Automobile Club Cuneo

Procedura Amministrativo-Contabile Bilancio e Fiscalità

"Chiusura Bilancio d'esercizio"

Adottato con determinazione del Direttore n. 123/s del 26/11/2010
Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 25 novembre 2010

PREMESSA 4

1. OBIETTIVO 4

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA 4

3. AMBITO DI APPLICAZIONE 4

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI 5

5. DESCRIZIONE SINTETICA 5

6. MODALITÀ OPERATIVE 8

6.1 Elenco macro-attività 8

6.2 Chiusure annuali 9

6.2.1 Macro-attività 1: Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti 9

6.2.1.1 Descrizione macro-attività 9

6.2.1.2 Reportistica 11

6.2.2 Macro-attività 2: Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri 11

6.2.2.1 Descrizione macro-attività 11

6.2.2.2 Reportistica 12

6.2.3 Macro-attività 3: Accantonamenti per il personale dipendente 12

6.2.3.1 Descrizione macro-attività 12

6.2.4 Macro-attività 4: Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali 13

6.2.4.1 Descrizione macro-attività 13

6.2.4.2 Reportistica 14

6.2.5 Macro-attività 5: Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine 15

6.2.5.1 Descrizione macro-attività 15

6.2.5.2 Reportistica 15

6.2.6 Macro-attività 6: Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti. 15

6.2.6.1 Descrizione macro-attività 15

6.2.6.2 Reportistica 17

6.2.7 Macro-attività 7: Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie 18

6.2.7.1 Descrizione macro-attività 18

6.2.8 Macro-attività 8: Rimanenze di magazzino 19

6.2.8.1 Descrizione macro-attività 19

6.2.9 Macro-attività 9: Accantonamento delle imposte 19

6.2.9.1 Descrizione macro-attività 19

6.2.9.2 Reportistica 19

6.2.10 Macro-attività 10: Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali 19

6.2.10.1 Descrizione macro-attività 20

6.3 Bilancio d'Esercizio 21

6.3.1 Macro-attività 1 : Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio 21

6.3.1.1 Descrizione macro-attività 21

6.3.1.2 Reportistica 23

PREMESSA

Si premette che per quanto riguarda la gestione informatica delle procedure descritte dal presente manuale si rimanda a quanto indicato nell'apposito manuale utente "Sistema informatico contabile" del programma in uso.
Per quanto riguarda le scritture contabili si fa riferimento ai principi contabili nazionali formulati nel "Documento interpretativo n. 1 del Principio contabile 12 – Classificazione nel conto economico dei costi e ricavi" dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti alle **chiusure contabili annuali** d'esercizio, alle **chiusure gestionali periodiche** (utili ai fini della contabilità analitica) e al processo di formazione e approvazione del **Bilancio d'esercizio**, ai sensi del **Titolo IV, art. 24** del **Regolamento di Amministrazione e Contabilità**.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Assemblea, Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente procedura trovano applicazione nell'A.C. in corrispondenza della predisposizione del **Bilancio d'esercizio annuale** e dei **report periodici (bilanci di verifica)**, attraverso

l'individuazione dei soggetti responsabili delle **funzioni coinvolte**, la definizione della **documentazione** necessaria, la pianificazione della **tempistica** circa l'attività da svolgere e l'archiviazione della relativa documentazione (artt. da 21 a 24 – Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono riportate le principali definizioni / acronimi contenuti nelle pagine successive:

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- OdA: Ordine d'Acquisto;
- OdV: Ordine di Vendita;
- EM (Entrata Merci): oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la ricezione del bene / prestazione di servizio, ai fini della dichiarazione della pagabilità delle fatture e della registrazione contabile degli acquisti;
- UM (Uscita Merci): oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata l'uscita del bene dal magazzino;
- Conto: voce di Budget / Bilancio che raggruppa due o più sottoconti; l'elenco delle voci di Budget/Bilancio è riportato negli allegati al Regolamento di Amministrazione e Contabilità;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali attività relative alle chiusure annuali sono le seguenti:

Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti

1. Predisposizione **calendario scadenze** per l'effettuazione delle chiusure contabili e gestionali; **riconciliazione saldi fornitori** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
2. Rilevazione **ratei passivi** e verifica corretta imputazione **risconti attivi** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1).

Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri

1. Valutazione **stanziamenti** al **fondo rischi ed oneri** e predisposizione **prospetto** di dettaglio degli accantonamenti da effettuare a fondo rischi ed oneri da parte dell'URB; formulazione proposta di valutazione dell'adeguatezza del **fondo rischi ed oneri** al Direttore (paragrafo 6.2.2).

Accantonamenti per il personale dipendente

1. Verifica congruità **stanziamenti** riportati nei prospetti riepilogativi relativi ad **accantonamenti per costi del personale** da parte del'URB (paragrafo 6.2.3).

Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze/minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali

1. Verifica **movimenti e saldi dei conti accesi alle voci** delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4).

Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine

1. Verifica **saldi contabili rispetto agli estratti / conto bancari** e predisposizione **prospetti di riconciliazione** tra saldi contabili ed estratti / conto bancari (paragrafo 6.2.5).

Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti

1. Predisposizione **calendario scadenze** per l'effettuazione delle chiusure gestionali e contabili; **riconciliazione saldi clienti** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6);
2. Valutazione esigibilità dei crediti v/clienti e **accantonamento a Fondo svalutazione crediti** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6);
3. Rilevazione **ratei attivi** e verifica corretta imputazione **risconti passivi** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6).

Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie

1. Valutazione delle Immobilizzazioni Finanziarie iscritte in bilancio da parte dell'URB e del Direttore; eventuali **svalutazioni / rivalutazioni / ripristino di valore** delle stesse (paragrafo 6.2.7).

Rimanenze di magazzino

1. Verifica delle **rimanenze di magazzino** e valorizzazioni delle stesse da parte dell'URB (paragrafo 6.2.8).

Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali

1. Avvio procedura di **chiusura dei conti economici e dei conti patrimoniali** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9);
2. Avvio procedura di **riapertura conti patrimoniali** relativi all'anno successivo da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9).

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio sono le seguenti:

1. Predisposizione **bozza di Bilancio d'esercizio** da parte dell'URB e del Direttore (paragrafo 6.3.1);
2. Predisposizione **relazione del Presidente**;
3. Presentazione della **proposta di Bilancio d'esercizio** al Consiglio Direttivo e sua approvazione (paragrafo 6.3.1);

4. Predisposizione **relazione del Collegio dei Revisori dei Conti** (paragrafo 6.3.1);
5. Approvazione **Bilancio d'esercizio** da parte dell'**Assemblea** (paragrafo 6.3.1);
6. Trasmissione **Bilancio d'esercizio**, approvato dall'Assemblea, all'**A.C.I.** e ai **Ministeri vigilanti** (paragrafo 6.3.1);
7. **Approvazione del Bilancio d'esercizio** dell'A.C. da parte del **Comitato Esecutivo dell'A.C.I.** (secondo quanto previsto dall'art. 24 del RAC) e successiva comunicazione alle amministrazioni vigilanti.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

Di seguito è riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

a) Chiusure annuali

1. Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti;
2. Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri;
3. Accantonamenti per il personale dipendente;
4. Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali;
5. Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine;
6. Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti;
7. Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie;
8. Rimanenze di magazzino;
9. Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali.

b) Bilancio d'esercizio

1. Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio.

6.2 Chiusure annuali

Il presente paragrafo descrive le operazioni di chiusura di fine esercizio che l'URB deve curare ai fini della predisposizione del Bilancio d'esercizio.

6.2.1 Macro-attività 1: Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti

6.2.1.1 Descrizione macro-attività

Avvio attività di valutazione Saldi Fornitori

Al fine di rispettare i principi della competenza economica e della correttezza nell'esposizione dei saldi in bilancio, in sede di predisposizione delle scritture di chiusura è necessario effettuare una corretta valutazione del saldo "Debiti verso fornitori" a fine anno, avendo cura di verificare che in contabilità siano stati rilevati tutti i costi di acquisto di beni e servizi di competenza dell'esercizio, sebbene non ancora pervenute le relative fatture (c.d. fatture da ricevere).

