

## Scheda Manager n. 3

### MANAGER FINANZIARIO

Ogni organizzazione per operare ha bisogno di risorse finanziarie. È compito del Manager Finanziario conoscere sempre l'ammontare del denaro di cui si può disporre e sapere dove rivolgersi in caso di necessità. Il Manager Finanziario deve inoltre aggiornare costantemente il Consiglio di Amministrazione così che possa prendere decisioni più ponderate, verificare che l'attività produca profitto e che ci siano fondi sufficienti per far fronte alle spese.

### L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Manager Finanziario dell'Impresa JA devi:

- Coordinare con il Responsabile Affari Generali il controllo delle emissioni delle azioni
- Registrare tutte le transazioni finanziarie
- Prevedere il flusso di cassa e gestire i controlli di cassa e di credito
- Controllare i movimenti bancari
- Effettuare pagamenti, compresi i salari e le commissioni, entro le scadenze previste
- Assistere alla valutazione delle scorte
- Preparare il piano finanziario sulla distribuzione dei profitti
- Controllare i progressi e assicurare la distribuzione degli utili
- Accordarti sui prezzi e ottimizzare il margine dei profitti
- Preparare il conto economico, lo stato patrimoniale e la relazione di liquidazione

### LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Manager Finanziario dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Approccio innovativo alla gestione finanziaria e delle risorse
- Capacità di analisi e previsione
- Capacità comunicativa
- Capacità di lavorare in gruppo
- Accuratezza e ordine nella presentazione dei rapporti
- Affidabilità nella gestione del denaro

Per approfondire i tuoi compiti e acquisire dimestichezza con gli strumenti finanziari che dovrai utilizzare, puoi leggere la Guida del Manager Finanziario. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda di aiutarti a capire meglio i contenuti.

### IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

## I COMPITI DEL MANAGER FINANZIARIO

### Per cominciare...

#### Aprire il conto corrente

Decidi con i tuoi compagni e con il docente coordinatore se aprire un conto corrente presso la banca. Recati in una filiale vicina alla scuola e informati sui requisiti richiesti, i servizi inclusi, i costi, etc.

#### Organizzare la finanza aziendale

Collabora con il Responsabile Affari Generali per il collocamento delle azioni. Registra i ricavi della vendita delle azioni nel modulo delle Entrate nell'allegato **FASE 4 Entrate**. Accertati di aver ben compreso il funzionamento dell'IVA. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda di aiutarti.

Con il docente coordinatore prendi queste due decisioni strategiche:

- Se acquistare a credito
- Se vendere a credito

#### Determinare i livelli retributivi

In collaborazione con il Manager delle Risorse Umane, calcola la somma che l'Impresa JA può e deve pagare per salari, stipendi e commissioni. Concorda entro breve i livelli retributivi con il Consiglio di Amministrazione e allega il verbale della riunione alla documentazione sulle retribuzioni.

Fai in modo che il Manager di Produzione e il Manager delle Risorse Umane ti inviino ogni mese il numero delle ore di lavoro e/o produzione e delle vendite per prevedere l'ammontare dei pagamenti.

#### Stabilire i prezzi

Con il Manager di Produzione calcola e registra l'ammontare complessivo dei costi fissi e variabili. Organizza con il Manager delle Vendite e il Marketing Manager una riunione per discutere del prezzo di vendita del prodotto/servizio e calcolate quante unità sarà necessario vendere per raggiungere il punto di pareggio (allegato **FASE 1 Break Even Point**). Presentate le vostre decisioni al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

#### Definizione del Bilancio Preventivo

Ricevute le informazioni necessarie dal Manager di Produzione e dal Manager delle Vendite, fai una prima stima del livello delle vendite con il Marketing Manager. Prepara un Conto Economico e uno Stato Patrimoniale di previsione (allegato **FASE 2 Bilancio di previsione**) e un ipotetico Flusso di Cassa (allegato **FASE 2 Flusso di cassa**).

