



**Procedura
Amministrativo-Contabile
di Ciclo Passivo**

“Acquisto beni e servizi”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

1.	OBIETTIVO.....	4
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
5.	DESCRIZIONE SINTETICA.....	5
6.	MODALITÀ OPERATIVE	6
6.1	Elenco macro-attività	6
6.2	Processi di acquisto di beni e servizi.....	7
6.2.1	<i>Macro-attività 1: Inserimento / aggiornamento Anagrafica Cespiti.....</i>	7
6.2.1.1	Diagrammi di Flusso.....	8
6.2.1.2	Descrizione macro-attività	8
6.2.1.3	Reportistica.....	9
6.2.1.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	9
6.2.2	<i>Macro-attività 2: Delibera / Determina – RdA.....</i>	9
6.2.2.1	Diagrammi di Flusso.....	10
6.2.2.2	Descrizione macro-attività	10
6.2.3	<i>Macro-attività 3: Redazione Contratto – Emissione OdA.....</i>	11
6.2.3.1	Diagrammi di Flusso.....	12
6.2.3.2	Descrizione macro-attività	12
6.2.4	<i>Macro-attività 4: Entrata Merci (EM).....</i>	13
6.2.4.1	Diagrammi di Flusso.....	14

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

6.2.4.2	Descrizione macro-attività	14
6.2.5	<i>Macro-attività 5: Registrazione documento passivo</i>	15
6.2.5.1	Diagrammi di Flusso	15
6.2.5.2	Descrizione macro-attività	15
6.2.5.3	Reportistica.....	16
6.2.5.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	16
6.3	Processi di acquisto di beni e servizi di tipo “semplificato”	16
6.3.1	<i>Macro-attività 3: EM / Registrazione documento passivo</i>	17
6.3.1.1	Diagrammi di Flusso.....	18
6.3.1.2	Descrizione macro-attività	18
6.3.1.3	Reportistica.....	19
6.3.1.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	19
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....	20

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

1. OBIETTIVO

Il presente documento si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti al processo di acquisizione di beni e servizi.

Si ricorda che il budget, anche se di natura economica, ha funzione autorizzativa della spesa.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C.: [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli acquisti di beni e di servizi necessari per lo svolgimento delle attività dell'Ente, ad eccezione di alcune tipologie che per lo strumento di supporto utilizzato, ovvero per le modalità di determinazione dei consumi / addebiti, sono disciplinate da procedure "ad hoc".

Nell'ambito dei processi di acquisto tipici dell'Ente si distinguono quelli che sono effettuati esclusivamente a fronte di una documentazione passiva (fattura o altro documento), denominati "acquisti di tipo semplificato".

Si riportano di seguito le competenze previste nell'A.C. Parma relativi ai procedimenti di spesa:

- **Competenze per materia e per valore riservate agli Organi dell'A.C.:**
 - Il Presidente per gli atti di gestione straordinaria a carattere di urgenza fino ad un massimo di € 25.000,00;
 - Il Consiglio Direttivo per gli atti di gestione straordinaria.
- **Competenze riservate al Direttore:**
 - il Direttore potrà compiere tutti gli atti di gestione ordinaria;
 - Il Direttore porterà a compimento gli atti di gestione straordinaria deliberati dal Consiglio Direttivo o dal Presidente.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

Le competenze sopra riportate sono in linea con quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'A.C.Parma, approvato in data 26/3/2002.

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.;
- ORGDEL: Organi Deliberanti: (Presidente, Consiglio Direttivo);
- CdC (Centro di Costo): aggregazione di costi / ricavi in funzione della destinazione che gli stessi hanno in relazione anche all'attività che si vuole misurare ovvero a strutture di aggregazione di costi comuni;
- 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;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- RdA: Richiesta d'Acquisto e verifica di capienza di budget;
- Classe di contabilizzazione, determina le regole contabili che disciplinano il tipo di acquisto; le categorie presenti nel sistema informatico possono essere così raggruppate:
 - *AB* - "Cespitate" per gli acquisti di beni strumentali (cd. beni ad utilità pluriennale);
 - *CP* - "Beni e Servizi" per tutti gli altri;
- OdA: Ordine d'Acquisto;
- EM/DDT: Entrata Merci, Documento di Trasporto, fattura o nota di pagamento.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

1. **Inserimento / aggiornamento Anagrafica Cespiti** da parte dell'URB (fase presente solo nel caso di acquisto di immobilizzazioni materiali o immateriali) (paragrafo 6.2.1);
2. **Verifica disponibilità di budget**, predisposizione **Delibera / Determina di Spesa** (paragrafo 6.2.2);
3. **Redazione Contratto / Emissione Ordine d'Acquisto** a fornitore da parte dell'URB e successiva validazione da parte dello stesso (paragrafo 6.2.3);
4. **Ricezione del bene / servizio e rilevazione Entrata Merci** (paragrafo 6.2.4);
5. **Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro)** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.5).

