

SCHEDE DI RAGIONERIA

LE IMPRESE INDUSTRIALI

Le imprese industriali sono aziende che attuano un processo di trasformazione di materie prime e semilavorati, o di assemblaggio componenti, al fine di ottenere prodotti finiti.

A differenza delle aziende commerciali, quelle industriali effettuano un duplice processo produttivo: tecnico-fisico ed economico.

CLASSIFICAZIONE

Le imprese industriali si classificano in relazione ai diversi aspetti che possono caratterizzare un'azienda, ad esempio il tipo di attività produttiva, la destinazione della produzione, la continuità del flusso produttivo, il tipo di orientamento strategico, il fattore produttivo prevalente, il tasso di sviluppo/quota di mercato, ecc.

Come abbiamo appena osservato, le imprese industriali dal punto di vista tecnico possono avere caratteristiche molto diverse tra loro, mentre viste da un lato economico-organizzativo presentano molte analogie. Analizziamole secondo questo aspetto.

GOVERNO

Nella loro gestione le imprese industriali necessitano di un governo d'impresa, dove definiamo i vari soggetti che convergono in esso e le loro caratteristiche:

Il *soggetto giuridico* (la persona fisica o giuridica a cui fanno capo i diritti e i doveri derivanti dall'attività aziendale) e il *soggetto economico* (l'insieme di persone cui spettano i poteri e le responsabilità gestionali dell'azienda. In base alla struttura giuridica distinguiamo le imprese in: aziende individuali e aziende collettive; a seconda del soggetto economico invece: le aziende economicamente private e le aziende economicamente pubbliche.

L'organizzazione, nell'aspetto concreto, si distingue in tecnica e umana.

L'organizzazione tecnica si occupa degli elementi fisici, materiali relativi all'attività

aziendale: organizzazione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature, della produzione, della distribuzione, del magazzino e così via.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione umana riguarda i rapporti che si creano tra gli individui che operano nell'azienda e il flusso di informazioni e di comunicazioni presente in essa. Le decisioni in merito, vengono istituite, nelle imprese di piccole dimensioni dall'imprenditore stesso, in aziende di elevate dimensioni da organi delegati appositamente, in cui vengono prefissati ruoli di potere e di autorità per determinare le relazioni di gerarchia.

Lo scopo dell'organizzazione è quello di identificare i comportamenti per raggiungere gli obiettivi aziendali; suddividere i compiti, le funzioni e le responsabilità; istituire i collegamenti tra le persone, gli organi e i settori; stabilire i sistemi di comunicazione e adeguare le strutture ai cambiamenti.

In relazione alle diverse funzioni, compiti e responsabilità gli organi aziendali si classificano in: organo volitivo, organi direttivi, organi consultivi, organi di controllo e organi esecutivi.

LOCALIZZAZIONE

Ulteriore fattore importante nell'attività aziendale è la localizzazione, che viene decisa in base alle necessità dell'impresa, può essere influenzata dai condizionamenti personali o familiari nelle imprese di piccole dimensioni o artigiane, mentre per le aziende di medie/grandi dimensioni si tiene conto di un insieme di fattori che rendono più opportuna la scelta di un luogo rispetto ad un altro.

La geografia economica illustra le condizioni che favoriscono la nascita delle attività produttive sul territorio. Anche quando esistono vincoli tecnici vanno esaminate:

- Le condizioni climatiche; la vicinanza a corsi d'acqua; le disponibilità energetiche;
- La presenza di infrastrutture;
- La distanza dai mercati di approvvigionamento di materie prime e da quelli di sbocco dei prodotti;

- La presenza di manodopera;
- L'esistenza di attrezzature sociali e di servizi;
- L'opportunità di contatti e scambi d'informazioni, anche con altre imprese;
- L'accesso a servizi bancari;
- La disponibilità di edifici adeguati.

Sia lo Stato sia gli enti pubblici locali offrono talvolta alle aziende private agevolazioni fiscali o finanziarie per stimolare gli insediamenti industriali nelle loro zone più depresse.

