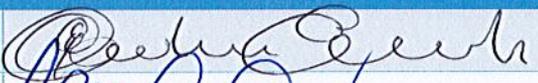
 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

PROCEDURA GESTIONALE
PG 13 BILANCIO

Indice delle Revisioni

Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 0 MQ Rev. 00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Nuova Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione UNI EN ISO 9001:2015 con UNI EN ISO 14001:2015 e UNI 11034

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	22.06.2018	
Approvazione	DIR	22.06.2018	
Emissione	RAQ	22.06.2018	

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

SOMMARIO

1.	SCOPO	3
2.	GENERALITÀ	3
3.	APPLICABILITÀ	3
4.	TERMINI E DEFINIZIONI	3
5.	RIFERIMENTI E APPLICAZIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	3
6.	RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO	4
7.	MODALITÀ DI TENUTA DELLA CONTABILITÀ	4
8.	REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA	5
9.	ANALISI DEL BILANCIO DI VERIFICA E CHIUSURA	6
10.	PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO DI BILANCIO	7
11.	CONDIVISIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO	7
12.	APPROVAZIONE DEL BILANCIO	7
13.	DOCUMENTAZIONE	7
14.	CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO	7

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

1. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è regolare la modalità con la quale la Cooperativa C.R.E.A. elabora, approva e comunica il bilancio d'esercizio.

2. Generalità

La Cooperativa C.R.E.A. mantiene appropriate informazioni documentate relative alla corretta, completa e trasparente contabilizzazione delle operazioni economiche e finanziarie. Al termine dell'esercizio provvede alla elaborazione e redazione del bilancio, portandolo ad approvazione dell'Assemblea dei Soci.

La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio d'esercizio sono svolte secondo quanto prescritto dalle norme vigenti in materia e sulla base dei principi contabili nazionali. Il Responsabile Amministrativo, il personale amministrativo interno ad esso sotto-ordinato, interagiscono con gli organi di controllo e con professionisti incaricati esterni nelle operazioni necessarie alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio.

3. Applicabilità

La presente procedura viene applicata a tutta l'organizzazione.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale **di gestione aziendale per la** della Qualità **e l'ambiente**.

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Norma UNI EN ISO 14001:2015

Norma UNI 11034

Manuale **di gestione aziendale per la** Qualità **e l'ambiente**, Sez. 7, 8

Politica **aziendale** per la Qualità **e l'ambiente**

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PG 04 Gestione del rischio

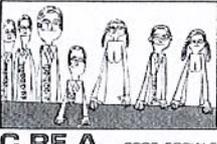
PG 08 Gestione delle informazioni documentate

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 14 Fornitori

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

Mansionario Presidente

Mansionario Direttore

Mansionario Responsabile Amministrativo

Mansionario Collaboratore amministrativo

Mansionario Impiegato segreteria e amministrazione

6. Responsabilità e aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità **e ambiente**.
 Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono riportate nei paragrafi successivi.

7. Modalità di tenuta della contabilità

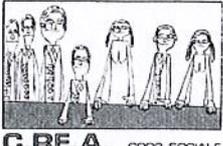
La contabilità della Cooperativa è tenuta su software gestionale compatibile con sistema informatico in uso al consulente commercialista, al fine di favorire una più facile consultazione e gestione delle operazioni di consulenza e verifica anche da parte del consulente esterno. Il software gestionale adottato assicura requisiti tecnici idonei all'uso e aggiornamenti periodici tali da risultare costantemente adeguato alle necessità di svolgimento delle attività di registrazione e verifica contabile. Ha inoltre sottoscritto un contratto di manutenzione e assistenza tecnica da attivare in caso di necessità, tale da assicurare sufficiente continuità al lavoro contabile dell'ufficio.

Le scritture contabili vengono registrate:

- Per le fatture di acquisto, i conti di spesa e i fornitori, dall'Impiegato di segreteria e amministrazione;
- Per le altre scritture contabili dal Collaboratore amministrativo che ha anche il compito di interfacciarsi con il consulente esterno

Il Responsabile Amministrativo assicura che il personale amministrativo sottoposto alle sue funzioni di direzione e controllo nella gestione dell'attività contabile, sia abilitato e autorizzato in via esclusiva all'utilizzo del sistema informatico gestionale e contabile adottato dalla Cooperativa e che tale sistema sia adeguatamente protetto da credenziali di accesso.

Il Responsabile Amministrativo assicura inoltre che il personale amministrativo addetto alla gestione dell'attività contabile osservi le seguenti modalità:

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

- Provveda alla corretta, completa e trasparente contabilizzazione di ogni singola operazione secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili nazionali in maniera che la registrazione sia correttamente registrata, autorizzata verificabile coerente e congrua
- Effettui ciascuna registrazione in modo tale che questa rifletta le risultanze della documentazione di supporto (sempre in originale o comunque visionata e approvata dall'autorità responsabile)
- Presti attenzione a far in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile catalogata e ordinata secondo criteri logici.

Il Responsabile Amministrativo controlla periodicamente la regolarità delle scritture contabili e la tenuta della documentazione amministrativa, che viene conservata per cinque anni presso la sede della Cooperativa. Gli organi di controllo statuari previsti e gli incaricati della revisione della Legacoop, oltre che gli Enti ispettivi possono accedere, con l'assistenza del Collaboratore amministrativo e nei limiti consentiti dalle leggi vigenti, alle registrazioni contabili nonché alle singole informazioni documentate cartacee e digitali.

