



**Procedura  
Amministrativo-Contabile  
Bilancio e Fiscalità**

***“Chiusura Bilancio d’esercizio”***

 AUTOMOBILE CLUB PARMA	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Chiusura Bilancio d'esercizio</i>	Data	
		Stato	Bozza

<b>1.</b>	<b>OBIETTIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>REFERENTI DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA.....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1</b>	<b>Elenco macro-attività .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2</b>	<b>Chiusure annuali.....</b>	<b>9</b>
<b>6.2.1</b>	<b><i>Macro-attività 1: Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti .....</i></b>	<b>9</b>
6.2.1.1	Descrizione macro-attività .....	9
6.2.1.2	Reportistica.....	11
6.2.1.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	11
<b>6.2.2</b>	<b><i>Macro-attività 2: Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri.....</i></b>	<b>12</b>
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
<b>6.2.3</b>	<b><i>Macro-attività 3: Accantonamenti per il personale dipendente.....</i></b>	<b>13</b>
6.2.3.1	Descrizione macro-attività .....	13
6.2.3.2	Reportistica.....	14
6.2.3.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	14
<b>6.2.4</b>	<b><i>Macro-attività 4: Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali.....</i></b>	<b>14</b>

 AUTOMOBILE CLUB PARMA	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

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
<b>6.2.5</b>	<b>Macro-attività 5: Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine.....</b>	<b>16</b>
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
<b>6.2.6</b>	<b>Macro-attività 6: Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti .....</b>	<b>17</b>
6.2.6.1	Descrizione macro-attività .....	17
6.2.6.2	Reportistica.....	19
6.2.6.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	19
<b>6.2.7</b>	<b>Macro-attività 7: Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie .....</b>	<b>20</b>
6.2.7.1	Descrizione macro-attività .....	20
6.2.7.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	21
<b>6.2.8</b>	<b>Macro-attività 8: Rimanenze di magazzino .....</b>	<b>21</b>
6.2.8.1	Descrizione macro-attività .....	21
6.2.8.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	21
<b>6.2.9</b>	<b>Macro-attività 9: Accantonamento delle imposte.....</b>	<b>22</b>
6.2.9.1	Descrizione macro-attività .....	22
6.2.9.2	Reportistica.....	22
6.2.9.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	22

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

<b>6.2.10</b>	<b>Macro-attività 10: Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali</b> .....	<b>22</b>
6.2.10.1	Descrizione macro-attività .....	22
6.2.10.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	23
<b>6.3</b>	<b>Bilancio d'Esercizio</b> .....	<b>24</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Macro-attività 1 : Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio</b> .....	<b>24</b>
6.3.1.1	Descrizione macro-attività .....	24
6.3.1.2	Reportistica.....	26
6.3.1.3	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile" .....	27
<b>7.</b>	<b>PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI</b> .....	<b>27</b>

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Chiusura Bilancio d'esercizio</i>	Data	
		Stato	Bozza

## 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. Parma 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;
- QdA: Ordine d'Acquisto;
- QdV: Ordine di Vendita;
- EM/DDT (Entrata Merci): oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la ricezione del bene / prestazione di servizio, ai fini della

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Chiusura Bilancio d'esercizio</i>	Data	
		Stato	Bozza

dichiarazione della pagabilità delle fatture e della registrazione contabile degli acquisti;

- UM/DDT (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 dell'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).

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

*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**;

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Chiusura Bilancio d'esercizio</i>	Data	
		Stato	Bozza

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.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

## 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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

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, influenzando così sul budget dell'esercizio successivo.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

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 manualmente.

#### **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

#### **6.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Gestione avvisi di pagamento, portafoglio passivo – Pag. 31".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Calcolo automatico ratei e risconti – Pag. 39".

N.B. VERIFICARE SE IN L.U.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)
- Stampa scadenze attive/passive (CONTB090)

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

- Situazione portafoglio passivo (PORPA040)
- Crea risconti e ratei a nuovo esercizio (RARIS020)
- Crea fatture da ric/em a nuovo esercizio (RARIS030)
- Crea risconti gestionali (RARIS040)
- Stampa ratei e risconti (RARIS050)
- Manutenzione date ratei e risconti (RARIS060)

## 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.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

### 6.2.2.2 Reportistica

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

### 6.2.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6”.

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)

## 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;
- altri eventuali accantonamenti.

### **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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

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”**

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6”.

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)

#### **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:

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

- 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 cespiti 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"**

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Cespiti ammortizzabili – Pag. 25".  
N.B. VERIFICARE SE IN L.U.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)
- Stampa libro cespiti (CESAM040)
- Stampa inventario cespiti (CESAM110)
- Contabilizzazione ammortamenti (CESAM090)

## **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”**

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Controllo estratto conto banca – Pag. 35”.

N.B. VERIFICARE SE IN L.U.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)
- Stampa E/Conto e scalare di C/C (CONTB160)
- Modifica data valuta e banca (CONTB110)
- Stampa e visualizza saldi banche (CONTB200)

## **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;

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

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, influenzando 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

#### **6.2.6.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Gestione avvidi di pagamento, portafoglio passivo – Pag. 31".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Calcolo automatico ratei e risconti – Pag. 39".

N.B. VERIFICARE SE IN L.U.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota

(CONTB010)

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa scadenze attive/passive (CONTB090)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)
- Situazione portafoglio passivo (PORPA040)
- Crea risconti e ratei a nuovo esercizio (RARIS020)
- Crea fatture da ric/em a nuovo esercizio (RARIS030)
- Crea risconti gestionali (RARIS040)
- Stampa ratei e risconti (RARIS050)
- Manutenzione date ratei e risconti (RARIS060)

## **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.;

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

- contabilizza le eventuali svalutazioni / rivalutazioni / ripristini di valore delle Immobilizzazioni Finanziarie dell'Ente.