L'URB, prima di effettuare le chiusure gestionali e contabili, elabora:

a. un report relativo agli OdA con data di consegna scadente nel periodo contabile di riferimento per i quali non è stata ancora rilevata l'EM;
b. un report relativo alle EM per le quali non è stata ancora registrata la fattura.

Per il report del punto "a" l'URB verifica lo stato dell'ordine e:

1. nel caso di bene / servizio ricevuto: provvede a registrare a sistema l'EM con l'attribuzione del costo nell'esercizio;
2. nel caso di bene / servizio non ricevuto: riduce l'OdA di un importo pari al valore del bene / servizio non ricevuto ed eventualmente riemette nell'esercizio successivo la parte di OdA non evasa.

Riconciliazione Saldi Fornitori e rilevazione Fatture da ricevere

L'URB:

- invia comunicazione ai fornitori (o ad una selezione di questi effettuata secondo criteri predefiniti), al fine di accertare la correttezza delle partite debitorie contabilizzate; al fornitore dovrà essere richiesta conferma scritta in merito sia a quanto già fatturato che a quanto in corso di fatturazione per prestazioni già effettuate nell'esercizio;
- procede alla riconciliazione dei Saldi Fornitori confrontando i saldi contabili dei singoli fornitori con le risposte ricevute dagli stessi.

Occorre puntualizzare che nei processi di acquisto di beni e servizi al momento dell'inserimento dell'EM, a fronte della rilevazione in contabilità del costo, si alimenta il sottoconto di CoGe Fatture da ricevere (Rif. Procedura "*Acquisto beni e servizi*").

Gli acquisti che non hanno un'EM registrata a sistema, c.d. procedura di acquisto "semplificata", richiedono l'effettuazione di registrazioni manuali su un conto dedicato per l'imputazione del costo di competenza dell'esercizio (Rif. Procedura "*Acquisto beni e servizi*").

Risconti attivi e ratei passivi

L'URB, alla chiusura dell'esercizio al 31/12, attiva a sistema la procedura relativa alla verifica delle scritture di risconti attivi e alla registrazione dei ratei passivi (da girare a conto economico all'apertura dell'esercizio successivo). Per le scritture, si veda l'apposito paragrafo (Paragrafo 8).

Per quanto riguarda i risconti attivi si rimanda al processo descritto nella Procedura Ciclo passivo (paragrafo 6.2.4 – Entrata Merci). In fase di chiusura dell'esercizio l'URB, pertanto, dovrà solamente verificare la corretta contabilizzazione di quanto riportato nel sottoconto di CoGe dedicato ai risconti attivi nel rispetto del principio della competenza economica.

Per quanto riguarda i ratei passivi, l'URB avrà cura di rilevare in contabilità quella porzione di costo di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria avverrà nell'esercizio successivo.

All'1/1 dell'esercizio successivo tali poste di bilancio verranno girate ai corrispondenti conti di conto economico, influendo così sul budget dell'esercizio successivo.

Per le scritture di ciclo passivo non realizzate con il processo di acquisto ordinario, l'URB dovrà rilevare manualmente i relativi ratei passivi e i risconti attivi.

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), l'URB effettua le scritture di rettifica / integrazione di periodo tramite una funzione ad hoc, che non influisce sulle registrazioni del Libro Giornale.

6.2.1.2 Reportistica

- Report relativo agli OdA con scadenza nel periodo contabile di riferimento e privi di EM
- Report relativo alle EM in attesa di fattura
- Report degli OdA emessi nel periodo esaminato ma scadenti nell'esercizio successivo, utile per la determinazione dei ratei passivi

6.2.2 Macro-attività 2: Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri

6.2.2.1 Descrizione macro-attività

Al fine di applicare correttamente i principi della competenza e della prudenza, in sede di chiusura del bilancio occorre valutare, ai sensi del principio contabile OIC n.19, l'ammontare di eventuali stanziamenti al fondo rischi ed oneri a fronte di passività che presentano le seguenti caratteristiche:

- esistenza certa o probabile;

- natura determinata;
- ammontare o data di accadimento indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

Al fine di valutare l'esito delle passività potenziali, l'URB esamina le singole fattispecie eventualmente col supporto legale.
Sulla base delle verifiche e delle valutazioni svolte, viene redatto un prospetto analitico degli importi da stanziare a fondo rischi ed oneri. Tale prospetto viene condiviso con il Direttore. Successivamente, l'URB effettua manualmente le opportune registrazioni contabili per adeguare il fondo rischi ed oneri al prospetto elaborato.
Infine l'URB archivia i suddetti report.

