativa progettuale avrà pertanto un numero di prime note pari al numero di conti correnti bancari utilizzati e di casse utilizzate per la realizzazione delle attività.

La prima nota viene redatta su un modello in excel ma a seconda dei donatori e delle specifiche esigenze può anche essere modificata previa autorizzazione del/della responsabile amministrativo/a in Italia.

La prima nota viene redatta dal/dalla responsabile amministrativo/a e successivamente verificata e validata dal/dalla capoprogetto. Per questa ragione la prima nota che è a tutti gli effetti un documento contabile viene siglata da entrambe le figure di cui sopra che se ne assumono in questo modo la responsabilità rispetto alla corretta compilazione.

16.2. Gestione dei conti correnti bancari

Ogni progetto deve avere uno o più conti correnti (in valuta locale o estera) dedicati. Nel caso ci siano iniziative che si co-finanziano, nel rispetto dei regolamenti dei donatori di riferimento, si possono utilizzare gli stessi conti correnti senza la necessità di aprire un conto corrente specifico per ogni donatore. Si applica in questo caso il principio del conto corrente dedicato ma non in via esclusiva.

Il conto corrente dedicato che faccia riferimento a più iniziative diverse che non si cofinanziano è ammesso solo nel caso in cui vi siano delle oggettive difficoltà o impossibilità ad aprire diversi conti correnti intestati allo stesso soggetto. Tali difficoltà vanno documentate e va chiesta autorizzazione al/alla responsabile amministrativo/a in Italia ad utilizzare lo stesso conto corrente dedicato per iniziative diverse.

L'apertura di un nuovo conto corrente avviene secondo la normativa del Paese nel quale si svolge l'iniziativa.

Il/la capoprogetto è autorizzato/a dal/dalla responsabile amministrativo/a in Italia a procedere all'apertura di un conto corrente dedicato al progetto secondo quanto previsto dalle normative locali.

I conti correnti devono essere intestati al COP nelle forme giuridiche assunte nel Paese oggetto dell'iniziativa. Si può riportare nell'intestazione del conto il codice del progetto nella misura in cui questo sia un conto dedicato in via esclusiva.

I conti correnti devono preferibilmente avere firma doppia e congiunta per garantire una maggiore sicurezza. I casi in cui questo non sia possibile per motivi operativi si può optare anche per la firma doppia ma disgiunta o in ultima ma sconsigliabile opzione per la firma singola. Queste soluzioni vanno tuttavia adeguatamente giustificate e documentate e previamente autorizzate dal/dalla responsabile amministrativo/a in Italia.

Alla fine di ogni mese occorre verificare tramite riconciliazione bancaria la corrispondenza tra il saldo dell'estratto conto bancario e il saldo della prima nota. Essendo la prima nota compilata sulla base del principio cash i due saldi devono coincidere.

È possibile effettuare dei prestiti tra conti dedicati diversi per motivi di necessità. Tali motivi devono essere giustificati e motivati e previamente autorizzati dal/dalla responsabile amministrativo/a in Italia. Tali movimenti nella prima nota vanno registrati come debiti o crediti verso/da verso progetto e supportati da un documento

giustificativo. Appena possibile il prestito va restituito ripristinando la situazione originaria.

Al termine della realizzazione di una iniziativa deve essere praticata la procedura di chiusura del conto corrente dedicato.

Per quanto riguarda la gestione degli assegni e delle carte di credito di rimanda a quanto detto in materia per l'amministrazione in Italia.

16.3. Gestione della cassa

Nei casi in cui è consentito dai regolamenti amministrativi dei donatori è possibile aprire una o più casse per la gestione dei movimenti di piccola entità che non possono essere effettuati tramite banca o altri sistemi.

L'utilizzo della cassa deve comunque rimanere circoscritto ai soli casi in cui non sia possibile procedere con pagamenti via banca o con altri sistemi tracciabili. Deroghe da questi principi nell'uso della cassa vanno adeguatamente giustificati e documentati ed effettuati previa autorizzazione del/della responsabile amministrativo/a in Italia.

