



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



Formazione del bilancio civilistico

P-INT-20

Organizzazione

AGRICOLA PARAELIOS S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Procedura di Controllo Interno – Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



Formazione del bilancio civilistico

P-INT-20

Indice generale della sezione

Procedura di Controllo Interno Sistema 231 – P-INT-20 – “Formazione del bilancio civilistico”

1	Indicazioni comportamentali
2	Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV: elenco delle informazioni

1 Indicazioni comportamentali

Indicazioni comportamentali:

- Devono essere diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati
- Devono essere previamente identificati i dati e le notizie da fornire alla Funzione Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico), con esplicitazione di modalità e tempistiche
- Qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, deve essere previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza
- La bozza di bilancio deve essere sempre messa a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio
- Tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono essere completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza
- La trasmissione delle informazioni deve essere consentita alle sole persone autorizzate e avvenire attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni
- Ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Direttore/Responsabile di Funzione
- Devono essere erogate, oltre che alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio) anche alle funzioni interessate alla attività di definizione delle poste valutative del bilancio



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



Formazione del bilancio civilistico

P-INT-20

- Devono essere previste regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione
- Per ciascuna funzione deve essere individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza
- Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione
- Tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale debba esprimere parere devono essere messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

2 Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV

Il responsabile del processo di gestione della formazione del bilancio civilistico deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

Codice	Descrizione
Informazione 20.1	Elenco richieste formulate ingiustificate di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti
Informazione 20.2	Numero di non conformità rilevate nel processo