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), l'URB deve imputare l'accantonamento ai fondi rischi e oneri del periodo. Tale operazione non transita sul Libro Giornale.

6.2.2.2 Reportistica

- Prospetto di dettaglio delle passività potenziali che hanno determinato la valutazione all'accantonamento nei fondi rischi ed oneri

6.2.3 Macro-attività 3: Accantonamenti per il personale dipendente

6.2.3.1 Descrizione macro-attività

L'URB inserisce a sistema i costi del personale di competenza dell'esercizio che non hanno ancora avuto manifestazione finanziaria ovvero:

- quota annua del trattamento di fine rapporto di lavoro / quiescenza;

- trattamento accessorio di competenza dell'esercizio ancora da erogare;
- accantonamenti ai fondi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- straordinari effettuati dal personale dipendente nel mese di dicembre ancora da pagare;
- indennità e missioni del mese di dicembre ancora da pagare;
- altri eventuali accantonamenti.

L'URB procede altresì alla valorizzazione delle ferie non godute al 31/12 da parte del personale dipendente calcolando il relativo risconto attivo.
RATEO PASSIVO

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), l'URB dovrà rilevare extra-sistema per il periodo cui il report si riferisce le quote di competenza dei suddetti costi oltre al rateo di tredicesima mensilità di competenza del periodo. Tale operazione non transita sul Libro Giornale.

6.2.4 Macro-attività 4: Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali

6.2.4.1 Descrizione macro-attività

I principi contabili OIC n.16 e n.24 dispongono che le Immobilizzazioni Materiali e Immateriali siano valutate al costo di acquisto o di produzione, al netto degli ammortamenti accumulati e delle eventuali svalutazioni.

A fine periodo, pertanto, il valore di iscrizione delle Immobilizzazioni deve essere rettificato sia dell'ammortamento sistematico, calcolato in base alla vita utile stimata del cespite, che delle eventuali svalutazioni / rivalutazioni.

L'aliquota per il calcolo degli ammortamenti di competenza dell'esercizio di tutti i cespiti di proprietà dell'Ente è indicata nel Registro dei beni ammortizzabili (Rif. Procedura "*Acquisto beni e servizi*" – paragrafo 6.2.1).

Al fine di rappresentare correttamente il valore netto delle Immobilizzazioni

Materiali ed Immateriali da iscrivere in bilancio, in sede di predisposizione delle scritture di chiusura, l'URB:

- verifica la correttezza del calcolo del valore dell'ammortamento pianificato per l'esercizio in corso per ciascuna "classe cespite";
- registra in contabilità le quote di ammortamento determinate per i singoli cespiti.

In bilancio verrà così esposto il valore netto delle suddette poste patrimoniali (valore di acquisto del cespite al netto del relativo fondo ammortamento).
Tutte le operazioni di acquisto, vendita e dismissione dei beni ammortizzabili avvenute nel periodo in esame sono registrate oltre che in CoGe anche nel Registro dei beni ammortizzabili. Nel caso di vendite o dismissioni si rileverà in CoGe l'eventuale plusvalenza / minusvalenza realizzata.

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), si devono rilevare in contabilità le quote di ammortamento mensili sui conti gestionali. Tali operazioni non transitano sul Libro Giornale.

6.2.4.2 Reportistica

- Estrazione da sistema dei saldi dei conti accesi alle voci in oggetto: costo storico, ammortamento dell'esercizio, eventuali svalutazioni, fondi ammortamento
- Registro dei beni ammortizzabili

6.2.5 Macro-attività 5: Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine

6.2.5.1 Descrizione macro-attività

In sede di predisposizione delle scritture di chiusura è necessario effettuare una corretta valutazione del saldo "debiti / crediti verso banche" alla data di chiusura d'esercizio.