Verificate le condizioni di necessità il/la capoprogetto autorizza il/la responsabile amministrativo/a del progetto in loco di aprire una cassa dedicata alimentata dal conto corrente bancario dell'iniziativa a cui fa riferimento.

Le spese effettuabili per cassa non possono essere superiori ai 1.000 Euro. Importi superiori a tale ammontare vanno adeguatamente giustificati, documentati e previamente autorizzati dal/dalla responsabile amministrativo/a in Italia.

Vista la delicatezza della gestione del contante al termine di ogni giornata il/la responsabile amministrativo/a in loco procede alla verifica del saldo di cassa assicurandosi della presenza fisica del contante che risulta nel saldo della prima nota.

Per effettuare un prelievo dalla banca alla cassa il/la responsabile amministrativo/a in loco presenta una richiesta di prelievo per l'alimentazione della cassa che ne indichi l'ammontare che deve essere autorizzata dal/dalla capoprogetto.

La responsabilità e la custodia della cassa sono a carico del/della responsabile amministrativo/a in loco. Eventuali ammanchi o differenze con la prima nota che non fossero giustificati da fattori esterni (ad esempio un furto) dovranno essere rimborsati dal/dalla responsabile amministrativo/a in loco.

Per le spese di piccola entità effettuate dal personale di progetto tra cui le spese relative a vitto, alloggio e trasporto, sono ammessi degli anticipi in contanti. Il/la richiedente dovrà a tal fine presentare una richiesta di anticipo motivandola ai fini di una iniziativa di progetto. Tale richiesta sarà autorizzata dal/dalla capoprogetto e successivamente trasmessa al/alla responsabile amministrativo/a in loco che ne darà esecuzione. Al momento della rendicontazione delle spese sostenute e della presentazione del rimborso il percettore restituirà per il versamento in cassa la somma non spesa.

16.4. Procedure di acquisto (criteri generali)

Il pagamento delle spese di minore entità fino a 500 Euro può essere effettuato dal/dalla responsabile amministrativo/a locale senza autorizzazione alcuna, a condizione che queste siano previste nel budget delle iniziative e che siano funzionali alla realizzazione delle attività previste. In caso si tratti di spese non preventivate e al di fuori dei budget approvati le spese effettuate dovranno essere autorizzate dal/dalla capoprogetto in loco.

Le spese vanno pianificate dal/dalla capoprogetto in collaborazione con il/la responsabile amministrativo/a in loco su base mensile e in base al cronogramma delle attività ed ai relativi budget.

A secondo dell'importo della natura stessa della spesa (servizi, forniture o opere civili) si ha un diverso processo di procurement per il quale si rimanda alle procedure sugli acquisti.

Tuttavia come criterio generale per le spese superiori ai 2.500 Euro si possono considerare come necessari i seguenti passaggi:

- procedure di richiesta di offerte ai fornitori secondo quanto previste dalla *Practical guide on contract procedures for European Union external action* (di seguito PRAG) in vigore al momento della firma del contratto del donatore o al momento della realizzazione della spesa. Le PRAG prevedono procedure diverse in base alla tipologia dell'acquisto (servizi, forniture e opere civili) e in base all'ammontare dello stesso
- valutazione delle offerte pervenute e scelta del fornitore valutando sia le componenti qualitative che quelle economiche sempre secondo i criteri previsti dalle PRAG
- comunicazione al fornitore selezionato della decisione e firma del contratto o invio dell'ordine di acquisto
- emissione del giustificativo di spesa amministrativamente conforme da parte del fornitore (fattura o altro a seconda del bene)
- richiesta del pagamento ed autorizzazione del/della capoprogetto al/alla responsabile amministrativo/a al pagamento del giustificativo di spesa una volta verificate le condizioni dell'ordine o del contratto e la corrispondenza del bene acquistato alle caratteristiche concordate in sede contrattuale
- pagamento e documentazione inerente la prova del pagamento
- documento di consegna (nei casi in cui questo sia necessario ai fini della verifica di quanto acquistato)

Per le spese inferiori ai 2.500 euro non sono necessarie procedure comparative.