Per quanto concerne, invece, il processo di acquisto di tipo "semplificato" non vengono gestite le fasi di Richiesta d'Acquisto e Ordine d'Acquisto (punti 2 e 3).

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

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

a. Processi di acquisto di beni e servizi

1. Inserimento / aggiornamento Anagrafica Cespiti (ove ricorre);
2. Determina – Richiesta d'Acquisto (RdA);
3. Contratto - Emissione Ordine d'Acquisto (OdA);
4. Entrata Merci (EM);
5. Registrazione documento passivo.

b. Processi di acquisto di beni e servizi di tipo "semplificato"

1. EM / Registrazione documento passivo.

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

paragrafi successivi:

DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA	
Simbolo	Descrizione
	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

6.2 Processi di acquisto di beni e servizi

Di seguito sono illustrate le attività che caratterizzano il processo di acquisto di beni e servizi, che come indicato nel precedente paragrafo 5, prevede sia la RdA sia l'emissione dell'OdA al fornitore da parte dell'URB.

6.2.1 Macro-attività 1: Inserimento / aggiornamento Anagrafica Cespiti

L'Anagrafica Cespiti contiene le principali informazioni di natura amministrativo-contabile relative ai cespiti acquistati.

Per tale tipologia di beni è necessario tenere un registro c.d. Registro dei beni ammortizzabili nel quale annotare tutte le informazioni circa l'anno di acquisizione di ogni cespite, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il coefficiente di ammortamento, l'ammortamento dell'anno e il fondo ammortamento esistente al 31.12 dell'anno precedente. Dovrà, inoltre, contenere le cessioni o le alienazioni dei beni.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