Le attività che verranno svolte sono:

- riconciliazione dei saldi dei sottoconti di CoGe dedicati ai singoli c/c bancari e postali con il saldo al 31/12 riportato sugli e/c inviati dagli Istituti di Credito, considerando la contabilizzazione degli interessi, delle ritenute e delle commissioni;
- verifica della corrispondenza tra i saldi di CoGe relativi ai mutui e agli altri finanziamenti di medio / lungo termine in essere rispetto ai relativi contratti e ai piani di ammortamento.

6.2.5.2 Reportistica

- Estratti conto bancari e/o postali
- Contratti e piani di ammortamento dei finanziamenti in essere con Istituti di Credito

6.2.6 Macro-attività 6: Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti

6.2.6.1 Descrizione macro-attività

Valutazione Saldi Clienti

In sede di predisposizione delle scritture di chiusura è necessario effettuare una corretta valutazione del saldo "Crediti verso clienti" a fine anno, avendo cura di verificare che siano stati rilevati in contabilità i ricavi per la vendita di beni e prestazione di servizi maturati nell'esercizio, sebbene nell'esercizio non siano state ancora emesse le relative fatture (c.d. fatture da emettere).

L'URB, prima di effettuare le chiusure gestionali e contabili, elabora:

a. un report relativo ai contratti attivi / OdV scadenti nel periodo contabile di riferimento per i quali non è stata ancora rilevata l'UM;
b. un report relativo alle UM per le quali non è stata ancora emessa la fattura.

Per il report del punto "a" l'URB verifica lo stato dell'ordine e:

1. nel caso di bene / servizio consegnato / erogato: provvede a registrare a sistema l'UM attribuendo così il ricavo all'esercizio;
2. nel caso di bene / servizio non consegnato / erogato: cancella in tutto o in parte l'OdV ed eventualmente riemette nell'esercizio successivo la parte di OdV non evasa.

Riconciliazione Saldi Clienti

L'URB procede alla riconciliazione dei Saldi Clienti effettuando le seguenti attività:

- invia comunicazione ai clienti (o ad una selezione di questi effettuata secondo criteri predefiniti), al fine di accertare la correttezza del saldo delle partite creditorie contabilizzate ivi incluse le eventuali fatture da emettere. Il cliente dovrà fornire conferma scritta in merito sia a quanto già fatturato dall'Ente che a quanto in corso di fatturazione per prestazioni già ricevute nell'esercizio;
- analizza i saldi presenti nel partitario clienti e li confronta con quelli comunicati dai clienti predisponendo un prospetto di riconciliazione;
- predispone un prospetto dettagliato sull'anzianità dei crediti (*ageing* clienti) ai fini di valutare il presumibile valore di realizzo;
- richiede ai legali una relazione circa lo stato del contenzioso relativo alle pratiche di recupero credito a questi affidate;
- determina l'importo da stanziare a fondo svalutazione crediti da sottoporre al Direttore.

Occorre puntualizzare che i processi di vendita gestiti mediante la procedura Ciclo Attivo, al momento dell'inserimento dell'UM, rilevano in automatico le Fatture da emettere (Rif. Procedura "*Vendita beni ed erogazione servizi*" – paragrafo 6.1.3).

Ratei attivi e risconti passivi

L'URB, alla chiusura dell'esercizio al 31/12, effettua le scritture di ratei attivi e verifica quelle dei risconti passivi. Per le scritture, si veda l'apposito paragrafo (Paragrafo 8).

In presenza di un OdV a cavallo d'anno avente alcune posizioni con data di scadenza nell'esercizio in corso e altre con data di scadenza nell'esercizio successivo, l'URB provvederà ad effettuare i risconti passivi per i ricavi di competenza dell'esercizio successivo.

Per quanto riguarda i ratei attivi, l'URB avrà cura di rilevare in contabilità quella porzione di ricavo di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria avverrà nell'esercizio successivo.

All'1/1 dell'esercizio successivo tali poste di bilancio verranno girate ai corrispondenti conti di conto economico, influendo così sul budget dell'esercizio successivo.

