

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_01	Ver. 01
	CONTABILITA' E BILANCIO	Pagina 1 di 3

1. CONTABILITA' E BILANCIO

1.1 Rilevazione dei fatti gestionali

Tutti i documenti di rilevanza contabile sono contabilizzati e custoditi dall'Ufficio Contabilità.

1.1.1 Rilevazione contabile dei documenti

I documenti di ricavo e costo e/o di credito e debito (fatture attive e passive e documenti equivalenti) vengono ricevute (emesse) dall'Ufficio Contabilità di SITO SPA nell'ordine sotto indicato da intendersi esemplificativo e non esaustivo, che:

- ne rileva la data di ricezione;
- ne verifica la coerenza rispetto ai contratti in essere ed agli ordini emessi;
- le associa eventualmente alla/alle bolle di entrata/uscita delle merci/servizi;
- ottiene l'approvazione a mezzo visto da parte degli Uffici preposti secondo la loro competenza;
- archivia tutti i documenti in originale negli appositi dossier siti presso l'Ufficio Contabilità.

Ogni documento (i.e. fatture attive e fatture passive) reca pertanto dopo la registrazione:

- data di ricezione, estremi di registrazione e riferimenti contabili richiesti dalla normativa fiscale in materia (protocollo, contropartita di costo o ricavo, codice cliente o fornitore, detraibilità i.v.a.);
- firma (visto) di approvazione da parte dei responsabili dei singoli Uffici cui il documento si riferisce;

1.1.2 Contabilizzazione di incassi e pagamenti

I documenti relativi ai pagamenti ed incassi (i.e. bonifici, RID, RIBA, deleghe F24, MAV, etc.) e relativa prima nota giornaliera sono contabilizzati dall'Ufficio Contabilità.

1.1.3 Contabilizzazione del costo del personale

L'amministrazione del personale di S.I.TO S.p.A. viene curata dalla Segreteria di Presidenza che predispone, verifica, controlla e fornisce la documentazione necessaria per la redazione delle buste paga (presenze, ferie, permessi, straordinari, malattia, spese sostenute per conto dell'Azienda, rimborsi spese di viaggio e trasferta, benefit applicati, etc.) con cadenza mensile al consulente del lavoro esterno di S.I.TO S.p.A. in collaborazione con l'Ufficio contabile.

Sulla base di tali informazioni il consulente del lavoro esterno, predispone i fogli paga per tutti i dipendenti che poi trasmette alla Segreteria di Presidenza per la distribuzione e la liquidazione degli importi dovuti.

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_01	Ver. 01
	CONTABILITA' E BILANCIO	Pagina 2 di 3

Con cadenza mensile il Servizio Contabilità provvede a contabilizzare i costi del personale in base ai documenti ricevuti dal consulente del lavoro (prima nota contabile, modello f/24, liquidazione Inail, ecc.) e ne provvede al pagamento degli oneri fiscali e previdenziali relativi.

1.2 Attività propedeutiche alla redazione dei bilanci annuali e infrannuali

1.2.1 Attività interne di S.I.TO S.p.A.

Ai fini della redazione dei bilanci, annuali e infrannuali, la S.I.TO S.P.A. ed in particolare l'Ufficio Contabilità, in collaborazione con gli altri Uffici della Società, provvede a trasmettere al consulente fiscale e contabile esterno, secondo un calendario fornito dallo stesso, tutti i dati necessari per la redazione dei bilanci

In particolare S.I.TO S.p.A. predispone:

- l'inventario delle rimanenze delle commesse in corso e delle aree ancora da vendere;
- il dettaglio dei cespiti, sia materiali che immateriali;
- l'elenco degli accertamenti di competenza (costi e ricavi);
- l'importo degli stanziamenti/utilizzi ai fondi per rischi.

Ogni documento, sia esso in formato cartaceo e/o in formato elettronico, deve riportare in calce ad ogni pagina, sottoscritta da colui che trasmette i dati, la seguente dicitura:

" Il sottoscritto.....dichiara che i dati qui contenuti sono stati verificati e risultano, in base alle informazioni in proprio possesso, completi, corretti e veritieri.

L'Ufficio Contabilità, nelle persone degli impiegati che svolgono la funzione, sono responsabili della correttezza e della puntualità dei dati trasmessi.

Il consulente contabile e fiscale esterno invia il progetto di bilancio al Presidente ed al Vice Presidente prima che sia sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti.

Al termine del processo di chiusura, è responsabilità del Consiglio di Amministrazione, della Società di Revisione e del Collegio Sindacale, ciascuno per quanto di sua competenza, verificare il progetto di bilancio predisposto dal consulente contabile e fiscale esterno.

1.2.2. RICHIAMO AI PRINCIPI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO GENERALI

Il Presidente, attraverso l'Ufficio contabilità, assicura che:

- nella gestione delle attività contabili siano rispettate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili;

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_01	Ver. 01
	CONTABILITA' E BILANCIO	Pagina 3 di 3

- sia rispettata la normativa vigente, integrata, quando previsto, dalle disposizioni contabili emanate a livello di Settore e dai principi contabili in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.