6.2.1.1 Diagrammi di Flusso

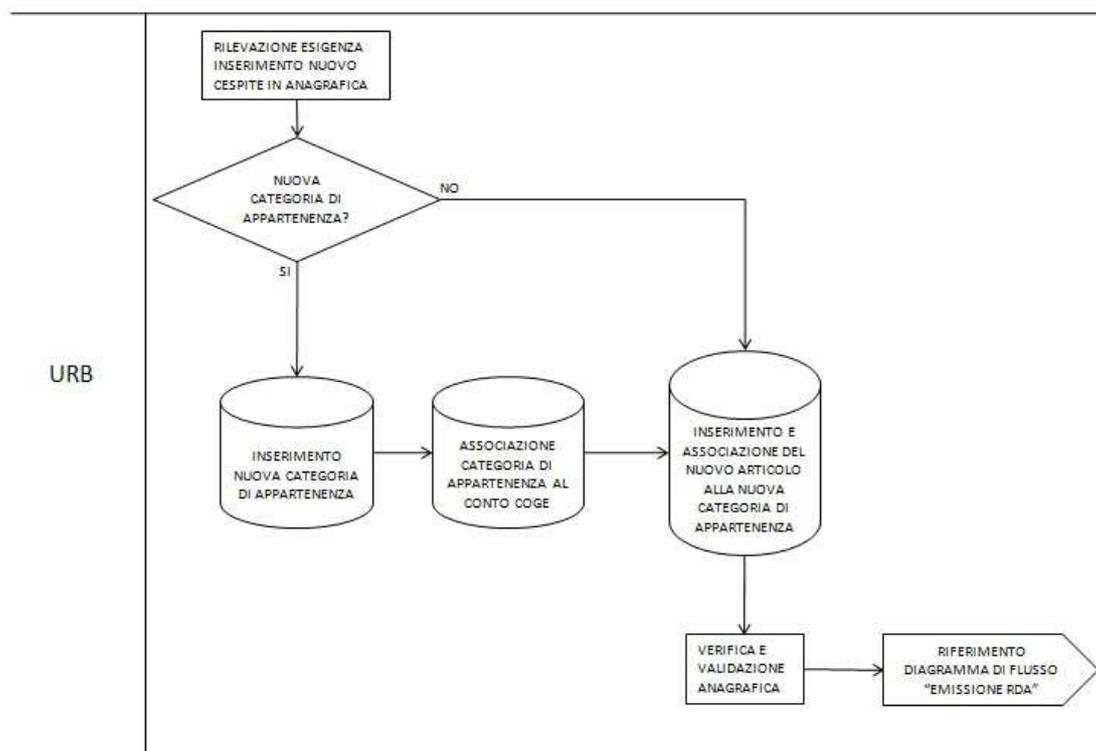


Figura 1

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

6.2.1.2 Descrizione macro-attività

Inserimento nuova anagrafica cespiti

Ogni cespite gestito a sistema è identificato da un codice alfanumerico assegnato al momento della creazione dell'anagrafica.

Ai fini dell'inserimento di un nuovo bene ammortizzabile nell'anagrafica, l'operatore deve indicare a sistema la natura del cespite da acquistare e che consente il collegamento con i conti di CoGe.

Qualora, in fase di creazione di una nuova anagrafica del bene, dovesse emergere la necessità di definire una nuova categoria, poiché quelle presenti non sono attribuibili al nuovo bene ammortizzabile, l'URB provvede a:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

- identificare ed inserire nel programma informatico di contabilità la nuova categoria;
- associare la categoria di cui sopra con il conto CoGe.

Verifica anagrafica cespiti

A seguito della creazione della nuova anagrafica, l'operatore verifica il corretto inserimento dei dati e dei collegamenti con i conti di CoGe.

6.2.1.3 Reportistica

Per consentire controlli di merito va consultato il registro dei cespiti.

6.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 – Vers. 1.0 - Amministrazione - Cespiti ammortizzabili – Pag. 25”.

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:

- Gestione cespiti (CESAM020)
- Stampa scheda cespiti (CESAM080)

6.2.2 Macro-attività 2: Delibera / Determina – RdA

Tale attività è finalizzata alla creazione di “documenti” autorizzativi della spesa e alla verifica di capienza del budget degli acquisti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

