



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO – CONTABILI

Indice:

1. Gestione delle Anagrafiche Clienti-Fornitori;
2. Gestione Ciclo Passivo – Acquisto beni e servizi;
3. Gestione Ciclo Attivo – Vendita beni ed erogazione servizi;
4. Gestione del Cassiere Economo;
5. Gestione del Funzionario Delegato;
6. Gestione Servizio di Cassa Interno;
7. Processo di budgeting e variazioni di budget;
8. Gestione dei pagamenti e degli incassi;
9. Gestione della fiscalità e libri obbligatori;
10. Chiusure annuali e periodiche – approvazione del bilancio d'esercizio;
11. Gestione della Contabilità Analitica;
12. Procedure di registrazione in Contabilità Generale dei costi del personale.



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile di Gestione Anagrafiche

***“Gestione delle Anagrafiche
Clienti-Fornitori”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione delle Anagrafiche Clienti - Fornitori	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	3
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1 Elenco macro-attività	3
5.2 Macro-Attività 1: Gestione Anagrafica Clienti / Fornitori.....	4
5.2.1 Diagrammi di flusso.....	4
5.2.2 Descrizione macro-attività	5
5.2.3 Reportistica	6

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione delle Anagrafiche Clienti - Fornitori	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le attività amministrativo-contabili e definire le modalità operative necessarie ad assicurare la corretta gestione delle anagrafiche fornitori e clienti ed in particolare le attività relative alla creazione / aggiornamento delle anagrafiche fornitore / cliente nel sistema di contabilità utilizzato dall'Automobile Club (in seguito A.C.).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

In particolare la procedura intende descrivere le attività relative a:

- Creazione / aggiornamento anagrafica cliente / fornitore.

4. DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si intende per:

- URB : Responsabile della Ragioneria e Bilancio

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 Elenco macro-attività

Di seguito sono riportate le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso:

- Gestione Anagrafica Fornitori;
- Gestione Anagrafica Clienti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione delle Anagrafiche Clienti - Fornitori</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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

5.2 Macro-Attività 1: Gestione Anagrafica Clienti / Fornitori

5.2.1 Diagrammi di flusso

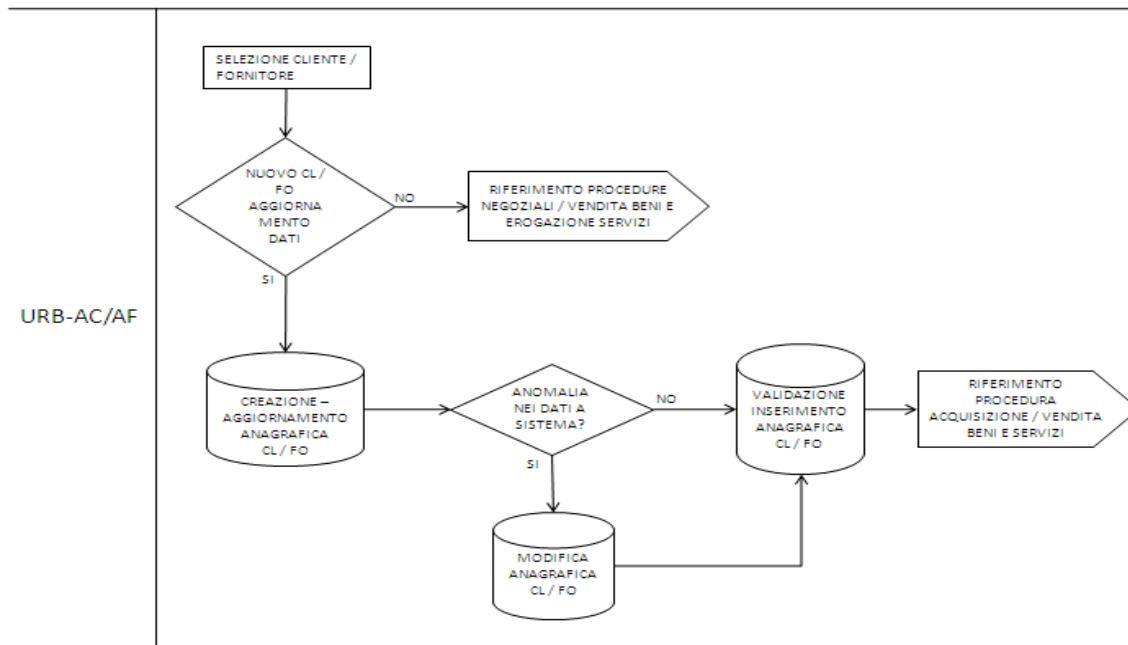


Figura 1

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione delle Anagrafiche Clienti - Fornitori	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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

5.2.2 Descrizione macro-attività

1. Creazione / aggiornamento anagrafica cliente / fornitore

A seguito della selezione di un cliente / fornitore (riferimento procedure negoziali) l'URB verifica la presenza dell'anagrafica del cliente / fornitore selezionato nel sistema informatico adoperato dall'A.C., utilizzando la maschera di visualizzazione dell'anagrafica e inserendo nei parametri di selezione una delle seguenti informazioni:

Ragione Sociale.

Nel caso in cui il cliente / fornitore non è presente nel sistema contabile informatizzato l'URB provvede ad inserire nel sistema stesso le informazioni anagrafiche (Gruppo conti clienti / fornitori – Ragione Sociale, Partita Iva, Codice Fiscale, Codice Iva, Tipo e Codice Ritenuta d'acconto, Codice RID) del nuovo cliente / fornitore (maschera di inserimento nuova anagrafica cliente / fornitore).

Nel caso in cui sia necessario l'aggiornamento dei dati l'URB, o chi per esso, procede con la modifica delle informazioni presenti a sistema (maschera di modifica anagrafica).

2. Validazione dell'anagrafica cliente / fornitore

Le anagrafiche clienti / fornitori create nascono bloccate per cui non è possibile registrare Ordini di Vendita (o Ordini di Acquisto in caso di fornitori) oppure fatture attive (o fatture passive se fornitori) finché non interviene la validazione. Tale validazione consiste nel verificare la corretta valorizzazione del conto di Contabilità Generale di Debito / Credito (Conto Mastro) ed il gruppo conti.

In particolare l'URB:

- Verifica la correttezza del codice Iva precedentemente inserito;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione delle Anagrafiche Clienti - Fornitori	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- Inserisce il collegamento tra il codice cliente / fornitore e il conto mastro in contabilità;
- Verifica la correttezza della classificazione fiscale precedentemente inserita;
- Verifica la completezza dei dati riportati nel sistema e comunicherà eventuali incongruità e/o anomalie onde effettuare le correzioni sulla base delle informazioni ottenute (maschera di modifica anagrafica clienti / fornitori).

5.2.3 Reportistica

Il sistema produrrà report ad hoc con l'elenco delle anagrafiche clienti / fornitori create, aggiornate e incomplete. Tali report verranno utilizzati dall'URB per effettuare i controlli necessari alla creazione / aggiornamento delle anagrafiche.



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile di Ciclo Passivo

“Acquisto beni e servizi”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI	7
5. DESCRIZIONE SINTETICA.....	8
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	9
6.1 ELENCO MACRO-ATTIVITÀ.....	9
6.2 PROCESSI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	10
6.2.1 Macro-attività 1: Inserimento / aggiornamento Anagrafica Cespiti	10
6.2.1.1 Diagrammi di Flusso	10
6.2.1.2 Descrizione macro-attività	11
6.2.1.3 Reportistica.....	11
6.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	11
6.2.2 Macro-attività 2: Delibera / Determina – RdA	12
6.2.2.1 Diagrammi di Flusso	12
6.2.2.2 Descrizione macro-attività	12
6.2.2.3 Reportistica.....	14
6.2.2.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	15
6.2.3 Macro-attività 3: Redazione Contratto – Emissione OdA.....	15
6.2.3.1 Diagrammi di Flusso	15
6.2.3.2 Descrizione macro-attività	15
6.2.3.3 Reportistica.....	18
6.2.3.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	18
6.2.4 Macro-attività 4: Entrata Merci (EM).....	18
6.2.4.1 Diagrammi di Flusso	19
6.2.4.2 Descrizione macro-attività	19
6.2.4.3 Reportistica.....	21
6.2.4.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	21
6.2.5 Macro-attività 5: Registrazione documento passivo	21
6.2.5.1 Diagrammi di Flusso	21
6.2.5.2 Descrizione macro-attività	22

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.5.3 Reportistica.....	23
6.2.5.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	23
6.3 PROCESSI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI TIPO “SEMPLIFICATO”.....	23
6.3.1 Macro-attività 3: EM / Registrazione documento passivo.....	24
6.3.1.1 Diagrammi di Flusso	25
6.3.1.2 Descrizione macro-attività	25
6.3.1.3 Reportistica.....	26
6.3.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	26
7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....	27

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti al processo di acquisizione di beni e servizi ed in particolare le diverse fasi in cui questo si articola: dall'emissione della Richiesta di Acquisto (RdA) alla determina di spesa, dalla verifica della capienza del budget all'emissione dell'Ordine d'Acquisto (OdA), fino alla registrazione delle fatture passive o altro documento passivo.

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. [Se nominato, dipendente interno all'Ente].

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. relativi ai procedimenti di spesa:

- **Competenze per materia e per valore riservate agli Organi dell'A.C.:**
- ❖ le funzioni loro attribuite dallo Statuto dell'A.C.I.;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- ❖ l'approvazione dei piani e programmi di attività dell'Automobile Club, annuali o pluriennali, con individuazione degli obiettivi, priorità ed indirizzi generali per l'azione amministrativa e per la gestione, nonché individuazione ed assegnazione al Direttore delle risorse umane e materiali e, attraverso il bilancio, delle risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.

Sono tra l'altro riservate agli Organi dell'A.C., secondo le rispettive attribuzioni, le determinazioni in materia di:

- ❖ dotazione organica dell'Ente;
- ❖ reclutamento del personale e relativi bandi di concorso;
- ❖ accordi e convenzioni di interesse generale riguardanti l'Automobile Club che comportino piani di finanziamento non previsti nel bilancio preventivo;
- ❖ adesione ad Istituzioni, Organismi ed Enti e nomine e designazioni di rappresentanti dell'A.C. e relative quote di associazione;
- ❖ rilascio di fidejussioni, ipoteche e di altre garanzie comunque denominate;
- ❖ partecipazioni finanziarie dell'A.C.;
- ❖ acquisto, vendita e permuta di immobili su proposta del Direttore;
- ❖ destinazione ed erogazione di contributi per attività sportiva, su proposta del Direttore;
- ❖ contenzioso giudiziale ed extra giudiziale riguardante l'Ente, nelle materie riservate agli Organi stessi.

➤ **Competenze riservate al Direttore:**

- ❖ assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa nonché la puntuale attuazione dei programmi ed il perseguitamento degli obiettivi dell'A.C., secondo quanto previsto dall'articolo 14 del Regolamento di Organizzazione dell'A.C.I.;
- ❖ adotta gli atti relativi all'organizzazione dell'Ente e predisponde il budget di gestione sulla base del bilancio di previsione approvato;
- ❖ sottopone al Consiglio Direttivo, entro il mese di settembre di ogni anno, le proposte concernenti i programmi ed i piani di attività dell'A.C. e le

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

relative previsioni di entrata e di spesa, ai fini della predisposizione del piano generale delle attività dell'A.C. e del bilancio preventivo per l'esercizio successivo;

- ❖ rilascia autorizzazioni e adotta atti e provvedimenti, inclusi quelli di esecuzione delle determinazioni degli Organi; adotta altresì ogni atto relativo alla gestione delle risorse umane e strumentali, con facoltà di delega nei confronti dei preposti alle unità organizzative;
- ❖ adotta ogni altro atto relativo alla gestione delle risorse economico-finanziarie ed esercita i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; provvede alla sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese;
- ❖ assume provvedimenti di variazione al budget di gestione che non comportino variazioni al bilancio di previsione e adotta i provvedimenti per l'utilizzo del fondo di riserva;
- ❖ definisce gli obiettivi che i preposti alle unità organizzative devono perseguire ed assegna ad essi le relative risorse umane e strumentali;
- ❖ formula al Consiglio direttivo, nel corso dell'esercizio, in relazione all'andamento delle attività e dei programmi o a fronte di nuovi progetti definiti dagli Organi, proposte di variazione al bilancio di previsione;
- ❖ dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- ❖ all'inizio di ogni anno presenta al Consiglio Direttivo una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sullo stato di avanzamento dei progetti ad esso assegnati;
- ❖ cura gli adempimenti previsti dall'art. 11 del Regolamento Interno della Federazione e dall'art. 17, comma 2, del Regolamento di Organizzazione dell'A.C.I., al fine di consentire la verifica in ordine alla coerenza dei piani di attività dell'Ente rispetto agli indirizzi strategici della Federazione medesima;
- ❖ monitora avvalendosi anche della struttura di supporto o dei soggetti deputati al controllo di gestione, l'andamento della gestione dell'Ente; a tal

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

fine richiede chiarimenti, formula osservazioni, fornisce indicazioni e direttive e adotta eventuali provvedimenti di differimento delle spese, non obbligatorie o differibili, previste dal budget di gestione;

- ❖ promuove e resiste alle liti, è titolare della correlata rappresentanza processuale dell'Ente ed ha il potere di conciliare e transigere relativamente agli atti di cui alla precedente lett. d); negli altri casi, resta ferma la rappresentanza processuale del Presidente dell'Ente per quanto attiene alle competenze degli Organi dell'Automobile Club;
- ❖ svolge le attività inerenti la gestione dei rapporti sindacali e di lavoro su delega del datore di lavoro.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- ORGDEL: Organi Deliberanti (Presidente; Consiglio Direttivo);
- CdC: Centro di Costo;
- Attività, elemento della Contabilità Analitica che consente di veicolare i costi di approvvigionamento del bene / servizio;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- RdA: Richiesta d'Acquisto, vale a dire oggetto di sistema che assolve alla funzione di verifica di capienza di budget, a fronte degli acquisti che si intendono effettuare e non ha natura contabile;
- Categoria d'appartenenza, codice alfanumerico che consente il collegamento in automatico dei cespiti che si intendono acquistare ai conti di CoGe;
- Classe di contabilizzazione, determina le regole contabili che disciplinano il tipo di acquisto; le categorie presenti nel sistema informatico possono essere così raggruppate:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- AB - “Cespite” per gli acquisti di beni strumentali (cd. beni ad utilità pluriennale);
- CP - “Beni e Servizi” per tutti gli altri;
- OdA: Ordine d’Acquisto;
- EM: Entrata Merci, oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la ricezione dei beni o la prestazione di servizio, ai fini della dichiarazione di conformità del bene / servizio a quanto richiesto in fase di ordine. Tale fase consentirà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fattura o altro) e di pagamento.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

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

1. **Inserimento / aggiornamento Anagrafica Cespi**ti 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 **Determina / Delibera di Spesa** con contestuale inserimento della Richiesta d’Acquisto da parte dell’URB (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 “semplicificato” non vengono gestite le fasi di Richiesta d’Acquisto e Ordine d’Acquisto (punti 2 e 3).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 l'inserimento della RdA sia l'emissione dell'OdA al fornitore da parte dell'URB.

6.2.1 Macro-attività 1: Inserimento / aggiornamento Anagrafica Cespi

L'Anagrafica Cespi contiene le principali informazioni di natura amministrativo-contabile relative ai cespi acquistati e deve essere sempre presente a sistema per avviare e gestire correttamente il processo di acquisto delle immobilizzazioni materiali o immateriali.

6.2.1.1 Diagrammi di Flusso

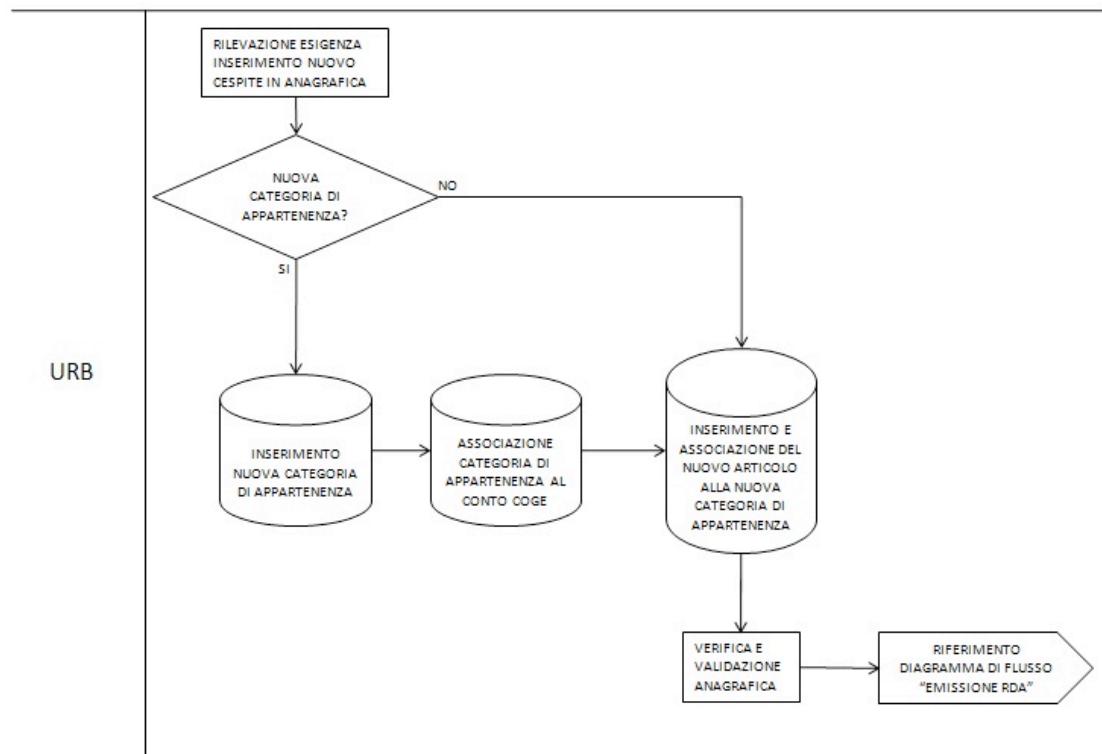


Figura 1

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.1.2 **Descrizione macro-attività**

Inserimento nuova anagrafica cespiti

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

Ai fini dell'inserimento di un nuovo bene ammortizzabile nell'anagrafica, l'operatore deve indicare a sistema il codice alfanumerico che identifica 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:

- 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 provvedendo alle eventuali modifiche, al fine di garantire l'utilizzo dell'anagrafica creata nelle successive fasi di RdA e OdA.

6.2.1.3 **Reportistica**

Per consentire controlli di merito un report "ad hoc" fornisce l'elenco delle anagrafiche dei beni ammortizzabili create e aggiornate.

6.2.1.4 **Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"**

- Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Acquisto beni e servizi	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.2 Macro-attività 2: Delibera / Determina – RdA

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

6.2.2.1 Diagrammi di Flusso

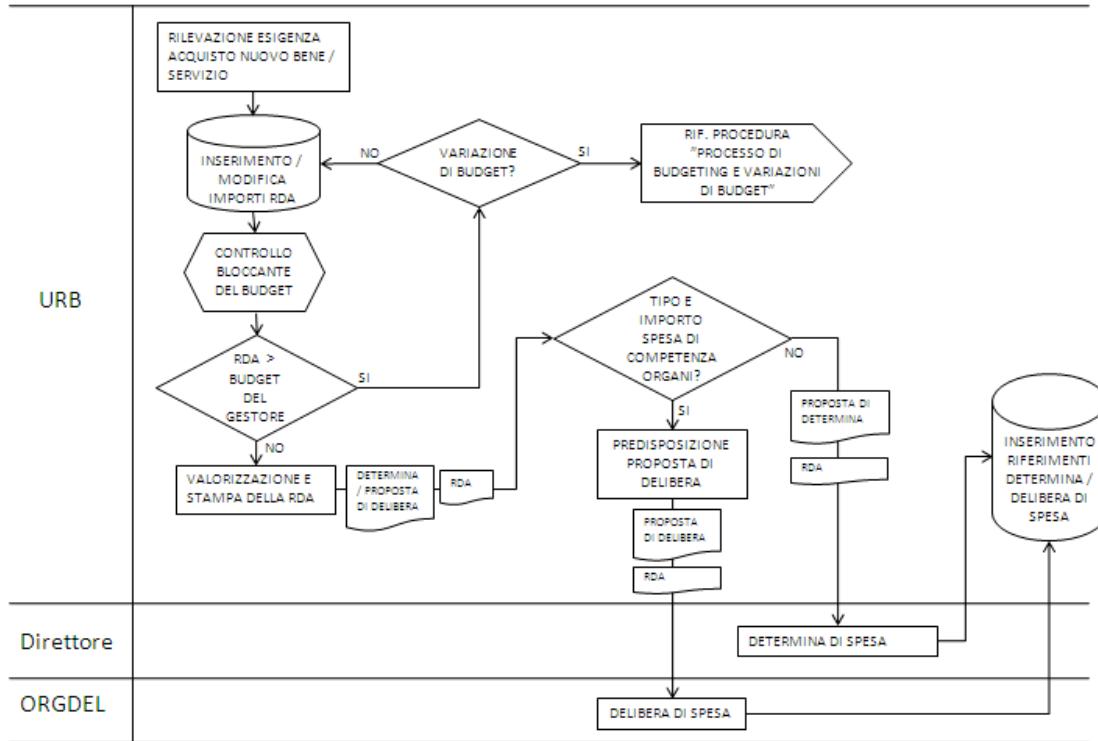


Figura 2

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 (per importo e per materia, vedi paragrafo 3 – Ambito di applicazione), l'iter di approvazione amministrativo che si concluderà con la Delibera / Determina di Spesa.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

L'URB predispone ed inserisce a sistema gli importi deliberati generando così una RdA.

In fase di creazione della RdA, si devono conoscere e inserire a sistema le seguenti informazioni:

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

Questi ultimi due elementi consentono di determinare la destinazione dei costi (CdC / Attività) e pertanto il sistema è in grado di calcolare la quota di IVA indetraibile da aggiungere al costo del bene / servizio. Tali dati sono obbligatori in fase di predisposizione della RdA.

L'importo da inserire è costituito dall'imponibile, al netto dell'IVA. Il sistema, in base all'Attività indicata nella RdA, calcola la quota di IVA indetraibile, che al momento della ricezione del bene / servizio, va registrata a costo, sommandosi così all'importo dell'imponibile. Il controllo di budget viene effettuato automaticamente per l'intero importo costituito dalla somma dell'imponibile (inserita dall'operatore) e dalla quota di IVA indetraibile (calcolata dal sistema).

Si fa presente che la RdA può essere collegata ad un unico sottoconto, pertanto se una Delibera / Determina di Spesa autorizza spese di natura diversa, l'URB dovrà inserire a sistema tante RdA quanti sono i sottoconti interessati.

L'URB predispone la RdA, a fronte di una Delibera / Determina di Spesa, limitatamente alla quota di competenza economica dell'esercizio. Nel caso di Delibera / Determina di Spesa pluriennale si inserirà a sistema solo la RdA relativa all'esercizio mentre negli esercizi successivi dovranno essere inserite le RdA di competenza.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Il sistema, a seguito dell'inserimento della RdA, effettua un controllo di tipo "bloccante" sulla capienza del budget.

Qualora il sistema segnala che l'importo della RdA è superiore al budget, si dovrà ridurre l'importo inserito oppure avviare il processo di variazione di budget (*Rif. Procedura Processo di budgeting e variazioni di budget*).

Nel caso in cui invece l'importo della RdA non supera il budget, l'URB procede a confermare la RdA e a stamparla.

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, dopo aver effettuato un controllo di capienza di budget, stampa la RdA, la sigla e la trasmette al Direttore il quale la allega alla proposta di Delibera e invia così tutti i documenti agli Organi Deliberanti (ORGDEL). A seguito della deliberazione da parte degli Organi, l'URB collega a sistema i riferimenti della Delibera alla RdA, rendendo quest'ultima definitiva;
2. spese soggette all'approvazione del Direttore, in questo caso l'URB, dopo aver effettuato un controllo di capienza di budget, stampa la RdA e la sottopone al Direttore consentendo a quest'ultimo di predisporre l'atto autorizzativo (Determina). A seguito della Determina del Direttore l'URB collega a sistema i riferimenti della suddetta Determina alla RdA rendendola definitiva.

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

6.2.2.3 Reportistica

Un report "ad hoc" consente di visualizzare le RdA create per effettuare il controllo formale di imputazione contabile e la validazione e sblocco massivo delle richieste stesse.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.2.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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.

6.2.3.1 Diagrammi di Flusso

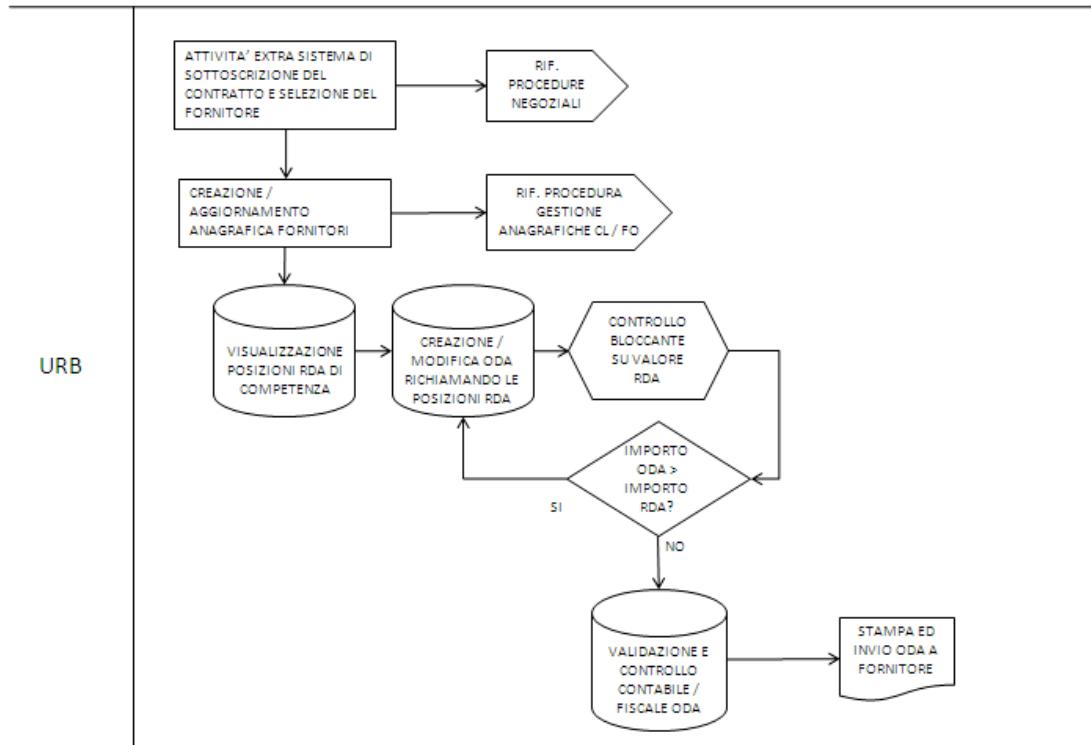


Figura 3

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*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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*).

Predisposizione Ordine d'Acquisto

A seguito della sottoscrizione dell'atto negoziale con il fornitore aggiudicatario, l'operatore può procedere all'inserimento a sistema dell'Ordine di Acquisto (OdA). Tale fase prende avvio con il richiamo da parte dell'operatore della RdA cui l'ordine si riferisce.

Si fa presente, pertanto, che:

1. ogni posizione RdA può essere collegata a una o più posizioni OdA;
2. i dati indicati nella posizione RdA (la Delibera / Determina di Spesa e i riferimenti contabili) vengono ereditati dall'OdA ad essa collegata;
3. ogni OdA può essere creato con riferimento ad un solo fornitore già presente in anagrafica.

Inoltre l'operatore deve inserire nell'OdA le seguenti informazioni:

- codifica tipo documento;
- codice identificativo del bene / servizio (solo nel caso di cespiti) oggetto dell'acquisto;
- classe di contabilizzazioni (da inserire a livello di singola voce per la corretta gestione del budget e della CoAn);
- attività e CdC;
- quantità richiesta;
- prezzo e unità di prezzo.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Gli elementi della contabilità analitica CdC e Attività, che l'OdA eredita dalla RdA, non possono essere modificati dall'operatore senza previa modifica della RdA.