#### **6.2.7.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6”.

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)

#### **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..

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..

##### **6.2.8.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9”.  
N.B. GESTIONE MAGAZZINO NON IN L.U.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6”.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)

## **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

### **6.2.9.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)

## **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.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

### ***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).

#### **6.2.10.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Calcolo automatico ratei e risconti – Pag. 39".

N.B. VERIFICARE SE IN L.U.

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Chiusura Bilancio d'esercizio</i>	Data	
		Stato	Bozza

- Inizio nuovo esercizio (CONTB800)
- Chiusura e apertura esercizio (CONTB170)
- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)
- Prima nota (CONTB010)
- Interroga partite e schede (CONTB050)
- Stampa movimenti contabili (CONTB020)
- Stampa schede di contabilità (CONTB040)
- Crea risconti e ratei a nuovo esercizio (RARIS020)
- Crea fatture da ric/em a nuovo esercizio (RARIS030)
- Crea risconti gestionali (RARIS040)
- Stampa ratei e risconti (RARIS050)
- Manutenzione date ratei e risconti (RARIS060)

### 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

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

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, predisporre 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, predisporre 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.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>	Data	
		Stato	Bozza

### **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:
  - o Conto Economico;
  - o Stato Patrimoniale;
  - o Nota Integrativa;
- Allegati:
  - o Relazione del Presidente;
  - o 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:
  - o Conto Economico;
  - o Stato Patrimoniale
- Bilancio d'esercizio:
  - o Conto Economico;
  - o Stato Patrimoniale
  - o Nota Integrativa

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>		Data	
			Stato	Bozza

### 6.3.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Contabilità generale ed IVA – Pag. 9”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione – Bilanci riclassificati e budget – Pag. 19”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6”.

Manuali utente di riferimento:

- Stampa bilancio di verifica (CONTB340)
- Aggiornam. automatico da contabilità (ANBIL030)
- Manutenzione bilanci riclassificati (ANBIL040)
- Stampa bilanci riclassificati (ANBIL060)

## 7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Ratei e risconti

a) Ratei passivi

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Interessi passivi su c/c bancari	CE	.....	Ratei passivi	SP

Giroconto

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Ratei passivi	SP	.....	Interessi passivi su c/c bancari	CE

b) Risconti attivi

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>		Data	
			Stato	Bozza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Risconti attivi per locazioni	SP	.....	Locazioni passive	CE

Giroconto

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Locazioni passive	CE	.....	Risconti attivi per locazioni	SP

c) Risconti passivi

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Ricavi da vendita tessere sociali individuali	CE	.....	Risconti passivi per quote associative	SP

Giroconto

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Risconti passivi per quote associative	SP	.....	Ricavi da vendita tessere sociali individuali	CE

d) Ratei attivi

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Ratei attivi	SP	.....	Interessi su c/c e depositi bancari	CE

Giroconto

 AUTOMOBILE CLUB PARMA	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>		Data	
			Stato	Bozza

<b>CONTABILITÀ</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>
.....	Interessi su c/c e depositi bancari	CE	.....	Ratei attivi	SP

## 2) Accantonamenti a fondo rischi e oneri

<b>CONTABILITÀ</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>
.....	Accantonamento al fondo rischi per cause in corso nei confronti dei dipendenti	CE	.....	Fondo rischi ed oneri futuri	SP

## 3) Svalutazione partecipazioni

<b>CONTABILITÀ</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>
.....	Svalutazione crediti verso imprese controllate	CE	.....	Fondo Svalutazione Crediti verso controllate	SP

## 4) Chiusura dei conti

### a) Chiusura conti economici

<b>CONTABILITÀ</b>					
<b>DARE</b>			<b>AVERE</b>		
<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>	<b>N.Conto</b>	<b>Descrizione Conto</b>	<b>Natura Conto</b>
.....	Riporto a Bilancio		.....	Materiale di cancelleria	CE
			.....	Materiale per spedizioni	CE
			.....	Materiale di Igiene e Pulizia	CE

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	0.0
	<b>Chiusura Bilancio d'esercizio</b>		Data	
			Stato	Bozza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Ricavi per servizi di riscossione tasse automobilistiche	CE			
.....	Ricavi per servizi in convenzione	CE	.....	Riporto a Bilancio	
.....	Ricavi da visure telematiche	CE			

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Riporto a Bilancio		.....	Utile d'esercizio	CE

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Perdita d'esercizio	CE	.....	Riporto a Bilancio	

b) Chiusura conti patrimoniali

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Note di debito e Fatture da emettere verso Delegazioni e Agenzie	SP	.....	Trattamento Chiusura	
.....	Fondo di ammortamento Software	SP			

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Chiusura Bilancio d'esercizio</i>	Data	
		Stato	Bozza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Trattamento Chiusura		.....	BANCA ... Ordinario	SP
			.....	Software	SP

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Trattamento chiusura		.....	Utile d'esercizio	CE

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Perdita d'esercizio	CE	.....	Trattamento chiusura	

c) Riapertura conti patrimoniali

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... Ordinario	SP	.....	Trattamento Apertura	
.....	Software	SP			

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Trattamento Apertura		.....	Note di debito / Fatture da emettere emettere verso Delegazioni e Agenzie	SP
			.....	Fondo di ammortamento Software	SP

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		Vers.	0.0
	<i>Chiusura Bilancio d'esercizio</i>		Data	
			Stato	Bozza

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Trattamento Apertura		.....	Perdita d'esercizio	CE

  

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Utile d'esercizio	CE	.....	Trattamento Apertura	

**N.B.** \_\_\_\_\_

Per il "N° Conto" il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).