6.2.2.1 Diagrammi di Flusso

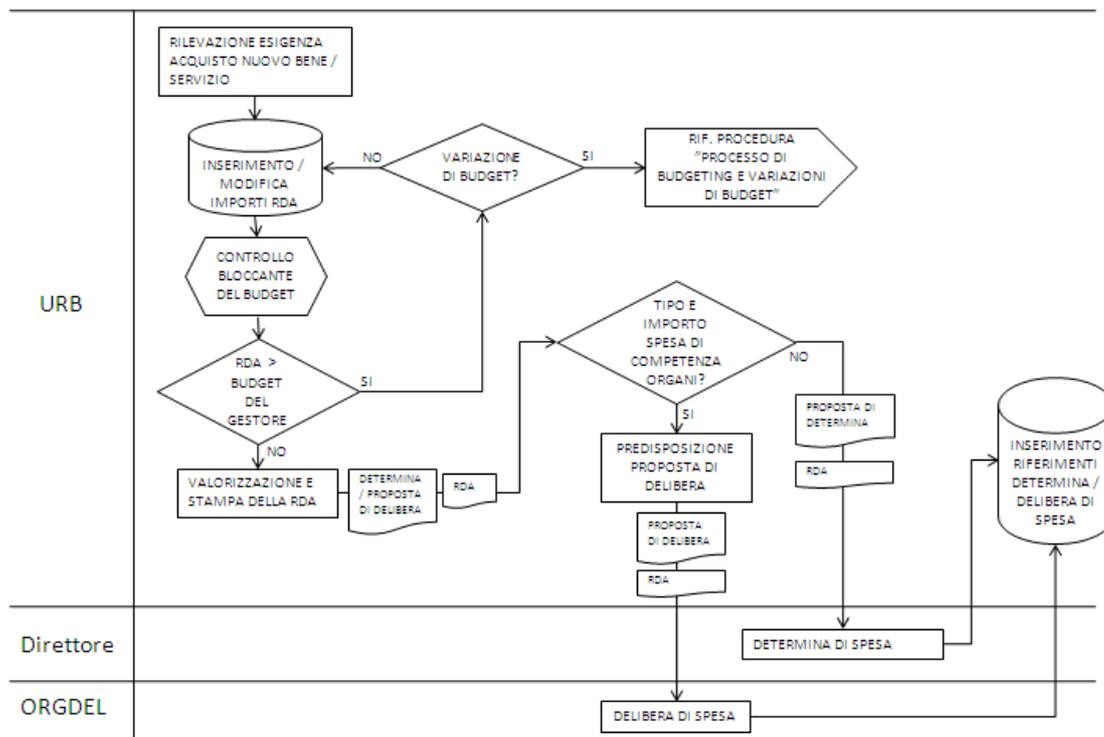


Figura 2

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nel diagramma di flusso (Figura 2).

6.2.2.2 Descrizione macro-attività

Predisposizione Delibera / Determina - RdA

Al fine di procedere all'acquisto di beni / servizi l'URB, a seguito delle esigenze dell'Ente, avvia presso i soggetti competenti, l'iter di approvazione amministrativo che si concluderà con la Delibera / Determina di Spesa.

In fase di creazione della RdA, si devono conoscere le seguenti informazioni:

- descrizione della natura del bene / servizio;
- importo;
- sottoconto di CoGe;
- Attività;
- Centro di costo (CdC).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

Predisposizione e controllo proposta di Delibera / Determina di Spesa

In base alla tipologia e all'importo della spesa, che si intende effettuare, si distinguono le seguenti fattispecie:

1. spese soggette all'approvazione degli Organi, in questo caso l'URB e il Direttore, dopo aver effettuato un controllo di capienza di budget, sottopongono i documenti agli Organi Deliberanti (ORGDEL). A seguito della deliberazione si procede alla effettuazione della spesa;
2. spese soggette all'approvazione del Direttore, in questo caso l'URB, dopo aver effettuato un controllo di capienza di budget, predispone l'atto autorizzativo (Determina) e lo sottopone al Direttore. A seguito della Determina del Direttore si procede alla effettuazione della spesa.

L'URB deve archiviare tutti i documenti prodotti (Delibera / Determina) con i relativi allegati.

6.2.3 Macro-attività 3: Redazione Contratto – Emissione Oda

Tale macro-attività include le fasi che vanno dalla redazione del contratto all'emissione e invio dell'Ordine di Acquisto (Oda) al fornitore.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