In fase di creazione dell'OdA il sistema automaticamente attribuisce, prima di procedere al salvataggio del documento, il codice IVA definitivo. Il sistema calcola in automatico in fase di OdA la quota di IVA indetraibile ai fini del controllo di budget in considerazione del fatto che la stessa, al momento della ricezione del bene / servizio, va registrata a costo sommandosi all'importo dell'imponibile (eredita le caratteristiche della RdA a cui viene collegato).

Validazione dell'Ordine d'Acquisto

A seguito della creazione dell'OdA, il sistema informatico di contabilità dell'A.C. effettua un controllo sulla capienza della RdA; questo controllo bloccante è effettuato per ogni posizione del documento.

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 caso di sottoscrizione di un contratto pluriennale l'operatore deve creare la posizione OdA relativa all'anno di competenza. In fase di redazione del budget degli esercizi successivi l'URB dovrà prevedere per ognuno di essi l'importo di pertinenza su cui creare le posizioni RdA / OdA.

Se l'importo dell'OdA risulta superiore all'importo della RdA, il sistema di contabilità non consentirà il salvataggio dell'intero OdA. In tal caso l'URB deve ridurre l'importo dell'OdA.

Se, invece, l'importo dell'OdA risulta inferiore all'importo della RdA e non vi sono nell'esercizio altri OdA da collegare alla RdA, per liberare le risorse non utilizzate, l'URB dovrà ridurre l'importo della RdA. Così facendo il budget inutilizzato potrà essere impiegato per altre attività (*Rif. Procedura Processo di budgeting e variazioni di budget*).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Nel caso in cui il processo non abbia evidenziato eccezioni l'URB procede alla validazione dell'OdA e alla sua stampa. Tale stampa verrà sottoscritta dal Direttore e archiviata, insieme alla documentazione di riferimento, dall'URB. L'OdA sottoscritta potrà essere eventualmente inviata al fornitore.

6.2.3.3 Reportistica

Un report dedicato consente di visualizzare le posizioni RdA soddisfatte tramite OdA.

6.2.3.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.4 Macro-attività 4: Entrata Merci (EM)

La registrazione dell'EM nel sistema informatico di contabilità rileva la conformità del bene / servizio ricevuto con quanto richiesto in fase di ordine. Tale fase consentirà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fattura o altro) e di pagamento.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.4.1 Diagrammi di Flusso

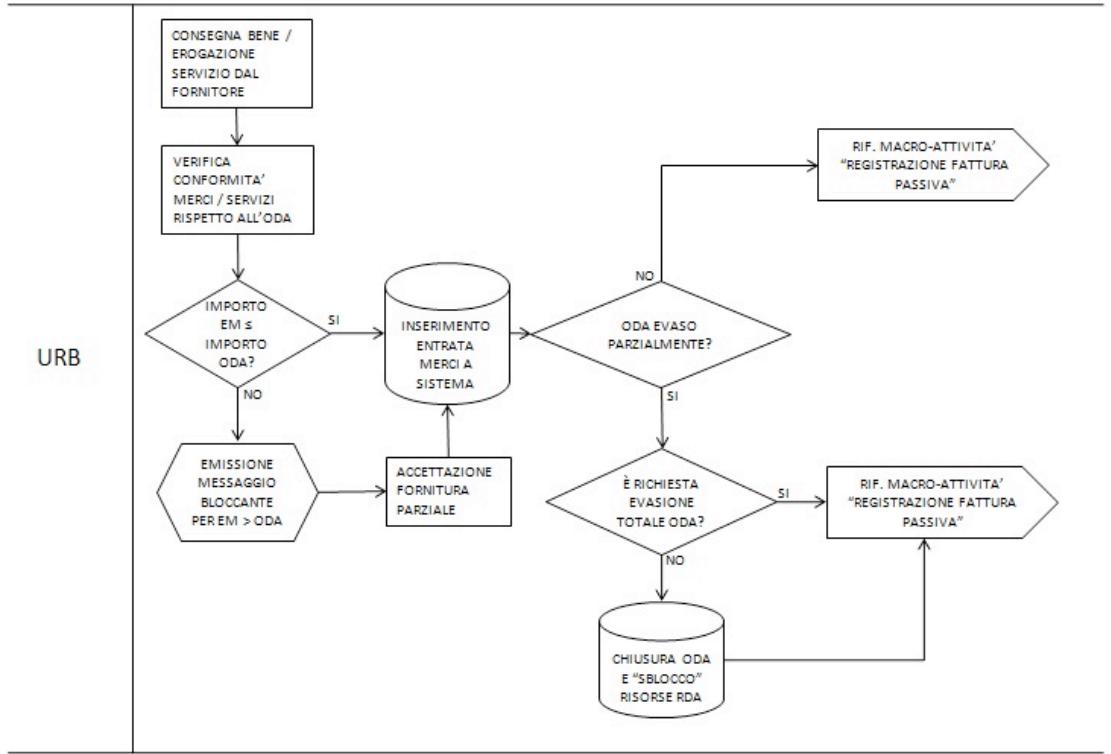


Figura 4

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

La ricezione del bene o l'erogazione del servizio richiede l'inserimento nel sistema informatico di contabilità dell'Entrata Merci (EM), determinando così la registrazione dei costi in CoGe e l'alimentazione del conto Fatture da ricevere.

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

Se l'importo presente nell'EM eccede quello previsto nell'OdA, il sistema non ne permette la registrazione ed emette un messaggio bloccante. A tal proposito si possono verificare le seguenti casistiche:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- possibilità di consegnare merce eccedente l'OdA esplicitamente prevista nel contratto; in questo caso il fornitore che si trovi nelle condizioni di inviare un quantitativo di merce maggiore dell'OdA ricevuto, dovrà preventivamente informarne l'A.C. al fine di consentire l'emissione di un nuovo OdA pari alla differenza tra il vecchio OdA e la merce che il fornitore ha intenzione di consegnare. Unica condizione vincolante è che vi sia budget a disposizione;
- possibilità di consegnare merce superiore all'OdA non prevista nel contratto; in questo caso l'A.C. deve respingere la parte di merce eccedente l'OdA, se scorporabile, altrimenti dovrà respingere l'intera fornitura.

Successivamente, l'operatore procede ad inserire l'EM a sistema.

Nel caso di evasione parziale dell'OdA, l'operatore dovrà:

- reiterare il processo di evasione parziale fino al raggiungimento degli importi presenti nell'OdA;
- qualora la fornitura si sia conclusa e l'OdA risulti ancora non completamente evaso (importo OdA > importo EM), l'URB "sbloccherà" le risorse della RdA resesi disponibili. L'A.C. dovrà valutare la possibilità di rettificare anche la RdA liberando così risorse di budget.

Nel caso di contratti che producono effetti economici a cavallo di due esercizi l'operatore registra l'OdA relativo all'anno in corso e l'intera EM (quota di competenza dell'esercizio in corso e del successivo). A seguito di ciò il sistema informatico di contabilità, contestualmente alla registrazione dell'EM (per il suo intero ammontare), 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.

L'URB una volta inserita l'EM a sistema la stampa e, dopo averla vistata, la archivia. Tale documento può essere eventualmente inviato dall'URB al

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

fornitore per consentirgli di inserire sul documento passivo (fattura o altro) i riferimenti dell'EM.

6.2.4.3 Reportistica

Un report dedicato consente di visualizzare le EM effettuate anche parzialmente.

6.2.4.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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

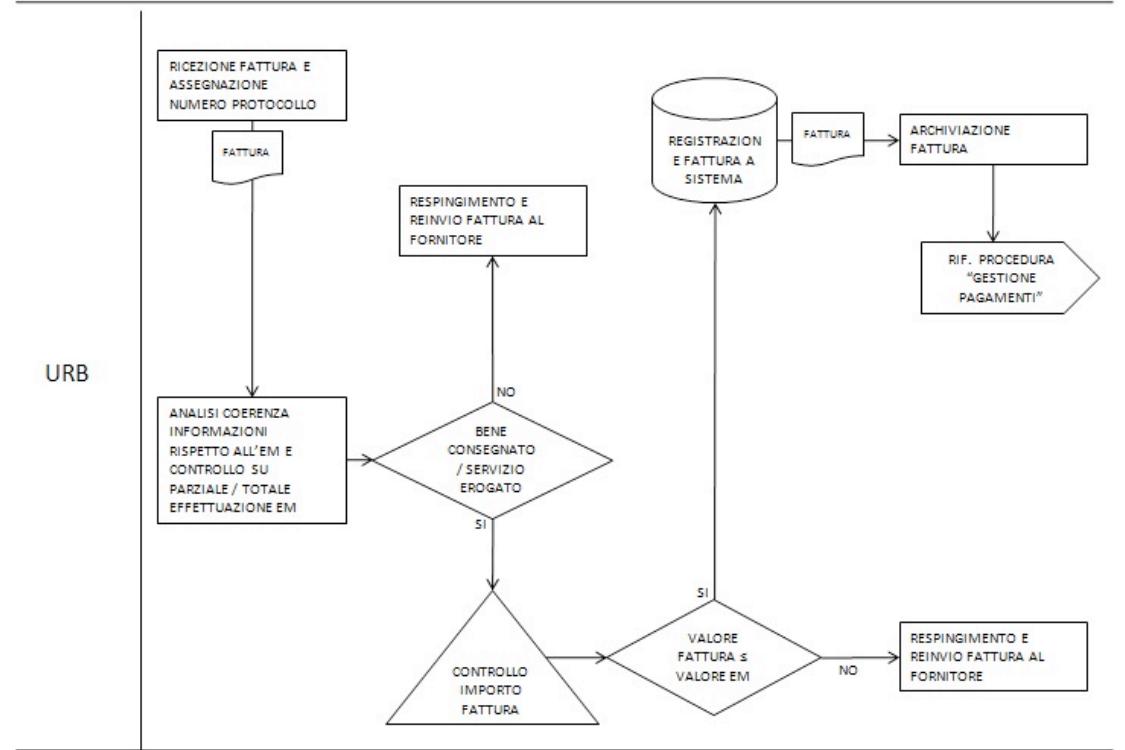


Figura 5

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 degli stessi con riferimento ad una o più EM del medesimo fornitore.

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

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

Il sistema dovrà consentire l'individuazione dell'ordine e la selezione delle EM interessate. L'acquisizione della fattura comporta la registrazione dell'IVA nell'apposito libro obbligatorio e la movimentazione del conto IVA c/acquisti in CoGe (si ricorda che l'imputazione del costo in CoGe è stata effettuata in fase di acquisizione dell'EM).

È registrabile a sistema solo la fattura o altro documento passivo per il quale sia stata in precedenza inserita l'EM e l'OdA.

Qualora l'EM non sia già presente a sistema, il documento passivo dovrà essere respinto e rinviato al fornitore.

Il sistema informatico in uso deve effettuare un controllo sull'importo della fattura (o altro documento passivo) rispetto all'importo dell'EM inserita a sistema. In base agli esiti del confronto fattura / EM le casistiche che si possono presentare sono le seguenti:

- *Valore della fattura = valore dell'EM*

L'URB inserisce e registra la fattura nel sistema informatico di contabilità.

All'atto della registrazione della fattura (o altro documento passivo), in

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

contabilità viene chiuso il conto fatture da ricevere, acceso il debito v/fornitore e rilevato il credito sul conto IVA c/acquisti.

- *Valore della fattura > valore dell'EM*

L'URB respinge la fattura al fornitore qualora il valore della stessa sia superiore al valore complessivo delle EM associate al medesimo OdA.

- *Valore della fattura < valore dell'EM*

Al momento della registrazione della fattura si generano i seguenti effetti:

- Se la fatturazione è in acconto, l'operatore non deve rilevare alcuna rettifica di costo in quanto ci si attende ulteriori fatture;
- Se la fatturazione è a saldo, l'operatore deve rilevare la rettifica di costo (differenza tra valore fatturato e valore EM), con data competenza pari alla data registrazione della fattura, registrando in CoGe la sopravvenienza attiva o gli sconti e abbuoni praticati dal fornitore.

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 delle EM parziali al fine di inoltrare la richiesta di rilevazione delle stesse.

6.2.5.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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).

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;
- 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;
- Ogni altra spese simile alle precedenti

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.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.3.1.1 Diagrammi di Flusso

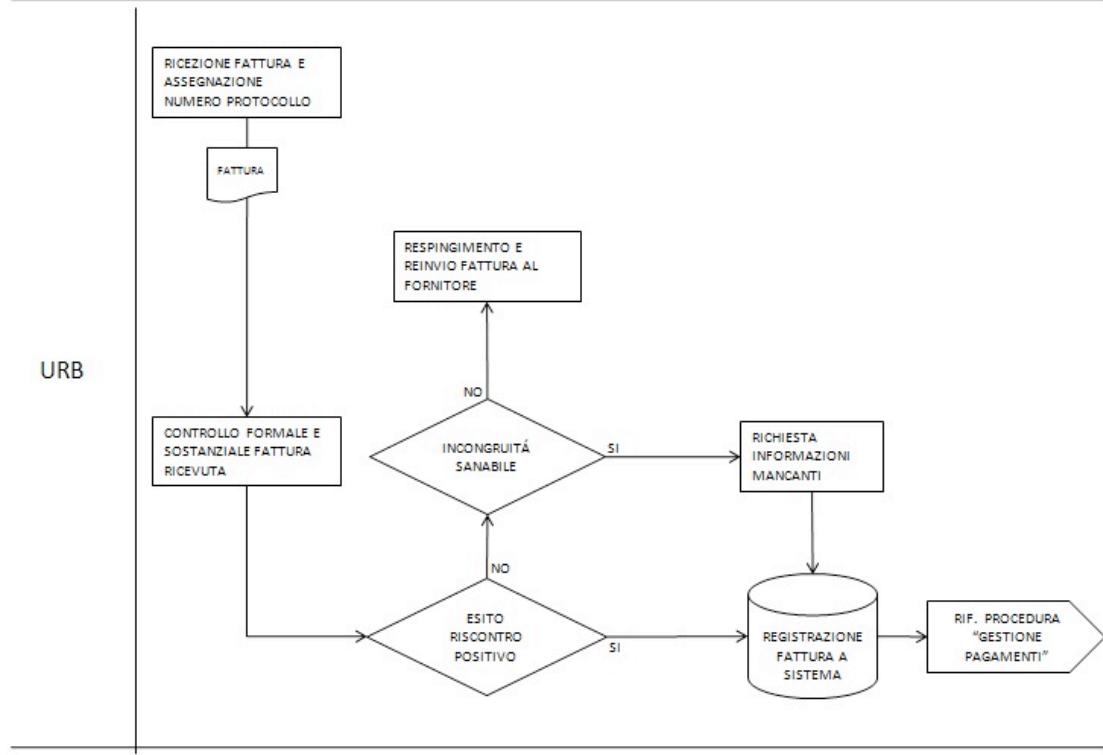


Figura 6

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:

- l'idoneità del documento contabile a norma di legge;
- 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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

l'imputazione a costo dell'eventuale IVA indetraibile. Contestualmente a tale 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”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

DARE		AVERE		Vers.	1.0		
N.Conto	Descrizione	Natura	Conto	Conto	Conto		
.....	Conto	Conto	Resi su acquisti	CE	Data	30/11/2010
.....	Fatture da ricevere (ciclo passivo) da: Materiali Italia	SP	.....	.....	CE
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	SP	Stato	Approvato
.....	Materiali Italia	CE	.....	Fatture da ricevere (ciclo passivo) da: fornitori Italia	SP	
.....	cancelletta IVA e acquisti	SP	Debiti verso altri fornitori Italia	SP		

Iva differita attiva 7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Rilevazione del Costo

2) Rilevazione del Debito

3) Casi particolari

a) Resi su acquisti

(entro l'anno)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto

DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione	Natura	N.Conto	Descrizione	Natura
	Conto AUTOMOBILE CLUB Soci Debiti verso altri fornitori Italia Trasporto Pagamento	Conto SE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Sopravvenienze dell'attivo Acquisto beni e servizi	Conto CE SP Clienti Italia
				Crediti verso altri IVA c/venute	Vers. Data Stato
					1.0 30/11/2010 Approvato

Sconti e abbuoni
IVA c/acquisti
passivi

SE

(oltre l'anno)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione	Natura	N.Conto	Descrizione	Natura

b) Sconti e Abbuoni

Incasso Fattura (senza nota di accredito)

Incasso Fattura (con nota di accredito)

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

N.B.

Per il “N° Conto” si intende il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile di Ciclo Attivo

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
5. DESCRIZIONE SINTETICA	5
6. MODALITÀ OPERATIVE	6
6.1 Elenco macro-attività	6
6.1.1 Diagrammi di Flusso.....	7
6.1.2 Macro-attività 1: Contratto - Emissione Ordine di Vendita	8
6.1.2.1 Descrizione macro-attività	8
6.1.2.2 Reportistica.....	9
6.1.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	9
6.1.3 Macro-attività 2: Uscita Merci e accertamento ricavi.....	9
6.1.3.1 Descrizione macro-attività	9
6.1.3.2 Reportistica.....	10
6.1.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	10
6.1.4 Macro-attività 3: Emissione / Registrazione documento attivo (fattura / nota debito)	11
6.1.4.1 Descrizione macro-attività	11
6.1.4.2 Reportistica.....	11
6.1.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	12

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.1.5 Macro-attività 4: Trasmissione e archiviazione fatture e note debito	12
6.1.5.1 Reportistica.....	12
6.1.5.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	12
6.1.6 Macro-attività 5: Registrazione dei corrispettivi.....	12
6.1.6.1 Reportistica.....	13
6.1.6.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	13
7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	13

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti al processo di vendita di beni e servizi, nelle diverse fasi in cui questo si articola: dall’emissione dell’Ordine di Vendita alla registrazione dell’Uscita Merce, 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; [Se nominato, dipendente interno all’Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla vendita di beni ed alla erogazione di servizi da parte dell’Ente. Questa ha inizio con l’emissione di un Ordine di Vendita e si conclude con l’archiviazione dei documenti attivi emessi al cliente.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- OdV: Ordine di Vendita;
- UM: Uscita Merci, oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la consegna dei beni o la prestazione di servizio, ai fini della registrazione contabile del ricavo.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

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

1. **Redazione Contratto / Emissione Ordine di Vendita (OdV)** da parte dell'URB (paragrafo 7.1.2);
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 a privati;
2. i ricavi per la vendita di carburanti;
3. i ricavi per l'assistenza automobilistica a clienti privati;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

4. i ricavi per vendita titolo di sosta
5. i ricavi per la vendita di cartografia , oggettistica per auto..ecc.
6. qualsiasi altri ricavi per la vendita di beni e servizi a clienti privati

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) e contestuale rilevazione dei ricavi in CoGe;
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;*
- *Collaborazione con Enti / società*
- *Qualsiasi altra attività simili alle precedenti*

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi		Data	30/11/2010
	Stato		Approvato	

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

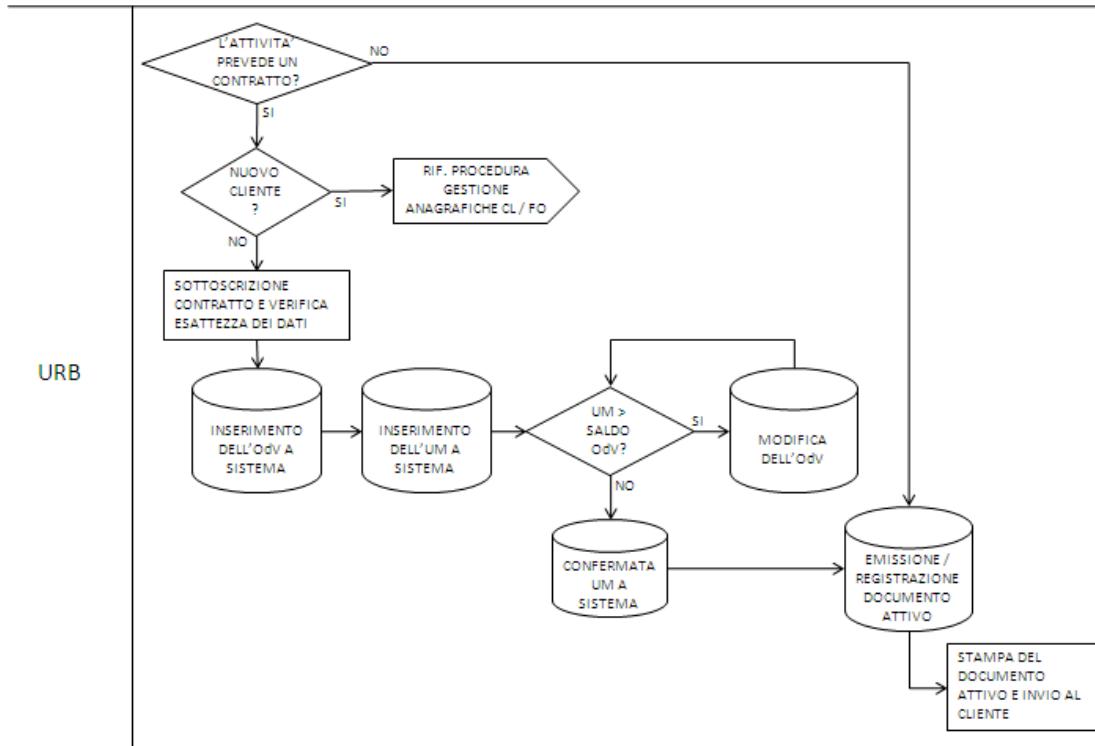


Figura 1

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 e con l'emissione dell'OdV.

Si fa presente che a fronte di un contratto possono esistere più OdV che si riferiscono ad attività diverse, con scadenze differenti.

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").

Predisposizione Ordine di Vendita da parte dell'URB

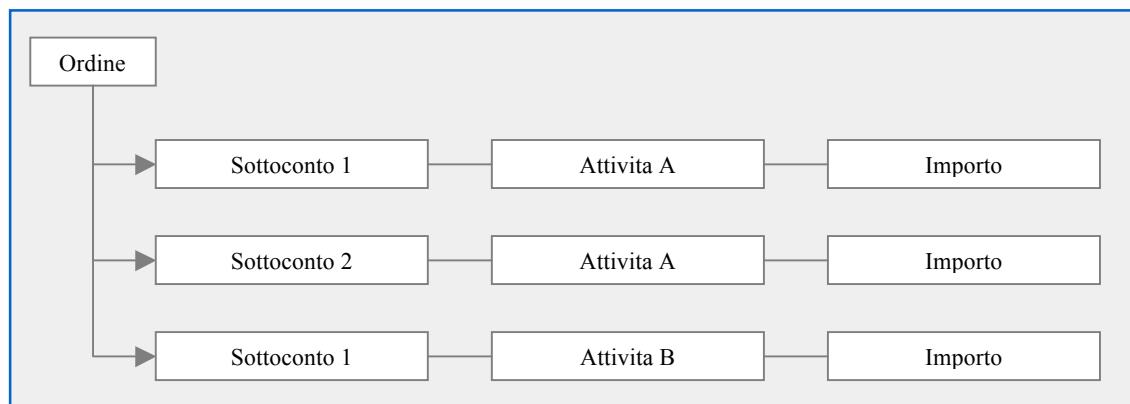
A seguito della sottoscrizione del contratto, l'URB crea uno o più OdV inserendo a sistema i seguenti dati:

- codice cliente;
- descrizione della natura del bene / servizio;
- quantità e prezzo di vendita (solo imponibile);
- data ordine;
- sottoconti di CoGe;
- Centro di ricavo (CdR);
- Attività (da selezionare tra quelle previste nel Piano delle Attività);
- Indicazioni degli estremi del contratto (numero del contratto e data di stipula).

Va sottolineato che ogni OdV può prevedere la presenza di più sottoconti ognuno dei quali sarà collegato a specifiche Attività. Il collegamento alle singole Attività determinerà ai fini delle imposte dirette il carattere

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

commerciale o non commerciale del ricavo mentre ai fini IVA il sezionale IVA vendite su cui registrare la relativa fattura.



L'URB prima di confermare l'OdV a sistema potrà modificare i dati inseriti e una volta effettuata la conferma provvederà a stamparlo ed archiviarlo.

6.1.2.2 Reportistica

- Elenco degli OdV presenti a sistema

6.1.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.1.3 Macro-attività 2: Uscita Merci e accertamento ricavi

All'atto della vendita del bene / erogazione del servizio, l'URB inserisce a sistema l'UM con la conseguente rilevazione contabile dei ricavi di vendita.

6.1.3.1 Descrizione macro-attività

Registrazione Uscita Merci

A seguito della vendita di beni / erogazione di servizi, l'URB deve registrare a sistema le UM collegandole all'OdV di riferimento. L'OdV può indicare quantitativi di beni / servizi stabilito da contratto mentre nell'UM dovranno

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

essere indicate le quantità esatte del bene / servizio che si è consegnato / prestato.

I casi che si possono presentare con l'evasione di un UM sono:

1. l'importo dell'ultima UM da effettuare risulta maggiore dell'OdV da evadere (ovvero l'importo dell'OdV al netto di eventuali UM ad esso già collegate): l'URB deve aumentare l'OdV per un importo pari alla differenza evidenziata purché tale incremento dell'OdV sia stato contrattualmente pattuito con il cliente;
2. l'importo dell'ultima UM da effettuare risulta inferiore al valore dell'OdV collegata: l'URB deve ridurre l'OdV eliminando così la differenza evidenziata qualora non siano previste ulteriori UM relative al medesimo OdV.

Rilevazioni Ricavi

L'imputazione dei ricavi (rilevazione in CoGe del ricavo di competenza) avviene automaticamente al momento della registrazione dell'UM, determinando la movimentazione dei conti collegati (conto economico dei ricavi e conto patrimoniale per fatture da emettere). Pertanto la rilevazione dei ricavi è indipendente dall'emissione delle relative fatture.

6.1.3.2 Reportistica

- Report “ad hoc” consentono all'URB il monitoraggio mensile degli OdV legati ad UM non fatturate e degli OdV in attesa di UM
- Elenco delle fatture da emettere in CoGe raggruppate per cliente

6.1.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 ovvero a sistema sono presenti OdV e UM, l'URB all'atto dell'emissione del documento lo collegherà all'UM di riferimento. Il documento così erediterà le caratteristiche sia contabili che fiscali dell'UM. Inoltre 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.

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.

A questo punto, il sistema informatico di contabilità assegnerà un numero progressivo, in ragione di ciascun sezionale, al documento di vendita emesso. Per rispettare il principio della competenza economica alla chiusura dell'esercizio, nel ciclo attivo alimentato in assenza di OdV e UM, l'URB dovrà registrare in CoGe tutti i ricavi per i quali l'A.C. ha già erogato la prestazione ma deve ancora emettere relativa fattura (verranno alimentati così il conto economico dei ricavi e il conto patrimoniale fatture da emettere).

6.1.4.2 Reportistica

- Elenco dei documenti attivi inseriti a sistema

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.1.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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 richiesta a sistema della 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”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

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;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi			Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

- 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”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Accertamento ricavi (per vendita beni)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Note di debito e Fatture da emettere	SP	.....	Vendita altre pubblicazioni edite da ACI	CE

2) Registrazione fattura attiva

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo AACC - Vendita beni ed erogazione servizi		Data	30/11/2010	
			Stato	Approvato	

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" si intende il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Cassiere Economo

***“La gestione del Cassiere
Economo”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economico	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
5. MODALITÀ OPERATIVE	5
5.1 Elenco macro-attività	5
5.2 Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese").....	6
5.2.1 Pagamento spese di competenza	6
5.2.1.1 Diagrammi di Flusso	7
5.2.1.2 Descrizione macro-attività	7
5.2.1.3 Reportistica	8
5.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	9
5.3 Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte.....	9
5.3.1 Erogazione e registrazione anticipi	9
5.3.1.1 Diagrammi di Flusso	9
5.3.1.2 Descrizione macro-attività	10
5.3.1.3 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	12
5.4 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera	12
5.4.1 Riferimenti al Manuale Utente "Sistema informatico contabile"	12
5.5 Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa	12
5.5.1 Reintegri Fondo Cassa	12

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economico	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

5.5.1.1	Diagrammi di Flusso	13
5.5.1.2	Descrizione macro-attività	13
5.5.1.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	14
5.6	Macro-attività 5: Sistema dei controlli	14
6.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	14

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economico	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti la gestione delle attività del Cassiere Economico (art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].
- Cassiere Economico. [dipendente interno all'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C. prevede che *il Direttore possa istituire la funzione del Cassiere Economico, per provvedere al pagamento di talune tipologie di spese* espressamente previste nel Regolamento medesimo.

Il fondo cassa in dotazione al Cassiere Economico non può superare il limite massimo di € 5.000,00.

