



**Procedura
Amministrativo-Contabile
di Ciclo Attivo**

***“Vendita beni ed erogazione
servizi”***

 AUTOMOBILE CLUB PARMA	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

1.	OBIETTIVO	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
5.	DESCRIZIONE SINTETICA	4
6.	MODALITÀ OPERATIVE	5
6.1	Elenco macro-attività	5
6.1.1	Diagrammi di Flusso	6
6.1.2	Macro-attività 1: Contratto - Emissione Ordine di Vendita	7
6.1.2.1	Descrizione macro-attività	7
6.1.3	Macro-attività 2: Uscita Merci	7
6.1.4	Macro-attività 3: Emissione / Registrazione documento attivo (fattura / nota debito) 7	
6.1.4.1	Descrizione macro-attività	7
6.1.5	Macro-attività 4: Trasmissione e archiviazione fatture e note debito	8
6.1.5.1	Reportistica	8
6.1.5.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	8
6.1.6	Macro-attività 5: Registrazione dei corrispettivi	9
6.1.6.1	Reportistica	9
6.1.6.2	Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	9
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	10

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti al processo di vendita di beni e servizi, nelle diverse fasi, dalla rilevazione dei ricavi fino alla registrazione dei documenti attivi.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C.: [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Responsabili uffici A.A. e delegazioni dirette [se nominati, siano essi dipendenti di A.C. o di Società controllate o collegate dell'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla vendita di beni ed alla erogazione di servizi da parte dell'Ente.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono descritte le principali definizioni / acronimi contenuti nelle pagine successive:

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Direttore: Responsabile Direzione A.C.;
- CdR: Centro di Ricavo;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i ricavi da vendita beni / erogazione servizi e i costi di approvvigionamento di beni e servizi ad un settore di business dell'Ente (servizi finali) oppure ad attività di supporto (attività interne);
- CoGe: Contabilità Generale;
- OdV: Ordine di Vendita;
- UM/DDT: Uscita Merci.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di vendita sono le seguenti:

1. **Redazione Contratto** da parte dell'URB;
2. **Registrazione Uscita Merci (UM)** da parte dell'URB e **rilevazione dei ricavi** in CoGe (paragrafo 7.1.3);
3. **Emissione e registrazione documento attivo** da parte dell'URB (paragrafo 7.1.4);
4. **Trasmissione fatture / note debito** al cliente e **loro archiviazione** da parte dell'URB (paragrafo 7.1.5);
5. **Registrazione dei corrispettivi** per l'esercizio di attività commerciale al minuto.

Si fa presente che esistono fattispecie di vendite di beni / erogazioni di servizi in cui non sono presenti le fasi di stipula del contratto, di registrazione del OdV e delle relative UM (punti 1 e 2).

Per tali fattispecie pertanto il ciclo attivo ha inizio con la registrazione della fattura / nota debito e contestuale rilevazione dei ricavi in CoGe (punto 3). In alcuni casi, inoltre, la registrazione dei ricavi in CoGe avviene all'atto dell'acquisizione da parte dell'URB del Registro dei Corrispettivi e/o del Registro di Cassa (Rif. Procedura "*Gestione del Servizio di Cassa Interno*").

I casi tipici di assenza di contratto riguardano:

1. i ricavi per le tessere associative;
2. i ricavi per l'assistenza automobilistica;
3. i ricavi per manifestazioni sportive;
4. i ricavi per la vendita di cartografia, oggettistica per auto, ecc..

N.B. _____

Tale elenco non ha l'obiettivo di essere esaustivo. Nel caso di esistenza di altre o diverse casistiche sarà cura dell'Amministrazione integrare / modificare la lista.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

Di seguito è riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

1. Contratto - Emissione Ordine di Vendita (OdV);
2. Uscita Merci (UM);
3. Emissione e registrazione documento attivo (fattura / nota debito);
4. Trasmissione e Archiviazione delle fatture e delle note debito;
5. Registrazione dei corrispettivi.

Le attività che caratterizzano il processo di vendita si applicano in particolare ai seguenti beni / servizi:

- *Attività di Assistenza Automobilistica ad imprese;*
- *Attività Riscossione Tasse Automobilistiche;*
- *Infocamere;*
- *Locazioni Attive;*
- *Sponsorizzazioni;*
- *Noleggio auto;*
- *Personale distaccato;*
- *Assicurazioni;*
- *Educazione stradale;*
- *Attività sportiva.*

N.B.

