



Automobile Club Milano

Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili

“Chiusura Bilancio d’esercizio”

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

1.	OBIETTIVO.....	5
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	5
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
5.	DESCRIZIONE SINTETICA.....	6
6.	MODALITÀ OPERATIVE	9
6.1	Elenco macro-attività	9
6.2	Chiusure annuali	10
6.2.1	Macro-attività 1: Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti 10	
6.2.1.1	Descrizione macro-attività	10
6.2.1.2	Reportistica.....	12
6.2.1.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	12
6.2.2	Macro-attività 2: Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri	12
6.2.2.1	Descrizione macro-attività	12
6.2.2.2	Reportistica.....	13
6.2.2.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	13
6.2.3	Macro-attività 3: Accantonamenti per il personale dipendente	13
6.2.3.1	Descrizione macro-attività	13
6.2.3.2	Reportistica.....	14

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

6.2.3.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	14
6.2.4	Macro-attività 4: Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali.....	14
6.2.4.1	Descrizione macro-attività	14
6.2.4.2	Reportistica	15
6.2.4.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	15
6.2.5	Macro-attività 5: Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine.....	16
6.2.5.1	Descrizione macro-attività	16
6.2.5.2	Reportistica	16
6.2.5.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	16
6.2.6	Macro-attività 6: Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti ..	16
6.2.6.1	Descrizione macro-attività	17
6.2.6.2	Reportistica	18
6.2.6.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	18
6.2.7	Macro-attività 7: Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie	19
6.2.7.1	Descrizione macro-attività	19
6.2.7.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	19
6.2.8	Macro-attività 8: Rimanenze di magazzino	19
6.2.8.1	Descrizione macro-attività	20
6.2.8.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	20
6.2.9	Macro-attività 9: Accantonamento delle imposte	20
6.2.9.1	Descrizione macro-attività	20

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

6.2.9.2	Reportistica	20
6.2.9.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	20
6.2.10	Macro-attività 10: Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali.....	21
6.2.10.1	Descrizione macro-attività	21
6.2.10.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	22
6.3	Bilancio d'Esercizio	22
6.3.1	Macro-attività 1: Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio.....	22
6.3.1.1	Descrizione macro-attività	22
6.3.1.2	Reportistica	25
6.3.1.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	25

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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 dell'Amministrazione e Contabilità**.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Incaricato gestione data-entry AC Milano [Società Esterna];
- Consulente esterno; [gruppo CSC ACI Informatica se contrattualizzato o professionista abilitato];
- Assemblea, Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente procedura trovano applicazione nell'Automobile Club Milano 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).

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile Data-Entry contabile [Società Esterna];
- Consulente esterno [gruppo CSC ACI Informatica se contrattualizzato o professionista abilitato];
- 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 del Responsabile Data-Entry contabile (paragrafo 6.2.1);
2. Rilevazione **ratei passivi** e verifica corretta imputazione **risconti attivi** da parte del Consulente esterno (paragrafo 6.2.1).

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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 del Consulente esterno; 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 Consulente esterno (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 del Consulente esterno (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 da parte del Responsabile Data-Entry contabile (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 del del Responsabile Data-Entry contabile (paragrafo 6.2.6);

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

2. Valutazione esigibilità dei crediti v/clienti e **accantonamento a Fondo svalutazione crediti** da parte del Consulente esterno (paragrafo 6.2.6);
3. Rilevazione **ratei attivi** e verifica corretta imputazione **risconti passivi** da parte del Consulente esterno (paragrafo 6.2.6).

Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie

1. Valutazione delle Immobilizzazioni Finanziarie iscritte in bilancio da parte del Consulente esterno 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 del Consulente esterno (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 del Consulente esterno (paragrafo 6.2.9);
2. Avvio procedura di **riapertura conti patrimoniali** relativi all'anno successivo da parte del Consulente esterno (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 del Consulente esterno 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);

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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'Automobile Club Milano da parte del **Comitato Esecutivo dell'A.C.I.** 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

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

1. Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio.

6.2 Chiusure annuali

Il presente paragrafo descrive le operazioni di chiusura di fine esercizio che il Responsabile Data-Entry contabile e il Consulente esterno devono 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).

Il Responsabile Data-Entry contabile, prima di effettuare le chiusure gestionali e contabili, elabora un report relativo alle EM per le quali non è stata ancora registrata la fattura.

Riconciliazione Saldi Fornitori e rilevazione Fatture da ricevere

Il Responsabile Data-Entry contabile:

- 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

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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.

Risconti attivi e ratei passivi

Il Consulente esterno, 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).

In fase di chiusura dell'esercizio il Consulente esterno dovrà 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, il Consulente esterno 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, influenzando così sul budget dell'esercizio successivo.