Le procedure previste dal presente manuale si applicano alle seguenti attività del Cassiere Economico:

1. **gestione** delle spese (c.d. **“piccole spese”**) espressamente previste dall'art.16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità:
 - *“minute d’ufficio,*
 - *materiale di consumo,*
 - *piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali,*
 - *postali e di vettura,*
 - *altre di modesta entità”,*
 di importo unitario non superiore a 250,00 euro;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economo	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

2. **erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte;**
3. **reintegri della dotazione di cassa;**
4. **sistema dei controlli.**

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- CASSEC: Cassiere Economo;
- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CoGe: Contabilità Generale;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Elenco macro-attività

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

1. Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese");
2. Erogazione anticipi ai dipendenti per missioni;
3. Chiusura giornaliera;
4. Reintegri fondo cassa;
5. Sistema dei controlli.

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economico	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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

5.2 Macro-attività 1: Gestione Spese (c.d. "Piccole Spese")

Come precedentemente indicato il CASSEC [art.16 RAC] è preposto al pagamento delle “piccole spese” di importo non superiore a €.645,57, nel rispetto di quanto previsto nel RAC.

5.2.1 Pagamento spese di competenza

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per il pagamento di spese di competenza mediante i fondi in dotazione, nel rispetto dei limiti di importo e delle tipologie di spesa previste nel Regolamento.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Cassiere Economo		Data	30/11/2010
	Stato		Approvato	

5.2.1.1 Diagrammi di Flusso

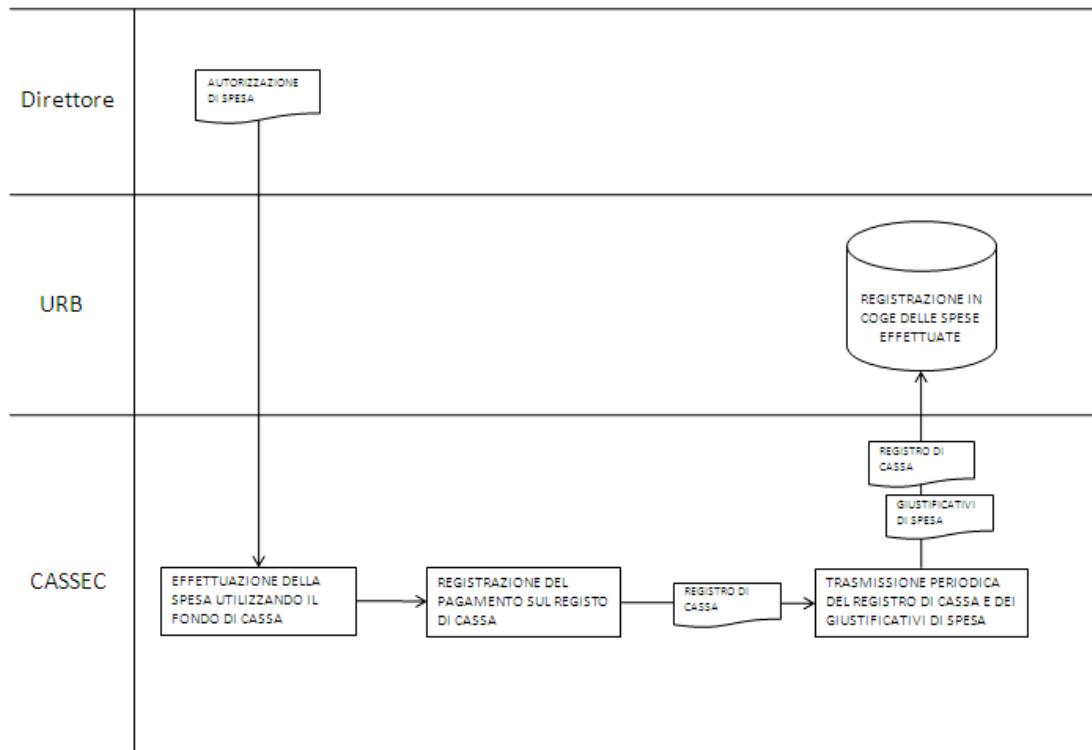


Figura 1

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 1).

5.2.1.2 Descrizione macro-attività

Autorizzazione della spesa

Il CASSEC prima di sostenere una spesa di competenza mediante i fondi in dotazione, riceve una Richiesta debitamente autorizzata dal Direttore, nella quale vengono specificati: la descrizione della spesa, il sottoconto di CoGe su cui imputare la spesa, l'importo e il beneficiario. Qualora a tale richiesta sia associata una fattura, sulla stessa dovrà essere riportato il codice fornitore e i riferimenti della registrazione contabile effettuata dall'URB.

Pagamento delle spese

Il CASSEC effettua il pagamento al beneficiario indicato nella Richiesta che rilascia quietanza.

Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economo	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Il CASSEC, dopo il pagamento, effettua la registrazione contabile (manuale) in apposito registro dedicato (c.d. Prima Nota Cassa) del pagamento delle spese documentate da scontrino fiscale o fattura, specificando le seguenti informazioni:

- data;
- natura di spesa (sottoconto di CoGe);
- importo del pagamento effettuato;
- dati anagrafici Fornitore (codice fornitore presente in fattura);
- riferimenti della registrazione contabile effettuata e comunicata dall'URB (solo per le fatture)

Il CASSEC archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente alla Prima Nota Cassa.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno settimanale, il CASSEC trasmette all'URB copia della Prima Nota Cassa con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture della Prima Nota Cassa e i giustificativi di spesa, imputerà nei sottoconti di CoGe le spese sostenute dal CASSEC nel seguente modo:

- per pagamenti effettuati senza fattura rileverà il costo riducendo la cassa;
- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura, e ridurrà la Cassa.

5.2.1.3 Reportistica

- Prima Nota Cassa, con evidenza del saldo iniziale, delle movimentazioni di periodo e del saldo finale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economico	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

5.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.3 Macro-attività 2: Anticipi ai dipendenti per Missioni / Trasferte

Nel caso di missione / trasferta dei dipendenti, la richiesta un anticipo, autorizzata dal Direttore, verrà erogata con i fondi a disposizione del CASSEC.

5.3.1 Erogazione e registrazione anticipi

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per l'erogazione di anticipi ai dipendenti per missioni / trasferte, debitamente autorizzata dalla Direzione e le relative implicazioni contabili.

5.3.1.1 Diagrammi di Flusso

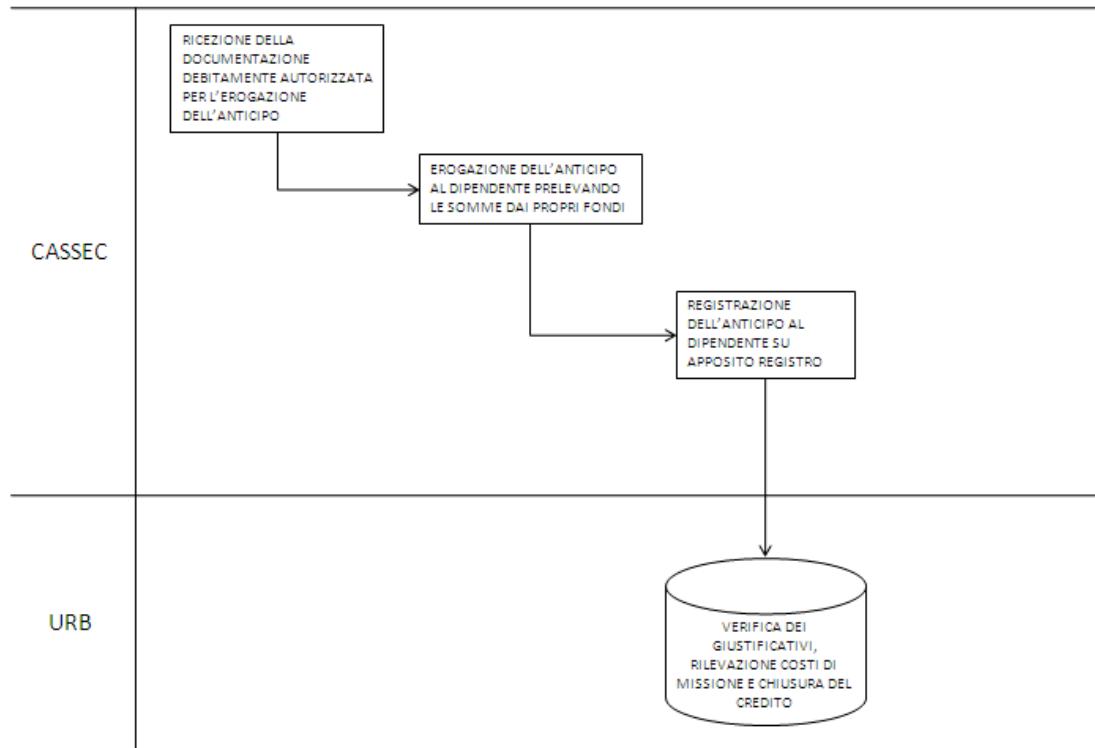


Figura 2

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economo	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 2).

5.3.1.2 Descrizione macro-attività

Richiesta anticipo per missioni / trasferte

Il CASSEC riceve una Richiesta di anticipo per missione da parte del dipendente debitamente autorizzata dal Direttore, nella quale è indicato l'importo da anticipare e la causale della missione / trasferta; quindi eroga l'anticipo al dipendente il quale firma per quietanza una Ricevuta.

Registrazione contabile dell'anticipo

A seguito dell'erogazione dell'anticipo, il CASSEC riporta nel registro di cassa (Prima Nota Cassa) il pagamento dell'anticipo, inserendo le seguenti informazioni:

- data;
- numero progressivo della richiesta di anticipo;
- riferimenti del dipendente e sottoconto CoGe di credito acceso.

Il CASSEC archivia e allega i giustificativi degli anticipi erogati alla Prima Nota Cassa.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno settimanale o mensile, il CASSEC trasmette all'URB copia della Prima Nota Cassa con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture della Prima Nota Cassa e i giustificativi degli anticipi, imputerà nei sottoconti di CoGe gli anticipi di missione/trasferta effettuati dal CASSEC rilevando il credito verso il dipendente per l'anticipo concesso e la riduzione di Cassa.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economico	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Chiusura missioni

Per consentire all'URB di chiudere la missione / trasferta, il dipendente deve consegnargli, unitamente all'autorizzazione della missione, i giustificativi delle spese sostenute (vitto, alloggio, trasporto). Successivamente alla ricezione dei giustificativi della missione / trasferta, l'URB, dopo le opportune verifiche, rileva i costi della missione (vitto / alloggio / trasporti / altro) sostenute dal dipendente e conserva copia dei giustificativi.

Le scritture che l'URB deve effettuare in CoGe riguardano la chiusura del credito aperto nei confronti del dipendente per l'anticipo erogato rilevando a saldo l'eventuale credito o debito nei confronti del dipendente. Le scritture da effettuare sono:

1. se il costo della missione è uguale all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude esclusivamente il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato;
2. se il costo della missione è superiore all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato e si rileva il debito nei confronti del dipendente per le maggiori spese sostenute (differenza tra spese di missione e anticipo erogato). Tale debito verrà chiuso in sede di erogazione dello stipendio al dipendente con un rimborso in busta paga;
3. se il costo della missione è inferiore all'anticipo erogato con la registrazione del costo della missione in CoGe si chiude il credito aperto a fronte dell'anticipo erogato e si apre il credito nei confronti del dipendente per le minori spese sostenute (differenza tra spese di missione e anticipo erogato). Tale credito verrà chiuso in sede di erogazione dello stipendio al dipendente mediante una trattenuta in busta paga.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Cassiere Economo	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

5.3.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.4 Macro-attività 3: Chiusura giornaliera

Giornalmente il CASSEC deve verificare la corrispondenza tra la giacenza di cassa e il saldo della Prima Nota Cassa.

5.4.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.5 Macro-attività 4: Reintegri Fondo Cassa

Il CASSEC periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo cassa nel rispetto del limite della dotazione massima di 5.000,00 euro.

5.5.1 Reintegri Fondo Cassa

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il CASSEC deve applicare per richiedere il reintegro del fondo cassa e le relative implicazioni contabili.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cassiere Economico	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

5.5.1.1 Diagrammi di Flusso

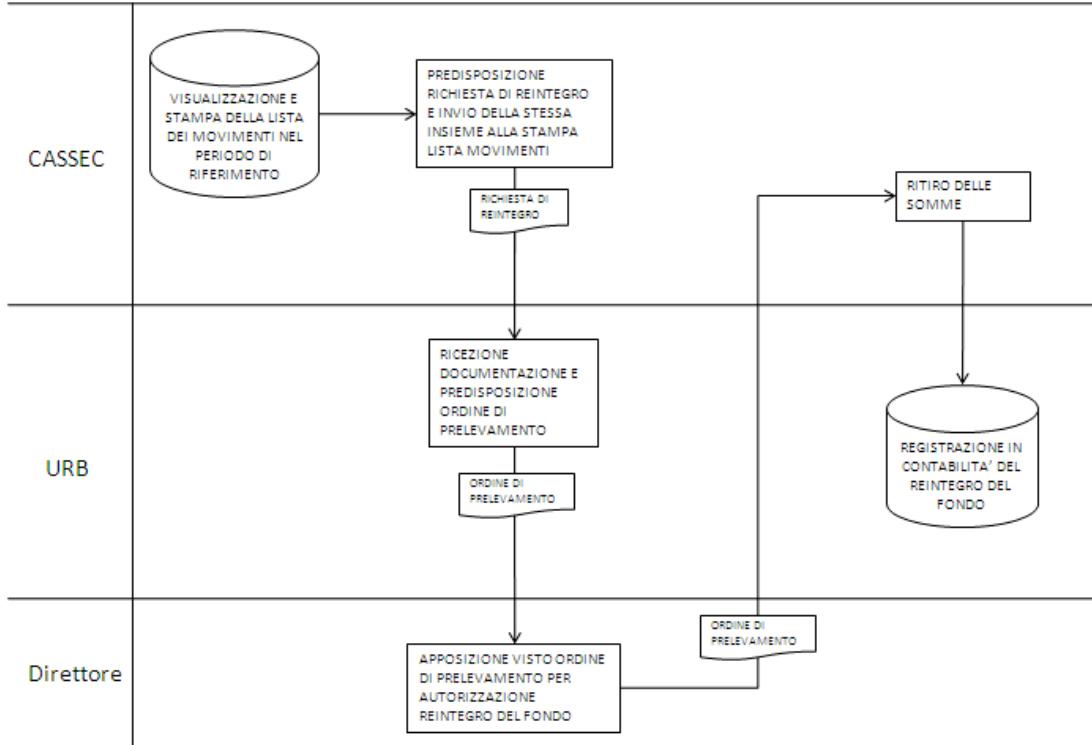


Figura 3

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 3).

5.5.1.2 Descrizione macro-attività

Richiesta reintegro del fondo di cassa

Qualora la consistenza della cassa gestita dal CASSEC si sia ridotta ad un valore che non consenta l'espletamento dell'ordinaria attività, il CASSEC può richiedere all'URB il reintegro del fondo.

Autorizzazione e Reintegro di Cassa

L'URB, a seguito della richiesta di reintegro di fondi da parte del CASSEC, predisponde l'ordine di pagamento che verrà firmato dal Direttore; con tale ordine l'URB richiederà in Banca le somme necessarie e genererà in CoGe il giroconto da Banca a Cassa.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Cassiere Economo		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

Il processo terminerà con la consegna da parte dell'URB al CASSEC della somma richiesta.

5.5.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.6 Macro-attività 5: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al mese, il Direttore verifica redigendo apposito verbale la corrispondenza tra:

- la giacenza di cassa;
- il saldo finale della Prima Nota Cassa;
- il saldo del sottoconto Cassa di CoGe.

Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto cassiere.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sia sulla consistenza della Cassa che sulla regolare tenuta delle scritture del CASSEC, redigendo apposito verbale.

6. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Registrazione spese e pagamento

a. Scontrini

CONTABILITÀ					
	DARE		AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Materiale di cancelleria	CE	.....	Cassa Contanti	SP

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	Cassiere Economo			Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

b. Fatture

b1. Registrazione fattura di acquisto

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

b2. Registrazione pagamento

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	Cassa Contanti	SP

2) Erogazione anticipi ai dipendenti per missioni

a. Registrazione anticipo al momento dell'erogazione

CONTABILITÀ					
DARE				AVERE	
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/anticipi missioni	SP	.....	Cassa Contanti	SP

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	Cassiere Economico			Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

b. Registrazione spese missione

CONTABILITÀ			AVERE		
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Costi ristorazione dipendenti	CE	.....	Dipendenti c/stipendi	SP
.....	Costi alloggio dipendenti	CE			
.....	Costi per trasporti dipendenti	CE			
.....	Altri costi per trasferte e missioni	CE			

c. Registrazione chiusura del credito per gli anticipi erogati

CONTABILITÀ			AVERE		
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Dipendenti c/stipendi	SP	.....	Dipendenti c/anticipi missioni	SP

3) Reintegro del fondo del Cassiere Economico

CONTABILITÀ			AVERE		
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Cassa Contanti	SP	.....	BANCA ... Ordinario	SP

N.B.

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



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Funzionario Delegato

***“La gestione del Funzionario
Delegato”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	3
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	4
5.1 Elenco macro-attività	4
5.2 Macro-attività 1: Pagamento e registrazione contabile spese di competenza	6
5.2.1 Diagrammi di Flusso	6
5.2.2 Descrizione macro-attività.....	6
5.2.3 Reportistica	8
5.2.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	8
5.3 Macro-attività 4: Sistema dei controlli	8
5.4 Macro-attività 3: Reintegri Fondo del FD.....	9
5.4.1 Reintegri Fondo del FD	9
5.4.2 Diagrammi di Flusso	10
5.4.3 Descrizione macro-attività.....	10
5.4.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	11
5.5 Macro-attività 4: Sistema dei controlli	11

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

5.5.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” 11

2. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI 12

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili del titolare di uffici distaccati, c.d. Funzionario Delegato (art.17 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all’Ente].
- Funzionario Delegato. [dipendente interno all’Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L’art.17 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell’A.C. prevede che il Direttore può, con propria Determina, delegare ai titolari di uffici distaccati il pagamento di spese relative a specifiche attività espressamente indicate nell’atto di delega. Tali soggetti rivestiranno così il ruolo di Funzionario Delegato.

Per la propria operatività al Funzionario Delegato è assegnata la gestione di appositi fondi il cui importo massimo viene stabilito dal Direttore con proprio provvedimento. Tali fondi possono essere accreditati su appositi c/c bancari o postali intestati all’Ente e affidati in gestione al Funzionario Delegato.

Per la gestione di tali fondi, il Funzionario Delegato dovrà tenere un apposito registro attraverso il quale dimostrare i movimenti in entrata per i reintegri dei fondi e i movimenti in uscita per le spese sostenute.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- FD: Funzionario Delegato;
- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- 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;
- CdR (Centro di Responsabilità): elemento dell'unità organizzativa dell'Ente che fa capo al Direttore;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- 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);
- RdA: Richiesta di Acquisto, oggetto di sistema che assolve alla funzione di verifica di capienza di budget, a fronte degli acquisti che si intendono effettuare e non ha natura contabile;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C..

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 *Elenco macro-attività*

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

1. Pagamento e registrazione contabile delle spese;
2. Chiusura giornaliera;
3. Reintegri fondi del FD;
4. Sistema dei controlli.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

5.2 Macro-attività 1: Pagamento e registrazione contabile spese di competenza

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il FD (ove previsto) deve applicare per il pagamento di spese di competenza mediante i fondi in dotazione.

5.2.1 Diagrammi di Flusso

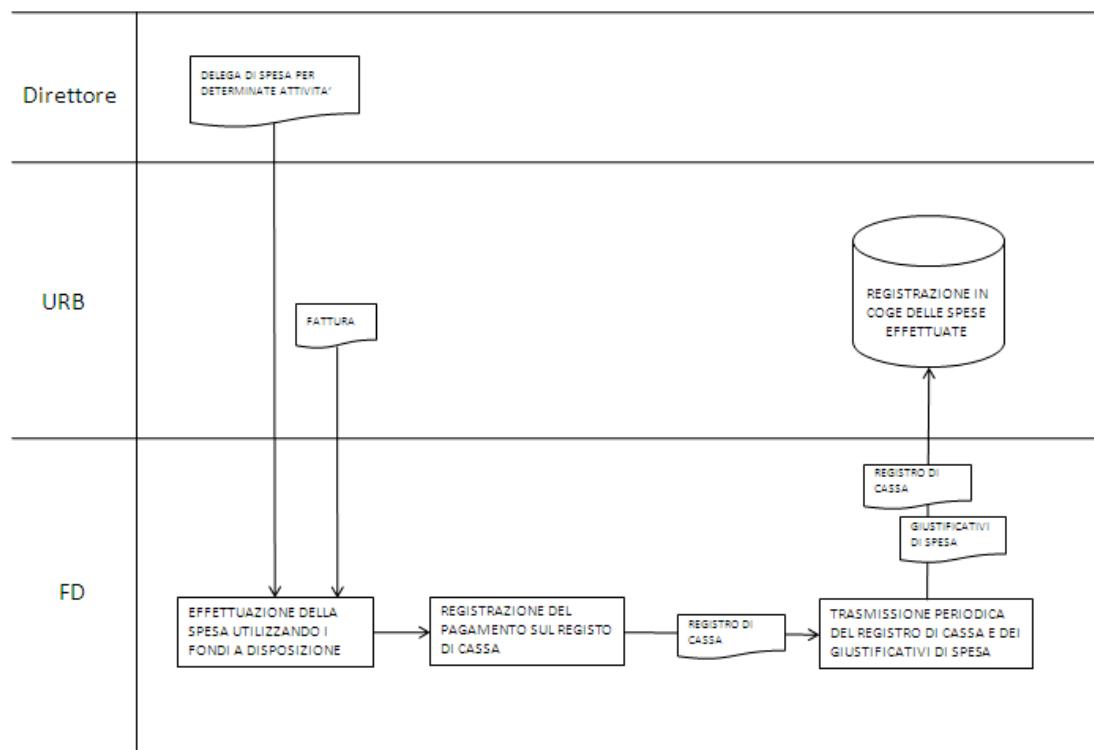


Figura 1

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 1).

5.2.2 Descrizione macro-attività

Pagamento delle spese di competenza

Il FD può effettuare il pagamento di tutte le spese relative alla gestione delle attività a lui delegate dal Direttore. I pagamenti di dette spese potranno avvenire preferibilmente tramite bonifico bancario / postagiro o in contanti /

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

assegni circolari (previa quietanza del creditore) secondo la possibilità, da parte del Direttore, di accendere c/c dedicati intestati all'Ente.

I documenti giustificativi della spesa possono essere: la fattura, lo scontrino fiscale o altro giustificativo. Nel caso di spesa associata a fattura il FD dovrà preliminarmente inviare la stessa all'URB che realizzerà:

- la registrazione in CoGe alimentando l'anagrafica del Fornitore con la corrispondente nascita del debito;
- la registrazione sul Registro IVA acquisti;
- l'inserimento sulla fattura del codice fornitore, del protocollo IVA e dei riferimenti della registrazione contabile effettuata in CoGe.

L'URB, infine, restituirà al FD la fattura per l'esecuzione del pagamento.

Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

Il FD, dopo aver effettuato il pagamento delle spese di competenza, rileva la registrazione contabile in un apposito registro dedicato (c.d. *Registro movimentazioni fondo FD*). Tale Registro dovrà indicare il saldo iniziale del fondo, le movimentazioni avvenute e il saldo finale oltre alle modalità di pagamento (contanti, assegni, c/c) delle singole operazioni, così da poter avere in ogni momento evidenza della consistenza del fondo.

A seconda del documento giustificativo della spesa diverse saranno le informazioni contenute nel Registro delle movimentazioni del fondo del FD.

Nel caso di spesa associata a fattura i dati evidenziati nel Registro saranno:

- data del pagamento;
- descrizione della spesa;
- importo del pagamento effettuato;
- modalità di pagamento (cassa, assegni, banca / posta)
- dati anagrafici Fornitore (codice fornitore presente in fattura);
- riferimenti della registrazione contabile effettuata e comunicata dall'URB.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Qualora la spesa sia accompagnata da scontrino fiscale o altro giustificativo nel Registro non saranno inseriti gli ultimi due dati del succitato elenco (codice fornitore e riferimenti registrazione contabile). In tal caso il FD indicherà il sottoconto economico di CoGe (costo) al quale imputare l'operazione.

Il FD archivia e allega i giustificativi di spesa unitamente al Registro delle movimentazioni del fondo del FD.

Per consentire la registrazione in contabilità (CoGe) delle spese sostenute, con cadenza almeno settimanale, il FD trasmette all'URB il proprio Registro con i giustificativi delle movimentazioni avvenute.

L'URB, effettuate le verifiche di corrispondenza tra le scritture del Registro delle movimentazioni del fondo del FD e i giustificativi di spesa, imputerà nei sottoconti di CoGe le spese sostenute dal FD nel seguente modo:

- per i pagamenti effettuati senza fattura rileverà il costo registrando in contropartita un'uscita di cassa / banca / posta;
- per i pagamenti assistiti da fattura chiuderà il debito verso il fornitore, sorto al momento della registrazione della fattura, e in contropartita registrerà l'uscita di cassa / banca / posta.

5.2.3 Reportistica

- Registro di Cassa, con evidenza del saldo iniziale, delle movimentazioni di periodo e di saldo finale

5.2.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.3 Macro-attività 4: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al mese, il Direttore verifica redigendo apposito verbale la corrispondenza tra:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- la giacenza di cassa / banca / posta del FD;
- il saldo finale del Registro delle movimentazioni del fondo del FD distinto per modalità di pagamento (cassa, banca e posta);
- il saldo del sottoconto di CoGe cassa / banca / posta del FD.

Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sulla consistenza dei fondi assegnati al FD nonché sulla regolare tenuta delle relative scritture contabili da parte dello stesso, redigendo apposito verbale.

5.4 Macro-attività 3: Reintegri Fondo del FD

Il FD periodicamente e secondo necessità, richiede il reintegro del fondo nel rispetto del limite della dotazione massima prevista nella Determina di delega del Direttore.

5.4.1 Reintegri Fondo del FD

Il presente paragrafo descrive le modalità operative che il FD deve applicare per richiedere il reintegro del fondo cassa e le relative operazioni contabili.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Gestione Funzionario Delegato	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

5.4.2 Diagrammi di Flusso

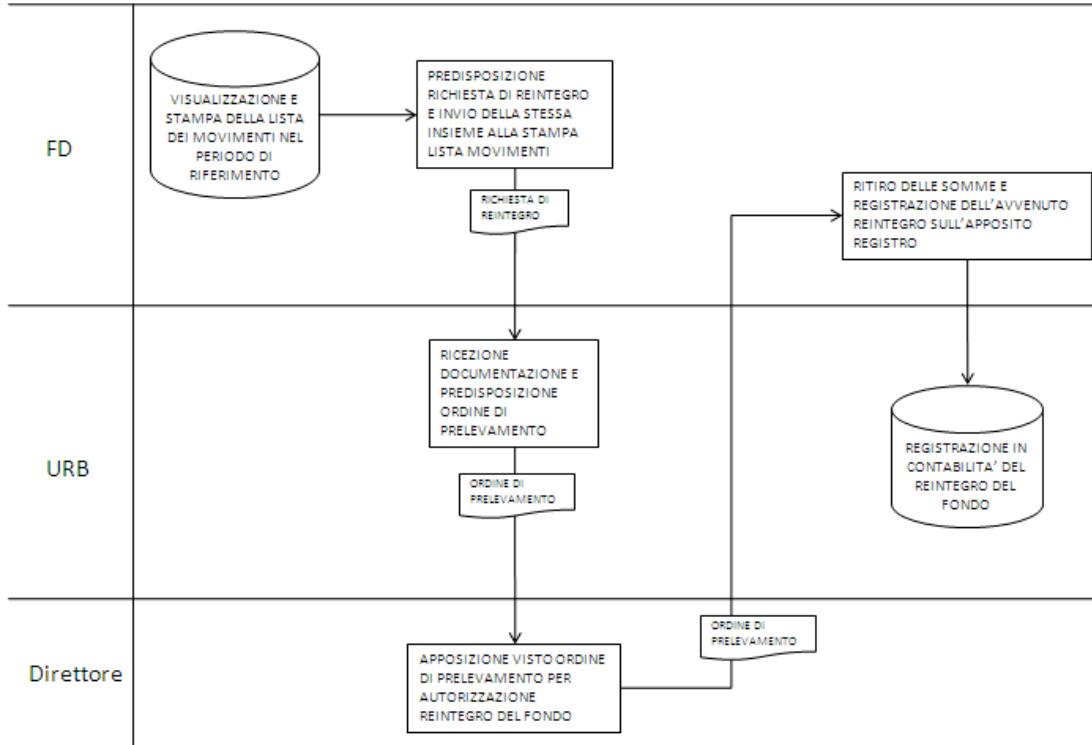


Figura 4

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 4).