6.2.3.1 Diagrammi di Flusso

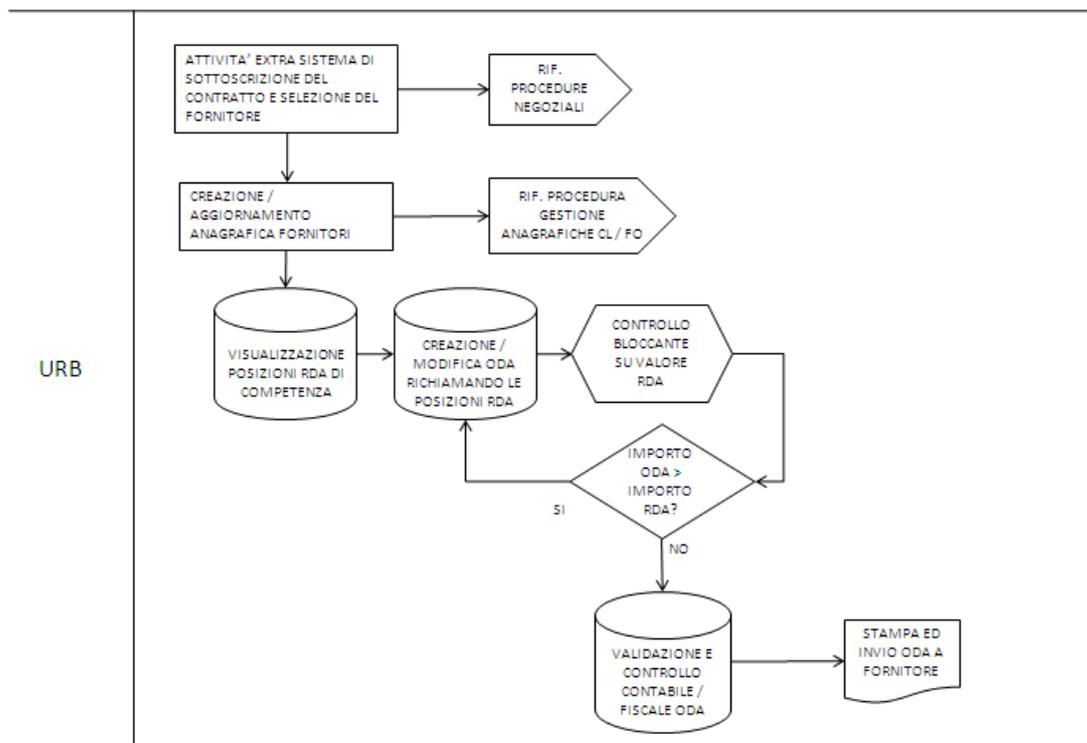


Figura 3

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nel diagramma di flusso (Figura 3).

6.2.3.2 Descrizione macro-attività

Predisposizione del contratto

Le attività negoziali di scelta del contraente che precedono la sottoscrizione del contratto continuano ad essere gestite al di fuori del sistema informatico di contabilità e non costituiscono oggetto di questa procedura (*Rif. Procedure negoziali*).

A seguito della fase di selezione del fornitore, l'operatore crea / aggiorna l'anagrafica fornitori (*Rif. Procedura Gestione delle Anagrafiche Clienti e Fornitori*).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

Predisposizione Ordine d'Acquisto

A seguito della sottoscrizione dell'atto negoziale con il fornitore aggiudicatario, si procede all'Ordine di Acquisto (OdA).

Validazione dell'Ordine d'Acquisto

A seguito della creazione dell'OdA, l'URB effettua un controllo sulla capienza del budget; questo controllo bloccante è effettuato per ogni RdA.

Per i contratti pluriennali (ad esempio locazioni passive) sarà prevista una pianificazione di budget annuale (*Rif. Procedura Processo di budgeting e variazioni di budget*) per l'importo relativo alla sola parte di competenza dell'esercizio. In fase di redazione del budget degli esercizi successivi l'URB dovrà prevedere per ognuno di essi l'importo di pertinenza.

Nel caso in cui il processo non abbia evidenziato eccezioni l'URB procede all'OdA. Tale OdA, sottoscritto dal Direttore, verrà inviato al fornitore ed archiviato insieme alla documentazione di riferimento (DDT/Fattura).

6.2.4 Macro-attività 4: Entrata Merci (EM/DDT)

Viene rilevata la conformità del bene / servizio ricevuto con quanto richiesto in fase di ordine e controfirmato il documento di entrata da chi riceve la merce. Tale fase permetterà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fattura o altro) e di pagamento.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