### Nel corso delle attività...

#### Registrazione operazioni ordinarie e straordinarie

Nel corso dell'anno di operatività dell'Impresa JA, utilizza gli appositi allegati per le seguenti operazioni:

- **FASE 2 Entrate** per il deposito in banca delle entrate in contanti, per la registrazione del versamento in banca di assegni (ogni volta che ricevi un assegno, accertati che sia stato firmato/girato)
- **FASE 2 Uscite** per i pagamenti in contanti, compresi i prelievi su conto corrente bancario (per esempio per gli stipendi)
- **FASE 2 Crediti** per la vendita di merci a credito; successivamente il saldo dell'importo si deve registrare sull'allegato **FASE 2 Entrate**.
- **FASE 2 Debiti** per l'acquisto di merci a credito; successivamente il saldo dell'importo si deve registrare sul modulo **FASE 2 Uscite**.

### Verifica delle scritture contabili

È di fondamentale importanza verificare la correttezza delle scritture contabili di base.

- Ogni mese controlla l'esattezza dei totali delle singole colonne dell'allegato **FASE 2 Entrate**
- Ogni mese controlla l'esattezza dei totali delle singole colonne dell'allegato **FASE 2 Uscite**
- Ogni mese controlla che i crediti non ancora riscossi registrati nell'allegato **FASE 2 Crediti** corrispondano
- Ogni mese controlla che i debiti insoluti registrati nell'allegato **FASE 2 Debiti** corrispondano

Se eseguirai regolarmente queste verifiche, il tuo lavoro sarà più semplice e soprattutto non avrai difficoltà a far quadrare i conti.

### Verifica del bilancio mensile

Compila l'allegato **FASE 2 Bilancio di verifica mensile** ogni mese e prima della liquidazione. Verifica che i totali delle colonne del dare e dell'avere corrispondano. Il tuo compito principale è quello di dare i giusti suggerimenti al Consiglio di Amministrazione e potrai farlo solo se terrai con precisione la contabilità.

### Conto Economico e Stato Patrimoniale

I documenti relativi al Conto Economico e allo Stato Patrimoniale vanno preparati ogni mese e prima della liquidazione. Trascrivi i totali del Bilancio di Verifica Mensile nel Conto Economico (allegato **FASE 5 Conto Economico**) o, secondo il caso, nello Stato Patrimoniale (allegato **FASE 5 Stato Patrimoniale**).

Per dare consigli e orientare le scelte del Consiglio di Amministrazione devi essere concreto e capace di spiegare gli eventuali problemi relativi al Flusso di Cassa con chiarezza.

### Verso l'ultima fase...

#### Avviare i preliminari per la liquidazione

Il Consiglio di Amministrazione deve stabilire la data di cessazione dell'attività e della riunione che deciderà la distribuzione degli utili. Informa il Consiglio di Amministrazione delle giacenze di magazzino che devono essere vendute.

Prepara una bozza di Conto Economico e Stato Patrimoniale che mostri il risultato della gestione. Proponi diverse opzioni per l'assegnazione di eventuali utili considerando l'imposta sugli utili, le diverse percentuali di dividendi, etc.

Illustra al Consiglio di Amministrazione le quattro voci in cui può essere suddiviso l'utile:

- Imposta sugli utili
- Bonus agli studenti
- Dividendi agli azionisti
- Donazioni a scopo benefico

Ricorda che non è consentito destinare eventuali eccedenze a favore dell'Impresa JA che la tua scuola costituirà il prossimo anno.

### **Conti finali**

Prepara il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale finali, comprendendo l'imposta sugli utili, i dividendi, le eventuali donazioni a scopo benefico, etc.

### **Liquidazione**

Verifica che non ci siano ordini in sospeso, crediti e debiti. Concorda con il Responsabile Affari Generali il rimborso del Capitale Sociale agli azionisti e il pagamento dei dividendi stabiliti.

Effettua le donazioni.

Registra le vendite di ogni giacenza o attrezzatura e ogni altra transazione.

Chiudi il conto corrente bancario appena tutti gli assegni sono stati incassati.

Predisponi, a conclusione dei lavori, il Rapporto di Liquidazione (allegato **FASE 5 Rapporto di liquidazione**) e fallo controfirmare all'esperto d'azienda.