TIPI DI ORDINAMENTO

In relazione ai diversi compiti e responsabilità gli organi aziendali si distinguono in:

- a) **Organo volitivo (V)**: stabilisce le linee generali della strategia d'azienda.
- b) **Organi direttivi (D)**: traducono le linee generali in programmi concreti di azione.
- c) **Organi consultivi o di staff (S)**: collaborano con gli organi direttivi, analizzando i problemi e proponendo soluzioni alternative, per questo compito l'azienda, a volte, si rivolge a consulenti esterni.

Organi di controllo (C): sottopongono a verifica l'operato di altri organi.

- d) **Organi esecutivi (E)**: attuano le decisioni degli organi direttivi eseguendo materialmente le operazioni aziendali.

Le comunicazioni tra i vari livelli aziendali devono realizzarsi con *spirito di collaborazione e in modo efficace*.

L'ordinamento lineare presenta unità gerarchiche ben identificate e una divisione del lavoro verticalizzata.

- La responsabilità del livello superiore, che deve emanare disposizioni e controllarne la realizzazione.
- L'obbligo del livello inferiore di attenersi alle disposizioni ricevute.

L'ordinamento funzionale consente scambi di informazioni non gerarchici.

- La responsabilità del livello superiore di prendere le decisioni da attuare nell'ambito funzionale di sua competenza.
- La responsabilità del livello inferiore di realizzare le decisioni formulate dai livelli superiori con cui è in contatto funzionale.

L'ordinamento per linee e staff affianca i più alti livelli gerarchici con le unità di staff che ne supportano le decisioni con ricerche, studi, rapporti. I componenti di staff non possono impartire ordini alla struttura operativa né assumere direttamente decisioni.

L'ORGANIGRAMMA

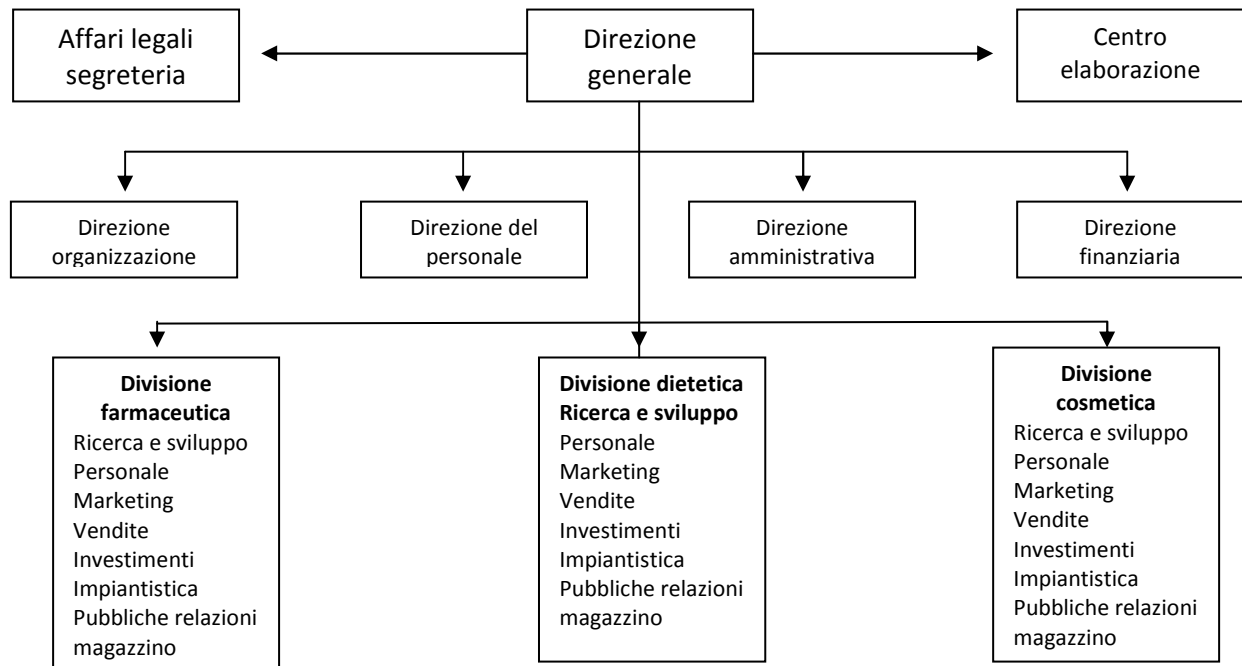
Lo schema che definisce la struttura organizzativa di un'azienda prende il nome di organigramma ed è costituito da un grafico che dà un'immediata percezione delle suddivisioni a cui corrispondono i diversi organi, le diverse posizioni gerarchiche e le diverse funzioni.