5.4.3 Descrizione macro-attività

Richiesta reintegro del fondo in gestione

Qualora la consistenza del fondo gestito dal FD si sia ridotta ad un valore che non consenta l'espletamento dell'ordinaria attività, il FD può richiedere all'URB il reintegro del fondo.

Reintegro del fondo

L'URB, effettuata la verifica sulla giacenza di liquidità detenuta dal FD, predisponde l'ordinativo di pagamento che verrà firmato dal Direttore; con tale ordinativo l'URB effettua la rimessa al FD tramite accredito sul c/c bancario / postale gestito dal FD o in contanti. La corrispondente scrittura in CoGe determinerà un giroconto:

- nel caso di accredito in c/c: dal c/c dell'Ente al c/c gestito dal FD;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- nel caso di versamento in contanti: dal c/c dell'Ente alla cassa del FD.

Alla fine del processo il FD dovrà registrare sull'apposito registro dedicato l'entrata derivante dalla rimessa.

5.4.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

5.5 Macro-attività 4: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al mese, il Direttore verifica redigendo apposito verbale la corrispondenza tra:

- la giacenza di cassa / banca / posta del FD;
- il saldo finale del Registro delle movimentazioni del fondo del FD distinto per modalità di pagamento (cassa, banca e posta);
- il saldo del sottoconto di CoGe cassa / banca / posta del FD.

Tale verifica deve essere effettuata anche in occasione dei passaggi di consegne al sostituto.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sulla consistenza dei fondi assegnati al FD nonché sulla regolare tenuta delle relative scritture contabili da parte dello stesso, redigendo apposito verbale.

5.5.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato			Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

2. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Registrazione spese e pagamento

a. Scontrini fiscali e altri giustificativi di spesa

CONTABILITÀ					
	DARE		AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Materiale di cancelleria	CE	.....	Cassa Contanti FD	SP

b. Fatture

b1. Registrazione fattura di acquisto

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

b2. Registrazione pagamento

CONTABILITÀ					
	DARE		AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	Cassa Contanti FD	SP

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Funzionario Delegato		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

2) Reintegro del fondo del FD

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Cassa Contanti FD	SP	.....	BANCA ... Ordinario	SP

N.B.

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



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Servizio di Cassa Interno

***“Gestione Servizio di
Cassa Interno”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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.....	4
6.1 Elenco macro-attività	4
6.2 Diagrammi di Flusso.....	6
6.3 Macro-attività 1: Trasferimento somme dalla cassa sportello al Cassiere.....	6
6.3.1 Descrizione macro-attività	6
6.3.2 Reportistica.....	7
6.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	7
7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	8

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti alla gestione del Servizio di Cassa Interno ove istituito dall'A.C. (art. 15 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].
- Cassiere addetto al Servizio di Cassa Interno. [dipendente interno all'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle attività di competenza del Cassiere e sono connesse alla gestione del Servizio di Cassa Interno, e precisamente:

1. presa in carico e **gestione** delle somme derivanti dagli **incassi** di giornata della sede e degli uffici distaccati;
2. **annotazione giornaliera, sul Registro di cassa**, degli incassi realizzati;
3. gestione dei **versamenti sul c/c** intestato all'A.C..

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

- **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).

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le attività che il Cassiere svolge nell'ambito della gestione del Servizio di Cassa Interno sono le seguenti:

1. **Trasferimento incassi** al Cassiere dell'Ente da parte dei dipendenti addetti alle casse di sportello (se soggetti diversi), **verifica** corrispondenza dei valori di cassa con il saldo di sportello derivante dall'applicativo informatico e **compilazione della distinta di cassa** da parte del Cassiere (paragrafo 6.3);
2. **Versamento sul conto bancario** intestato all'A.C., compilazione della distinta di versamento, consegna dei documenti prodotti all'URB, **verifica** versamento sull'e/c e **registrazione** contabile del **versamento in banca** da parte dell'URB (paragrafo 6.4).

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

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

1. Trasferimento somme dalla cassa di sportello al Cassiere;
2. Versamenti su c/c bancario dell'A.C.

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

**PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Vers.

1.0

Data

30/11/2010

Stato

Approvato

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
Gestione Servizio di Cassa Interno AACC		Data	30/11/2010	
		Stato	Approvato	

6.2 Diagrammi di Flusso

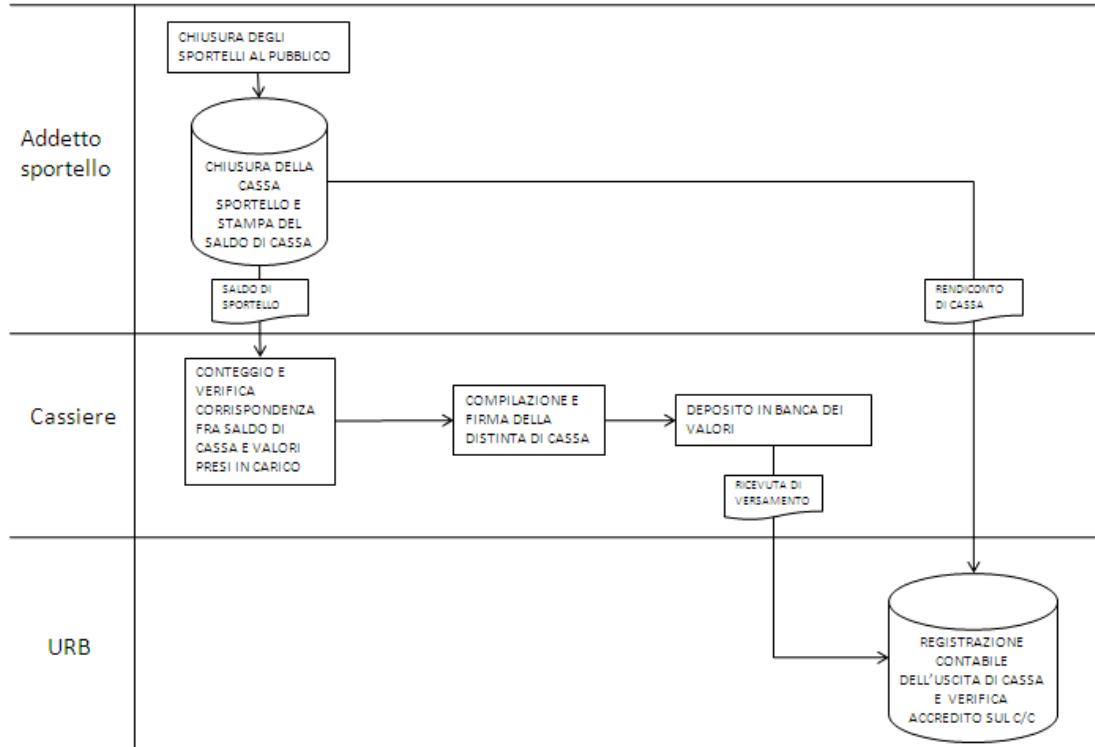


Figura 1

Di seguito vengono descritte le macro-attività illustrate nel diagramma di flusso (Figura 1).

6.3 Macro-attività 1: Trasferimento somme dalla cassa sportello al Cassiere

Il presente paragrafo descrive le attività che l'addetto allo sportello e il Cassiere (se soggetti diversi) svolgono alla chiusura dello sportello ai fini della corretta gestione delle somme incassate nella giornata lavorata e del loro trasferimento all'Istituto di Credito.

6.3.1 Descrizione macro-attività

Chiusura e stampa saldo di cassa

Dopo la chiusura dello sportello al pubblico, l'addetto stampa il saldo di sportello ed effettua il conteggio dei valori per verificarne la corrispondenza.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

Nel caso in cui gli incassi derivino dall'esercizio di attività commerciali ai sensi degli artt. 22 e 24 del DPR 633/72 (Legge IVA) l'addetto di sportello compila il Registro dei Corrispettivi.

Trasferimento degli incassi al Cassiere

L'addetto allo sportello, una volta chiusa la giornata lavorativa:

1. consegna l'incasso e copia della stampa del saldo di sportello (con il dettaglio dei valori e dei tagli) al Cassiere;
2. redige un rendiconto degli incassi di giornata suddivisi per sottoconto di ricavo di CoGe che trasmette all'URB; nel caso di esercizio di attività commerciali, inoltre, consegna all'URB copia del Registro dei Corrispettivi con la specifica indicazione dei ricavi già riscossi e quelli ancora da incassare.

Il Cassiere, nel momento in cui riceve il contenuto della cassa sportello e la stampa del saldo della stessa, provvede alla verifica della corrispondenza fra gli incassi presi in carico e le risultanze della documentazione fornita rilasciando, al termine del controllo, quietanza.

Tutte le operazioni di sportello sono riportate giornalmente sul Registro di cassa, debitamente vidimato. Su tale registro si devono evidenziare il totale degli incassi effettuati in contanti e assegni distinti per sportello e per modalità di pagamento.

6.3.2 Reportistica

- Saldi di cassa sportello
- Registro di cassa

6.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	Gestione Servizio di Cassa Interno AACC			Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Rilevazione degli incassi di sportello

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Cassa AA.CC.	SP	.....	Ricavo Attività A	CE
			.....	Ricavo Attività B	CE
			.....	Ricavo Attività C	CE

2) Versamento incassi di sportello all'Istituto di Credito

a.1. Versamento contanti sul c/c bancario dell'A.C.

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... Transitorio Incassi	SP	.....	Cassa AA.CC.	SP

a.2. Quadratura con e/c elettronico o cartaceo

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	AC ...	SP	.....	BANCA ... Transitorio Incassi	SP

N.B.

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



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Bilancio e Fiscalità

***“Processo di budgeting e variazioni
di budget”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	4
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
4. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
5. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
6. DESCRIZIONE SINTETICA	5
7. MODALITÀ OPERATIVE.....	6
7.1 Elenco macro-attività.....	6
7.2 Processo di budgeting	8
7.2.1 <i>Macro-attività 1: Predisposizione di Budget di gestione e del Budget annuale</i>	8
7.2.1.1 Diagrammi di Flusso.....	8
7.2.1.2 Descrizione macro-attività	8
7.2.1.3 Reportistica.....	11
7.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	11
7.2.2 <i>Macro attività 2 : Approvazione del Budget annuale</i>	12
7.2.2.1 Diagrammi di flusso	12
7.2.2.2 Descrizione macro-attività	12
7.2.2.3 Reportistica.....	14
7.2.2.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	14

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

7.2.2.5	Prospetto di riepilogo processo di budgeting.....	15
7.3	Processo di variazione del Budget di gestione e annuale (riclassifica e rimodulazione).....	16
7.3.1	<i>Macro-attività 1: Variazioni di Budget di gestione con un unico CdR</i>.....	16
7.3.1.1	Diagrammi di Flusso.....	17
7.3.1.2	Descrizione macro-attività	17
7.3.1.3	Reportistica.....	19
7.3.1.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	20

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti al processo di budgeting (budget economico, degli investimenti / disinvestimenti e di tesoreria) e alle variazioni di budget.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura coinvolti nel processo sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].
- Organi (Collegio dei Revisori, Presidente, Consiglio Direttivo).

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento di Amministrazione e Contabilità [RAC].

4. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle attività relative alla predisposizione e approvazione del Budget annuale [artt. da 3 a 9 - RAC] (composto da Budget economico, Budget degli investimenti / dismissioni e relativi allegati) e alla definizione del Budget di gestione assegnato al Centro di Responsabilità [art. 13 - RAC] nonché alle attività connesse alle rimodulazioni del Budget annuale e alle variazioni del Budget di gestione [artt. 10 e 13 - RAC].

5. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Strutture organizzative

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CdR (Centro di Responsabilità): elemento dell'unità organizzativa dell'Ente che fa capo al Direttore.

Moduli ed “oggetti” sistema informatico di contabilità AA.CC.

- 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).

Altri acronimi

- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C.;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- Sottoconto: elemento di massimo dettaglio del piano dei conti della CoGe sul quale vengono effettuate la registrazioni contabili. Uno o più sotto-conti fanno capo ad un conto di budget / Bilancio;
- Conto: voce di budget / Bilancio cui fanno capo uno o più sottoconti; l'elenco delle voci di budget / Bilancio è riportato negli allegati al RAC.

6. DESCRIZIONE SINTETICA

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

1. Predisposizione **bozza** completa **del Budget di gestione** da parte dell'URB (paragrafo 7.2.1.2);
2. Predisposizione **bozza** completa **Budget annuale e Budget di tesoreria** da parte dell'URB (paragrafo 7.2.1.2);

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

3. Verifica del **Budget di gestione** e del **Budget annuale** e **di tesoreria** da parte del Direttore (paragrafo 7.2.2.2);
4. Predisposizione **relazione del Collegio dei Revisori** (paragrafo 7.2.2.2);
5. Approvazione del **Budget annuale** da parte del Consiglio Direttivo (paragrafo 7.2.2.2);
6. Trasmissione del **Budget annuale ai Ministeri vigilanti, all'ACI e alla Corte dei Conti** (paragrafo 7.2.2.2);
7. Approvazione del **Budget di gestione** da parte del Direttore e assegnazione alla struttura organizzativa cui fa riferimento (paragrafo 7.2.2.2).

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di variazione di budget sono le seguenti [art. 13, comma 5 e 6 - RAC]:

1. le **riclassifiche del budget di gestione** che non comportano variazioni dei conti sono predisposte dall'URB ed approvate dal Direttore con propria Determina sia quando riguardano riallocazione di risorse tra CdR diversi (art.13 comma 5 RAC) sia quando avvengono all'interno dell'unico CdR (art.13 comma 6 RAC) (paragrafo 7.3.1.2);
2. le **rimodulazione di budget annuale** sono predisposte dall'URB e presentate dal Direttore al Consiglio Direttivo per la successiva approvazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori (artt.10 e 13, comma 5 RAC) (paragrafo 7.3.1.2).

7. MODALITÀ OPERATIVE

7.1 Elenco macro-attività

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

a. Processo di budgeting

1. Predisposizione del Budget di gestione e del Budget annuale;
2. Approvazione del Budget annuale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

b. Variazioni budget

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

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

7.2 Processo di budgeting

7.2.1 Macro-attività 1: Predisposizione di Budget di gestione e del Budget annuale

7.2.1.1 Diagrammi di Flusso

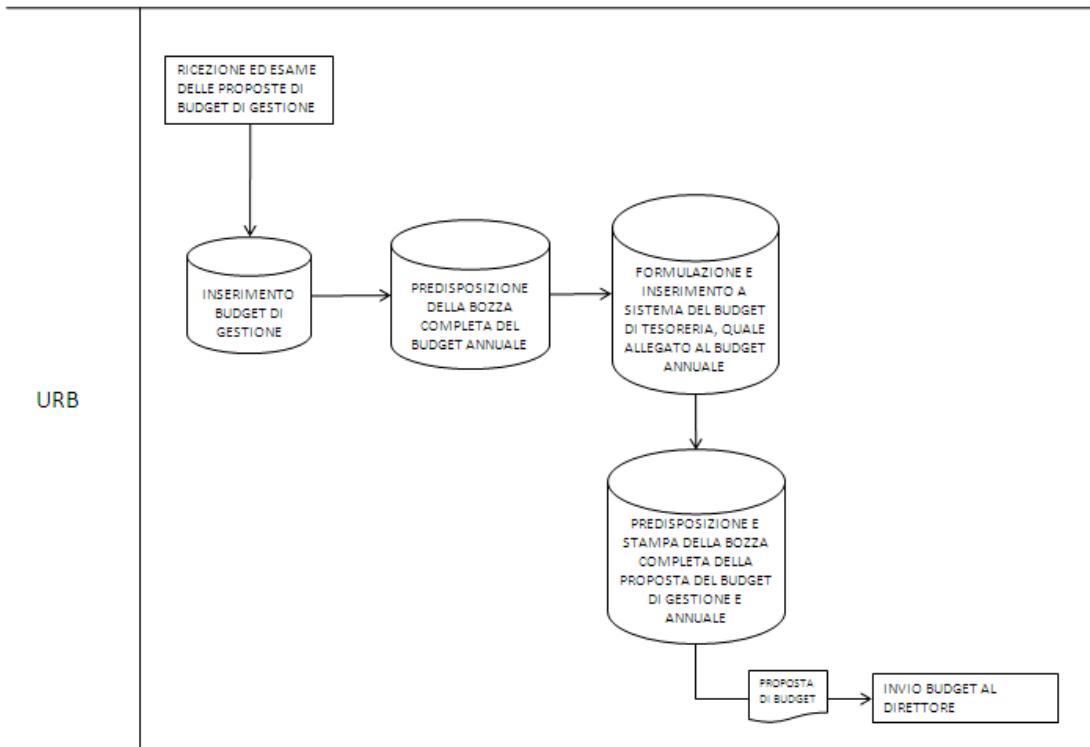


Figura 1

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

7.2.1.2 Descrizione macro-attività

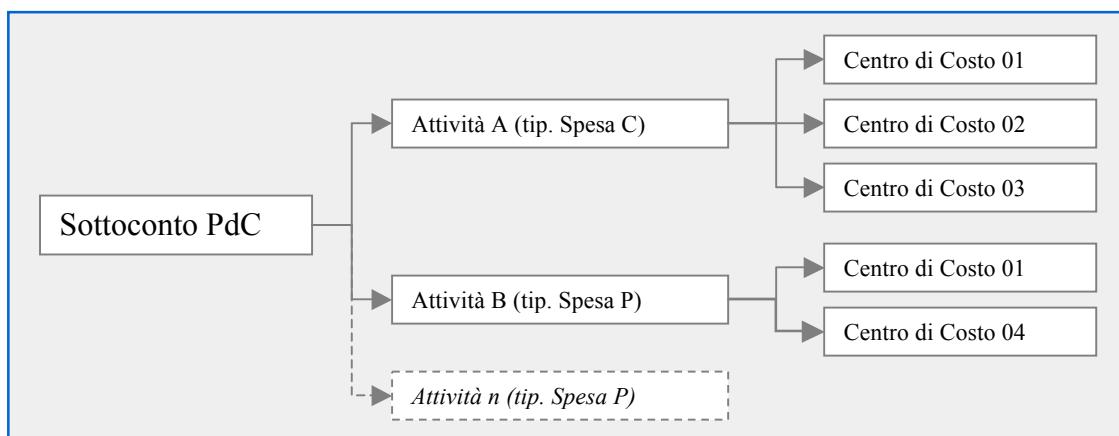
Predisposizione bozza del progetto di Budget di gestione

Il processo di budget viene avviato dall'URB che, entro la prima decade di settembre, provvede all'aggiornamento del Piano dei Conti di CoGe, del Piano dei centri di costo e degli indicatori gestionali (numero di persone assegnate ai CdC, metri quadri, etc.) utili ai fini del ribaltamento dei costi (*Rif. Procedura di Contabilità analitica*).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Processo di budgeting e variazioni di budget		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

L'URB su indicazione del Direttore valorizza la bozza di Budget di gestione in relazione ai costi e ricavi e agli investimenti e disinvestimenti stimati per l'esercizio in gestione. Per la valorizzazione delle voci di budget l'A.C. si avvale di dati storici, statistici e prospettici, dei documenti di pianificazione e programmazione strategica nonché della proposta del Piano delle Attività dell'Ente.

Per l'assegnazione dei valori ai singoli sottoconti del Budget di gestione (economico e degli investimenti / disinvestimenti) l'URB deve valorizzare i singoli CdC collegati che, alimentando le attività di riferimento, determinano la valorizzazione dei singoli sottoconti (valore del sottoconto coincide con la somma algebrica degli importi stimati sui singoli CdC ad esso collegati). Tale attribuzione consentirà all'A.C. il calcolo dell'IVA indetraibile, vale a dire la quota di IVA che graverà parzialmente o totalmente sul budget del CdR e che andrà sommata al costo del bene / servizio al momento della contabilizzazione. Tale passaggio è necessario per aggiungere ai valori di budget inseriti per ciascun sottoconto interessato, la quota dell'IVA indetraibile. Il calcolo dell'IVA indetraibile è effettuato in base all'imputazione dei valori sulle Attività, ciascuna delle quali è collegata ad un trattamento fiscale.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Predisposizione bozza del Budget annuale e Budget di tesoreria (artt. 3 e 6 - RAC)

Una volta consolidate le proposte di Budget di gestione (economico e degli investimenti/disinvestimenti), l'URB avrà disponibile a sistema la bozza completa del Budget annuale. Il valore dei singoli conti del Budget annuale, infatti, coincide con la sommatoria dei valori dei singoli sottoconti ad esso collegati.

Da ultimo, l'URB prepara ed inserisce a sistema il Budget di tesoreria, quale allegato al Budget annuale, tenendo conto:

1. delle previsioni finanziarie sui flussi di incassi e pagamenti relativi a crediti e debiti provenienti dall'esercizio precedente che si prevede di incassare o pagare nel corso dell'esercizio;
2. delle dinamiche di incasso e pagamento dei ricavi e costi previsti nel Budget economico;
3. delle dinamiche di incasso e pagamento degli investimenti e disinvestimenti previsti per l'esercizio oggetto di budget o provenienti da esercizi precedenti;
4. delle previsioni di incassi e pagamenti riguardanti fenomeni di carattere finanziario che si manifesteranno nel corso dell'esercizio oggetto di budget (ad es. flussi di incassi e pagamenti relativi a richieste di finanziamento già esistenti o da richiedere, anticipazioni bancarie).

Verifica progetto di budget annuale da parte del Direttore

L'URB condivide la bozza completa del progetto di budget con il responsabile del CDR.

Il progetto di Budget annuale (budget economico e budget degli investimenti / dismissioni), con allegato il Budget di tesoreria, viene stampato dall'URB e inviato al Direttore.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

7.2.1.3 Reportistica

- Progetto di Budget di gestione (economico e degli investimenti / dismissioni)
- Progetto di Budget annuale (economico e degli investimenti / dismissioni)
- Progetto di Budget di tesoreria

7.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>		Data	30/11/2010
	Stato		Approvato	

7.2.2 Macro attività 2 : Approvazione del Budget annuale

7.2.2.1 Diagrammi di flusso

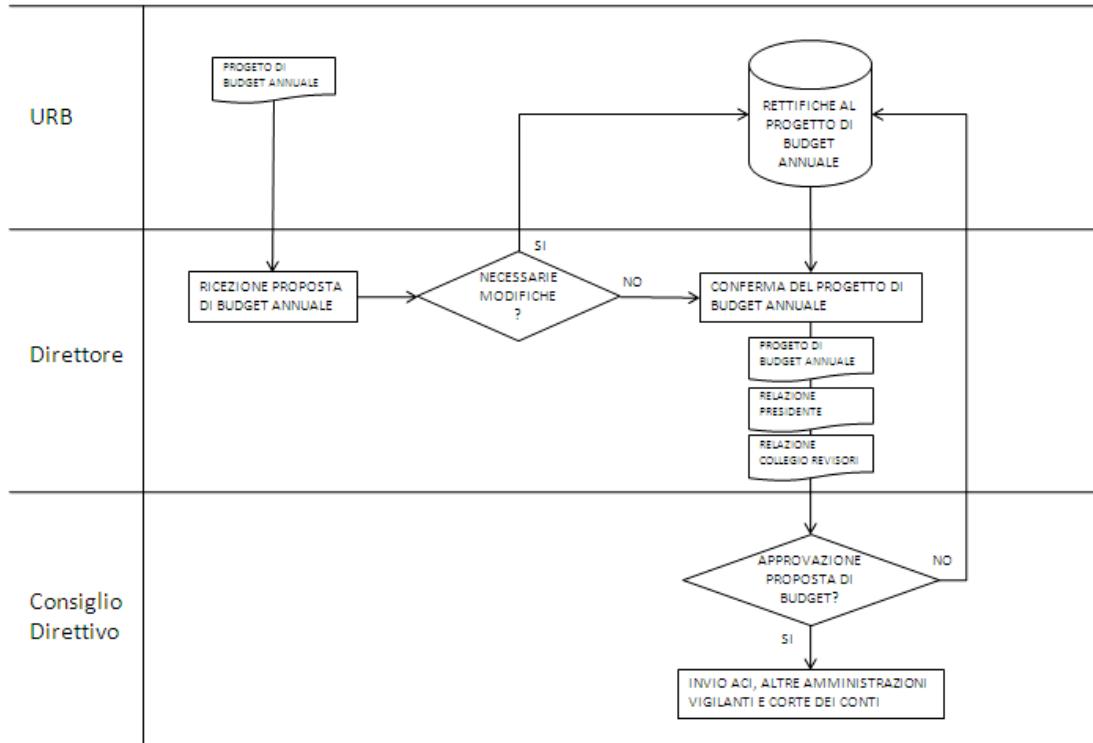


Figura 2

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

7.2.2.2 Descrizione macro-attività

Analisi preliminare da parte del Direttore

Il Direttore riceve la bozza completa della proposta di Budget annuale e procede all'analisi preliminare con eventuali segnalazioni di modifiche all'URB.

L'URB, in caso di segnalazione di osservazioni da parte del Direttore, procede alle opportune rettifiche a sistema.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Processo di budgeting e variazioni di budget	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Predisposizione relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (art. 8 - RAC)

Il Direttore trasmette il progetto di Budget annuale al **Collegio dei Revisori dei Conti**, almeno 15 giorni prima della riunione del Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori, dopo aver esaminato il progetto di Budget annuale, predisponde e trasmette la relazione da inviare al Consiglio Direttivo.

Approvazione Budget annuale (art. 9 - RAC)

Il Direttore, in collaborazione con l'URB, prepara i documenti da inviare al Consiglio Direttivo:

- Progetto di Budget economico;
- Progetto di Budget degli investimenti / dismissioni;
- Allegati:
 - o Budget di tesoreria;
 - o Relazione del Presidente;
 - o Relazione del Collegio dei Revisori.

Il Direttore provvede a trasmettere la documentazione al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Il Consiglio Direttivo approva il budget annuale entro il 31 ottobre. In caso di mancata approvazione, i documenti vengono rinviati al Direttore con le osservazioni sollevate dal Consiglio Direttivo, per apportare le opportune rettifiche.

Trasmissione del Budget annuale ai Ministeri vigilanti, all'ACI (art. 9 - RAC) e alla Corte dei Conti

Entro 10 giorni dall'approvazione del Consiglio Direttivo, il Budget annuale e i relativi allegati vengono inviati all'ACI e alle altre amministrazioni vigilanti e alla Corte dei Conti. Successivamente l'Ente provvederà anche all'invio telematico del Budget annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Approvazione del Budget di gestione (art. 13 - RAC)

Approvato il budget annuale l'URB produce il budget di gestione. Il Direttore, prima dell'inizio dell'esercizio, con proprio provvedimento, assegna alla struttura organizzativa il Budget di gestione. A seguito di tale assegnazione l'URB provvederà al lancio dei ribaltamenti ai fini delle allocazioni delle risorse per CdC / Attività in CoAn (Rif. *Procedura della contabilità analitica*).