I pagamenti, come previsto nei paragrafi precedenti, devono avvenire in tutti i casi possibili via banca e in modo tracciabile. L'utilizzo di altri strumenti di pagamento o finanziari come ad esempio il pagamento tramite conto telefonico sono ammissibili se inizialmente previsti ed accordati tra il/la responsabile amministrativo/a e il/la capoprogetto in funzione delle esigenze operative e se ammessi dai donatori.

16.5. Trasferimenti di fondi dalla sede centrale alla sede locale

Ogni iniziativa programma il proprio fabbisogno finanziario su base mensile anche ai fini della compilazione del cash flow complessivo dell'organismo.

Il/la responsabile di ogni iniziativa verifica su base mensile l'adeguatezza di quella previsione in base all'andamento delle attività e ne aggiorna i dati. Sulla base di questo aggiornamento il/la responsabile del progetto in loco effettua la richiesta di trasferimento fondi al/alla responsabile amministrativo/a in Italia per l'importo necessario alla realizzazione delle attività per il mese o il trimestre successivo. Il/la responsabile amministrativo/a in Italia dopo aver verificato la coerenza della richiesta con quanto preventivato nel budget la approva e, previa autorizzazione della Presidenza, procede al trasferimento dei fondi richiesti.

Per consentire i tempi tecnici del trasferimento la richiesta dei fondi deve arrivare al/alla responsabile amministrativo/a in Italia almeno 10 giorni prima del momento in cui i fondi saranno necessari in loco.

16.6. Gestione dei fondi da parte dei partner

All'interno della programmazione finanziaria di cui al punto precedente il/la responsabile di progetto deve considerare anche il fabbisogno finanziario di eventuali partner di progetto. Analogamente a quanto scritto sopra ogni partner dovrà avere un proprio budget definito ed una programmazione finanziaria su base mensile. Il/la responsabile di progetto del partner trasmetterà questa previsione di spesa al/alla responsabile amministrativo/a che dopo averne valutato la congruità con il budget e il cronogramma delle attività la incorporerà nella propria programmazione finanziaria di cui sopra.

16.7. Caratteristiche della documentazione contabile e gestione della stessa (archiviazione)

Tutte le operazioni in entrata ed in uscita registrate sulla prima nota devono essere supportate da un documento giustificativo.

In particolare per tutte le spese deve essere presente una fattura regolarmente emessa dal fornitore e fiscalmente valida. La fattura deve essere intestata al COP e recare il codice, il CUP, o altro riferimento all'iniziativa. Nella fattura devono essere presenti almeno i seguenti elementi: ragione sociale del fornitore, data di emissione del documento, descrizione analitica dei beni o servizi acquistati con l'indicazione delle quantità e dei costi unitari. Ogni fattura deve essere supportata dalla prova del pagamento e dalla documentazione di supporto nel processo di acquisto (richiesta di offerta, ordine o contratto)

I compensi devono essere giustificati dalla busta paga e dai timesheets di progetto.

I rimborsi spese devono essere supportati dalla dichiarazione di rimborso debitamente firmata dal percettore del rimborso stesso. Nel rimborso devono essere elencate le spese sostenute e debitamente accompagnate da documenti di supporto, la data, la destinazione della missione e la ragione della missione stessa.

I rimborsi forfettari devono essere supportati da un documento di ricevuta del percettore che indichi la data e l'iniziativa a cui ha partecipato

Le spese bancarie possono essere giustificate dall'estratto conto bancario.

I movimenti di prelievo e versamento dalla banca alla cassa ed eventualmente viceversa vanno supportati dalla documentazione di cui al paragrafo precedente ed in particolare dalla richiesta ed approvazione dell'alimentazione della cassa.

I prestiti tra progetti devono essere supportati da un documento di prestito e successivamente da una ricevuta di restituzione firmato dai rispettivi responsabili delle iniziative.

Tutta la documentazione in oggetto deve essere conservata in originale in loco in base alla legislazione di ogni paese. Contemporaneamente una copia digitale della documentazione deve essere conservata sia in loco che in Italia.

