



INDICE

1 SCOPO	2
2 RESPONSABILITÀ	2
3 CICLO DEI PAGAMENTI	2
3.1 FLUSSO DEL PROCESSO.....	2
4 MODULI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3

1 Scopo

La presente procedura regola le azioni intraprese per la gestione del servizio di Amministrazione e Finanza della Stazione Sperimentale per quanto concerne i cicli dei pagamenti.

2 Responsabilità

Direttore Generale (DG) / Responsabile servizio Amministrazione e Finanza (RAM) / Responsabile servizio Acquisti e Contratti (RACQ) / Segreteria (SEG) / Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

3 Ciclo dei pagamenti

3.1 Flusso del processo

PROCESSO	PROCESSO OPERATIVO	DETTAGLI / DOCUMENTI	DG	RAM	RACQ	SEG	RUP
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Pagamento dello stipendio: preparazione ed approvazione del mandato di pagamento		Autorizza	Prepara			
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Pagamento dello stipendio: Inserimento bonifici in banking			Esegue			
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Attivazione procedura di pagamento da acquisti di beni e servizi dopo verifica fornitura	Checklist (MOD06_02), Fattura			Esegue		
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Attivazione procedure di pagamento da acquisti di beni e servizi	Controlli RUP, Contratto					Esegue
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Predisposizione mandato di pagamento, registrazione in COGE			Esegue			
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Inserimento nello scadenziario dei pagamenti	Scadenziario pagamenti (SW CoGe)		Esegue			
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Approvazione dello scadenziario e Firma mandati		Approva				
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Inserimento bonifici in banking			Esegue			
CICLO DEI PAGAMENTI: PASSIVO	Registrazione in COGE			Esegue	Informato		
CICLO DEI PAGAMENTI: ATTIVO	Emissione fattura per Servizi prestati e invio al cliente	SW CoGe				Esegue	
CICLO DEI PAGAMENTI: ATTIVO	Contabilizzazione in COGE ed inserimento nel piano degli incassi	SW CoGe		Esegue			
CICLO DEI PAGAMENTI: ATTIVO	Monitoraggio degli incassi e Recupero Crediti	Istruzione operativa		Esegue			
CICLO DEI PAGAMENTI: ATTIVO	Registrazione avvenuto pagamento	SW CoGe		Esegue	Informato		



4 Istruzioni Operative

4.1 Monitoraggio degli incassi e recupero crediti

Il monitoraggio degli incassi avviene attraverso il supporto del software di contabilità generale e prevede le fasi sottoelencate:

- a) emissione fattura e invio telematico a cura delle Segreteria tecnica (SEG)
- b) registrazione contabile dei documenti attivi che riportano, salvo diversi accordi, i tempi di pagamento entro 30 giorni data fattura
- c) ricognizione dello scaduto all'incirca ogni tre mesi quando si tratta, come nella maggior parte del fatturato, di importi al di sotto dei 500€
- d) sollecito al pagamento dello scaduto a mezzo mail in via bonaria
- e) dopo circa 15 giorni, in caso di mancato riscontro o pagamento, si esegue nuovo sollecito bonario
- f) in caso di esito negativo si cerca il contatto telefonico con il debitore
- g) in caso di esito negativo si procede all'interrogazione del registro delle imprese per conoscere se il cliente è attivo e/o ha in corso procedure a suo carico
- h) all'esito si procede all'invio di una pec di sollecito concedendo 5-10 giorni per il saldo
- i) qualora l'esito risultasse negativo, verificato ancora che il cliente sia attivo
- j) si procede ad un a nuova pec. di sollecito
- k) se l'esito è nuovamente negativo in fase di chiusura del bilancio si sottopone lo scaduto alla direzione generale per decidere se gli importi giustificano un ricorso alle vie legali per il recupero del credito
- l) all'esito si procede o alla cancellazione del credito con la rilevazione di una perdita oppure se si decide di adire alle vie legali si costituisce un opportuno f.do di svalutazione del credito di pari importo fino alla fine della procedura che si conclude o con il pagamento oppure con lo stralcio del credito

5 Moduli e documenti di riferimento

Lista di controllo fornitura (MOD06_02)