6.2.4.1 Diagrammi di Flusso

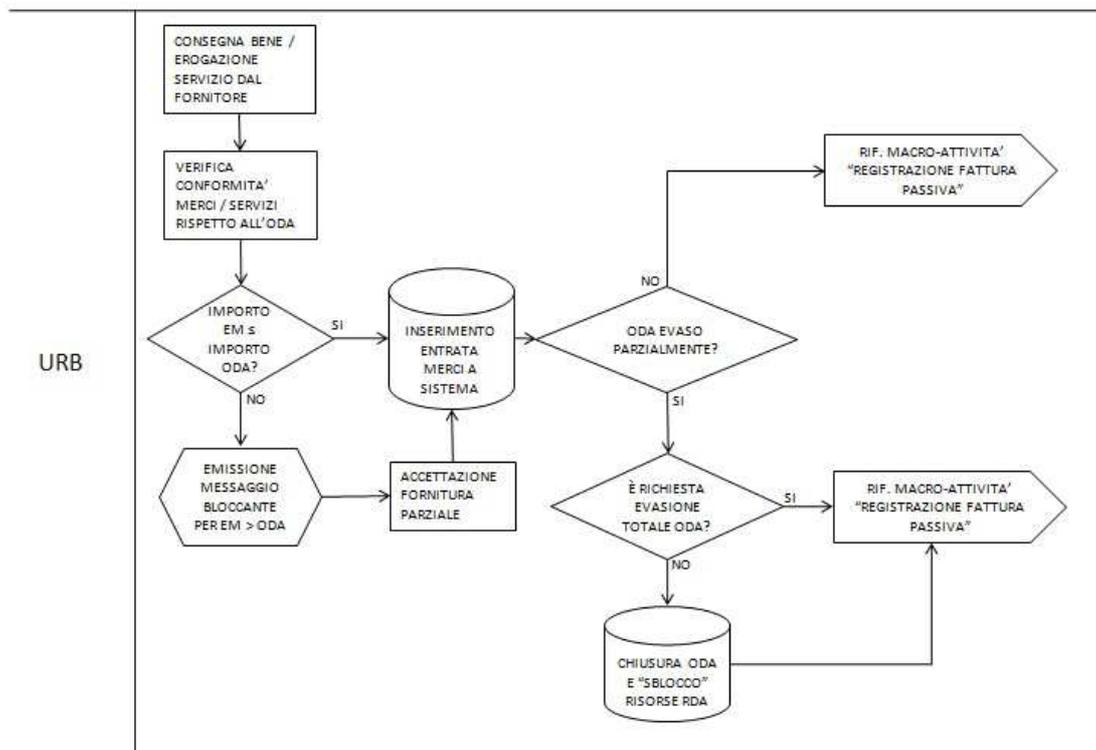


Figura 4

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nel diagramma di flusso (Figura 4).

6.2.4.2 Descrizione macro-attività

Ricezione bene / servizio e Inserimento Entrata Merci

Al ricevimento della merce / erogazione del servizio, l'operatore verifica la conformità dei beni / servizi ricevuti rispetto all'OdA.

Nel caso di contratti che producono effetti economici a cavallo di due esercizi l'URB procede alla registrazione dell'EM e/o documento passivo, successivamente effettuerà le scritture contabili di rettifica del costo che determineranno la rilevazione del risconto attivo (*Rif. Gestione delle chiusure annuali e infra-annuali del bilancio*) e l'imputazione nell'esercizio del solo costo di competenza.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

6.2.5 Macro-attività 5: Registrazione documento passivo

L'attività conclusiva del processo di acquisto di beni e servizi è rappresentata dalla registrazione del documento passivo (fattura o altro) da parte dell'operatore che prelude al pagamento degli stessi.