7.2.2.3 Reportistica

- Budget annuale (economico e degli investimenti / dismissioni)
- Budget di tesoreria
- Budget di gestione (economico e degli investimenti / dismissioni)
- Relazione del Collegio dei Revisori
- Relazione del Presidente

7.2.2.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Processo di budgeting e variazioni di budget		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

7.2.2.5 Prospetto di riepilogo processo di budgeting

ORDINE CRONOLOGINE	ATTIVITA'	TEMPISTICA	RESPONSABILE	OUTPUT
1	BOZZA BUDGET DI GESTIONE, ANNUALE E DI TESORERIA	DA META' LUGLIO A META' SETTEMBRE	URB	PROPOSTA BUDGET DI GESTIONE, ANNUALE E DI TESORERIA
2	VERIFICA PROGETTO DI BUDGET DI GESTIONE E ANNUALE	DA META' SETTEMBRE A META' OTTOBRE	DIRETTORE	PROGETTO DI BUDGET DI GESTIONE E ANNUALE, BUDGET DI TESORERIA
3	RELAZIONE COLLEGIO DEI REVISORI	ENTRO 15 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO	COLLEGIO DEI REVISORI	PROGETTO DI BUDGET DI GESTIONE E ANNUALE, BUDGET DI TESORERIA
4	APPROVAZIONE BUDGET ANNUALE	ENTRO 31 OTTOBRE	CONSIGLIO DIRETTIVO	BUDGET ANNUALE APPROVATO
5	TRASMISSIONE BUDGET ANNUALE ALL'ACI	10 GIORNI DALLA APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	DIRETTORE / URB	BUDGET ANNUALE APPROVATO E ALLEGATI
6	TRASMISSIONE BUDGET ANNUALE AI MINISTERI VIGILANTI E ALLA CORTE DEI CONTI		DIRETTORE / URB	
7	DEFINIZIONE BUDGET DI GESTIONE	ENTRO 31 DICEMBRE	DIRETTORE	BUDGET DI GESTIONE

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

7.3 Processo di variazione del Budget di gestione e annuale (riclassifica e rimodulazione)

7.3.1 Macro-attività 1: Variazioni di Budget di gestione con un unico CdR

A fronte di esigenze di variazione delle dotazioni di budget assegnate, nel rispetto dell'equilibrio economico patrimoniale complessivo dell'Ente, il RAC prevede le seguenti tipologie di variazioni:

1. **“Riclassifiche ovvero modifiche direttamente eseguibili”:** tale riallocazione di risorse economiche avviene all'interno di uno stesso conto del Budget di gestione assegnato al medesimo CdR (ad esempio all'interno del conto B.7 - “Spese per prestazioni di servizi”). Tali variazioni sono direttamente adottate dal titolare del CdR, in ragione del fatto che né il budget del CdR né l'importo stanziato su un conto di budget risultano variati. Siccome nell'A.C. il CdR è unico e coincide con il Direttore la riclassifica avverrà mediante determina del Direttore (art. 13, comma 6 - RAC).
2. **“Riclassifiche”:** spostamenti di dotazioni di budget tra CdR diversi che non comportino variazioni di importo all'interno di uno stesso conto del Budget annuale; le riclassifiche necessitano di approvazione da parte del Direttore (art. 13, comma 5 - RAC). Tale tipologia di variazione non viene analizzata nel presente Manuale in quanto l'A.C. è dotato di un unico CdR.
3. **“Rimodulazioni”:** variazioni di risorse economiche tra conti diversi del Budget annuale (ad esempio, tra i conti B.6 – “Acquisti materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci” e B.7 – “Spese per prestazioni di servizi”) e/o variazioni in aumento di importi previsti su un conto di budget senza compensazione con altri conti (artt. 10 e 13, comma 5 - RAC). Tali rimodulazioni, modificando la valorizzazione dei conti del Budget annuale, per essere effettuate devono seguire lo

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
Processo di budgeting e variazioni di budget		Data	30/11/2010	
		Stato	Approvato	

stesso iter procedurale previsto per l'approvazione del Budget annuale di riferimento (art.10 RAC).

7.3.1.1 Diagrammi di Flusso

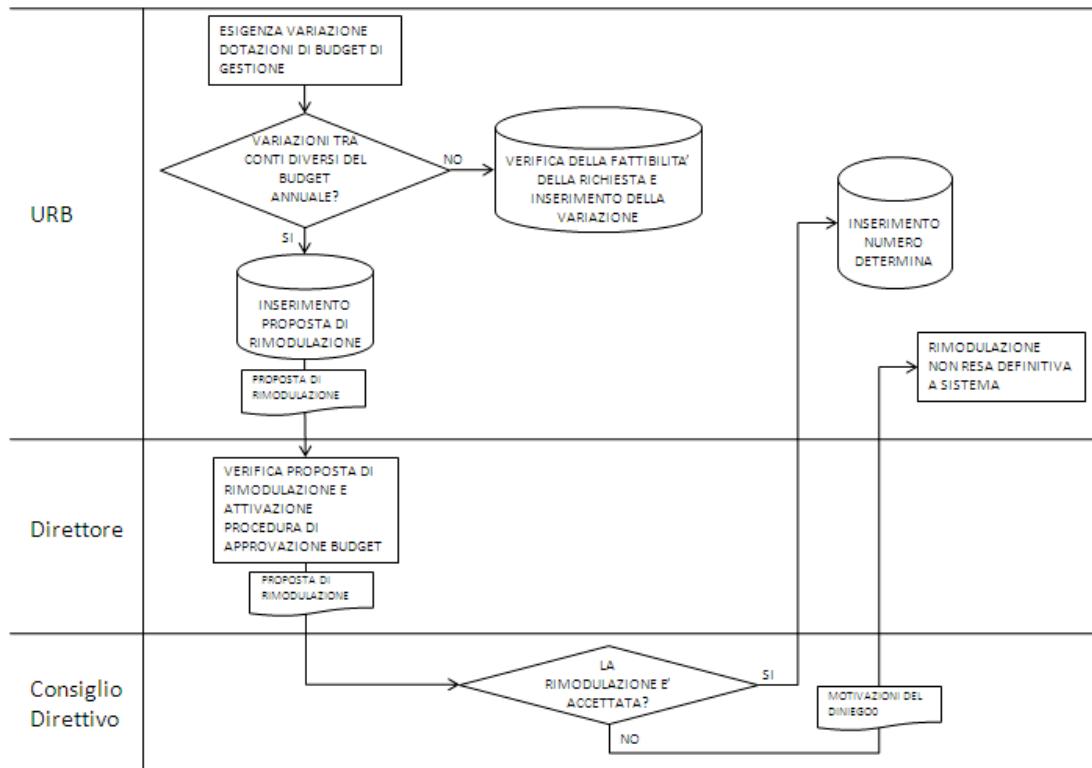


Figura 3

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

7.3.1.2 Descrizione macro-attività

Tipologia 1: "Riclassifiche ovvero modifiche direttamente eseguibili": spostamenti di dotazioni di budget assegnate ad uno stesso CdR all'interno di uno stesso conto del Budget annuale (art. 13, comma 6 - RAC)

Il CdR, per il tramite dell'URB, in seguito alla rilevazione di un'esigenza di variazione delle dotazioni di budget assegnate, accede a sistema per modificare la dotazione di risorse economiche di un sottoconto (partendo dalla variazione del CdC e dell'attività collegate) inserendo:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Processo di budgeting e variazioni di budget	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- **importo** da variare;
- **codice** di altro sottoconto da cui prendere il “finanziamento” (indicando CdC e attività di riferimento).

Il sistema effettua un controllo affinché la richiesta di variazione del budget:

- Preveda un aumento di dotazione di budget bilanciato dalla diminuzione per identico importo di sottoconti dello stesso conto (ad esempio, tra “Spese traslochi” e “Spese di vigilanza” all’interno del conto economico B.7 – “Spese per prestazioni di servizi”);
- Sia effettuata su un budget effettivamente disponibile e non ancora utilizzato.

In seguito al controllo positivo circa **gli importi e i sottoconti interessati** la variazione viene confermata. Per essere definitiva è necessario che il Direttore autorizzi le riclassifiche con propria determina.

Tipologia 2: Riclassifiche di budget tra CdR diversi (art. 13, comma 5 - RAC)

Tale tipologia di variazione non viene analizzata nel presente Manuale in quanto l’A.C. è dotato di un unico CdR.

Tipologia 3: Rimodulazione tra conti diversi del Budget annuale (art. 10 e 13, comma 5 – RAC)

Il Direttore, nel caso in cui la richiesta della variazione del Budget di gestione comporti una variazione del Budget annuale (spostamento di risorse economiche tra conti diversi ad esempio tra il conto B.7 e il conto B.9 o incremento di un unico conto) procede alla **rimodulazione di budget** sottoponendola all’approvazione del Consiglio Direttivo (artt. 10 e 13 – RAC).

Il Direttore, verificata la proposta di rimodulazione del budget, attiva la procedura di approvazione dello stesso (art. 10, comma 2 - RAC), mediante:

1. esame da parte del Collegio dei Revisori dei Conti (*Rif. paragrafo 7.2.2.2*);

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Processo di budgeting e variazioni di budget	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

2. approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

L'esame della proposta di rimodulazione da parte del Consiglio Direttivo avviene nella prima seduta utile.

In caso di mancata approvazione, le motivazioni pervengono all'URB, che fa decadere la proposta di rimodulazione e non la rende definitiva a sistema.

In seguito ad approvazione della rimodulazione del Budget annuale da parte degli Organi Deliberanti, l'URB rende esecutivo a sistema il budget rimodulato, **inserendo il numero della Delibera di variazione**, e procede ad effettuare i ribaltamenti ai fini della contabilità analitica (*Rif. Procedura della contabilità analitica*). In tal caso il Direttore con propria determina riatribuisce al CdR il nuovo budget di gestione, così come rideterminato a seguito dell'approvata rimodulazione.

Modifiche mediante finanziamento misto

A fronte della medesima richiesta di modifica di budget, l'URB può decidere di procedere anche con un ***finanziamento misto*** ovvero procedere contestualmente ad una riclassificazione e ad una rimodulazione.

In tal caso l'URB accede a sistema e verifica l'importo da rimodulare e da riclassificare attivando per le singole fattispecie le procedure previste.

Trasmissione della variazione del budget ai Ministeri vigilanti, all'ACI (art. 9 - RAC) e alla Corte dei Conti

Entro 10 giorni dall'approvazione del Consiglio Direttivo, la variazione del budget e i relativi allegati vengono inviati all'ACI e alle altre amministrazioni vigilanti e alla Corte dei Conti. Successivamente l'Ente provvederà anche all'invio telematico della variazione di budget al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

7.3.1.3 Reportistica

- Variazione di budget

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- Budget di gestione

7.3.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile di Tesoreria

***“Gestione dei Pagamenti e
degli Incassi”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. DESCRIZIONE SINTETICA	4
5. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
6. MODALITÀ OPERATIVE	5
6.1 Elenco macro-attività	5
6.2 Macro-attività 1: Adempimenti propedeutici al pagamento.....	5
6.2.1 Descrizione macro-attività	6
6.3 Macro-attività 2: Gestione adempimenti Equitalia.....	6
6.3.1 Descrizione macro-attività	6
6.4 Macro-attività 3: Eventuali compensazioni finanziarie	7
6.4.1 Descrizione macro-attività	7
6.5 Macro-attività 4: Pagamenti fatture a fornitori.....	8
6.5.1 Descrizione macro-attività	8
6.5.1.1 Reportistica.....	10
6.6 Macro-attività 5: Verifica e registrazione degli incassi	10

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.6.1	Descrizione macro-attività	10
6.6.1.1	Reportistica.....	11
6.7	Macro-attività 6: Sistema dei controlli.....	11
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	12

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti alla gestione dei pagamenti e degli incassi, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste negli accordi contrattuali con i fornitori e i clienti.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

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

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi. Nell'ambito di applicazione della suddetta procedura rientrano, in particolare, le fasi autorizzative del pagamento, le verifiche di conformità di natura amministrativa/fiscale, nonché le registrazioni contabili.

Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento questi sono normalmente firmati dal Direttore, che comunque, con apposita delega, può autorizzare alla firma dipendenti dell'AC in possesso di adeguate qualifiche (ex art.14 comma 6 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

4. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi sono le seguenti:

1. **Adempimenti propedeutici per il pagamento** a cura dell'URB con verifica della regolarità contributiva del fornitore (richiesta DURC se necessario) e sussistenze di eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o di altri Enti Impositori (servizio inadempimenti Equitalia);

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

2. **Individuazione delle fatture pagabili e creazione della distinta di pagamento** con i relativi ordinativi e scritture in CoGe da parte dell'URB;
3. **Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti** da parte del Direttore;
4. **Registrazione in contabilità degli incassi** da parte dell'URB;
5. **Riconciliazione bancaria / postale** effettuata dall'URB tra il saldo dell'e/c e il saldo del sottoconto di riferimento di CoGe.

5. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C..

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

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

1. Adempimenti propedeutici al pagamento;
2. Gestione adempimenti Equitalia;
3. Eventuali compensazioni finanziarie;
4. Pagamenti fatture a fornitori;
5. Verifica e registrazione degli incassi;
6. Sistemi dei controlli.

6.2 Macro-attività 1: Adempimenti propedeutici al pagamento

Il presente paragrafo descrive le attività propedeutiche alla predisposizione delle proposte di pagamento, nel rispetto delle condizioni contrattuali, con particolare riferimento alle verifiche di conformità amministrativa che fanno capo all'URB.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.1 Descrizione macro-attività

Verifiche amministrative

A seguito della registrazione della fattura di acquisto o di altro documento di debito, l'URB, effettuate le verifiche amministrative legate alle forniture di beni / prestazioni di servizio, verifica la regolarità contributiva del fornitore, richiedendo se necessario il documento DURC. Tale documento, una volta ricevuto, deve essere allegato al documento passivo cui si riferisce.

Nel caso di documenti contabili con ritenute d'acconto relativi a lavoratori autonomi, l'URB registra a sistema il documento o “l'avviso di parcella” e verifica la corretta applicazione delle ritenute fiscali e previdenziali.

6.3 Macro-attività 2: Gestione adempimenti Equitalia

Il presente paragrafo illustra le attività connesse alle verifiche di Equitalia al fine di rilevare eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o altri Enti Impositori per assicurare la corretta gestione dei pagamenti superiori all'importo di 10.000 euro.

6.3.1 Descrizione macro-attività

Richiesta verifiche ad Equitalia

Qualora l'importo da pagare risulti superiore a 10.000 euro l'URB accede al portale Equitalia “servizio verifica inadempimenti”, e trasmette la richiesta di verifica dei fornitori, se necessario, comunicando le seguenti informazioni:

- codice fiscale;
- importo da pagare;
- numero identificativo della fattura.

Esito verifiche Equitalia

Per i fornitori che risultino inadempienti a seguito della verifica di Equitalia, entro 5 giorni lavorativi dalla data di inoltro della richiesta, l'URB riceve, da parte del competente Agente della Riscossione, indicazione dell'ammontare

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

del debito del fornitore e, nel caso in cui le somme dovute al fornitore fossero superiori all'importo per il quale questi risulta inadempiente, l'URB procederà al pagamento soltanto per l'importo eccedente l'ammontare del debito fiscale. A seguito dell'aggiornamento delle partite debitorie del fornitore, l'URB stampa le risultanze delle verifiche effettuate dal sistema Equitalia e le allega alle operazioni effettuate sulle partite relative ai fornitori risultati inadempienti

Notifica pignoramento e liquidazione ad Equitalia

Qualora Equitalia notifichi il pignoramento, l'URB deve chiudere il debito per un importo corrispondente a quello per il quale il fornitore è inadempiente; ed emettere, entro 15 giorni dalla notifica, un bonifico intestato all'Agente della Riscossione per l'importo suddetto.

Se entro 30 giorni dalla data in cui è stato comunicato l'ammontare del debito del fornitore inadempiente, Equitalia non notifichi il pignoramento, l'URB provvedere a pagare la totalità dell'importo dovuto al fornitore (anche nel caso di revoca da parte di Equitalia della precedente comunicazione di inadempienza del fornitore).

6.4 Macro-attività 3: Eventuali compensazioni finanziarie

Il presente paragrafo illustra la gestione delle eventuali compensazioni finanziarie nel caso in cui esistono fornitori anche “clienti”.

6.4.1 Descrizione macro-attività

Predisposizione proposta di compensazione finanziaria

Nel caso in cui uno stesso soggetto risulti sia fornitore che cliente, l'URB può proporre, come modalità di pagamento, la compensazione finanziaria.

L'URB, quindi, raccolti i dati relativi sia alle fatture passive (o eventuali altri debiti) da pagare che alle fatture attive (o eventuali altri crediti) ancora da incassare, provvede ad elaborare la proposta di compensazione ed a inviarla, debitamente firmata, al fornitore “per l'accettazione”. Per quanto riguarda i debiti da poter inserire nella compensazione l'URB deve, nel caso in cui

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

l'importo da pagare sia superiore a 10.000 euro, espletare le verifiche presso Equitalia.

Qualora la proposta di compensazione finanziaria venga accettata dal fornitore, l'URB registra in contabilità la compensazione delle partite debitorie e creditorie e archivia la documentazione in base alla numerazione della registrazione in CoGe (in dare verrà chiuso il debito e in avere sarà chiuso il credito).

6.5 Macro-attività 4: Pagamenti fatture a fornitori

Il presente paragrafo descrive il processo di gestione che va dalla individuazione dei documenti passivi da pagare alla trasmissione degli ordinativi di pagamento verso i fornitori.

6.5.1 Descrizione macro-attività

Predisposizione Ordinativo di Pagamento

L'URB individua, utilizzando il supporto informatico o con modalità manuale, i documenti passivi pagabili. L'URB, verificata la regolarità della documentazione amministrativo – contabile cartacea (fatture, DURC, verifica Equitalia) e la disponibilità finanziaria necessaria alla liquidazione dei documenti passivi, indica per ogni singolo fornitore la modalità di pagamento prevista (bonifico bancario, bollettino postale) e predisponde la distinta di pagamento con allegati i relativi ordinativi di pagamento.

La distinta di pagamento deve riportare:

- la numerazione progressiva;
- la data;
- l'elenco dei fornitori con i relativi importi da pagare;
- il numero dell'ordinativo di pagamento cui si riferiscono i singoli pagamenti da effettuare;
- l'importo totale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

mentre sugli ordinativi di pagamento verranno riportate in automatico dal sistema le seguenti informazioni:

- Data
- Numerazione progressiva;
- Beneficiario (con indicazione del codice CoGe del sottoconto di riferimento);
- Estremi del c/c su cui effettuare il pagamento;
- Causale del pagamento;
- Importo da pagare;
- Valuta del beneficiario.

L'URB appone il visto alla distinta di pagamento e ai singoli ordinativi, attestando in tal modo l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile necessari per poter autorizzare i singoli pagamenti.

Successivamente, la distinta e i singoli ordinativi di pagamento vengono sottoposti, accompagnati dalla documentazione di riferimento (documenti passivi, DURC, Equitalia) alla firma del Direttore.

La distinta di pagamento con i relativi ordini, debitamente firmata, viene trasmesso all'Istituto di Credito per l'esecuzione del pagamento (sportello o home-banking).

Contestualmente all'emissione dell'ordinativo di pagamento il sistema registra in CoGe l'addebito sul sottoconto pagamenti del c/c ordinario oppure transitorio (se previsto) e chiude il relativo debito verso il fornitore.

Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti

Periodicamente o ,se lo si ritiene opportuno, giornalmente l'URB, verifica gli addebiti dell'e/c e provvede ad effettuare la riconciliazione in CoGe tra gli addebiti riportati sul c/c e le partite aperte ,dove previsto, del sottoconto transitorio pagamenti banca / posta corrispondente.

Nel caso si utilizza il conto corrente transitorio la scrittura sarà:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- in dare il sottoconto transitorio di pagamento (chiusura della partita);
- in avere il sottoconto c/c definitivo (riduzione delle disponibilità monetarie).

Per gli addebiti che la banca / posta effettua sulla base di operazioni preautorizzate (RID passivi), l'URB verifica l'addebito effettuato sul c/c e in CoGe riporta la scrittura contabile (in avere il sottoconto c/c e in dare il sottoconto di debito aperto verso il fornitore).

6.5.1.1 Reportistica

I report ha supporto del processo dei pagamenti sono i seguenti:

- distinta di pagamento;
- ordinativo di pagamento.

6.6 Macro-attività 5: Verifica e registrazione degli incassi

Il presente paragrafo descrive il processo di rilevazione a sistema degli incassi a seguito di vendita di beni / prestazione di servizi tramite bonifico bancario, bollettino postale, nonché mediante RID; per le modalità di incasso in contanti o mediante assegni gestiti dal Cassiere si rimanda alla Procedura *Servizio di Cassa Interno*.

6.6.1 Descrizione macro-attività

Abbinamento incassi con partite creditorie del cliente

L'URB periodicamente o, se lo si ritiene opportuno, giornalmente verifica sugli e/c o sulla lista dei movimenti bancari e/o postali aperti gli accrediti ricevuti. Tale attività potrà essere svolta mediante lo scarico home banking delle giornate o richiedendo all'Istituto di Credito l'invio della lista dei movimenti bancari / postali delle singole giornate. Per ogni accredito l'URB dopo aver individuato la controparte e aver individuato la partita che il cliente ha saldato potrà effettuare la registrazione contabile dell'incasso, mediante la "chiusura" del credito verso il cliente e l'alimentazione del sottoconto di CoGe c/c.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.6.1.1 Reportistica

- Estratti conto periodici

6.7 Macro-attività 6: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque in corrispondenza della fine di ciascun mese, l'URB verifica la corrispondenza tra:

- il saldo e i movimenti dell'e/c bancario e/o postale
- il saldo degli appositi sottoconti di CoGe accesi al c/c bancario / postale

ed effettua la riconciliazione contabile degli stessi predisponendo specifico prospetto secondo la seguente metodologia:

SALDO SOTTOCONTO DI CoGe BANCA / POSTA al

+ pagamenti in corso	pagamenti registrati in CoGe per ordinativi emessi ma che ancora non eseguiti dall'Istituto di Credito
- incassi in corso	incassi già registrati in CoGe per entrate realizzate ma che ancora non risultano accreditati sul c/c bancario / postale
- addebiti da contabilizzare	addebiti che già risultano sul c/c ma che non sono ancora stati registrati in CoGe
+ accrediti da contabilizzare	accrediti che già risultano sul c/c ma che ancora non sono stati registrati in CoGe

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	<i>Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC</i>			Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

= SALDO C/C BANCARIO / POSTALE al

Tale prospetto dovrà essere prodotto per ogni c/c bancario e/o postale che l'Ente utilizza e per il quale ha istituito un apposito sottoconto di CoGe.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sulla riconciliazione tra il sottoconto c/c di CoGe e l'e/c di cassa, redigendo apposito verbale.

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Proposta di Pagamento al fornitore (disposizione alla Banca)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	BANCA ... TRANS.PAGAMENTI	SP

2) Ricezione e/c elettronico e riconciliazione conti correnti bancari

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... TRANS.PAGAM.	SP	.....	BANCA ... ORDINARIO	SP

2) Giroconto dal c/c Banca X ad altro c/c

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA "X" ORDINARIO	SP	.....	BANCA "Y"	SP

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione dei pagamenti e degli incassi AACC		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

4) Incassi

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... ORDINARIO	SP	.....	Crediti v/cliente	SP

N.B.

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



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Bilancio e Fiscalità

“Gestione della fiscalità e libri obbligatori”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

1. OBIETTIVO	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
5. DESCRIZIONE SINTETICA	6
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	9
6.2.1.1 Descrizione macro-attività	10
6.2.1.2 Reportistica.....	14
6.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	14
6.2.2.1 Descrizione macro-attività	15
6.2.2.2 Reportistica.....	15
6.2.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	15
6.2.3.1 Descrizione macro-attività	15
6.2.3.2 Reportistica.....	15
6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	16
6.2.4.1 Descrizione macro-attività	17
6.2.4.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	17
6.2.5.1 Descrizione macro-attività	18
6.2.5.2 Reportistica.....	19

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.5.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	19
6.2.6.1	Descrizione macro-attività	21
6.2.6.2	Reportistica.....	23
6.2.6.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	23
6.2.7.1	Descrizione macro-attività	24
6.2.7.2	Reportistica.....	24
6.2.7.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	24
6.2.8.1	Descrizione macro-attività	25
6.2.8.2	Reportistica.....	25
6.2.8.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	25
6.2.9.1	Descrizione macro-attività	25
6.2.9.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	26
6.2.10.1	Descrizione macro-attività	26
6.2.10.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	27
6.2.11.1	Descrizione macro-attività	27
6.2.11.2	Reportistica.....	28
6.2.11.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	28
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	29

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione della fiscalità e libri obbligatori</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti gli adempimenti fiscali e la gestione dei libri obbligatori.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema di scritture contabili dell'A.C. è un sistema di contabilità pubblica e, a norma dell'art.19-ter del DPR 633/72 (Legge IVA), realizza la contabilità separata attraverso l'integrazione tra il sistema di contabilità generale e il sistema di contabilità analitica, per cui ciascun costo e ricavo viene imputato alle diverse Attività dell'Ente (oggetto del sistema di Contabilità Analitica) determinando il relativo trattamento fiscale. Il Piano delle Attività e la relativa rilevanza fiscale viene determinato con apposito documento da parte dell'A.C., che viene aggiornato periodicamente (Rif. Procedura *“Processi di contabilità analitica”*). Le Attività possono essere classificate in:

- a) **Commerciali**: attività i cui costi e ricavi rilevano ai fini delle imposte sia dirette che indirette;
- b) **Non commerciali**: attività che non ricadono nel campo di applicazione dell'imposta;
- c) **Promiscue**: trattasi di attività di struttura a supporto dell'attività sia commerciale che non commerciale; per tali attività i costi sono parzialmente rilevanti ai fini delle imposte dirette e l'IVA inerente è

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

parzialmente detraibile sulla base di una percentuale di promiscuità che cambia di anno in anno.

Le disposizioni contenute nella presente procedura trovano applicazione nell'A.C. in corrispondenza delle attività legate alla liquidazione delle imposte dirette, indirette e alle dichiarazioni fiscali, alla tracciabilità delle informazioni utili ai fini fiscali, alla modalità di trasmissione dei documenti richiesti dall'Agenzia delle Entrate e all'archiviazione della relativa documentazione.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- OdA: Ordine d'Acquisto;
- OdV: Ordine di Vendita;
- Codici IVA: codici predefiniti da inserire a sistema nelle transazioni di acquisto (OdA e registrazione Fattura passiva) e di vendita (OdV e emissione Fattura attiva) identificativi del trattamento ai fini IVA (aliquota dell'imposta da applicare al bene / servizio, tipologia di attività della transazione - commerciale/non commerciale/promiscua) e del registro IVA su cui effettuare la registrazione;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C.;
- Sottoconto: elemento di massimo dettaglio del piano dei conti della CoGe sul quale vengono effettuate le registrazioni contabili. Uno o più sottoconti fanno capo ad un conto di budget / Bilancio;
- Conto: voce di budget / Bilancio cui fanno capo uno o più sottoconti; l'elenco delle voci di budget / Bilancio è riportato negli allegati al RAC;

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

- **Attività:** elemento della Contabilità Analitica che consente di aggregare CdC che si riferiscono ad un medesimo settore di business dell'Ente (attività finali) oppure alla medesima attività di supporto.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, i principali adempimenti fiscali sono i seguenti:

Liquidazione IVA e registri obbligatori

1. Inserimento **Codici IVA** nelle transazioni (OdA, OdV, Fatture passive, Fatture Attive) da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
2. Gestione dell'IVA sugli appositi **registri obbligatori** (registri IVA acquisto/vendita e registri riepilogativi) da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
3. **Stampa** dei registri IVA (acquisto/vendita) e del registro riepilogativo, **quadratura** tra registri IVA e contabilità, da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
4. Predisposizione **riepilogo contabile** necessario alla liquidazione dell'IVA e **liquidazione mensile / trimestrale** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
5. Predisposizione della documentazione (**modello F24**) per il versamento dell'IVA, trasmissione elettronica all'Agenzia delle Entrate e archiviazione della stessa da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1).

Determinazione acconto IVA

1. Determinazione dell'**acconto IVA** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2);
2. **Predisposizione della documentazione (modello F24)** per il versamento dell'acconto dell'IVA, trasmissione elettronica all'Agenzia delle Entrate e archiviazione della documentazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2).

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

Comunicazione dati IVA annuale

1. Predisposizione della **comunicazione dati IVA annuale** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.3);
2. Comunicazione dell'IVA annuale all'Agenzia delle Entrate da parte dell'URB (paragrafo 6.2.3).

Ritenute fiscali

1. **Verifica documenti** relativi ai fornitori soggetti a ritenute fiscali, effettuazione delle ritenute e **determinazione del debito verso l'Erario** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4);
2. **Predisposizione della documentazione** necessaria al versamento delle ritenute fiscali da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4);
3. **Pagamento ritenute fiscali e trasmissione elettronica** del modello F24 all'Agenzia delle Entrate da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4).

Adempimenti fiscali IRES

1. Determinazione della **base imponibile IRES** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.5);
2. **Determinazione dell'IRES dovuta** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.5);
3. **Versamento dell'IRES dovuta** in acconto e a saldo e **contabilizzazione della stessa** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.5).

Adempimenti fiscali IRAP

1. **Determinazione dell'ammontare IRAP dovuta** da parte dell'URB secondo i criteri di calcolo utilizzati (retributivo o misto) (paragrafo 6.2.6);
2. **Versamento e registrazione contabile degli acconti mensili** da parte di URB (paragrafo 6.2.6);

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

3. **Determinazione del saldo da versare** (dichiarazione IRAP) da parte di URB (paragrafo 6.2.6);
4. **Pagamento alle Regioni e registrazione delle relative scritture contabili** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6).

Adempimenti fiscali ICI

1. **Aggiornamento dati catastali** immobili di proprietà da parte dell'URB (paragrafo 6.2.7);
2. **Predisposizione della documentazione** per il versamento dell'ICI dovuta da parte dell'URB (paragrafo 6.2.7);
3. **Pagamento ICI** e contabilizzazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.7).

