

SGQA-ID20  
GESTIONE CONTABILE E BILANCIO

| Rev. | Data      | Descrizione     | Emesso | Approvato          |
|------|-----------|-----------------|--------|--------------------|
| 0    | Apr. 2023 | PRIMA EMISSIONE | RSQA   | Comitato Direttivo |

## INDICE

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1. SCOPO.....                                         | 3 |
| 1.1 APPLICABILITÀ .....                               | 3 |
| 2. DEFINIZIONI .....                                  | 3 |
| 3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI .....                      | 3 |
| 4. RESPONSABILITÀ.....                                | 3 |
| 5. OPERATIVITÀ .....                                  | 3 |
| 6. TENUTA DELLA CONTABILITÀ.....                      | 3 |
| 6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA.....          | 4 |
| 6.2 ANALISI DEL BILANCIO DI VERIFICA E CHIUSURA ..... | 4 |
| 6.3 PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO DI BILANCIO.....    | 4 |
| 7. GESTIONE DEL PROCESSO E DEL RISCHIO .....          | 4 |

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente informazione documentata **ID20 – gestione contabile e bilancio** è descrivere le modalità con cui Montana S.p.A. elabora, approva e comunica il proprio bilancio di esercizio.

### 1.1 APPLICABILITÀ

La presente Informazione documentata si applica all'intera organizzazione.

## 2. DEFINIZIONI

Vedi il Manuale Integrato della Qualità e Ambiente

## 3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

ID04 – Gestione Offerta

ID05 – Gestione Commessa

ID13 – Gestione Amministrativa

## 4. RESPONSABILITÀ

L'aggiornamento della presente Informazione documentata è compito del RSQA, sulla base dell'input fornito dall'Amministrazione e dal Comitato Direttivo.

## 5. OPERATIVITÀ

Montana S.p.A. mantiene appropriate informazioni documentate relative alla corretta, completa e trasparente contabilizzazione delle operazioni economiche e finanziarie. Al termine dell'esercizio provvede all'elaborazione e redazione del bilancio che dovrà essere approvato dai soci.

La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio d'esercizio sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e sulla base dei principi contabili nazionali. L'amministrazione interagisce con la Direzione e con i professionisti esterni incaricati nelle operazioni necessarie per la tenuta della contabilità e la redazione del bilancio.

## 6. TENUTA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità è tenuta tramite l'utilizzo di un software specifico.

Le fatture contabili sono registrate dall'Amministrazione.

L'Amministrazione assicura che il personale preposto alla gestione dell'attività contabile sia abilitato e autorizzato all'utilizzo del sistema informativo gestionale e contabile dell'organizzazione e che tale sistema sia adeguatamente protetto da credenziali di accesso.

L'Amministrazione deve:

- provvedere alla corretta e completa contabilizzazione di ogni operazione secondo i principi contabili;

- effettuare ogni registrazione in modo che questa rifletta le risultanze della documentazione di supporto;
- prestare attenzione affinché la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

L'Amministrazione controlla periodicamente le scritture contabili e la tenuta della documentazione amministrativa.

## 6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA

Il processo di chiusura del bilancio è controllato dal personale amministrativo incaricato che si occupa di:

- monitorare i dati contabili presenti a sistema, analizzandoli e confrontandoli rispetto ai periodi precedenti per verificarne la congruità;
- sollecitare l'inserimento o l'adeguamento di alcune voci al fine di giungere alla completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste.

L'Amministrazione verifica inoltre i saldi delle disponibilità liquide di cassa e di banca, verifica lo stato patrimoniale e il conto economico.

## 6.2 ANALISI DEL BILANCIO DI VERIFICA E CHIUSURA

L'Amministrazione utilizza i dati forniti di competenza dell'esercizio da chiudere per elaborare le relative registrazioni contabili necessarie alla predisposizione del bilancio di esercizio da parte del commercialista.

## 6.3 PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO DI BILANCIO

Il commercialista, con i dati contabili elaborati dall'amministrazione, predispone il prospetto di bilancio e i relativi allegati previsti dalla normativa da sottoporre al Presidente.

Il Presidente convoca il CdA per discutere la chiusura del bilancio e convocare l'assemblea per l'approvazione definitiva del Bilancio d'esercizio.

## 7. GESTIONE DEL PROCESSO E DEL RISCHIO

Montana S.p.A. tiene sotto controllo il processo di redazione del bilancio e valuta l'evoluzione del tempo dei rischi connessi attraverso:

- il monitoraggio delle fonti normative atte ad introdurre diverse o nuove modalità di tenuta della contabilità e redazione del bilancio;
- adeguatezza del software gestionale di contabilità;
- aggiornamento del personale amministrativo preposto;
- gestione delle non conformità e azioni correttive;
- riesame della direzione da svolgersi almeno un paio di volte l'anno.