Per le scritture di ciclo attivo non realizzate con il processo di vendita ordinario, l'URB dovrà rilevare manualmente i relativi ratei attivi e risconti passivi.

6.2.6.2 Reportistica

- Report relativo agli OdV scadenti nel periodo contabile di riferimento e privi di UM
- Report relativo ai casi di UM in attesa di emissione di fattura
- Report degli OdV emessi nel periodo esaminato ma scadenti nell'esercizio successivo utile per la determinazione dei ratei

6.2.7 Macro-attività 7: Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie

6.2.7.1 Descrizione macro-attività

Al fine di applicare correttamente i principi della prudenza e della correttezza nell'esposizione dei saldi in bilancio, in sede di chiusura annuale occorre determinare il valore da attribuire ad ogni singola Immobilizzazione Finanziaria detenuta dall'Ente.

L'URB effettua le seguenti attività:

- richiede alle società partecipate le informazioni utili a consentire la valutazione delle Immobilizzazioni Finanziarie iscritte in Bilancio (ultimo Bilancio d'esercizio approvato, bozza di Bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione qualora il Bilancio d'esercizio non sia stato ancora approvato od ogni altro elemento utile a determinare il risultato d'esercizio, piano industriale deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed altre eventuali delibere dello stesso);
- predispone il prospetto contenente i dati di riferimento delle Immobilizzazioni Finanziarie, come previsto dall'art.2427 punto 5 del cod.civ., condividendo con il Direttore eventuali svalutazioni / rivalutazioni / ripristini da apportare al valore delle Immobilizzazioni Finanziarie sulla base del criterio scelto dall'A.C.;
- contabilizza le eventuali svalutazioni / rivalutazioni / ripristini di valore delle Immobilizzazioni Finanziarie dell'Ente.

6.2.8 Macro-attività 8: Rimanenze di magazzino

6.2.8.1 Descrizione macro-attività

Al fine di applicare correttamente i principi contabili nell'esposizione delle rimanenze di magazzino a Stato Patrimoniale, in sede di chiusura annuale occorre determinare la valorizzazione delle giacenze di magazzino. A tal fine l'URB procede al riscontro fisico della merce presente in magazzino e successivamente alla sua valorizzazione in base ai criteri seguiti dall'A.C. (LIFO).

L'URB provvede alla registrazione in CoGe del valore delle rimanenze di magazzino alla fine del periodo contabile di riferimento calcolando tale valore secondo quanto previsto dall'art.2426 punto 10 del cod. civ..

6.2.9 Macro-attività 9: Accantonamento delle imposte

6.2.9.1 Descrizione macro-attività

L'URB effettuati i calcoli di determinazione delle imposte dirette (IRES e IRAP), come descritto nella Procedura "*Gestione della fiscalità e libri obbligatori*"; procede successivamente alla relativa contabilizzazione.

6.2.9.2 Reportistica

- Documento di stima del calcolo delle imposte

6.2.10 Macro-attività 10: Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali

6.2.10.1 Descrizione macro-attività

Le scritture di chiusura dei conti economici e chiusura / apertura di quelli patrimoniali verranno effettuate alla chiusura del bilancio automaticamente dal sistema, che registra tali movimenti rilevando l'utile e/o la perdita d'esercizio.

Chiusura conti economici

L'URB avvia prima di tutto la procedura di chiusura dei conti economici. Con la chiusura dei conti economici vengono girati tutti i saldi dei conti utilizzando come conto di contropartita il conto epilogativo profitti e perdite. Il saldo del conto economico di riporto viene girato in automatico al Risultato Economico e successivamente al conto Utile/Perdita d'esercizio.

Chiusura conti patrimoniali

Dopo aver chiuso il conto economico, l'URB avvia la procedura di chiusura dei conti patrimoniali utilizzando come conto di contropartita il conto Bilancio di chiusura.

Apertura conti patrimoniali

All'apertura del nuovo esercizio, il sistema procede in automatico alla riapertura dei conti patrimoniali utilizzando come contropartita il conto Bilancio di apertura.