L'organizzazione per funzioni si basa sui principi della *specializzazione* e della *divisione del lavoro* e si adatta ad aziende che presentano una gamma di articoli non necessariamente diversificata. Poiché il criterio della suddivisione per funzioni si applica più volte ai diversi livelli, l'organigramma che si ottiene è detto *multifunzionale*.

L'organizzazione per divisioni si attua nelle aziende complesse che operano in più aree geografiche, con più stabilimenti di produzione o con diverse linee di prodotti; la struttura si basa su due distinti criteri:

- A un primo livello l'azienda è articolata per divisioni che possono corrispondere a linee di prodotti o ad aree geografiche diverse;
- A un secondo livello ogni divisione è organizzata per funzioni aziendali.

Organigramma divisionale



LE SOCIETA'

L'articolo 2247 del c.c. definisce il contratto di società come “ *l'accordo tra due o più persone, attraverso il quale conferiscono beni o servizi per l'esercizio in comune di un'attività economica allo scopo di dividere gli utili*”.

Al momento della costituzione della società devono costituirsi secondo le forme giuridiche previste dal c.c.

Le tipologie di società previste si distinguono in società di capitale e società di persone.

Le prime si contraddistinguono per l'elemento del capitale, la seconda per l'elemento prevalente della personalità, da ciò segue che mentre le società di capitale hanno personalità giuridica, ossia possono assumere diritti e obblighi per conto della società stessa, secondo non hanno personalità giuridica e quindi sono i soci ad assumere diritti e obblighi a nome della società.

La società di persone inoltre hanno un'autonomia patrimoniale imperfetta, ossia per le obbligazioni sociali rispondono in via sussidiaria, i soci in modo illimitato e solidale. Sono società di persone le s.a.s e le s.n.c definite rispettivamente dagli articoli 2313 c.c. e 2281 c.c..

Art. 2219 c.c. : *“nelle società al nome collettivo tutti i soci rispondono solidamente e illimitatamente per le obbligazioni sociali”*.

Art 2313 c.c. : *“ nelle società di accomandata semplice i soci accomandati rispondono solidamente e illimitatamente per le obbligazioni sociali”*.

I soci accomandanti rispondono illimitatamente alla quota conferita.

Sono società di capitali le S.r.l. le s.p.a e le s.a.p.a.

L'articolo 2462 c.c. recita : *“ nelle società per le obbligazioni sociali risponde soltanto la società con il suo patrimonio. Le quote di partecipazione non sono rappresentate da azioni”*.

L'articolo 2325 recita: *“ nelle società per azioni per le obbligazioni sociali risponde soltanto la società con il suo patrimonio. Le quote di partecipazione dei soci sono rappresentate da azioni”*.

L'articolo 2452 del c.c. afferma : *“i soci accomandatari rispondono solidalmente ed illimitatamente per le obbligazioni sociali e i soci accomandanti sono obbligati nei limiti della quota sottoscritta. Le quote di partecipazione dei soci sono rappresentate da azioni”*.

CONTABILITA' ORDINARIA E REGIME SEMPLIFICATO

Tutte le società di capitale e le società di persone o imprese individuali che presentano ricavi superiori a 516,90 € (o 309.874,10 € se i ricavi sono derivati da prestazione di servizi) devono tenere la *contabilità ordinaria* che agli effetti fiscali consiste nella tenuta: delle scritture previste dall'articolo 2214 c.c. (libro giornale, libro degli inventari e scritture contabili).

Delle scritture previste dalle norme IVA (reg. fatture acquisto, reg. delle fatture emesse, reg. dei corrispettivi di vendita).

Il libro matricola e il libro paga dei dipendenti delle scritture sistematiche , di magazzino di conti di mastro, del registro dei beni ammortizzabili.