Sostituto d'imposta

1. **Verifica quadrature contabili** relative a compensi soggetti a ritenuta e **predisposizione certificazioni e CUD** da parte dell'URB per professionisti e collaboratori (paragrafo 6.2.8);
2. **Invio certificazioni e CUD** approvati dall'URB ai soggetti interessati e archiviazione da parte dello stesso (paragrafo 6.2.8).

Dichiarazione modello UNICO e dichiarazione IRAP

1. **Predisposizione bozza modello UNICO** (comprendente sia la dichiarazione dei redditi che la dichiarazione IVA annuale) e **bozza dichiarazione IRAP** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9);
2. **Trasmissione telematica modello UNICO e dichiarazione IRAP** all'Agenzia delle Entrate e archiviazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9).

Dichiarazione dei sostituti d'imposta

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

1. **Predisposizione modello 770** semplificato (lavoratori autonomi, collaboratori, dipendenti) e modello 770 ordinario (contributi e versamenti ritenute) da parte dell'URB (paragrafo 6.2.10);
2. **Trasmissione telematica modello 770** semplificato e ordinario all'Agenzia delle Entrate e archiviazione da parte dell'URB (paragrafo 6.2.10).

Libri obbligatori

1. Gestione del **Libro Giornale** e del **Libro degli inventari**, mediante gli appositi strumenti informatici, da parte dell'URB (paragrafo 6.2.11);

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

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

- a) Gestione della fiscalità
 1. Liquidazione IVA e registri obbligatori
 2. Determinazione acconto IVA
 3. Comunicazione dati IVA annuale
 4. Ritenute fiscali
 5. Adempimenti fiscali IRES
 6. Adempimenti fiscali IRAP
 7. Adempimenti fiscali ICI
 8. Sostituto d'imposta
 9. Dichiarazione modello UNICO e dichiarazione IRAP
 10. Dichiarazione dei sostituti d'imposta
 11. Libri obbligatori

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2 Gestione della fiscalità e libri obbligatori

6.2.1 Macro-attività 1: Liquidazione IVA e registri obbligatori

6.2.1.1 Descrizione macro-attività

Trattamento dell'IVA nella gestione ordinaria

Il trattamento ai fini IVA delle transazioni di acquisto e vendita di beni e servizi è individuato dai **Codici IVA**, in termini di aliquota dell'imposta da applicare al bene / servizio, dalla **tipologia di attività** in cui ricade la transazione (commerciale/non commerciale/promiscua) e dal **registro IVA** su cui effettuare la registrazione.

Il Codice IVA è valorizzato manualmente a sistema a cura dell'URB (Rif. Procedure “Acquisto beni e servizi” e “Vendita beni ed erogazioni servizi”).

L'operatore, al momento della registrazione del documento (fattura / nota debito) nel sistema di contabilità, dovrà legare la transazione al sottoconto di CoGe il quale a sua volta è collegato a una o più Attività. Nel caso di collegamenti multipli l'operatore dovrà scegliere, tra le Attività associate al sottoconto, quella alla quale attribuire la transazione. La combinazione tra sottoconto e Attività determina sia la modalità di detrazione dell'IVA (per i documenti passivi) sia l'eventuale sezonale IVA sul quale il documento andrà registrato (per i documenti sia attivi che passivi).

Liquidazione IVA

L'URB, mensilmente o trimestralmente (a seconda del volume d'affari dell'Ente):

- stampa i registri IVA acquisti e vendite (con gli eventuali sezionali), i registri IVA dei Corrispettivi e il registro riepilogativo sul quale sono riportate le risultanze di suddetti registri IVA nonché la liquidazione periodica;

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

- effettua i controlli di coerenza tra registri IVA e i sottoconti di CoGe dedicati (IVA c/acquisti e IVA c/vendite);
- effettua il giroconto dei sottoconti di CoGe di cui al punto precedente al sottoconto Erario c/IVA;
- verifica la corrispondenza del saldo iscritto nel sottoconto Erario c/IVA con la liquidazione periodica.

In seguito, l'URB predispone la documentazione (modello F24) per il pagamento dell'IVA ed effettua la trasmissione elettronica del modello F24 all'Agenzia delle Entrate. Una volta verificato l'addebito del pagamento sull'e/c, l'URB lo registrerà in CoGe.

La documentazione prodotta, comprensiva dell'originale dei modelli F24 e delle ricevute di trasmissione all'Agenzia delle Entrate, verrà archiviata ed allegata al registro riepilogativo, nel quale è annotata l'operazione del pagamento.

Registri IVA

L'URB gestisce sul sistema informatico di contabilità i registri IVA a supporto della gestione dell'imposta sul valore aggiunto nell'Ente.

Di seguito si riporta il dettaglio dei registri previsti:

A	Acquisti generale
	Acquisti Sezionale 1
	Acquisti Sezionale 2
	Acquisti Sezionale ...
V	Vendite Sezionale 1
	Vendite Sezionale 2
	Vendite Sezionale ...
C	Corrispettivi Sezionale 1
	Corrispettivi Sezionale 2

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

	Corrispettivi Sezionale...
R	Riepilogativo IVA

A. Il registro IVA acquisti generale contiene tutte le registrazioni di operazioni commerciali/non commerciali/promiscue ai fini dell'IVA sugli acquisti di beni e servizi effettuati. Tale registro è stato costituito per attestare l'avvenuta registrazione delle fatture e per avere una visione d'insieme di quelle fatture che possono interessare diversi sezionali IVA.

Il registro IVA acquisti generale è diviso in due sezioni: nella prima vengono riportate le fatture relative ad operazioni rilevanti ai fini IVA (siano esse commerciali, promiscue e/o indetraibili ex art. 19 bis1 dpr 633/72); nella seconda vengono riportate le fatture relative ad operazioni non rilevati ai fini IVA (acquisti non commerciali al 100%).

Tale registro presenta i seguenti campi:

- data registrazione;
- numero di registrazione;
- data emissione fattura / documento;
- numero fattura / documento;
- codice fornitore;
- denominazione fornitore;
- importo lordo;
- aliquota IVA;
- imponibile;
- IVA.

Registri IVA acquisti Sezionali

L'Ente può tenere più Registri IVA acquisti Sezionali in relazione alle specifiche attività svolte dall'A.C..

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

I **registri sezionali** a loro volta sono divisi in tre parti:

- Nella prima – definita “IVA detraibile” - sono riportate le fatture commerciali e la parte detraibile delle fatture relative alle attività promiscue;
- Nella seconda – definita “IVA indetraibile ex art. 19bis1” – sono riportate le operazioni indetraibili ai sensi dell’art. 19bis1 del DPR 633/72 [c.d. indetraibilità oggettiva];
- Nella terza – definita “IVA promiscua indetraibile ex art. 19ter” - è riportata la percentuale indetraibile delle fatture attinenti all’attività promiscua ai sensi dell’art. 19ter del DPR 633/72 [c.d. indetraibilità soggettiva].

V. Il registro IVA vendite sezionale accoglie le fatture emesse per la vendita di beni e servizi ad esso riferito; ogni fattura, infatti, all’atto della emissione/registrazione verrà attribuita al sezionale di appartenenza.

L’Ente può tenere più Registri IVA vendite sezionali in relazione alle specifiche attività svolte.

Si fa presente che la struttura del sezionale prevede i seguenti campi minimi:

- data registrazione;
- numero di registrazione;
- data emissione fattura;
- numero fattura;
- codice cliente;
- denominazione cliente;
- importo lordo;
- imponibile;
- aliquota IVA;
- IVA.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

C. Il registro dei **Corrispettivi** raccoglie le registrazioni relative alla vendita di beni e servizi verso gli utenti privati e/o consumatori finali ai sensi degli artt. 22 e 24 del DPR 633/72

L'Ente può tenere più Registri Corrispettivi sezionali in relazione alle specifiche attività svolte.

Per ogni sezionale corrispettivi sono definiti uno o più “punti vendita” in relazione alla tipologia di servizio erogato nello svolgimento di una specifica attività (ad esempio servizio di riscossione tasse automobilistiche, di assistenza automobilistica, di vendita materiale cartografico ecc.ecc.).

R. Il registro **IVA riepilogativo** raccoglie tutti i dati riepilogativi dell'imposta sul valore aggiunto per acquisti e vendite effettuate dall'Ente nel periodo di competenza, nonché la liquidazione IVA periodica ed annuale.

6.2.1.2 Reportistica

- Registri IVA Acquisti generale
- Registri IVA Acquisti sezionali
- Registro IVA Vendite sezionali
- Registri IVA Corrispettivi sezionali e relativi “punti vendita”
- Registro IVA riepilogativo

6.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.2 Macro-attività 2: Determinazione acconto IVA

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.2.1 Descrizione macro-attività

L'URB entro il 20 Dicembre determina, secondo le modalità previste dalla normativa IVA vigente, l'importo dell'acconto IVA da versare. Entro il 16 Gennaio, sulla base di tutte le operazioni di competenza del mese di dicembre, l'URB effettua la liquidazione IVA del mese e determina l'ammontare dell'IVA dovuta tenendo conto dell'acconto versato.

L'URB, pertanto, predisponde la documentazione (modello F24) per il pagamento dell'IVA ed effettua la trasmissione elettronica del modello F24 all'Agenzia delle Entrate.

Successivamente, archivia la documentazione prodotta, comprensiva della stampa dei modelli F24 e delle ricevute di trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

6.2.2.2 Reportistica

- Registri IVA

6.2.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.3 Macro-attività 3: Comunicazione dati IVA annuale

6.2.3.1 Descrizione macro-attività

L'A.C. è tenuto alla presentazione della comunicazione annuale dei dati IVA nel termine dettato dalle disposizioni normative (attualmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di competenza).

L'URB predisponde la comunicazione dei dati relativi all'importo IVA annuale, la trasmette all'Agenzia delle Entrate e procede alla relativa archiviazione.

6.2.3.2 Reportistica

- Riepilogo annuale IVA

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.4 Macro-attività 4: Ritenute fiscali

6.2.4.1 Descrizione macro-attività

I sostituti d'imposta devono operare, ai sensi del DPR 600/73, le ritenute ai percettori di redditi da lavoro dipendente / assimilato e autonomo nonché provvedere al successivo versamento all'Erario.

Per i fornitori soggetti a ritenuta d'acconto, l'URB registra il debito verso l'Erario contestualmente al pagamento delle somme dovute.

Mensilmente l'URB (entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento):

- verifica la coerenza tra il debito v/Erario risultante dal sottoconto di CoGe dedicato rispetto alle ritenute maturate nel mese per il pagamento dei lavoratori autonomi;
- compila il modello F24;
- effettua il pagamento delle ritenute e la trasmissione elettronica del modello F24 all'Agenzia delle Entrate;
- archivia i modelli F24 unitamente alle ricevute dell'invio all'Agenzia delle Entrate;
- registra l'avvenuto pagamento in CoGe chiudendo il debito v/Erario per le ritenute dovute.

6.2.4.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.5 Macro-attività 5: Adempimenti fiscali IRES

6.2.5.1 Descrizione macro-attività

Ai fini dell'IRES l'URB determina il reddito imponibile relativo alle seguenti categorie:

- Redditi d'impresa;
- Redditi di capitale;
- Redditi fondiari;
- Redditi diversi.

Con riferimento ai redditi d'impresa, l'URB determina la base imponibile IRES al fine della stima delle imposte da inserire in bilancio mediante un prospetto nel quale si riclassificano per natura i costi e i ricavi di CoGe distinti in 3 sezioni:

- ricavi e costi non commerciali;
- ricavi e costi commerciali;
- costi promiscui.

L'attribuzione degli importi a ciascuno di tali report, per ogni singola transazione a sistema, è possibile mediante l'associazione del trattamento IRES ad ogni Attività (vedi paragrafo 3 – Ambito di applicazione); tale associazione viene effettuata in fase di aggiornamento delle anagrafiche in avvio del processo del Budget.

Una volta attribuiti i costi e i ricavi alle tre sezioni suindicate, l'URB provvederà a determinare la quota parte dei costi promiscui attribuibili all'attività commerciale rispetto a quelli attribuibili all'attività non commerciale. Tale ripartizione è effettuata sulla base del rapporto di proporzionalità tra ricavi commerciali e totale ricavi. Quindi, dopo aver effettuato le attribuzioni dei costi promiscui, l'URB determinerà il risultato d'esercizio derivante dall'attività

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

commerciale sul quale eseguire le eventuali riprese fiscali previste dalla normativa vigente.

Con riferimento ai redditi di capitale l'URB, dopo aver acquisito le certificazioni relative ai dividendi erogati dalle società partecipate, procede alla determinazione della base imponibile.

Relativamente ai redditi fondiari l'URB determina la base imponibile in relazione alle rendite catastali degli immobili e terreni di proprietà nonché ai redditi derivanti dalle locazioni attive.

Dopo aver così definito la base imponibile, l'URB:

- determina, in relazione al carico fiscale vigente, l'ammontare delle imposte da imputare a Conto Economico;
- effettua le relative scritture in CoGe;
- predispone il Modello UNICO;
- determina il versamento a saldo tenendo conto degli acconti versati;
- determina l'aconto da versare per l'esercizio successivo ed effettua le relative scritture in CoGe;
- effettua la trasmissione telematica degli F24 per il versamento del saldo e degli acconti, con conseguente addebito automatico in banca;
- predispone le rilevazioni contabili relative ai pagamenti.

6.2.5.2 Reportistica

- Prospetto di ripartizione dei costi/ricavi commerciali/non commerciali/promiscui con le eventuali riprese fiscali

6.2.5.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.6 Macro-attività 6: Adempimenti fiscali IRAP

6.2.6.1 Descrizione macro-attività

Determinazione dell'IRAP – Metodo retributivo

Con il metodo retributivo, l'URB determina la base imponibile IRAP in relazione all'imponibile retributivo ai fini previdenziali del personale dipendente suddiviso per Regioni.

Successivamente, l'URB effettua le integrazioni / rettifiche a tale imponibile in base:

- all'imponibile retributivo del trattamento accessorio del Direttore corrisposto dall'ACI e riaddebitato all'A.C.;
- all'imponibile retributivo dei dipendenti dell'A.C. utilizzati presso altri Enti;
- all'imponibile retributivo dei dipendenti di altri Enti in utilizzo presso l'A.C.;
- al compenso lordo corrisposto ai lavoratori occasionali;
- all'importo lordo corrisposto ai collaboratori (CO.CO.CO.);
- all'importo rimborsato alle società di lavoro interinale limitatamente al costo del lavoro riaddebitato all'A.C..

Successivamente, l'URB applica l'aliquota IRAP retributiva (attualmente l'8,50%) alle diverse basi imponibili regionali e determina gli importi IRAP da corrispondere mensilmente in acconto alle diverse Regioni.

Infine, l'URB esegue per ogni Regione il pagamento dell'IRAP ed effettua sia il pagamento, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento, che le relative scritture in CoGe.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione della fiscalità e libri obbligatori</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

Determinazione dell'IRAP – Metodo misto

Qualora l'A.C. adotti il sistema misto per la determinazione dell'IRAP (utilizzo sia del sistema c.d. retributivo che del sistema c.d. commerciale) deve operare nel seguente modo:

1. **PARTE RETRIBUTIVA**. L'A.C. dovrà:

- determinare la base imponibile seguendo le indicazioni fornite nel sottoparagrafo “Determinazione dell'IRAP – Metodo retributivo”;
- applicare a tale base imponibile la percentuale risultante dal rapporto tra i ricavi non commerciali e il totale dei ricavi;
- applicare all'imponibile così determinato l'aliquota dell'8,50%.

2. **PARTE COMMERCIALE**. L'A.C., prendendo a riferimento la base imponibile IRES (vedi paragrafo 6.2.5 – Adempimenti fiscali IRES), dovrà:

- operare le eventuali riprese fiscali come previsto dalla normativa vigente;
- attribuire a ciascuna Regione la relativa base imponibile;
- applicare sulla base imponibile di ogni Regione l'aliquota prevista dalle stesse per le società commerciali.

Per quanto concerne la fase del pagamento dell'imposta, per la parte calcolata con il metodo retributivo, l'A.C. seguirà quanto già descritto nella sottoparagrafo “Determinazione dell'IRAP – Metodo retributivo” mentre per la parte calcolata con il metodo commerciale effettuerà il versamento in acconto e a saldo secondo quanto previsto per le società commerciali dalla normativa vigente.

In sede di dichiarazione annuale l'URB definisce l'effettiva percentuale di promiscuità realizzata nell'anno; tale percentuale può differire da quella utilizzata, in via provvisoria, durante l'anno (calcolata sulla base della

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

dichiarazione dell'anno precedente). Qualora vi siano degli scostamenti l'URB dovrà effettuare i relativi conguagli sia sull'IRAP calcolata con il sistema retributivo sia su quella calcolata con il sistema commerciale.

6.2.6.2 Reportistica

- Prospetto imponibile previdenziale mensile comprensivo delle eventuali integrazioni / rettifiche
- Prospetto di ripartizione dei costi/ricavi commerciali/non commerciali/promiscui con le eventuali riprese fiscali

6.2.6.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.7 Macro-attività 7: Adempimenti fiscali ICI

6.2.7.1 Descrizione macro-attività

L'URB dispone un prospetto con i dati catastali relativi agli immobili di proprietà e rileva / acquisisce, in corso d'anno, le eventuali variazioni dei dati catastali.

Successivamente:

- aggiorna (extra-sistema) i dati catastali relativi agli immobili ed effettua il calcolo dell'ICI da versare;
- predispone gli F24 per il pagamento dell'ICI (acconto nel mese di giugno e saldo nel mese di dicembre);
- effettua la trasmissione telematica degli F24, con conseguente addebito automatico in banca;
- predispone le relative rilevazioni contabili;
- comunica alle amministrazioni comunali interessate eventuali variazioni sugli immobili di proprietà dell'Ente (acquisti, cessioni, variazioni di trattamento catastale), in base alla tempistica stabilita dalla normativa vigente.

6.2.7.2 Reportistica

- Prospetto dei dati catastali degli immobili di proprietà dell'Ente

6.2.7.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.8 Macro-attività 8: Sostituto d'imposta

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

6.2.8.1 Descrizione macro-attività

I sostituti d’imposta devono rilasciare ai professionisti e ai collaboratori una certificazione attestante l’ammontare complessivo del compenso corrisposto, l’ammontare delle ritenute operate e delle detrazioni d’imposta effettuate, nonché i contributi previdenziali trattenuti e versati. Analoga dichiarazione, denominata CUD, va rilasciata ai lavoratori dipendenti.

L’URB, a fine anno, verifica la corrispondenza tra i dati delle certificazioni da rilasciare con:

- i movimenti relativi ai sottoconti di CoGe “Erario c/ritenute erariali lavoro autonomo” ed “Erario c/ritenute erariali lavoro dipendente”;
- i movimenti dei sottoconti di CoGe accesi alle retribuzioni dei lavoratori dipendenti e ai fornitori con ritenuta d’acconto;
- i movimenti del sottoconto di CoGe “Erario c/ritenute previdenziali”.

Concluse le verifiche, l’URB predisponde le certificazioni e i CUD, provvede ad inviarle (entro il mese di febbraio) ai destinatari e successivamente le archivia.

6.2.8.2 Reportistica

- CUD di lavoratori dipendenti e CO.CO.CO.
- Certificazioni delle ritenute operate ai lavoratori autonomi

6.2.8.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.9 Macro-attività 9: Dichiarazione modello UNICO e dichiarazione IRAP

6.2.9.1 Descrizione macro-attività

Il Modello UNICO comprende la dichiarazione relativa all’IRES e all’IVA.

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

Ai fini della predisposizione del modello UNICO, l'URB si avvale dei registri IVA, dei prospetti di determinazione dell'IRES (vedi paragrafi 6.2.5), degli F24 e dei bollettini postali utilizzati per il versamento delle imposte.

L'URB predisponde, inoltre, la dichiarazione annuale IRAP.

L'URB trasmette le dichiarazioni annuali (modello UNICO e dichiarazione IRAP) all'Agenzia delle Entrate secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e procede alla relativa archiviazione allegando le carte di lavoro e i documenti di supporto oltre alla stampa della ricevuta che attesta la trasmissione telematica.

Successivamente, l'URB verifica la corrispondenza del debito v/Erario iscritto in CoGe per l'IRES e l'IRAP rispetto a quanto emerge dalle dichiarazioni inviate all'Agenzia delle Entrate.

6.2.9.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.10 Macro-attività 10: Dichiarazione dei sostituti d'imposta

6.2.10.1 Descrizione macro-attività

I sostituti che nel corso dell'anno di imposta hanno corrisposto compensi soggetti a ritenute alla fonte, sui redditi di lavoro dipendente e sui redditi di lavoro autonomo, sono tenuti a presentare il Modello 770 ordinario e semplificato, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei termini previsti, l'URB predisponde:

- il Modello 770 semplificato per i lavoratori autonomi, collaboratori e dipendenti,
- il Modello 770 ordinario per i contributi e i versamenti delle ritenute,

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione della fiscalità e libri obbligatori	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

sulla base dei modelli F24 versati a fronte delle ritenute effettuate nel corso dell'anno, delle riconciliazioni con i conti patrimoniali di CoGe, delle certificazioni predisposte per i redditi di lavoro autonomo e dipendente nonché dei riepiloghi contabili delle ritenute effettuate.

L'URB trasmette le suddette dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate e procede all'archiviazione allegando la stampa della ricevuta che attesta la trasmissione telematica.

6.2.10.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.11 Macro-attività 11: Libri obbligatori

6.2.11.1 Descrizione macro-attività

L'Ente deve tenere il Libro Giornale e il Libro degli inventari ai sensi dell'art. 2214 cod. civ. e secondo le modalità previste dall'art. 2215 cod. civ..

Libro Giornale

Ai sensi dell'art. 2216 del cod. civ., il Libro Giornale rappresenta un elenco giornaliero, cronologico e progressivo delle registrazioni effettuate in contabilità.

Le uniche registrazioni che vengono escluse dal Libro Giornale sono quelle di natura gestionale, ovvero quelle ad uso esclusivo della CoAn (Rif. Procedura “*Processi di contabilità analitica*”).

Libro degli inventari

Ai sensi dell'art. 2217 del cod. civ., l'inventario deve redigersi alla fine di ogni esercizio e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività.

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione della fiscalità e libri obbligatori</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Bozza

L'inventario si chiude con lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico, al fine di dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti e le perdite subite.

6.2.11.2 Reportistica

- Libro Giornale
- Libro degli Inventari

6.2.11.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

DARE		AVERE		Vers.	1.0	
Descrizione Conto	Natura Conto	N. Conto	Descrizione Conto	Natura Conto		
Credebito c/IVA Erario	SP	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Debito c/VAES BANCA ...	SP	Data	30/11/2010
	SP	<i>Gestione della fiscalità e libri obbligatori</i>	SP		Stato	Bozza

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Liquidazione IVA

Section 1: General Information					
Section 2: Personal Details		Section 3: Academic Record			
Section 4: Professional Experience			Section 5: References		

2) Acconto d'imposta – esempio: IRES

Section 1: General Information					
Address: 123 Main Street, Anytown, USA					Phone: (555) 123-4567
First Name	Last Name	Age	Gender	Occupation	Relationship Status
John	Doe	30	Male	Software Engineer	Married

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.

N. Conto

DARE

AVERE

N. Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N. Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	Vers.	1.0
.....	IRAP Istituto per IRAP	CE	.....	Erario c/IRAP	SP	Data	30/11/2010
.....	Accordo IRES	SP	.....	BANCA	SP	Stato	Bozza

3) Rilevazione imposte a carico dell'esercizio – esempio: IRAP

4) Versamenti saldo imposta – esempio: IRAP

5) Versamento imposte – esempio: ICI

N.B.

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

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di ACI.



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Bilancio e Fiscalità

“Chiusura Bilancio d'esercizio”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	5
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	5
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
5. DESCRIZIONE SINTETICA	6
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	8
6.1 Elenco macro-attività	8
6.2 Chiusure annuali.....	9
6.2.1 Macro-attività 1: Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti	9
6.2.1.1 Descrizione macro-attività	9
6.2.1.2 Reportistica.....	11
6.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	12
6.2.2 Macro-attività 2: Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri.....	12
6.2.2.1 Descrizione macro-attività	12
6.2.2.2 Reportistica.....	13
6.2.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	13
6.2.3 Macro-attività 3: Accantonamenti per il personale dipendente.....	13
6.2.3.1 Descrizione macro-attività	13
6.2.3.2 Reportistica.....	14
6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	14
6.2.4 Macro-attività 4: Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali.....	14

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Stato	Approvato

6.2.4.1	Descrizione macro-attività	14
6.2.4.2	Reportistica.....	15
6.2.4.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	15
6.2.5 Macro-attività 5: Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine	.....	15
6.2.5.1	Descrizione macro-attività	15
6.2.5.2	Reportistica.....	16
6.2.5.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	16
6.2.6 Macro-attività 6: Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti...	16	
6.2.6.1	Descrizione macro-attività	16
6.2.6.2	Reportistica.....	18
6.2.6.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	18
6.2.7 Macro-attività 7: Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie.....	19	
6.2.7.1	Descrizione macro-attività	19
6.2.7.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	19
6.2.8 Macro-attività 8: Rimanenze di magazzino	19	
6.2.8.1	Descrizione macro-attività	19
6.2.8.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	20
6.2.9 Macro-attività 9: Accantonamento delle imposte.....	20	
6.2.9.1	Descrizione macro-attività	20
6.2.9.2	Reportistica.....	20
6.2.9.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	20
6.2.10 Macro-attività 10: Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali	20	

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.10.1	Descrizione macro-attività	20
6.2.10.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	21
6.3	Bilancio d'Esercizio	22
6.3.1	Macro-attività 1 : Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio	22
6.3.1.1	Descrizione macro-attività	22
6.3.1.2	Reportistica.....	24
6.3.1.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	24
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	25

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti alle **chiusure contabili annuali** d'esercizio, alle **chiusure gestionali periodiche** (utili ai fini della contabilità analitica) e al processo di formazione e approvazione del **Bilancio d'esercizio**, ai sensi del **Titolo IV, art. 24** del **Regolamento di Amministrazione e Contabilità**.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].
- Assemblea, Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente procedura trovano applicazione nell'A.C. in corrispondenza della predisposizione del **Bilancio d'esercizio annuale** e dei **report periodici (bilanci di verifica)**, attraverso l'individuazione dei soggetti responsabili delle **funzioni coinvolte**, la definizione della **documentazione** necessaria, la pianificazione della **tempistica** circa l'attività da svolgere e l'archiviazione della relativa documentazione (artt. da 21 a 24 – Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- OdA: Ordine d'Acquisto;
- OdV: Ordine di Vendita;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- EM (Entrata Merci): oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la ricezione del bene / prestazione di servizio, ai fini della dichiarazione della pagabilità delle fatture e della registrazione contabile degli acquisti;
- UM (Uscita Merci): oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata l'uscita del bene dal magazzino;
- Conto: voce di Budget / Bilancio che raggruppa due o più sottoconti; l'elenco delle voci di Budget/Bilancio è riportato negli allegati al Regolamento di Amministrazione e Contabilità;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali attività relative alle chiusure annuali sono le seguenti:

Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti

1. Predisposizione **calendario scadenze** per l'effettuazione delle chiusure contabili e gestionali; **riconciliazione saldi fornitori** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
2. Rilevazione **ratei passivi** e verifica corretta imputazione **risconti attivi** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1).

Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri

1. Valutazione **stanziamenti al fondo rischi ed oneri** e predisposizione **prospetto** di dettaglio degli accantonamenti da effettuare a fondo rischi ed oneri da parte dell'URB; formulazione proposta di valutazione dell'adeguatezza del **fondo rischi ed oneri** al Direttore (paragrafo 6.2.2).

Accantonamenti per il personale dipendente

1. Verifica congruità **stanziamenti** riportati nei prospetti riepilogativi relativi ad **accantonamenti per costi del personale** da parte del'URB (paragrafo 6.2.3).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Stato	Approvato

Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze/minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali

1. Verifica **movimenti e saldi dei conti accesi alle voci** delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali da parte dell'URB (paragrafo 6.2.4).

Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine

1. Verifica **saldi contabili rispetto agli estratti / conto bancari** e predisposizione **prospetti di riconciliazione** tra saldi contabili ed estratti / conto bancari (paragrafo 6.2.5).

Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti

1. Predisposizione **calendario scadenze** per l'effettuazione delle chiusure gestionali e contabili; **riconciliazione saldi clienti** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6);
2. Valutazione esigibilità dei crediti v/clienti e **accantonamento a Fondo svalutazione crediti** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6);
3. Rilevazione **ratei attivi** e verifica corretta imputazione **risconti passivi** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.6).

Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie

1. Valutazione delle Immobilizzazioni Finanziarie iscritte in bilancio da parte dell'URB e del Direttore; eventuali **svalutazioni / rivalutazioni / ripristino di valore** delle stesse (paragrafo 6.2.7).

Rimanenze di magazzino

1. Verifica delle **rimanenze di magazzino** e valorizzazioni delle stesse da parte dell'URB (paragrafo 6.2.8).

Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. Avvio procedura di **chiusura dei conti economici e dei conti patrimoniali** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9);
2. Avvio procedura di **riapertura conti patrimoniali** relativi all'anno successivo da parte dell'URB (paragrafo 6.2.9).

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio sono le seguenti:

1. Predisposizione **bozza di Bilancio d'esercizio** da parte dell'URB e del Direttore (paragrafo 6.3.1);
2. Predisposizione **relazione del Presidente**;
3. Presentazione della **proposta di Bilancio d'esercizio** al Consiglio Direttivo e sua approvazione (paragrafo 6.3.1);
4. Predisposizione **relazione del Collegio dei Revisori dei Conti** (paragrafo 6.3.1);
5. Approvazione **Bilancio d'esercizio** da parte dell'**Assemblea** (paragrafo 6.3.1);
6. Trasmissione **Bilancio d'esercizio**, approvato dall'Assemblea, all'**A.C.I.** e ai **Ministeri vigilanti** (paragrafo 6.3.1);
7. **Approvazione del Bilancio d'esercizio** dell'A.C. da parte del **Comitato Esecutivo dell'A.C.I.** (secondo quanto previsto dall'art. 24 del RAC) e successiva comunicazione alle amministrazioni vigilanti.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

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

a) Chiusure annuali

1. Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti;
2. Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri;
3. Accantonamenti per il personale dipendente;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

4. Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali;
5. Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine;
6. Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti;
7. Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie;
8. Rimanenze di magazzino;
9. Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali.

b) Bilancio d'esercizio

1. Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio.

6.2 Chiusure annuali

Il presente paragrafo descrive le operazioni di chiusura di fine esercizio che l'URB deve curare ai fini della predisposizione del Bilancio d'esercizio.

6.2.1 Macro-attività 1: Valutazione e riconciliazione Saldi Fornitori e scritture ratei e risconti

6.2.1.1 Descrizione macro-attività

Avvio attività di valutazione Saldi Fornitori

Al fine di rispettare i principi della competenza economica e della correttezza nell'esposizione dei saldi in bilancio, in sede di predisposizione delle scritture di chiusura è necessario effettuare una corretta valutazione del saldo "Debiti verso fornitori" a fine anno, avendo cura di verificare che in contabilità siano stati rilevati tutti i costi di acquisto di beni e servizi di competenza dell'esercizio, sebbene non ancora pervenute le relative fatture (c.d. fatture da ricevere).

L'URB, prima di effettuare le chiusure gestionali e contabili, elabora:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Stato	Approvato

- a. un report relativo agli OdA con data di consegna scadente nel periodo contabile di riferimento per i quali non è stata ancora rilevata l'EM;
- b. un report relativo alle EM per le quali non è stata ancora registrata la fattura.

Per il report del punto "a" l'URB verifica lo stato dell'ordine e:

1. nel caso di bene / servizio ricevuto: provvede a registrare a sistema l'EM con l'attribuzione del costo nell'esercizio;
2. nel caso di bene / servizio non ricevuto: riduce l'OdA di un importo pari al valore del bene / servizio non ricevuto ed eventualmente riemette nell'esercizio successivo la parte di OdA non evasa.

Riconciliazione Saldi Fornitori e rilevazione Fatture da ricevere

L'URB:

- invia comunicazione ai fornitori (o ad una selezione di questi effettuata secondo criteri predefiniti), al fine di accertare la correttezza delle partite debitorie contabilizzate; al fornitore dovrà essere richiesta conferma scritta in merito sia a quanto già fatturato che a quanto in corso di fatturazione per prestazioni già effettuate nell'esercizio;
- procede alla riconciliazione dei Saldi Fornitori confrontando i saldi contabili dei singoli fornitori con le risposte ricevute dagli stessi.

Occorre puntualizzare che nei processi di acquisto di beni e servizi al momento dell'inserimento dell'EM, a fronte della rilevazione in contabilità del costo, si alimenta il sottoconto di CoGe Fatture da ricevere (Rif. Procedura "Acquisto beni e servizi").

Gli acquisti che non hanno un'EM registrata a sistema, c.d. procedura di acquisto "semplificata", richiedono l'effettuazione di registrazioni manuali su un conto dedicato per l'imputazione del costo di competenza dell'esercizio (Rif. Procedura "Acquisto beni e servizi").

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Risconti attivi e ratei passivi

L'URB, alla chiusura dell'esercizio al 31/12, attiva a sistema la procedura relativa alla verifica delle scritture di risconti attivi e alla registrazione dei ratei passivi (da girare a conto economico all'apertura dell'esercizio successivo).

Per le scritture, si veda l'apposito paragrafo (Paragrafo 8).

Per quanto riguarda i risconti attivi si rimanda al processo descritto nella Procedura Ciclo passivo (paragrafo 6.2.4 – Entrata Merci). In fase di chiusura dell'esercizio l'URB, pertanto, dovrà solamente verificare la corretta contabilizzazione di quanto riportato nel sottoconto di CoGe dedicato ai risconti attivi nel rispetto del principio della competenza economica.

Per quanto riguarda i ratei passivi, l'URB avrà cura di rilevare in contabilità quella porzione di costo di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria avverrà nell'esercizio successivo.

All'1/1 dell'esercizio successivo tali poste di bilancio verranno girate ai corrispondenti conti di conto economico, influendo così sul budget dell'esercizio successivo.

Per le scritture di ciclo passivo non realizzate con il processo di acquisto ordinario, l'URB dovrà rilevare manualmente i relativi ratei passivi e i risconti attivi.

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), l'URB effettua le scritture di rettifica / integrazione di periodo tramite una funzione ad hoc, che non influisce sulle registrazioni del Libro Giornale.

6.2.1.2 Reportistica

- Report relativo agli OdA con scadenza nel periodo contabile di riferimento e privi di EM
- Report relativo alle EM in attesa di fattura

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

- Report degli OdA emessi nel periodo esaminato ma scadenti nell'esercizio successivo, utile per la determinazione dei ratei passivi

6.2.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.2 Macro-attività 2: Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri

6.2.2.1 Descrizione macro-attività

Al fine di applicare correttamente i principi della competenza e della prudenza, in sede di chiusura del bilancio occorre valutare, ai sensi del principio contabile OIC n.19, l’ammontare di eventuali stanziamenti al fondo rischi ed oneri a fronte di passività che presentano le seguenti caratteristiche:

- esistenza certa o probabile;
- natura determinata;
- ammontare o data di accadimento indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

Al fine di valutare l'esito delle passività potenziali, l'URB esamina le singole fattispecie eventualmente col supporto legale.

Sulla base delle verifiche e delle valutazioni svolte, viene redatto un prospetto analitico degli importi da stanziare a fondo rischi ed oneri. Tale prospetto viene condiviso con il Direttore. Successivamente, l'URB effettua manualmente le opportune registrazioni contabili per adeguare il fondo rischi ed oneri al prospetto elaborato.

Infine l'URB archivia i suddetti report.

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), l'URB deve imputare l'accantonamento ai

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

fondi rischi e oneri del periodo. Tale operazione non transita sul Libro Giornale.

6.2.2.2 Reportistica

- Prospetto di dettaglio delle passività potenziali che hanno determinato la valutazione all'accantonamento nei fondi rischi ed oneri

6.2.2.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.3 Macro-attività 3: Accantonamenti per il personale dipendente

6.2.3.1 Descrizione macro-attività

L'URB inserisce a sistema i costi del personale di competenza dell'esercizio che non hanno ancora avuto manifestazione finanziaria ovvero:

- quota annua del trattamento di fine rapporto di lavoro / quiescenza;
- trattamento accessorio di competenza dell'esercizio ancora da erogare;
- accantonamenti ai fondi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- straordinari effettuati dal personale dipendente nel mese di dicembre ancora da pagare;
- altri eventuali accantonamenti.

L'URB procede altresì alla valorizzazione delle ferie non godute al 31/12 da parte del personale dipendente calcolando il relativo risconto attivo.

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), l'URB dovrà rilevare extra-sistema per il periodo cui il report si riferisce le quote di competenza dei suddetti costi oltre

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

al rateo di tredicesima mensilità di competenza del periodo. Tale operazione non transita sul Libro Giornale.

6.2.3.2 Reportistica

- Prospetti riepilogativi degli accantonamenti relativi a costi del personale

6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.4 Macro-attività 4: Ammortamenti, svalutazioni e plusvalenze / minusvalenze delle Immobilizzazioni Materiali e Immateriali

6.2.4.1 Descrizione macro-attività

I principi contabili OIC n.16 e n.24 dispongono che le Immobilizzazioni Materiali e Immateriali siano valutate al costo di acquisto o di produzione, al netto degli ammortamenti accumulati e delle eventuali svalutazioni.

A fine periodo, pertanto, il valore di iscrizione delle Immobilizzazioni deve essere rettificato sia dell’ammortamento sistematico, calcolato in base alla vita utile stimata del cespote, che delle eventuali svalutazioni / rivalutazioni. L’aliquota per il calcolo degli ammortamenti di competenza dell’esercizio di tutti i cespiti di proprietà dell’Ente è indicata nel Registro dei beni ammortizzabili (Rif. Procedura “Acquisto beni e servizi” – paragrafo 6.2.1).

Al fine di rappresentare correttamente il valore netto delle Immobilizzazioni Materiali ed Immateriali da iscrivere in bilancio, in sede di predisposizione delle scritture di chiusura, l’URB:

- verifica la correttezza del calcolo del valore dell’ammortamento pianificato per l’esercizio in corso per ciascuna “classe cespote”;
- registra in contabilità le quote di ammortamento determinate per i singoli cespiti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

In bilancio verrà così esposto il valore netto delle suddette poste patrimoniali (valore di acquisto del cespote al netto del relativo fondo ammortamento).

Tutte le operazioni di acquisto, vendita e dismissione dei beni ammortizzabili avvenute nel periodo in esame sono registrate oltre che in CoGe anche nel Registro dei beni ammortizzabili. Nel caso di vendite o dismissioni si rileverà in CoGe l'eventuale plusvalenza / minusvalenza realizzata.

Chiusure periodiche infra-annuali

Ai fini delle chiusure infra-annuali utili alla predisposizione dei report periodici (bilanci di verifica e report di CoAn), si devono rilevare in contabilità le quote di ammortamento mensili sui conti gestionali. Tali operazioni non transitano sul Libro Giornale.

6.2.4.2 Reportistica

- Estrazione da sistema dei saldi dei conti accesi alle voci in oggetto: costo storico, ammortamento dell'esercizio, eventuali svalutazioni, fondi ammortamento
- Registro dei beni ammortizzabili

6.2.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.5 Macro-attività 5: Riconciliazione Saldi Banche e verifica finanziamenti a medio / lungo termine

6.2.5.1 Descrizione macro-attività

In sede di predisposizione delle scritture di chiusura è necessario effettuare una corretta valutazione del saldo “debiti / crediti verso banche” alla data di chiusura d'esercizio.

Le attività che verranno svolte sono:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- riconciliazione dei saldi dei sottoconti di CoGe dedicati ai singoli c/c bancari e postali con il saldo al 31/12 riportato sugli e/c inviati dagli Istituti di Credito, considerando la contabilizzazione degli interessi, delle ritenute e delle commissioni;
- verifica della corrispondenza tra i saldi di CoGe relativi ai mutui e agli altri finanziamenti di medio / lungo termine in essere rispetto ai relativi contratti e ai piani di ammortamento.

6.2.5.2 Reportistica

- Estratti conto bancari e/o postali
- Contratti e piani di ammortamento dei finanziamenti in essere con Istituti di Credito

6.2.5.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.6 Macro-attività 6: Valutazione e riconciliazione Saldi Clienti e scritture ratei e risconti

6.2.6.1 Descrizione macro-attività

Valutazione Saldi Clienti

In sede di predisposizione delle scritture di chiusura è necessario effettuare una corretta valutazione del saldo “Crediti verso clienti” a fine anno, avendo cura di verificare che siano stati rilevati in contabilità i ricavi per la vendita di beni e prestazione di servizi maturati nell’esercizio, sebbene nell’esercizio non siano state ancora emesse le relative fatture (c.d. fatture da emettere).

L’URB, prima di effettuare le chiusure gestionali e contabili, elabora:

- a. un report relativo ai contratti attivi / OdV scadenti nel periodo contabile di riferimento per i quali non è stata ancora rilevata l’UM;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- b. un report relativo alle UM per le quali non è stata ancora emessa la fattura.

Per il report del punto "a" l'URB verifica lo stato dell'ordine e:

1. nel caso di bene / servizio consegnato / erogato: provvede a registrare a sistema l'UM attribuendo così il ricavo all'esercizio;
2. nel caso di bene / servizio non consegnato / erogato: cancella in tutto o in parte l'OdV ed eventualmente riemette nell'esercizio successivo la parte di OdV non evasa.

Riconciliazione Saldi Clienti

L'URB procede alla riconciliazione dei Saldi Clienti effettuando le seguenti attività:

- invia comunicazione ai clienti (o ad una selezione di questi effettuata secondo criteri predefiniti), al fine di accertare la correttezza del saldo delle partite creditorie contabilizzate ivi incluse le eventuali fatture da emettere. Il cliente dovrà fornire conferma scritta in merito sia a quanto già fatturato dall'Ente che a quanto in corso di fatturazione per prestazioni già ricevute nell'esercizio;
- analizza i saldi presenti nel partitario clienti e li confronta con quelli comunicati dai clienti predisponendo un prospetto di riconciliazione;
- predisponde un prospetto dettagliato sull'anzianità dei crediti (*ageing clienti*) ai fini di valutare il presumibile valore di realizzo;
- richiede ai legali una relazione circa lo stato del contenzioso relativo alle pratiche di recupero credito a questi affidate;
- determina l'importo da stanziare a fondo svalutazione crediti da sottoporre al Direttore.

Occorre puntualizzare che i processi di vendita gestiti mediante la procedura Ciclo Attivo, al momento dell'inserimento dell'UM, rilevano in automatico le Fatture da emettere (Rif. Procedura "Vendita beni ed erogazione servizi" – paragrafo 6.1.3).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>	Stato	Approvato

Ratei attivi e risconti passivi

L'URB, alla chiusura dell'esercizio al 31/12, effettua le scritture di ratei attivi e verifica quelle dei risconti passivi. Per le scritture, si veda l'apposito paragrafo (Paragrafo 8).

In presenza di un OdV a cavallo d'anno avente alcune posizioni con data di scadenza nell'esercizio in corso e altre con data di scadenza nell'esercizio successivo, l'URB provvederà ad effettuare i risconti passivi per i ricavi di competenza dell'esercizio successivo.

Per quanto riguarda i ratei attivi, l'URB avrà cura di rilevare in contabilità quella porzione di ricavo di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria avverrà nell'esercizio successivo.

All'1/1 dell'esercizio successivo tali poste di bilancio verranno girate ai corrispondenti conti di conto economico, influendo così sul budget dell'esercizio successivo.

Per le scritture di ciclo attivo non realizzate con il processo di vendita ordinario, l'URB dovrà rilevare manualmente i relativi ratei attivi e risconti passivi.

6.2.6.2 Reportistica

- Report relativo agli OdV scadenti nel periodo contabile di riferimento e privi di UM
- Report relativo ai casi di UM in attesa di emissione di fattura
- Report degli OdV emessi nel periodo esaminato ma scadenti nell'esercizio successivo utile per la determinazione dei ratei

6.2.6.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.7 Macro-attività 7: Valutazione Immobilizzazioni Finanziarie

6.2.7.1 Descrizione macro-attività

Al fine di applicare correttamente i principi della prudenza e della correttezza nell'esposizione dei saldi in bilancio, in sede di chiusura annuale occorre determinare il valore da attribuire ad ogni singola Immobilizzazione Finanziaria detenuta dall'Ente.

L'URB effettua le seguenti attività:

- richiede alle società partecipate le informazioni utili a consentire la valutazione delle Immobilizzazioni Finanziarie iscritte in Bilancio (ultimo Bilancio d'esercizio approvato, bozza di Bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione qualora il Bilancio d'esercizio non sia stato ancora approvato od ogni altro elemento utile a determinare il risultato d'esercizio, piano industriale deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed altre eventuali delibere dello stesso);
- predisponde il prospetto contenente i dati di riferimento delle Immobilizzazioni Finanziarie, come previsto dall'art.2427 punto 5 del cod.civ., condividendo con il Direttore eventuali svalutazioni / rivalutazioni / ripristini da apportare al valore delle Immobilizzazioni Finanziarie sulla base del criterio scelto dall'A.C.;
- contabilizza le eventuali svalutazioni / rivalutazioni / ripristini di valore delle Immobilizzazioni Finanziarie dell'Ente.

6.2.7.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.8 Macro-attività 8: Rimanenze di magazzino

6.2.8.1 Descrizione macro-attività

Al fine di applicare correttamente i principi contabili nell'esposizione delle rimanenze di magazzino a Stato Patrimoniale, in sede di chiusura annuale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

occorre determinare la valorizzazione delle giacenze di magazzino. A tal fine l'URB procede al riscontro fisico della merce presente in magazzino e successivamente alla sua valorizzazione in base ai criteri seguiti dall'A.C.. L'URB provvede alla registrazione in CoGe del valore delle rimanenze di magazzino alla fine del periodo contabile di riferimento calcolando tale valore secondo quanto previsto dall'art.2426 punto 10 del cod. civ..

6.2.8.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.9 Macro-attività 9: Accantonamento delle imposte

6.2.9.1 Descrizione macro-attività

L'URB effettuati i calcoli di determinazione delle imposte dirette (IRES e IRAP), come descritto nella Procedura “*Gestione della fiscalità e libri obbligatori*”; procede successivamente alla relativa contabilizzazione.

6.2.9.2 Reportistica

- Documento di stima del calcolo delle imposte

6.2.9.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.10 Macro-attività 10: Chiusura conti economici e patrimoniali e riapertura conti patrimoniali

6.2.10.1 Descrizione macro-attività

Le scritture di chiusura dei conti economici e chiusura / apertura di quelli patrimoniali verranno effettuate alla chiusura del bilancio automaticamente dal sistema, che registra tali movimenti rilevando l'utile e/o la perdita d'esercizio.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Chiusura conti economici

L'URB avvia prima di tutto la procedura di chiusura dei conti economici. Con la chiusura dei conti economici vengono girati tutti i saldi dei conti utilizzando come conto di contropartita il conto epilogativo profitti e perdite. Il saldo del conto economico di riporto viene girato in automatico al Risultato Economico e successivamente al conto Utile/Perdita d'esercizio.

Chiusura conti patrimoniali

Dopo aver chiuso il conto economico, l'URB avvia la procedura di chiusura dei conti patrimoniali utilizzando come conto di contropartita il conto Bilancio di chiusura.

Apertura conti patrimoniali

All'apertura del nuovo esercizio, il sistema procede in automatico alla riapertura dei conti patrimoniali utilizzando come contropartita il conto Bilancio di apertura.

Il sistema, inoltre, effettua in automatico il giroconto dei ratei e risconti (attivi e passivi) rilevati nell'esercizio precedente al conto economico e contestualmente vincola il budget dell'anno successivo per l'esatto importo dei ratei e risconti di cui sopra.

Per le scritture di chiusura e apertura si rinvia all'apposito Paragrafo (Paragrafo 8).

6.2.10.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

6.3 Bilancio d'Esercizio

Il presente paragrafo descrive la procedura di approvazione del Bilancio d'esercizio ai sensi del RAC.

6.3.1 Macro-attività 1 : Formazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio

6.3.1.1 Descrizione macro-attività

L'art.21 del RAC dispone che il Bilancio d'esercizio dell'A.C., redatto secondo quanto previsto dagli artt.2423 e seguenti del Codice Civile, è composto dai seguenti documenti:

- a) Stato Patrimoniale;
- b) Conto Economico;
- c) Nota Integrativa;

ed è corredata da:

- Relazione del Presidente;
- Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ai sensi dell'art.24 del RAC, il Bilancio d'esercizio è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il bilancio si riferisce. Per particolari esigenze, il termine di approvazione può essere prorogato al 30 giugno previa specifica delibera del Consiglio Direttivo. In caso di mancata approvazione da parte dell'A.C. del Bilancio d'esercizio entro i termini predetti, l'A.C.I. può disporre, ai sensi dell'art.67 dello Statuto A.C.I., la nomina di un commissario *ad acta* per i relativi adempimenti.

Predisposizione bozza del Bilancio d'esercizio

L'URB, predispone la bozza del Bilancio, costituita da:

- Conto Economico,
- Stato Patrimoniale,
- Nota Integrativa

e la sottopone al Direttore.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
		Data	30/11/2010
	Chiusura Bilancio d'Esercizio	Stato	Approvato

Predisposizione relazione del Presidente ed approvazione proposta di Bilancio d'esercizio da parte del Consiglio Direttivo

Il Direttore sottopone il Bilancio al Presidente per l'elaborazione della relazione di sua competenza. Successivamente il Bilancio d'esercizio, comprensivo della relazione del Presidente, viene inviata al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

In caso di mancata approvazione, il Direttore effettua insieme all'URB le opportune rettifiche sulla base di quanto riportato nel verbale del Consiglio Direttivo. La bozza di Bilancio revisionata dovrà essere sottoposta nuovamente all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Predisposizione Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (art. 23 - RAC)

Il Direttore trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti la proposta di Bilancio approvata dal Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori, dopo aver esaminato la proposta di Bilancio, predisponde la relazione di propria competenza.

Ai sensi dell'art.23, comma 3 del RAC, la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al Bilancio d'esercizio può concludersi con un giudizio positivo senza rilievi, qualora il Bilancio d'esercizio sia conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Approvazione Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea (art. 24 - RAC)

Il Direttore deposita, almeno venti giorni prima della data fissata per l'Assemblea, presso la sede dell'A.C., i seguenti documenti:

- Proposta di Bilancio approvato dal Consiglio Direttivo:
 - Conto Economico;
 - Stato Patrimoniale;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Chiusura Bilancio d'Esercizio</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- Nota Integrativa;
- Allegati:
 - Relazione del Presidente;
 - Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Assemblea approva il Bilancio d'esercizio.

Trasmissione del Bilancio d'esercizio all'A.C.I. e ai Ministeri Vigilanti (art. 24 - RAC)

Entro dieci giorni dall'approvazione da parte dell'Assemblea, il Bilancio d'esercizio con i relativi allegati viene inviato all'A.C.I. e ai Ministeri vigilanti.

Il preposto ufficio dell'A.C.I. procede all'istruttoria sul Bilancio d'esercizio prodotto dall'A.C. e lo presenta al Comitato Esecutivo per l'approvazione. Successivamente, ricevuta copia del verbale del Comitato Esecutivo attestante l'approvazione del Bilancio d'esercizio dell'A.C., il preposto ufficio dell'A.C.I. dà comunicazione dell'avvenuta approvazione all'A.C. e alle amministrazioni vigilanti.

6.3.1.2 Reportistica

- Bozza/Proposta di Bilancio:
 - Conto Economico;
 - Stato Patrimoniale
- Bilancio d'esercizio:
 - Conto Economico;
 - Stato Patrimoniale
 - Nota Integrativa

6.3.1.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

N.0010

DARENatura
Gente
Conto

N. Conto

AVERENatura
Gente
ContoVers. 1.0
Data 30/11/2010
Stato Approvato**PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONCIALE**Risconti attivi per
interessi passivi
per quote
su c/c bancari
associative

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Ratei e risconti

a) Ratei passivi

Giroconto

b) Risconti attivi

Giroconto

c) Risconti passivi

Giroconto

d) Ratei attivi

Giroconto

2) Accantonamenti a fondo rischi e oneri

3) Svalutazione partecipazioni

4) Chiusura dei conti

DARE				AVERE			
N.Conto	Descrizione	Natura	Conto	N.Conto	Descrizione	Natura	
	Conto CANTO Trattamento chiusura Note di debito e Fatture da Trattamento emettere verso DARE Delegazione DARE Agenzie	Conto Natura CONTABILITÀ SP	Conto	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Utile d'esercizio	Conto BANCA ... Ordinario	Conto SP	Vers.
							1.0
							Data
							30/11/2010
							Stato
							Approvato
N.Conto	Descrizione	Natura	Conto	N.Conto	Destinazione	Natura	
	Perdita d'esercizio ammortamento	Conto CE SP			Trattamento Chiusura Conto	Conto	

b) Chiusura conti patrimoniali

c) Riapertura conti patrimoniali

N.B.

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



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Contabilità Analitica

***“Processi di
contabilità analitica”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

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 Processi di contabilità analitica	5
6.1.1 Macro-attività 1: Consuntivazione e Chiusure gestionali (ribaltamenti).....	9
6.1.1.1 Descrizione macro-attività	9
6.1.1.2 Reportistica.....	14

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi di contabilità analitica, con particolare riferimento all’aggregazione dei costi/ricavi per la valorizzazione dei Centri di Costo ad essi collegati, al ribaltamento dei centri di costo indiretti mediante il metodo del full-costing e alla consuntivazione periodica per Centri di Costo / Attività.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio. [Se nominato, dipendente interno all’Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente procedura trovano applicazione negli AA.CC. in corrispondenza delle chiusure infra-annuali e annuali volte a monitorare l’andamento della gestione dell’Ente.

Il sistema di contabilità analitica è strutturato secondo criteri di *full costing* (ovvero rilevazione del costo pieno) da applicare ai Centri di Costo dell’Ente che accolgono sia costi/ricavi per servizi erogati verso l’esterno (attività finali) sia costi non direttamente imputabili ad attività finali. La riallocazione di questi ultimi avverrà attraverso appositi driver di ribaltamento.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- CdC (Centro di Costo): aggregazione di costi / ricavi in relazione al prodotto/servizio o alla struttura organizzativa che si vuole misurare (CdC finali) ovvero a strutture di aggregazione di costi comuni (CdC immobili / comuni / ausiliari);
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di aggregare CdC che si riferiscono ad un medesimo settore di business dell'Ente (attività finali) oppure alla medesima attività di supporto;
- Driver di ribaltamento: sono parametri convenzionali in base ai quali i costi facenti capo a CdC immobili / comuni / ausiliari vengono riattribuiti ai CdC finali;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- Sottoconto: elemento di massimo dettaglio del piano dei conti della CoGe sul quale vengono effettuate le registrazioni contabili. Uno o più sottoconti fanno capo ad un conto di budget / Bilancio.

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali fasi relative al sistema di CoAn sono le seguenti:

1. Gestione delle **anagrafiche di CoAn** (identificazione delle Voci di Costo, definizione delle Attività, dei CdC e dei parametri di ribaltamento) da parte dell'A.C.;
2. **Imputazione delle transazioni** in CoAn da parte dell'URB;
3. Avvio procedura di **ribaltamento dei costi indiretti** da parte dell'URB;
4. Elaborazione **Report periodici (mensili o trimestrali)** per il controllo di gestione;
5. **Predisposizione relazione sull'andamento della Gestione** ed individuazione di eventuali azioni correttive da attivare.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Processi di contabilità analitica

Di seguito sono illustrate le attività che caratterizzano la gestione dei processi di CoAn.

Gestione anagrafiche

Il sistema di contabilità analitica dell'Ente è strutturato sulle seguenti dimensioni:

1. Piano dei Conti: è strutturato per voci di costo e di ricavo che rappresentano la **natura** dei costi e dei ricavi oggetto delle transazioni ed hanno una corrispondenza univoca con il piano dei conti di CoGe.

L'aggiornamento delle voci di costo viene effettuata dall'URB contestualmente alla modifica del piano dei conti di CoGe (ogni voce di costo/ricavo della CoGe è legato ad una o più Attività e ai suoi CdC).

Per ciascuna voce di costo va indicata il criterio di ribaltamento in base al quale il costo attribuito a determinati CdC non finali (immobili / comuni / ausiliari) verrà riallocato sui CdC finali.