Tale elenco non ha l'obiettivo di essere esaustivo. Nel caso di esistenza di altre o diverse casistiche sarà cura dell'Amministrazione integrare / modificare la lista.

Si riporta di seguito la legenda a supporto dei diagrammi di flusso illustrati nei paragrafi successivi:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA	
Simbolo	Descrizione
○ A	Connettore
□	Attività non a sistema, effettuata dagli attori del flusso
◇	Decisione
△	Controllo di sistema
⬡	Controllo bloccante di sistema
⊲	Attività a sistema (con l'indicazione del sistema informatico)
▸	Rimando ad altre procedure
▭	Documento cartaceo

6.1.1 Diagrammi di Flusso

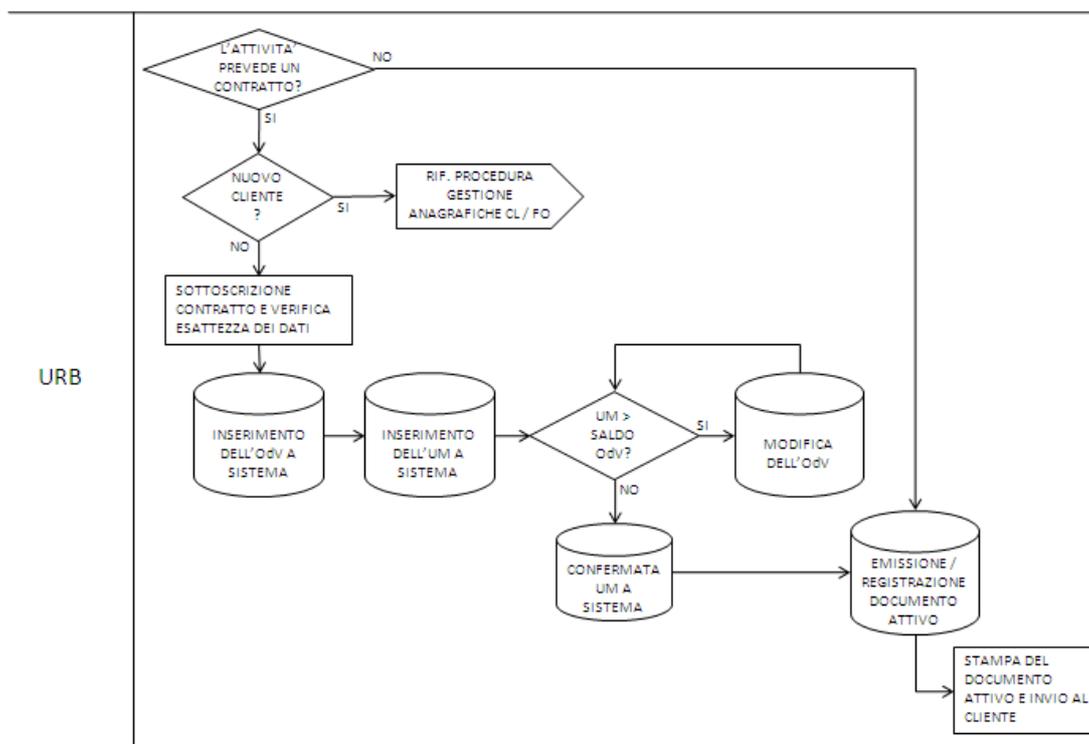


Figura 1

Di seguito è riportata la descrizione delle macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 1).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

6.1.2 Macro-attività 1: Contratto - Emissione Ordine di Vendita

Nel caso di vendita di beni / servizi che prevedano la stipula di un contratto, l'A.C. formalizza il rapporto con il cliente tramite la redazione e la sottoscrizione del contratto.

6.1.2.1 Descrizione macro-attività

Predisposizione del contratto

Le attività relative alla formalizzazione del contratto continuano ad essere gestite al di fuori del sistema informatico di contabilità. A seguito della sottoscrizione del contratto l'URB verifica l'esistenza del cliente nell'anagrafica di CoGe e, qualora si tratti di un nuovo cliente, ne inserisce i dati (Rif. Procedura "*Gestione delle Anagrafiche Clienti e Fornitori*").