16.8. Procedure di raccordo tra la gestione amministrativa in loco e la gestione contabile in Italia

La prima nota viene redatta su base mensile ed entro il mese successivo trasmessa all'ufficio amministrativo in Italia. La contabilità locale deve essere comprensiva delle prime note di eventuali partner locali.

Le prime note ricevute in Italia vengono controllate e verificate a campione dal/dalla responsabile amministrativo/a in Italia prima di essere inserite nel controllo di gestione ed essere successivamente registrate in contabilità.

16.9. Principi e contabilizzazione delle spese condivise

Nel caso vi siano delle spese condivise tra più iniziative/progetti (come ad esempio l'affitto di una sede o una risorsa umana impegnata in più iniziative) queste vanno ripartite tra le diverse iniziative secondo un criterio di effettivo utilizzo per una o per l'altra iniziativa. Le spese che saranno registrate al momento del pagamento nella prima nota di uno dei due progetti che condividono tale risorsa verranno poi rimborsate per la quota di competenza dal progetto che ne ha condiviso l'utilizzo. Nella prima nota del progetto dove sono registrate quindi saranno imputate per quota parte al progetto stesso e per la restante quota parte registrate come credito nei confronti dell'altro progetto.

16.10. Gestione amministrativa dei veicoli

Il/la capoprogetto incarica una figura all'interno dello staff di progetto alla gestione dei veicoli. Nei casi in cui ritenga può assumere direttamente tale funzione.

Per ogni veicolo di progetto va creato un registro che riporti tutte le informazioni essenziali alla gestione dello stesso: dati di immatricolazione del veicolo, calendario delle scadenze fiscali ed assicurative, scadenze manutentive ed interventi manutentivi effettuati.

Sul veicolo invece va conservato e compilato ad ogni utilizzo un logbook. Quando il veicolo viene utilizzato è necessario compilare il log book di utilizzo del mezzo che deve essere conservato all'interno del mezzo stesso.

16.11. Gestione amministrativa dei beni e degli asset (registrazione in inventario, vendita e passaggio di consegne ai beneficiari/controparti locali)

Ogni iniziativa deve avere un inventario dei beni acquistati. Ogni item registrato deve essere identificato con un numero univoco al fine di poterlo identificare. Il registro può contenere a titolo esemplificativo le seguenti informazioni: data di acquisto, luogo di acquisto e fornitore, identificativo della fattura di acquisto, luogo dove è conservato il bene, se è coperto da assicurazione, interventi di manutenzione effettuati, numero di serie del bene, condizioni di garanzia, ecc.

Nel registro deve anche essere indicato chi è il/la responsabile della manutenzione del bene. Il/la capoprogetto deve effettuare un controllo a campione sul registro ogni 6 mesi.

16.12. Gestione amministrativa del personale

La gestione del personale avviene in ottemperanza alla legislazione locale sul lavoro. La definizione del contratto e delle condizioni dello stesso è responsabilità del/della capoprogetto.

Il/la responsabile amministrativo/a deve conservare i contratti di tutto lo staff locale e verificare che siano redatti in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa locale.

Il/la responsabile amministrativo/a ha il compito di registrare su un apposito registro le presenze, le ferie e le malattie dello staff ai fini poi di compilare le buste paga. A seconda delle competenze interne all'ufficio l'elaborazione della busta paga può essere svolta internamente oppure affidata ad un ufficio esterno.

I compensi vengono di norma pagati entro i 10 giorni del mese successivo. Gli anticipi al personale sono possibili solo in casi specifici se adeguatamente motivati e previa autorizzazione del/della responsabile amministrativo/a in Italia.

Gli oneri fiscali e contributivi sono versati secondo quanto previsto dalla legislazione locale. La responsabilità di tali adempimenti è a carico del/della responsabile amministrativa. Per facilitare il controllo di tali adempimenti verrà compilato un elenco con tutti gli oneri da versare, i soggetti a cui versarli e le date di scadenza di tali versamenti.