TENUTA DELLA CONTABILITA' ORDINARIA E CALCOLO NAV

Predisposta da	Athena Consulenti e Professionisti Associati
Referente del processo	CFO
Approvata da	Consiglio di Amministrazione
Data	26 gennaio 2017
Versione	01/2017

Sommario

1. PREMESSA 2
1.1. I soggetti coinvolti 2
1.2. Riferimenti normativi 2
1.3. Procedure interne correlate 2
2. GESTIONE DELLA CONTABILITA' ORDINARIA 3
1.4. Archiviazione 3
3. CALCOLO NAV 4
1.5. Archiviazione 4

1. PREMESSA

La presente procedura costituisce parte integrante del Manuale delle procedure adottato da 4AIM SICAF (di seguito anche "4AIM", la "Società") ai sensi di quanto stabilito dall'art. 15 del Regolamento della Banca d'Italia e della Consob del 29 ottobre 2007.

La presente procedura definisce le modalità ed i termini del controllo delle fatture passive che conclude il ciclo degli acquisti e consente il pagamento dei corrispettivi.

Lo scopo della procedura è quello di verificare, prima del pagamento, che il fornitore abbia fatturato quanto effettivamente corrisposto all'azienda.

Inoltre, definisce le modalità ed i termini del calcolo trimestrale del NAV e le modalità di presentazione agli Organi di Vigilanza

La SICAF ha esternalizzato questi due servizi alla Banca Depositaria.

Secondo il regolamento di banca d'Italia la Banca Depositaria deve assicurare costantemente che gli incarichi di depositaria e di "calcolo del NAV" siano svolti secondo modalità adeguate. A tal fine, adotta tutte le misure necessarie affinché la propria struttura sia in grado nel continuo di svolgere correttamente i compiti ad essa affidati, tenuto conto anche della diversa complessità degli OICR per i quali svolge l'incarico.

1.1. I soggetti coinvolti

- ✓ Segreteria Societaria– funzione gestita in outsourcing da Ambromobiliare S.p.A. in forza di un contratto di esternalizzazione di servizi
- ✓ Banca Depositaria (STATE STREET BANK S.P.A)- attività di tenuta della contabilità ordinaria, calcolo NAV e segnalazioni a Banca d'Italia- funzione gestita in outsourcing in forza di un contratto di esternalizzazione.
- ✓ STUDIO MANTEGAZZA - Adempimenti tributari e dichiarazioni fiscali, redazione dei bilanci civilistici e reportistica di supporto al controllo di gestione - funzione gestita in outsourcing in forza di un contratto di esternalizzazione.
- ✓ CFO - responsabile del controllo delle funzioni esternalizzate di contabilità ordinaria, calcolo NAV e della funzione di adempimenti fiscali, bilancio e controllo di gestione.

1.2. Riferimenti normativi

- Regolamento sulla gestione collettiva del risparmio, Provvedimento della Banca d'Italia del 19 gennaio 2015;
- Regolamento della Banca d'Italia e della Consob ai sensi dell'articolo 6, comma 2-BIS del Testo Unico della Finanza;

1.3. Procedure interne correlate

1) Codice Etico
2) Procedura selezione e gestione dei fornitori dei pagamenti e della piccola cassa

2. GESTIONE DELLA CONTABILITA' ORDINARIA

Accantonamenti costi per competenza

Segreteria Societaria, ricevute le fatture dal fornitore invia la documentazione a Banca Depositaria per la registrazione contabile.

Ricezione e contabilizzazione delle fatture

Le SICAF assicura l'efficiente amministrazione e gestione della propria operatività sociale e adotta comportamenti, anche di natura contabile, adeguati allo svolgimento di un'amministrazione trasparente ed efficiente.

Tutte le fatture passive ricevute da Segreteria Societaria vengono periodicamente inoltrate via e-mail a Banca Depositaria per la tenuta della contabilità ordinaria. Una copia cartacea è archiviata presso la Società.

Segreteria Societaria, ricevuta la documentazione e i contratti dalla funzione competente, le inoltra via mail a Banca Depositaria. La documentazione attestante le prestazioni di beni o servizi va allegata alla fattura e archiviata da Segreteria Societaria.