6.2.5.1 Diagrammi di Flusso

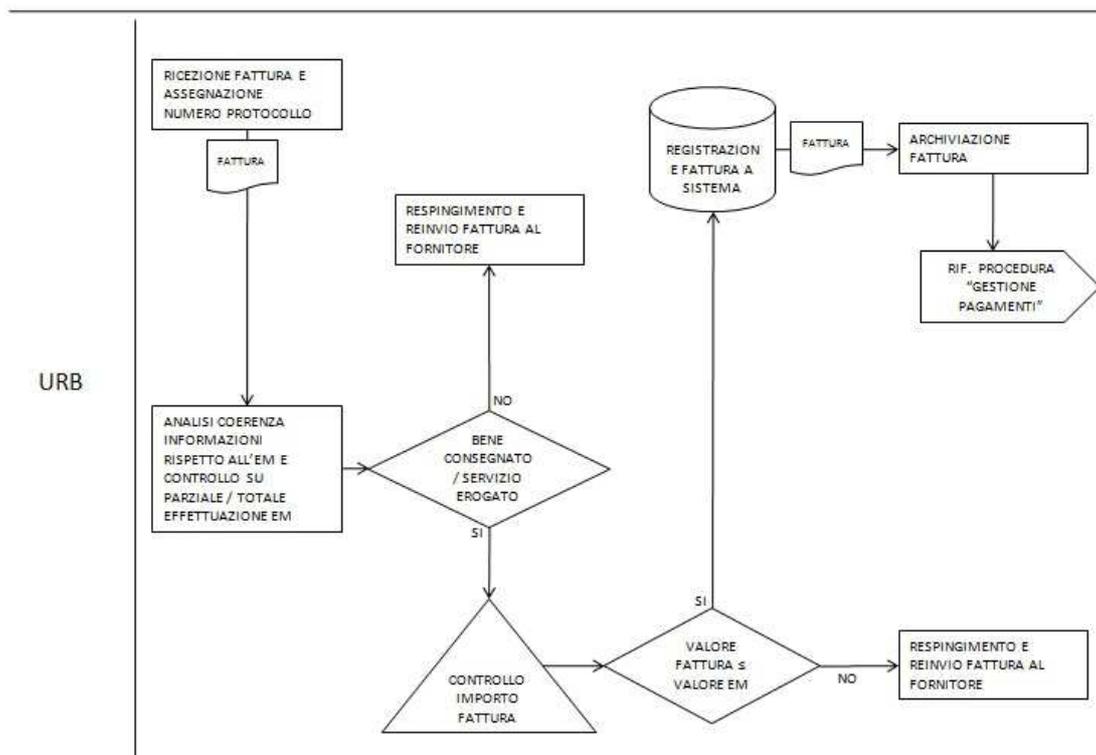


Figura 5

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nei diagrammi di flusso (Figura 5).

6.2.5.2 Descrizione macro-attività

Registrazione fattura o altro documento passivo

A seguito della ricezione della fattura o di altro documento passivo e della successiva assegnazione del numero di protocollo, l'operatore deve effettuare la registrazione.

Se il documento passivo è non IVA allora verrà registrato nel Protocollo Generale, nel caso contrario verrà inserito nel Protocollo IVA.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

L'URB riscontra innanzitutto la coerenza delle informazioni contenute nella fattura passiva rispetto al DDT verificando se questa è stata effettuata per intero o parzialmente.

L'acquisizione della fattura comporta la registrazione dell'IVA nell'apposito libro obbligatorio e la movimentazione del conto IVA c/acquisti in CoGe.

A seguito della registrazione della fattura a sistema l'operatore archivia copia dell'originale. L'originale verrà utilizzato per il successivo pagamento (*Rif. Procedura Gestione Pagamenti*).

6.2.5.3 Reportistica

Un report ad hoc consente la verifica e il controllo in relazione ai fornitori e/o tipologia di spesa.

6.2.5.4 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)

6.3 Processi di acquisto di beni e servizi di tipo "semplificato"

Di seguito sono illustrate le attività che caratterizzano il processo di acquisto di tipo "semplificato", che prevedono un iter privo di RdA e OdA con generazione dell'EM contestuale alla registrazione del documento passivo. In tal caso il controllo di budget e la rilevazione del costo in CoGe vengono effettuati all'atto della registrazione del documento passivo.

Nel processo di tipo "semplificato", inoltre, non è previsto un ordine al fornitore e in alcuni casi non è prevista neanche la presenza di un atto autorizzativo della spesa (es. pagamento imposte e tasse).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

In particolare, il processo di tipo “semplificato” si riferisce alle seguenti categorie di acquisto:

- Utenze;
- Iscrizione a competizioni;
- Contributi previdenziali per il personale dipendente;
- Interventi assistenziali personale dipendente;
- Contributi ARAN;
- Contributi a Fondazioni / Associazioni / Organizzazioni;
- Iscrizione a Enti, Associazioni attinenti i fini dell’Ente;
- Spese condominiali e affitto uffici;
- Compensi ad Organi Ente Collaboratori;
- Commissioni statutarie e Comitati;
- Oneri per trasferte e missioni,
- Commissioni bancarie e postali;
- Oneri e spese bancarie diversi;
- Imposte e tasse;
- Multe e penalità diverse;
- Premi assicurativi;
- Spese postali e diverse.

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.

6.3.1 Macro-attività 3: EM / Registrazione documento passivo

L’attività del processo “semplificato” di acquisto di beni e servizi è rappresentata dalla registrazione della documentazione passiva (fattura o altro) da parte dell’URB che prelude al pagamento della stessa.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