Il sistema, inoltre, effettua in automatico il giroconto dei ratei e risconti (attivi e passivi) rilevati nell'esercizio precedente al conto economico e contestualmente vincola il budget dell'anno successivo per l'esatto importo dei ratei e risconti di cui sopra.

Per le scritture di chiusura e apertura si rinvia all'apposito Paragrafo (Paragrafo 8).

6.3 Bilancio d'Esercizio

Il presente paragrafo descrive la procedura di approvazione del Bilancio d'esercizio ai sensi del RAC.

6.3.1 Macro-attività 1 : Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio

6.3.1.1 Descrizione macro-attività

L'art.21 del RAC dispone che il Bilancio d'esercizio dell'A.C., redatto secondo quanto previsto dagli artt.2423 e seguenti del Codice Civile, è composto dai seguenti documenti:

a) Stato Patrimoniale;
b) Conto Economico;
c) Nota Integrativa;

ed è corredato da:

- Relazione del Presidente;
- Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ai sensi dell'art.24 del RAC, il Bilancio d'esercizio è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il bilancio si riferisce. Per particolari esigenze, il termine di approvazione può essere prorogato al 30 giugno previa specifica delibera del Consiglio Direttivo. In caso di mancata approvazione da parte dell'A.C. del Bilancio d'esercizio entro i termini predetti, l'A.C.I. può disporre, ai sensi dell'art.67 dello Statuto A.C.I., la nomina di un commissario *ad acta* per i relativi adempimenti.

Predisposizione bozza del Bilancio d'esercizio

L'URB, predispone la bozza del Bilancio, costituita da:

- Conto Economico,
- Stato Patrimoniale,
- Nota Integrativa

e la sottopone al Direttore.

Predisposizione relazione del Presidente ed approvazione proposta di Bilancio d'esercizio da parte del Consiglio Direttivo

Il Direttore sottopone il Bilancio al Presidente per l'elaborazione della relazione di sua competenza. Successivamente il Bilancio d'esercizio, comprensivo della relazione del Presidente, viene inviata al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

In caso di mancata approvazione, il Direttore effettua insieme all'URB le opportune rettifiche sulla base di quanto riportato nel verbale del Consiglio Direttivo. La bozza di Bilancio revisionata dovrà essere sottoposta nuovamente all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Predisposizione Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (art. 23 - RAC)

Il Direttore trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti la proposta di Bilancio approvata dal Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori, dopo aver esaminato la proposta di Bilancio, predispone la relazione di propria competenza.

Ai sensi dell'art.23, comma 3 del RAC, la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al Bilancio d'esercizio può concludersi con un giudizio positivo senza rilievi, qualora il Bilancio d'esercizio sia conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Approvazione Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea (art. 24 - RAC)

Il Direttore deposita, almeno venti giorni prima della data fissata per l'Assemblea, presso la sede dell'A.C., i seguenti documenti:

- Proposta di Bilancio approvato dal Consiglio Direttivo:
    - Conto Economico;

- Stato Patrimoniale;
- Nota Integrativa;

- Allegati:
  - Relazione del Presidente;
  - Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Assemblea approva il Bilancio d'esercizio.

Trasmissione del Bilancio d'esercizio all'A.C.I. e ai Ministeri Vigilanti (art. 24 - RAC)

Entro dieci giorni dall'approvazione da parte dell'Assemblea, il Bilancio d'esercizio con i relativi allegati viene inviato all'A.C.I. e ai Ministeri vigilanti.

Il preposto ufficio dell'A.C.I. procede all'istruttoria sul Bilancio d'esercizio prodotto dall'A.C. e lo presenta al Comitato Esecutivo per l'approvazione. Successivamente, ricevuta copia del verbale del Comitato Esecutivo attestante l'approvazione del Bilancio d'esercizio dell'A.C., il preposto ufficio dell'A.C.I. dà comunicazione dell'avvenuta approvazione all'A.C. e alle amministrazioni vigilanti.

6.3.1.2 Reportistica

- Bozza/Proposta di Bilancio:
  - Conto Economico;
  - Stato Patrimoniale
- Bilancio d'esercizio:
  - Conto Economico;
  - Stato Patrimoniale
  - Nota Integrativa