Banca Depositaria ricevute le fatture da segreteria societaria, effettua un primo controllo:

- verifica l'intestazione ed il possesso dei requisiti formali delle fatture inviate alla SICAF;
- confronta la conformità dei prezzi unitari fatturati con i relativi contratti

Banca Depositaria terminati i primi controlli formali procede alle contabilizzazioni della documentazione ricevuta. 4AIM provvede a contabilizzare i costi per acquisti di beni e per prestazioni di servizi in ragione del periodo di competenza in cui essi sono stati sostenuti.

Periodicamente invia al CFO il bilancio di verifica.

La completezza e la congruità delle registrazioni effettuate viene assicurata mediante riconciliazioni periodiche effettuate dal CFO con il supporto dello Ambroadvisory.

Gli adempimenti fiscali, i cedolini vengono predisposti dallo Ambroadvisory. Vengono inviati direttamente a Banca Depositaria per effettuare la relativa contabilizzazione.

Con cadenza mensile, Segreteria Societaria, identifica le fatture e gli adempimenti da mettere in pagamento e prepara le distinte di pagamento da sottoporre all'approvazione del CFO. Si veda la procedura selezione e gestione dei fornitori dei pagamenti e della piccola cassa.

1.4. Archiviazione

L'Archiviazione dei documenti originali da registrare in contabilità viene effettuata da Segreteria Societaria:

a) cartacea in apposito faldone custodito presso la sede societaria
b) nella cartella elettronica di rete CONTABILITA'

3. CALCOLO NAV

La SICAF secondo il Regolamento Provvedimento della Banca d'Italia del 19 gennaio 2015 e in accordo allo statuto societario è tenuta a calcolare il NAV trimestralmente. In questo contesto sono coinvolte i seguenti funzioni/ organi aziendali:

- CFO
- Banca Depositaria- attività di tenuta della contabilità ordinaria, calcolo NAV
- Studio Mantegazza - reportistica di supporto al controllo di gestione

In occasione della chiusura trimestrale, semestrale e annuale e del calcolo NAV Banca Depositaria invia al CFO la prima bozza del bilancio di verifica con le scritture del periodo e del libro giornale.

Il CFO con il supporto di Ambroadvisory:

1) Verifica della correttezza e della completezza delle scritture effettuate da Banca Depositaria
2) Invia via mail a Banca Depositaria (con in copia Segreteria Societaria) gli stanziamenti da effettuare, dopo aver effettuato una verifica di completezza anche attraverso la validazione degli stanziamenti effettuati nel periodo precedente e l'elenco contratti stipulati dalla SICAF

Banca Depositaria dopo aver proceduto alle scritture di stanziamento, invia al CFO il bilancio di verifica definitivo e la prima bozza di calcolo NAV.

Il CFO dopo adeguata verifica approva il calcolo NAV, semestralmente e annualmente il calcolo NAV viene inviato insieme al Rendiconto sulla Gestione alla società di revisione.

Segreteria Societaria entro 60 gg dalla data di scadenza prevista dalla normativa per la presentazione del calcolo NAV, lo invia a Banca d'Italia via PEC.

Segreteria Societaria, tempestivamente invia il calcolo NAV al NOMAD via mail.

Il CFO al primo Consiglio di Amministrazione presenta il calcolo NAV effettuato nel trimestre di competenza, mentre in occasione della presentazione della bozza del Rendiconto semestrale ed annuale, lo illustra contestualmente.

1.5. Archiviazione

Segreteria Societaria archivia tutta la documentazione rilevante per il calcolo NAV trimestrale:

1) Ultimo bilancio di verifica
2) Ultimo calcolo NAV
3) Mail a SSB / NAV per la registrazione degli stanziamenti
4) Mail con l'approvazione del CFO del calcolo NAV
5) Scansione dello stralcio del verbale del CdA di approvazione del calcolo NAV

La documentazione cartacea viene archiviata in apposito faldone custodito presso la sede societaria, inoltre viene archiviato nella cartella elettronica di rete CONTABILITA'.