6.3.1.1 Diagrammi di Flusso

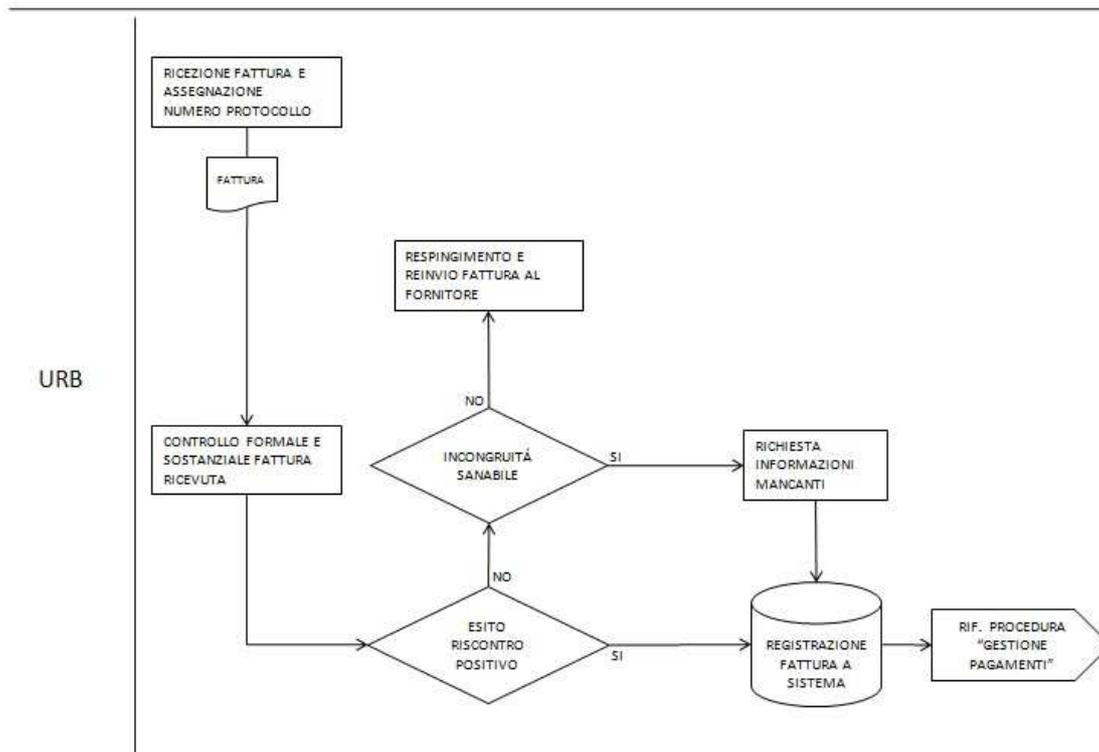


Figura 6

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nel diagramma di flusso (Figura 6).

6.3.1.2 Descrizione macro-attività

A seguito della ricezione della fattura o di altro documento passivo e la successiva assegnazione del numero di protocollo, l'URB effettua un controllo dei dati contenuti nel documento passivo verificando:

- a) l'idoneità del documento contabile a norma di legge;
- b) la rispondenza dei beni / servizi indicati nel documento con quanto dovuto.

Successivamente l'URB inserisce a sistema il documento passivo generando in automatico la relativa scrittura in CoGe (rilevazione del costo, accensione del debito v/fornitore e rilevazione del credito sul conto IVA c/acquisti) e, solo nel caso di fattura passiva, la sua registrazione sul Registro IVA Acquisti e l'imputazione a costo dell'eventuale IVA indetraibile. Contestualmente a tale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

operazione il sistema effettua un controllo di tipo “bloccante” sulla capienza del budget.

Qualora il sistema segnali che l'importo del documento sia superiore al budget disponibile, questo non potrà essere registrato e si dovrà avviare il processo di variazione di budget (*Rif. Procedura Processo di budgeting e variazioni di budget*).

A seguito della registrazione della fattura a sistema l'operatore archivia copia dell'originale. L'originale verrà utilizzato per il successivo pagamento (*Rif. Procedura Gestione Pagamenti*).

6.3.1.3 Reportistica

Un report dedicato consente di visualizzare le fatture pagate da quelle non pagate.

6.3.1.4 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 schede (CONTB090)

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Rilevazione del Costo/Debito

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Materiale di cancelleria	SP			
.....	IVA c/acquisti	SP	.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP
.....		SP			

2) Casi particolari

a) Resi su acquisti

(entro l'anno)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	Resi su acquisti	CE
			.....	IVA c/vendite	SP

(oltre l'anno)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	Sopravvenienze dell'attivo	CE
			.....	IVA c/vendite	SP

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Vers.	0.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	
		Stato	

b) Sconti e Abbuoni

Incasso Fattura (senza nota di accredito)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... Transitorio Pagamento	SP	.....	Crediti verso altri Clienti Italia	SP
.....	Sconti e abbuoni passivi	CE			

Incasso Fattura (con nota di accredito)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Sconti e abbuoni passivi	CE	.....	Crediti verso altri Clienti Italia	SP
.....	IVA c/acquisti	SP			

N.B.

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