Chiusure periodiche infra-annuali

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

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

6.2.1.2 Reportistica

- Report relativo alle EM in attesa di fattura

6.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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, il Consulente esterno 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, il Consulente esterno effettua manualmente le opportune registrazioni contabili per adeguare il fondo rischi ed oneri al prospetto elaborato.

Chiusure periodiche infra-annuali

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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

6.2.2.2 Reportistica

- Non prevista.

6.2.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.3 Macro-attività 3: Accantonamenti per il personale dipendente

6.2.3.1 Descrizione macro-attività

Il Consulente esterno 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;
- altri eventuali accantonamenti.

Il Consulente esterno procede altresì alla valorizzazione delle ferie non godute al 31/12 da parte del personale dipendente calcolando il relativo risconto attivo.

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), il Consulente esterno 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.

6.2.3.2 Reportistica

- Prospetti riepilogativi degli accantonamenti relativi a costi del personale

6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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.

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, il Consulente esterno:

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

- verifica la correttezza del calcolo del valore dell'ammortamento pianificato per l'esercizio in corso per ciascuna "classe cespiti";
- 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

6.2.4.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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

6.2.5.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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).

Il Responsabile Data-Entry contabile, prima di effettuare le chiusure gestionali e contabili, elabora un report relativo alle UM per le quali non è stata ancora emessa la fattura.

Riconciliazione Saldi Clienti

Il Responsabile Data-Entry contabile 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;
- richiede ai legali una relazione circa lo stato del contenzioso relativo alle pratiche di recupero credito a questi affidate;
- determina, di concerto con il Consulente esterno, l'importo da stanziare a fondo svalutazione crediti da sottoporre al Direttore.

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

Occorre puntualizzare che nei processi di vendita al momento dell'inserimento dell'UM, a fronte della rilevazione in contabilità del ricavo, si alimenta il sottoconto di CoGe Fatture da emettere.

Ratei attivi e risconti passivi

Il Consulente esterno, alla chiusura dell'esercizio al 31/12, attiva a sistema la procedura relativa alla verifica delle scritture di risconti passivi e alla registrazione dei ratei attivi (da girare a conto economico all'apertura dell'esercizio successivo).

In fase di chiusura dell'esercizio il Consulente esterno dovrà verificare la corretta contabilizzazione di quanto riportato nel sottoconto di CoGe dedicato ai risconti passivi nel rispetto del principio della competenza economica.

Per quanto riguarda i ratei attivi, il Consulente esterno 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, influenzando così sul budget dell'esercizio successivo.

6.2.6.2 Reportistica

- Report relativo ai casi di UM in attesa di emissione di fattura.

6.2.6.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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.

Il Consulente esterno 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'Automobile Club Milano;
- contabilizza le eventuali svalutazioni / rivalutazioni / ripristini di valore delle Immobilizzazioni Finanziarie dell'Ente.

6.2.7.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.8 Macro-attività 8: Rimanenze di magazzino

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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 il Consulente esterno procede al riscontro fisico della merce presente in magazzino e successivamente alla sua valorizzazione in base ai criteri seguiti dall'Automobile Club Milano.

Il Consulente esterno 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.

6.2.8.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

6.2.9 Macro-attività 9: Accantonamento delle imposte

6.2.9.1 Descrizione macro-attività

Il Consulente esterno effettua i calcoli di determinazione delle imposte dirette (IRES e IRAP) e procede successivamente alla relativa contabilizzazione.

6.2.9.2 Reportistica

- Documento di stima del calcolo delle imposte

6.2.9.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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

Il Consulente esterno 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 riepilogativo 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, il Consulente esterno 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 vincolo del budget dell'anno successivo per l'esatto importo dei ratei e risconti sia attivi che passivi.

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

6.2.10.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.3 Bilancio d'Esercizio

Il presente paragrafo descrive la procedura di approvazione del Bilancio d'esercizio ai sensi del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

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

6.3.1.1 Descrizione macro-attività

L'art.21 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dispone che il Bilancio d'esercizio dell'Automobile Club Milano, 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 Regolamento di Amministrazione e Contabilità, 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'Automobile Club Milano del Bilancio d'esercizio entro i termini predetti,

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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

Il Consulente esterno, 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 al Consulente esterno 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 - Regolamento di Amministrazione e Contabilità)

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 Regolamento di Amministrazione e Contabilità, la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al Bilancio

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio		Data	30/04/2016
			Stato	Def

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 - Regolamento di Amministrazione e Contabilità)

Il Direttore deposita, almeno venti giorni prima della data fissata per l'Assemblea, presso la sede dell'Automobile Club Milano, 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 - Regolamento di Amministrazione e Contabilità)

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'Automobile Club Milano 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'Automobile

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/04/2016
			Stato	Def

Club Milano, il preposto ufficio dell'A.C.I. dà comunicazione dell'avvenuta approvazione all'Automobile Club Milano 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

6.3.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”