Il *regime semplificato riguarda* le imprese individuali e le società di persone e si può applicare quando i ricavi non superano i limiti suddetti; esso prevede la sola tenuta dei registri obbligatori agli effetti della normativa IVA integrati da:

- L'annotazione dei componenti negativi e positivi del reddito d'impresa relativi a operazioni in precedenza rilevate ai fini iva, entro 60 giorni;

le altre annotazioni rilevanti ai fini della determinazione del reddito, comprese le rimanenze indicate distintamente per categorie in quantità e valore, entro il termine stabilito dalla dichiarazione dei redditi.

La legge impone ai datori di lavoro di tenere: libro matricola e libro paga:

- sul libro matricola vanno annotati i dati anagrafici dei lavoratori dipendenti, la rata di assunzione, la categoria o il livello professionale, la retribuzione spettante, le persone a carico, la data di cessazione lavoro con la relativa motivazione;
- sul libro paga vanno annotate le ore di lavoro ordinario e straordinario, le retribuzioni liquidate periodicamente, le trattenute, l'assegno per il nucleo familiare spettante.

Le modalità di tenuta e conservazione dei libri matricola e paga sono stabilite dal D.M. del 30/10/02, il quale prevede che possano essere effettuati mediante l'utilizzo di:

- 1) Tradizionali sistemi a libro
- 2) Fogli mobili con elaborazione manuale e meccanografica
- 3) Supporti magnetici.

Le imprese che utilizzano i sistemi a libro tradizionale devono fare seguire la numerazione della pagina e la bollatura iniziale prima di metterlo in uso ad opera dell'INAIL o dell'INPS.

Le imprese che usano fogli mobili devono presentare all'INPS o all'INAIL che provvedono alla vidimazione dei fogli contrassegnandoli con un numero d'ordine progressivo; le imprese che utilizzano supporti magnetici devono fare in modo che ogni singola scrittura costituisca un documento informatico e sia collegata alle altre registrazioni garantendo così la consultazione in ogni momento e anche l'inalterabilità e l'integrità dei dati nonché la sequenza cronologica delle operazioni eseguite; i supporti magnetici non sono soggetti a numerazione e vidimazione.

IL PERSONALE DIPENDENTE

Nell'ambito del personale dipendente, distinguiamo: la gestione e l'amministrazione del personale.

- **La gestione del personale** si occupa della selezione, dell'assunzione, dell'addestramento e del licenziamento dei lavoratori;
- **L'Amministrazione del personale** riguarda la liquidazione delle retribuzioni, le relazioni con gli enti previdenziali e il pagamento dei contributi sociali.

Il lavoro subordinato consiste in un'attività di carattere manuale o intellettuale svolta dal lavoratore alle dipendenze e sotto la direzione del datore di lavoro o dell'imprenditore. Il codice civile distingue quattro categorie di lavori subordinati: **Dirigenti, Quadri intermedi, impiegati e operai.**

- **I Dirigenti**, sono i direttori generali che svolgono funzioni di coordinamento e traducono le linee generali dell'azienda in programmi concreti in azione.
- **I Quadri intermedi** pur non appartenendo alla categoria dei dirigenti, svolgono con carattere continuativo funzioni di elevata importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa (capi reparto, capi ufficio).
- **Gli Impiegati** si distinguono in impiegati di concetto, che svolgono un'attività di carattere intellettuale e in impiegati d'ordine, che hanno compiti di carattere esecutivo.
- **Gli Operai** si distinguono in: operai specializzati, qualificati, comuni e manovali.

Per quanto riguarda l'assunzione del personale, avviene per chiamata nominativa. Con l'assunzione del personale viene stipulato un contratto di lavoro subordinato che può prevedere anche un periodo di prova, nel corso del quale l'azienda si riserva il diritto di valutare se il dipendente è idoneo allo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati.

Il contratto di lavoro può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato. Se il contratto è a tempo determinato, la scadenza segna la fine del contratto. Se il contratto è a tempo indeterminato, questo si scoglie con il recesso di uno dei contraenti.