8. RegISTRAZIONI contabili di chiusura

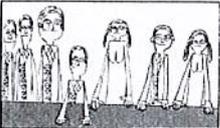
Il processo di chiusura del Bilancio si configura come attività di verifica continua durante il costante aggiornamento dell'ambiente contabile tramite:

- scritture automatiche ed aggiornamenti del sistema a seguito dell'esecuzione di programmi;
- inserimento delle poste valutative;
- inserimento dei dati contabili relativi alle informazioni ricevute da parte delle Arre/Servizi coinvolte nel processo.

Il processo di chiusura del Bilancio, in particolare, è verificato da un punto di vista operativo dal Collaboratore amministrativo, che si occupa di:

- monitorare i dati contabili presenti a sistema, analizzandoli su base comparativa rispetto ai periodi precedenti, e verificarne la congruità;
- verificare la tempestività, completezza e correttezza dell'esecuzione delle scritture
- sollecitare l'inserimento o l'adeguamento di alcune voci, al fine di giungere ad una completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste, in particolare vengono richiesti tramite circolarizzazione i partitari dei clienti e fornitori più rilevanti

Il Collaboratore amministrativo operativamente verifica inoltre tutti i saldi delle disponibilità liquide, di cassa e degli estratti conti delle banche e verifica tutti i singoli partitati dello stato patrimoniale e del conto economico con il supporto presso la sede della consulente.

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

Tramite informazioni e documentazione cartacea in originale vengono controllate e stanziato le poste relative al lavoro dipendente e chieste le dovute conferme tramite di tutte le informazioni fornite dalla consulente del lavoro.

Con l'ausilio e la supervisione del consulente commercialista il Collaboratore amministrativo inserisce le scritture di assestamento e di rettifica, e vengono verificate e la determinazione delle poste valutative di Bilancio per la verifica degli aggiornamenti fiscali ad essi connessi.

Vengono quindi effettuate ulteriori verifiche formali e di congruità delle informazioni ricevute, confrontandole anche con quelle dei periodi precedenti. In particolare, circa le scritture di chiusura, sono oggetto di particolare controllo:

- gli storni di costi/ricavi da competenza a sopravvivenza;
- gli accantonamenti a "fatture da emettere" e fatture da ricevere
- gli ammortamenti
- gli accantonamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile Amministrativo. Per questi ultimi è oggetto di controllo la valutazione delle poste relative agli accantonamenti a fondi rischi (in particolare fondo rischi per contenzioso legale e fondo rischi per crediti e fondi rischi vari)
- Il capitale sociale e la sua movimentazione con la verifica del numero dei soci entrati e usciti nell'esercizio e la corrispondenza con il libro soci
- devono inoltre essere verificate le condizioni di rispetto della mutualità prevalente e le caratteristiche relative ai principi della cooperazione-ad esempio il principio della porta aperta il rispetto della democraticità della Cooperativa.

9. Analisi del Bilancio di verifica e chiusura

Al termine delle operazioni di assestamento, è stampato un Bilancio di verifica su cui sono eseguiti gli ultimi controlli di correttezza, completezza e coerenza dei dati.

Il consulente commercialista effettua un controllo sia in corso d'anno che in chiusura sulla correttezza delle registrazioni.

Dopo l'approvazione del Bilancio, il Collaboratore amministrativo provvede alla chiusura informatica della contabilità. In seguito a tale operazione non è più possibile eseguire sul sistema scritture contabili con impatto sull'esercizio precedente, che risulta definitivamente chiuso.

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

10. Predisposizione del prospetto di Bilancio

Il consulente commercialista insieme al Responsabile Amministrativo si occupa della predisposizione dei Prospetti di Bilancio, della Nota Integrativa e degli altri documenti previsti dalle normative vigenti in materia di informativa di Bilancio da sottoporre al Presidente.

Il Presidente predispose la Relazione sulla Gestione e convoca il Consiglio di Amministrazione, almeno un mese prima della convocazione dell'Assemblea, per la discussione e l'adozione da portare poi in approvazione all'Assemblea stessa.

11. Condivisione del progetto di Bilancio con gli organismi di controllo

Il progetto di Bilancio ed i relativi allegati, sono inviati da parte del Presidente tramite comunicazione formale di convocazione del Consiglio di Amministrazione con all'Ordine del Giorno l'approvazione del bilancio secondo quanto previsto dallo Statuto, ai singoli Amministratori e al Revisore Unico.

Secondo le specifiche norme previste dallo Statuto, viene quindi convocata nei termini di Legge l'Assemblea Ordinaria di approvazione del Bilancio e dei suoi allegati che vengono lasciati presso la sede della Cooperativa come previsto dalla Legge a disposizione per la consultazione.

12. Approvazione del Bilancio

L'approvazione del bilancio avviene con apposita delibera da parte dell'Assemblea dei soci. La convocazione e le modalità di svolgimento dell'Assemblea dei soci sono disciplinate dallo Statuto della Cooperativa

Una volta approvato, ai fini degli adempimenti degli obblighi di legge e per assicurare la pubblicità degli atti di gestione, il bilancio ed i suoi allegati vengono trasmessi alla CCIAA per il deposito entro 30 giorni dall'approvazione stessa.

13. Documentazione

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata a cura del Responsabile Amministrativo e dell'ufficio amministrativo.

14. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Valutazione rischi e opportunità e loro riesame
- Svolgimento degli audit interni relativi al processo

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 – UNI 11034 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO	Rif. MQ Ed. 1 Sez. 8 del 22.06.2018 Rev. 00 del 22.06.2018

- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.