6.1.3 Macro-attività 2: Uscita Merci

All'atto della vendita del bene / erogazione del servizio, l'URB predispone la necessaria documentazione.

6.1.4 Macro-attività 3: Emissione / Registrazione documento attivo (fattura / nota debito)

L'attività conclusiva del processo di vendita è rappresentata dalla emissione / registrazione del documento attivo che consente la rilevazione in contabilità della nascita del credito verso il cliente.

6.1.4.1 Descrizione macro-attività

Emissione documento attivo

Qualora l'emissione del documento attivo si colleghi alla stipula di un contratto; l'URB all'atto dell'emissione del documento lo collegherà all'UM di riferimento. L'emissione di un documento IVA comporta l'alimentazione del sottoconto IVA c/vendite in CoGe e la contestuale registrazione sull'apposito Registro IVA vendite.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

Nel caso in cui non sia prevista la presenza di un contratto (vedi Paragrafo 5), l'URB con l'emissione / registrazione del documento attivo darà luogo all'alimentazione della CoGe (iscrizione del ricavo e accensione dell'eventuale credito verso il cliente) nonché alla registrazione nel Registro Iva vendite.

Alla chiusura dell'esercizio, nel ciclo attivo, deve essere rispettato il principio della competenza economica per cui si dovranno registrare in CoGe tutti i ricavi per i quali l'A.C. ha già erogato la prestazione ma deve ancora emettere relativa fattura.

6.1.5 Macro-attività 4: Trasmissione e archiviazione fatture e note debito

Nel caso in cui l'Ente emetta documenti IVA attivi (fatture attive, note di credito, etc.) o note debito, gli stessi dovranno essere inviati ai clienti. Per far ciò l'URB provvederà alla stampa dei documenti e al loro successivo invio (in formato cartaceo o elettronico).

L'URB inoltre dovrà archiviare i documenti inviati seguendo le modalità previste dalla normativa vigente.

6.1.5.1 Reportistica

- Elenco dei documenti Iva attivi inseriti a sistema

6.1.5.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 - Vers. 1.0 - Amministrazione - Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 - Vers. 1.0 - Amministrazione - Ciclo attivo Vendite – Pag. 41".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 - Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Fatturazione (PGMOR020)
- Stampa elenco fatture (FATBL041)

6.1.6 Macro-attività 5: Registrazione dei corrispettivi

Nel caso in cui l'Ente svolga attività commerciale di vendita al minuto (artt. 22 e 24 DPR 633/72) è tenuto a registrare giornalmente tali operazioni nell'apposito registro, c.d. Registro dei corrispettivi. L'URB acquisito il registro (Rif. Procedura "Gestione Servizio di Cassa Interno") rileverà in CoGe:

- il ricavo;
- l'IVA c/vendite;
- l'entrata di cassa limitatamente ai corrispettivi riscossi.

Per i corrispettivi non ancora incassati l'URB registrerà in CoGe:

- il ricavo;
- l'IVA c/vendite;
- il credito verso il cliente.

6.1.6.1 Reportistica

- Registro dei Corrispettivi

6.1.6.2 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 - Vers. 1.0 - Amministrazione - Contabilità generale ed IVA – Pag. 9".

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 - Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Prima nota (CONTB010)
- Stampa registro IVA corrispettivi (CONTB150)

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	
		Stato	

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Accertamento ricavi/ fattura attiva (per vendita beni)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Crediti verso altri Clienti Italia	SP	.....	Vendita altre Pubblicazioni ACI	SP
			.....	IVA c/vendite	SP

2) Registrazione fattura attiva

N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Crediti verso altri Clienti Italia	SP	.....	Note di debito e Fatture da emettere	SP
			.....	IVA c/vendite	SP

3) Casi particolari

a) Corrispettivo non riscosso

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Crediti verso altri Clienti Italia	SP	.....	Ricavo ...	CE
			.....	IVA c/vendite	SP

b) Corrispettivo riscosso

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Cassa	SP	.....	Ricavo ...	CE
			.....	IVA c/vendite	SP

N.B. _____

Per il "N° Conto" il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).