La durata del tempo di lavoro è fissata per 40 ore dall'U.E. La retribuzione è tutto ciò che il lavoratore percepisce in via continuativa quale compenso per le sue prestazioni. La retribuzione può essere a tempo, a cottimo, mediante partecipazioni a utili e a provvigioni.

- **La retribuzione a tempo** tiene conto della durata della prestazione di lavoro indipendentemente dal risultato di lavoro ottenuto con il lavoro stesso.
- **La retribuzione a cottimo** tiene conto della produttività in un determinato tempo o dal numero di pezzi prodotti.
- **La retribuzione mediante partecipazione agli utili** è una forma di retribuzione aggiuntiva, usata per lo più dai dirigenti e si somma agli stipendi da essi percepiti.
- **La retribuzione a provvigioni** è un compenso commisurato al valore degli affari e andati a buon fine.

Il datore di lavoro deve consegnare ad ogni dipendente, nel momento in cui corrisponde la retribuzione, un prospetto chiamato **busta paga**. Il costo del lavoro che l'azienda sostiene è di gran lunga superiore dell'importo percepito dal

lavoratore a titolo di retribuzione. Il costo del lavoro comprende infatti non solo i salari e gli stipendi ma anche le retribuzioni relative alle ferie, alle festività, al TFR e ai costi relativi ai contributi sociali.

Le forme di previdenza e assistenza obbligatoria sono esercitate dai seguenti enti:

- **INAIL** (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro) e malattie professionali per quanto attiene alla materia infortunistica;
- **INPS** (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale) per quanto attiene alla previdenza dei lavoratori dipendenti del settore privato e dei lavoratori autonomi.

I RAPPORTI CON L'INAIL

Tutte le imprese devono tenere il **registro degli infortuni** vidimato dall' Unità Sanitaria Locale (USL) e su di esso devono essere annotati tutti gli infortuni occorsi ai dipendenti che comportino un'assenza dal lavoro superiore a 3 giorni, compreso quello dell'evento.

I RAPPORTI CON L'INPS

Le forme di previdenza e assistenza obbligatorie in gestione all'INPS sono:

- L'assicurazione generale obbligatoria per l'invalidità e la vecchiaia;
- L'assicurazione per la malattia;
- L'assicurazione per la maternità;
- La cassa unica assegni per il nucleo familiare;

- Il fondo garanzia TFR.

CONTABILITA' DEL PERSONALE

La legge impone ai datori di lavoro di tenere:

- **Il libro matricola**, su cui devono essere annotati i dati anagrafici dei lavori dipendenti, la data di assunzione, la categoria o livello professionale, la retribuzione spettante, le persone a carico, la data di interruzione del contratto di lavoro con la relativa motivazione;
- **Il libro paga**, su cui devono essere annotate le ore di lavoro ordinario e straordinario, le retribuzioni liquidate periodicamente e l'assegno per il nucleo familiare spettante.

La contabilità del personale è analitica, in quanto consente di effettuare le elaborazioni con riferimento ad ogni singolo lavoratore; a livello di contabilità generale le elaborazioni sono sintetiche e danno luogo alle scritture con cui si rilevano le liquidazioni delle retribuzioni e dei contributi e i relativi pagamenti e versamenti.

TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO (TFR)

All'atto dello scioglimento del contratto di lavoro, il personale dipendente ha diritto al trattamento di fine rapporto. Esso si calcola sommando, per ciascun anno di servizio, una quota pari all'importo complessivo della retribuzione percepita dal lavoratore per l'anno stesso divisa per 13,5.

Ogni anno le quote di TFR vanno rivalutate, moltiplicandole per un coefficiente pari a: $1,5 + 75\%$ dell'indice Istat dei prezzi al consumo rilevato nell'anno precedente.

IL BILANCIO D'ESERCIZIO

È il documento redatto al termine del periodo amministrativo (31/12) con cui si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda e il risultato economico dell'esercizio.

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve presentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico.

Esso si compone di tre parti:

- 1. stato patrimoniale;**
- 2. conto economico;**
- 3. nota integrativa.**

Lo stato patrimoniale e il conto economico sono costituiti da schemi contabili obbligatori; la nota integrativa ha invece un contenuto discorsivo pur contenendo tabelle e prospetti.

Quando le informazioni fornite dal bilancio non sono sufficienti a dare una rappresentazione corretta e veritiera, lo stesso deve essere integrato da informazioni complementari (rendiconto finanziario e prospetto delle variazioni del patrimonio netto).

Quindi il bilancio rappresenta il principale strumento di informazione sull'azienda.

Molte decisioni economiche (investire capitali in azioni e obbligazioni, acquistare partecipazioni decidere se concedere credito) sono prese in base alle informazioni che il bilancio fornisce.

Principi di redazione del bilancio

I principi di redazione del bilancio sono 5:

1. Principio della continuazione dell'attività: si collega al concetto di azienda concepita come istituto atto a perdurare nel tempo.
2. Principio della prudenza: si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio.
3. Principio della competenza: si deve tenere conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso e del pagamento. Costi e ricavi devono essere tra loro correlati.
4. Principio della costanza: i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro. Il rispetto di questo principio rende significativo la comparabilità temporale.
5. Principio della valutazione separata: gli eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente.

REVISIONE E ANALISI DI BILANCIO

La revisione è un insieme di procedure con il quale si controlla la contabilità aziendale e il bilancio d'esercizio.

La revisione può essere:

- Interna: consiste nelle revisioni amministrative eseguite dal personale dipendente dell'azienda; ha come scopo di verificare la veridicità e la regolarità delle registrazioni contabili, l'efficacia dei controlli interni e la funzionalità delle procedure attivate.
- Esterna: consiste nelle revisioni amministrative e contabili eseguite da persone indipendenti; ha come scopo di verificare che i dati contabili riflettano correttamente la situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'azienda.

L'interpretazione del bilancio si attua in più fasi successive:

1. Letterale: cioè nell'individuazione del significato delle poste di bilancio in modo da comprendere a che cosa si riferiscono.
2. Revisionale: cioè nella verifica dell'attendibilità del bilancio.
3. Prospettica: in base alla quale analizzando i dati di bilancio si esprimono giudizi sulla patrimoniale, economica, finanziaria dell'azienda, al fine di effettuare previsioni sugli andamenti futuri e orientare le decisioni di investimento.

L'analisi di bilancio richiede la rielaborazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico in modo da ottenere informazioni organizzate in vista di indagini che si vogliono effettuare.

Analisi di bilancio:

- Analisi economica; è la capacità dell'azienda di effettuare la copertura dei costi e conseguire un utile.
- Analisi patrimoniale: esamina la struttura del patrimonio, al fine di accertare le condizioni di equilibrio tra impieghi e fondi di finanziamento.
- Analisi finanziaria: esamina l'attitudine dell'azienda a fronteggiare i fabbisogni finanziari.
- Analisi della produttività: controlla la produttività dell'azienda.

IL BUSINESS PLAN

È il documento che descrive l'idea imprenditoriale, ne esamina i fattori di successo nel lungo periodo e consente di valutarla.

Esso ha valenza interne ed esterne:

- Per l'impresa è lo strumento che consente di razionalizzare ed esplicitare l'idea imprenditoriale;
- Per i terzi è lo strumento che consente di valutare l'iniziativa economica, le sue potenzialità ed i rischi ed essa connessi.

I contenuti sono strutturati in tre parti:

- La parte prima del B.P descrive l'idea imprenditoriale, nel caso di progetto di sviluppo di un'impresa preesistente descrive i vantaggi ottenibili della realizzazione del progetto.
In questa parte si indicano le caratteristiche dei prodotti o servizi e la loro attitudine a soddisfare i bisogni dei clienti, i vantaggi competitivi, la tecnologia di produzione, i punti di forza e la debolezza dell'impresa.
- La parte seconda: studio di fattibilità dell'idea imprenditoriale in relazione all'ambiente esterno (mercato) interno (org. risorse) questa parte descrive la concreta realizzabilità del progetto mediante la definizione del mercato di sbocco, delle strategie commerciali dell'organizzazione.
- La parte terza: valutazione monetaria dell'idea, questa fase richiede l'elaborazione del piano aziendale, piano investimenti, piano economico patrimoniale e finanziario.

La valutazione monetaria è essenziale per quantificare il fabbisogno finanziario.