2. Piano delle Attività. Le attività possono essere classificate in:

- Attività finali: accolgono CdC finali i cui costi e i ricavi sono sempre imputabili direttamente al momento della registrazione contabile;
- Attività di supporto: accolgono CdC immobili / comuni / ausiliari i cui costi non sono imputabili direttamente ma sono destinati ad una successiva riattribuzione ai CdC finali.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

Il piano delle attività è unico per l’intera federazione A.C.I e non è modificabile. L’A.C. dovrà indicare per ciascuna attività la rilevanza ai fini fiscali (commerciale, non commerciale, promiscua) ed il relativo sezionale IVA dove verranno annotate le fatture di vendita e le fatture di acquisto (Rif. Procedura “*Gestione della fiscalità e libri obbligatori*”, paragrafi 6.2.1, 6.2.5, 6.2.6).

3. Piano dei Centri di Costo: costituisce aggregazioni di costi e ricavi ai fini del monitoraggio della gestione economica per **destinazione**. I CdC pertanto si distinguono in:

- CdC diretti, (finali) struttura che raggruppa costi e ricavi che possono essere imputati direttamente ad un’attività finale ovvero si riferiscono a prodotti finali o a strutture organizzative che operano con il pubblico;
- CdC indiretti, struttura di allocazione temporanea di costi non direttamente attribuibili ad un’attività, il cui ribaltamento avviene mediante appositi *driver*. Con riferimento alla tipologia, pertanto, i CdC indiretti si distinguono in:
 - a) CdC immobili: si configurano come una particolare categoria di CdC indiretti finalizzati all’attribuzione dei costi relativi alla gestione di immobili di proprietà o in locazione da terzi utilizzati dall’A.C. (fitto passivo, riscaldamento, energia elettrica, pulizie, vigilanza, ecc.);
 - b) CdC comuni: si riferiscono a quei centri che prestano i loro servizi in modo indifferenziato a tutti gli altri centri di costo; trattasi dei centri di costo relativi ad attività promozionali, di segreteria, ecc.;
 - c) CdC ausiliari: si riferiscono a quei centri che prestano i loro servizi ai CdC finali; ad esempio i centri relativi ai servizi di

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

supporto ai prodotti associativi, i servizi aggiuntivi ai soci, ecc..

Per il calcolo del ribaltamento dei costi attribuiti ai CdC indiretti, il CdC finale deve riportare, in relazione a ciascuna tipologia di driver, la misura in base alla quale sarà destinatario dei suddetti costi.

Tale piano deve riportare le relazioni tra le diverse tipologie di CdC ovvero i collegamenti esistenti tra i CdC immobili, comuni, ausiliari e finali.

Il piano dei CdC è predisposto dall'URB di concerto con il Direttore. Le eventuali modifiche a tale piano vengono effettuate all'inizio di ciascun esercizio sulla base delle esigenze del controllo di gestione.

Driver di ribaltamento: i driver sono grandezze finalizzate all'allocazione ad un CdC finale di costi imputabili a CdC indiretti (ad esempio, costi delle utenze di un immobile attribuibili a più CdC finali). Le unità di misura utilizzate per la definizione di tali driver possono essere, ad esempio:

- numero delle risorse umane legato ad un CdC;
- numero soci
- metri quadrati dei locali occupati da un CdC;
- incidenza del valore della produzione generato da un CdC rispetto al valore della produzione totale;
- qualsiasi altro driver specifico per la tipologia di costo indiretto utilizzato

L'aggiornamento delle anagrafiche degli Indicatori statistici viene effettuato dall'URB in corrispondenza:

- di modifiche di assegnazione e numero delle risorse umane;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- variazione numero soci
- di variazioni nella distribuzione dei metri quadrati;
- variazione di qualsiasi altro driver specifico per la tipologia di costo indiretto utilizzato

Tale aggiornamento avviene all'inizio di ogni esercizio.

Imputazione delle transazioni in CoAn

Il collegamento tra CoGe e CoAn viene realizzato tramite il legame creato tra il Piano dei Conti, il Piano delle Attività e il piano dei CdC. L'A.C., infatti, con la registrazione di un costo o di un ricavo in CoGe valorizza contestualmente in CoAn il CdC e l'Attività ad esso collegata.

Le voci di costo / ricavo si dividono in due tipologie:

- voci aventi una corrispondenza univoca con i sottoconti di CoGe;
- voci aventi la finalità di rilevare fenomeni gestionali in CoAn cui non corrisponde una contestuale registrazione sul Libro Giornale (ad esempio rilevazione dei ratei di tredicesima, degli ammortamenti, dei ratei/risconti di periodo, ecc.) ovvero i costi saranno rilevati in CoGe con cadenze diverse rispetto a quelle mensile di CoAn (ad esempio la rilevazione della tredicesima in CoGe avviene a dicembre mentre in CoAn ogni mese si deve registrare la quota di costo di competenza) Queste registrazioni sono definite “scritture gestionali” (Rif. Procedura “*Chiusura Bilancio d'esercizio*”, paragrafo 6.2.4).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

6.1.1 Macro-attività 1: Consuntivazione e Chiusure gestionali (ribaltamenti)

6.1.1.1 Descrizione macro-attività

Consuntivazione dei costi

In fase di registrazione delle transazioni di ciclo passivo e ciclo attivo, come specificato all'interno delle relative procedure (Rif. Procedure: “*Acquisto beni e servizi*” e “*Vendita beni ed erogazione servizi*”) l'operatore effettua la contabilizzazione dei costi e dei ricavi sulle seguenti dimensioni:

- Attività;
- Centro di Costo.

In ragione dei diversi processi di contabilizzazione, sono state individuate due modalità di alimentazione dei CdC:

1. modalità di **allocazione diretta**: in tutti i casi in cui il CdC di prima imputazione della transazione coincide con il CdC finale;
2. modalità di **allocazione indiretta**: in tutti i casi in cui il CdC di prima imputazione sia un CdC immobile, comune o ausiliario. Tali costi si ribalteranno su quelli finali secondo le c.d. “procedure di ribaltamento” qui di seguito descritte.

Le possibili combinazioni tra le modalità di alimentazione dei centri di costo sono le seguenti:

Casi	Modalità di alimentazione centri di costo	Tipo CdC	Cicli di ribaltamento per l'alimentazione dei centri di costo finali	Esempio
1	Diretta	Finale	Nessuno	Aliquote sociali
2	Indiretta	Immobili/ Comuni/ Ausiliari	Ciclo di ribaltamento dal CdC temporaneo al CdC finale	Locazione Passive, Spese di pulizia, Vigilanza, Manutenzione immobili

Metodologia di rilevazione dei costi e tecnica del ribaltamento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

La metodologia di rilevazione dei costi nel sistema di contabilità analitica è basata sul principio del full costing (costo pieno).

Obiettivo di tale metodologia è quello di attribuire al CdC finale sia i costi diretti del centro stesso sia i costi provenienti dagli altri centri (immobili, comuni, ausiliari) attraverso successive fasi, c.d. di “ribaltamento”, in modo da determinare il costo complessivo dei beni / servizi a rilevanza esterna generati dall’Ente.

I costi sostenuti sono attribuiti in prima istanza, ai CdC sempre con imputazione diretta.

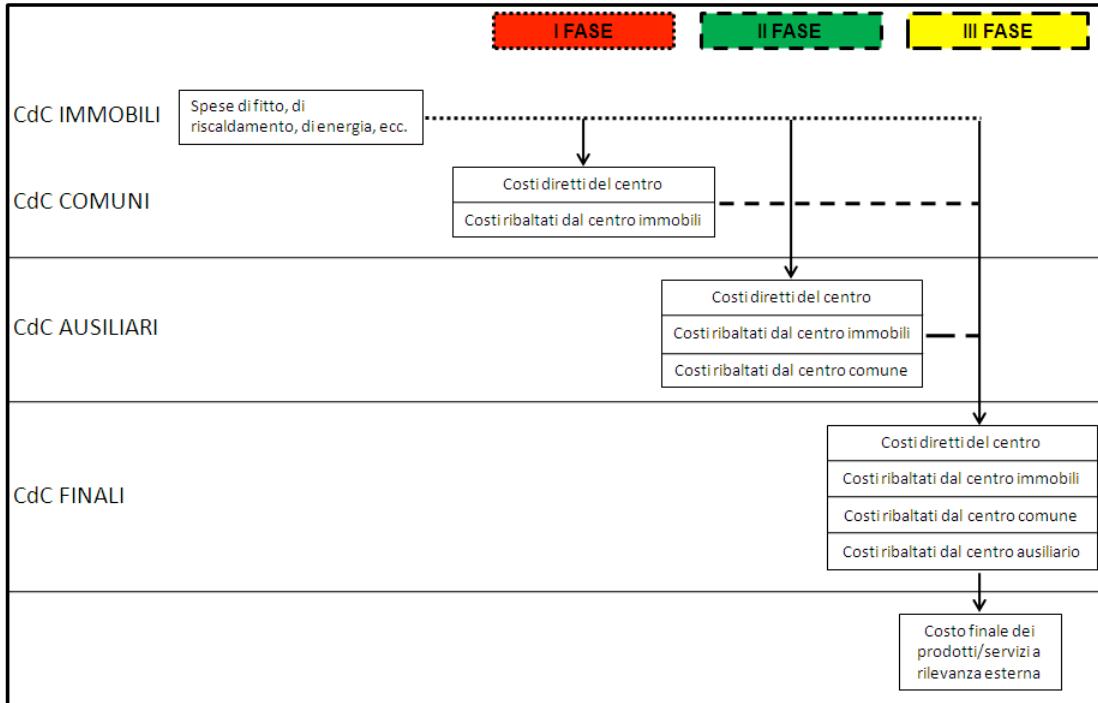
Solo in un secondo momento, i costi che sono affluiti in maniera diretta ai CdC immobili, comuni e ausiliari, si ribaltano sugli altri centri, sulla base di predefiniti criteri.

Pertanto, ogni CdC è alimentato da costi di diretta imputazione e costi ribaltati da CdC indiretti.

L’attribuzione dei “costi indiretti ribaltati”, con la logica del full costing, avviene attraverso tre fasi e si basa sulla regola generale che il ribaltamento di un CdC avviene sui CdC ad esso collegati:

- 1) le voci di costo dei CdC immobili si ribaltano sui CdC comuni, ausiliari e finali che operano nell’immobile (1° fase);
- 2) le voci di costo dei CdC comuni, comprensivi del primo ribaltamento, si ribaltano sui CdC ausiliari e finali (2° fase);
- 3) le voci di costo dei CdC ausiliari, che si sono configurati a seguito dei precedenti ribaltamenti, si ribaltano sui CdC finali ad essi collegati (3° fase).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE <i>Processi di contabilità analitica</i>	Vers. Data Stato	1.0 30/11/2010 Approvato
---	---	------------------------	--------------------------------



Il processo di ribaltamento è effettuato nel rispetto delle seguenti regole:

- 1) i CdC si ribaltano per voce di costo;
- 2) ogni voce di costo deve essere collegata ad un driver in base al quale la voce si ribalta;
- 3) ad una voce di costo può essere collegato un solo driver di ribaltamento;
- 4) in ogni CdC (ad eccezione del CdC immobile) devono essere indicati i valori dei driver di ribaltamento;
- 5) i CdC immobili non si ribaltano sugli altri CdC immobili;
- 6) i CdC immobili si ribaltano sui CdC che operano nell'immobile (comuni, ausiliari e finali). Deve essere creata una funzione di collegamento tra il CdC immobile e i CdC che operano nell'immobile;
- 7) i CdC comuni non si ribaltano sui CdC comuni;
- 8) i CdC comuni si ribaltano su tutti i CdC ausiliari e finali;
- 9) i CdC ausiliari non si ribaltano sui CdC ausiliari;
- 10) i CdC ausiliari si ribaltano solo sui CdC finali ad essi collegati.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

11) Il CdC finale può essere collegato a più CdC ausiliari.

Oltre a legare ogni voce di costo ai parametri di ribaltamento individuati, occorre che gli stessi siano valorizzati nei CdC, pertanto, è necessario individuare il numero di persone che operano nel centro, i metri quadri / metri cubi su cui insiste il centro, ecc.. È evidente che il CdC immobili non subendo alcun ribaltamento non dovrà avere alcuna valorizzazione per questi parametri, così come vi possono essere CdC in cui non tutti i parametri sono valorizzati.

Si sottolinea che la somma dei valori indicati per i singoli driver di ribaltamento sui CdC deve essere pari al valore complessivo assegnato al driver dall'A.C. (ad esempio se i metri quadri occupati dall'A.C. sono 100 la somma dei metri quadri attribuiti ai diversi CdC deve essere obbligatoriamente 100).

Chiusure infrannuali: ribaltamenti dei costi

Riguardo ai tempi di elaborazione e produzione dei report le fasi che l'A.C. seguirà sono:

1. controllo dei dati affluiti nel report di contabilità analitica e loro quadratura. L'A.C. deve verificare anche la completezza dei dati registrati in CoGe nel trimestre di riferimento;
2. inserimento di eventuali rettifiche ed integrazioni, alimentando i conti gestionali di CoAn con le scritture non ancora affluite in CoGe ma di competenza del periodo (ammortamenti, tredicesima, ratei e risconti etc.);
3. elaborazione del report del trimestre di riferimento;
4. consolidamento dei report al fine di rendere definitivi i dati che sono affluiti in CoAn.

Con cadenza trimestrale, entro la prima settimana del mese successivo al periodo di riferimento, l'URB avvia a sistema la procedura di calcolo dei ribaltamenti dei costi imputati, in fase di transazione contabile, sui CdC "indiretti" producendo una stampa provvisoria e definitiva dei report di

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

contabilità analitica. Il ribaltamento dei costi avverrà seguendo il metodo del full costing come precedentemente descritto.

Analisi dell'andamento della gestione (reporting)

Al fine di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione, l'URB elabora, con cadenza trimestrale:

1. per il controllo di gestione i seguenti report di CoGe:
 - a. report degli **scostamenti tra valori annui previsionali** (budget pianificato al 31/12) e **valori di consuntivo** (consuntivo di periodo dell'anno corrente);
 - b. report di confronto dei **valori consuntivi dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente** ed evidenza degli scostamenti tra gli stessi;

2. per l'analisi dei **risultati parziali della gestione** i seguenti report di CoAn:
 - o report di tipo analitico per CdC: evidenzia i costi / ricavi per ogni singolo CdC rilevati nel periodo di riferimento e costituisce lo strumento di maggior dettaglio per effettuare il controllo di gestione;
 - o report riepilogativo per Attività: riepiloga i costi / ricavi rilevati nel periodo di riferimento relativi a ciascuna attività espletata dall'Ente e fornisce informazioni sintetiche per l'A.C.. Tale report prescinde dall'articolazione dei costi per CdC.

Il Direttore effettua l'**analisi della reportistica** verificando l'andamento della gestione del periodo rispetto ai valori pianificati e valutando le *performance* delle Attività, nonché i contributi dei singoli CdC.

Il Direttore in collaborazione con l'URB sulla base delle risultanze e degli scostamenti evidenziati dai report stabilisce le azioni da intraprendere e, qualora gli scostamenti tra budget stanziato / budget utilizzato siano tali da

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Processi di contabilità analitica</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

richiedere una modifica delle risorse assegnate, si provvederà a predisporre le opportune variazioni di budget, secondo le modalità descritte in apposita procedura (Rif. Procedura “*Processo di budgeting e variazioni di budget*”).

6.1.1.2 Reportistica

- Report di analisi degli scostamenti tra valori di pianificazione e valori di consuntivo
- Report di tipo analitico per CdC
- Report riepilogativo per Attività



Automobile Club d'Italia
AUTOMOBILE CLUB PESCARA



Procedura Amministrativo-Contabile Amministrazione del Personale

***“Gestione contabile spese del
personale”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO	4
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	5
5. DESCRIZIONE SINTETICA	6
6. MODALITÀ OPERATIVE	8
6.1 Elenco macro-attività	8
6.2 Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto.....	9
6.2.1 Macro-attività 1: Manutenzione anagrafiche dipendenti	9
6.2.1.1 Manutenzione Anagrafica dipendenti	9
6.2.1.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	9
6.2.2 Macro-attività 2: Registrazione e pagamento delle buste paga.....	9
6.2.2.1 Registrazione contabile buste paga	10
6.2.2.2 Pagamento stipendi.....	10
6.2.2.3 Pagamento oneri fiscali e previdenziali	10
6.2.2.4 Pagamento debiti verso terzi per altre trattenute ai dipendenti	11
6.2.2.5 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	11
6.2.3 Macro-attività 3: Gestione buoni pasto	11
6.2.3.1 Descrizione macro-attività	12
6.2.3.2 Trattenuta al dipendente.....	12
6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”.....	12

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.3	Benefici assistenziali	12
6.3.1	Macro-attività 1: Gestione polizza sanitaria	12
6.3.2	Macro-attività 2: Gestione sussidi e borse di studio.....	13
6.3.3	Macro-attività 3: Gestione prestiti.....	13
6.3.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	13
6.4	Adempimenti annuali e registrazioni contabili.....	13
6.4.1	Macro-attività 1: Accantonamenti TFR / Quiescenza	13
6.4.2	Macro-attività 2: Fondo Rinnovi Contrattuali (art.11 RAC).....	13
6.4.3	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	14
6.5	Cessazione rapporto di lavoro.....	14
6.5.1	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	14
6.6	Gestione missioni e trasferte.....	15
6.6.1	Macro-attività 1: Missioni e trasferte	15
6.6.1.1	Erogazione anticipo di cassa.....	15
6.6.1.2	Gestione dei conguagli	15
6.7	Personale distaccato	16
6.7.1	Macro-attività 1: Personale dipendente dell’A.C. utilizzato presso terzi.....	16
6.7.1.1	Descrizione macro-attività Registrazione buste paga	16
6.7.1.2	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	16
6.8	Macro-attività 2: Personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l’A.C.....	17
6.8.1	Descrizione macro-attività	17
6.8.1.1	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	17
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI	17

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive i processi amministrativo-contabili derivanti dalle procedure utilizzate per la gestione delle spese del personale da parte dell'A.C., con particolare riferimento alle diversi fasi in cui questa si articola: dalla contabilizzazione delle buste paga alla loro liquidazione, dalla contabilizzazione dei benefici assistenziali concessi ai dipendenti agli adempimenti contabili accessori alla gestione del personale.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio; [Se nominato, dipendente interno all'Ente].

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai principali ambiti di competenza dell'URB:

- Registrazione contabile retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto, prevede la registrazione contabile mensile delle buste paga e la liquidazione delle retribuzioni e degli oneri accessori, nonché la procedura d'acquisto e di contabilizzazione dei buoni pasto;
- Gestione contabile dei Benefici assistenziali concessi ai dipendenti dell'Ente, quali ad esempio:
 - Polizze sanitarie;
 - Sussidi e borse di studio;
 - Prestiti.
- Adempimenti annuali e relative registrazioni contabili, che prevede:
 - Accantonamento al fondo TFR / Quiescenza (TFS);

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

- Accantonamento al fondo rinnovi contrattuali;
- Rilevazione dei debiti v/dipendenti per trattamento accessorio contrattualizzato da erogare;

- Gestione contabile cessazione rapporto di lavoro, che prevede la registrazione contabile e la liquidazione del TFR o della Quiescenza (per i dipendenti assunti prima del 2001 e che non hanno aderito alla conversione del TFR);
- Gestione contabile missioni e trasferte;
- Gestione contabile del personale dipendente dell'AC utilizzato presso terzi;
- Gestione contabile del personale dipendente di terzi utilizzato presso l'AC.

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

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

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- ORGDEL: Organi Deliberanti (Presidente, Consiglio Direttivo);
- CdC (Centro di Costo): aggregazione di costi / ricavi in relazione al prodotto/servizio o alla struttura organizzativa che si vuole misurare (CdC finali) ovvero a strutture di aggregazione di costi comuni (CdC immobili / comuni / ausiliari);
- CdR (Centro di Responsabilità): elemento dell'unità organizzativa dell'Ente che fa capo al Direttore;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di aggregare CdC che si riferiscono ad un medesimo settore di business dell'Ente (attività finali) oppure alla medesima attività di supporto;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

- RdA (Richiesta d'Acquisto): vale a dire oggetto di sistema che assolve alla funzione di verifica di capienza di budget, a fronte degli acquisti che si intendono effettuare e non ha natura contabile;
- OdA: Ordine d'Acquisto;
- EM (Entrata Merci): oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la ricezione dei beni o la prestazione di servizio, ai fini della dichiarazione di conformità del bene / servizio a quanto richiesto in fase di ordine. Tale fase consentirà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fattura o altro) e di pagamento;
- CASSEC: Cassiere Economo;
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C..

5. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali attività disciplinate dalla presente procedura sono le seguenti:

Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto

1. **Manutenzione delle Anagrafiche dipendenti e delle voci retributive** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.1);
2. **Registrazione contabile del costo del personale** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2);
3. **Pagamento stipendi e oneri accessori, predisposizione F24** per il versamento degli **oneri fiscali, accessori e previdenziali** ed effettuazione del pagamento da parte dell'URB (paragrafo 6.2.2);
4. **Emissione OdA** per buoni pasto, **registrazione dell'EM e della fattura** e successivo **pagamento** da parte dell'URB (paragrafo 6.2.3).

Benefici assistenziali

1. **Registrazione premi polizza sanitaria, sussidi e borse di studio e loro pagamento** (paragrafo 6.3).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

Adempimenti annuali e registrazioni contabili

- Calcolo accantonamenti annuali (TFR / Quiescenza e Fondo rinnovi contrattuali) e registrazione contabile** da parte dell'URB (paragrafo 6.4).

Cessazione rapporto di lavoro

- Registrazione contabile degli importi da liquidare a titolo di TFR / Quiescenza e pagamento delle competenze** (paragrafo 6.5).

Gestione contabile delle missioni e trasferte dei dipendenti

- Erogazione anticipo** al dipendente e relativa **registrazione contabile** (paragrafo 6.6.1);
- Verifica giustificativi e rilevazione costi di missione** da parte dell'URB (paragrafo 6.6.1);
- Determinazione e contabilizzazione dei conguagli positivi/negativi** rispetto agli anticipi erogati (paragrafo 6.6.1).

Gestione contabile del personale dipendente dell'A.C. utilizzato presso terzi

- Registrazione e liquidazione retribuzioni** per i dipendenti A.C. in servizio presso Enti terzi (paragrafo 6.7.1);
- Contabilizzazione quota a carico dell'Ente terzo e relativo incasso** (paragrafo 6.7.1).

Gestione contabile del personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l'A.C.

- Registrazione del costo** per il rimborso agli Enti terzi della quota a carico dell'A.C. e **relativo pagamento** (paragrafo 6.7.2).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

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

- a. Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto**
 - 1. Manutenzione anagrafiche dipendenti
 - 2. Registrazione e pagamento delle buste paga
 - 3. Gestione buoni pasto
- b. Benefici assistenziali**
 - 1. Gestione polizza sanitaria
 - 2. Gestione sussidi e borse di studio
- c. Adempimenti annuali e registrazioni contabili**
 - 1. Accantonamenti TFR / Quiescenza
 - 2. Fondo Rinnovi Contrattuali
- d. Cessazione rapporto di lavoro**
 - 1. Liquidazione TFR / Quiescenza
- e. Gestione missioni e trasferte**
- f. Personale distaccato**
 - 1. Personale dipendente dell'A.C. utilizzato presso terzi
 - 2. Personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l'A.C.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2 Retribuzioni, oneri accessori e buoni pasto

Come precedentemente indicato, l'URB gestisce l'intero processo relativo alla contabilizzazione delle retribuzioni e degli oneri accessori spettanti ai dipendenti dell'Ente: dalla registrazione contabile delle buste paga alla liquidazione delle retribuzioni e degli oneri accessori oltre all'acquisto e alla gestione dei buoni pasto.

Una volta elaborati le buste paga dei dipendenti dell'A.C., l'URB provvede alla loro registrazione in CoGe movimentando i sottoconti economici e patrimoniali ad essi dedicati.

6.2.1 Macro-attività 1: Manutenzione anagrafiche dipendenti

Il presente paragrafo descrive le attività finalizzate alla corretta gestione e manutenzione dell'anagrafica dei dipendenti all'interno del sistema contabile.

6.2.1.1 Manutenzione Anagrafica dipendenti

Al fine di garantire la corretta attribuzione dei costi del personale in CoAn, l'URB provvede ad assegnare ogni dipendente ai CdC di appartenenza gestendo le eventuali variazioni.

6.2.1.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.2 Macro-attività 2: Registrazione e pagamento delle buste paga

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività volte alla verifica e quadratura dei dati stipendiali e alla successiva contabilizzazione delle buste paga del personale dell'A.C..



PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	30/11/2010
	Stato	Approvato

Mensilmente l'URB, dopo aver elaborato le buste paga dei dipendenti, predisponde un prospetto riepilogativo denominato "nota contabile retributiva", dove sono riportati gli importi da valorizzare dei singoli sottoconti economici e patrimoniali di CoGe. Tale prospetto deve inoltre suddividere i costi retributivi per CdC al fine di consentire la corretta imputazione dei costi in CoAn.

L'URB, sulla base dei dati riportati nella “nota contabile retributiva”, verifica la capienza di budget. Si possono verificare due alternative:

- a. nel caso di costi eccedenti il budget, il sistema di contabilità impedisce la registrazione contabile (controllo “bloccante”). Per poter procedere, si deve effettuare una variazione di budget secondo le modalità descritte nell’apposita procedura, alla quale si rimanda (Rif. Procedura *“Processo di budgeting e variazioni di budget”*);
 - b. nel caso di sussistenza della capienza di budget, si provvede alla relativa registrazione contabile.

6.2.2.2 Pagamento stipendi

Successivamente l'URB inoltra le disposizioni di pagamento delle retribuzioni all'Istituto di Credito per l'esecuzione dei bonifici / assegni a favore dei dipendenti ed effettua la registrazione in CoGe chiudendo il debito aperto verso i dipendenti e addebitando il c/c bancario / postale dell'A.C..

6.2.2.3 Pagamento oneri fiscali e previdenziali

Sulla base della “nota contabile retributiva”, l’URB alimenta i sottoconti patrimoniali relativi agli oneri previdenziali (a carico sia del dipendente che dell’Ente) e agli oneri assistenziali (a carico del dipendente). Successivamente procede, secondo le scadenze previste dalla vigente normativa, alla predisposizione e al pagamento dei modelli F24 effettuando in CoGe le relative scritture.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.2.2.4 Pagamento debiti verso terzi per altre trattenute ai dipendenti

Contestualmente al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, vengono contabilizzati e liquidati anche gli eventuali debiti verso terzi per le trattenute operate ai dipendenti relative a:

- quota buoni pasto a carico del dipendente;
- cessione del quinto a società finanziarie;
- quote associative sindacali e non;
- assegni al coniuge;
- polizze assicurative personali;
- pignoramenti;
- anticipi missioni da recuperare;
- altre trattenute.

A tal fine, l'URB deve preventivamente inserire nel sistema informativo di contabilità i dati anagrafici dei soggetti destinatari di tali trattenute (Rif. Procedura “*Gestione delle anagrafiche clienti-fornitori*”).

Successivamente l'URB registra in contabilità il debito v/terzi e procede al pagamento inviando l'ordinativo di pagamento all'Istituto di Credito.

6.2.2.5 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.2.3 Macro-attività 3: Gestione buoni pasto

Il presente paragrafo descrive il processo relativo alla gestione dei buoni pasto: dall'emissione dell'OdA all'EM, dalla registrazione della fattura alla eventuale successiva trattenuta nella busta paga del dipendente.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
<i>Gestione contabile spese del personale</i>	Data	30/11/2010
	Stato	Approvato

6.2.3.1 Descrizione macro-attività

L'URB mensilmente o anche annualmente determina la quantità di buoni pasto da ordinare in base ai dati delle presenze del mese precedente, seguendo per le registrazioni in CoGe quanto indicato per i processi del Ciclo Passivo (Rif. Procedura *“Acquisto beni e servizi”*, paragrafo 6.2).

6.2.3.2 Trattenuta al dipendente

L'URB contabilizza le relative trattenute della quota parte del costo dei buoni pasto a carico dei dipendenti all'atto dell'inserimento in CoGe dei dati riportati nella "nota contabile retributiva". Tali trattenute sono addebitate direttamente in busta paga.

6.2.3.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- ## ➤ Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.3 Benefici assistenziali

I dipendenti dell'A.C. usufruiscono, secondo la normativa vigente, di benefici assistenziali quali:

- polizza sanitaria;
 - sussidi e borse di studio;
 - prestiti

6.3.1 Macro-attività 1: Gestione polizza sanitaria

Per ciò che attiene alla polizza sanitaria in essere tra i diversi enti del comparto, l'URB annualmente determina l'importo del premio da versare e procede alla relativa contabilizzazione secondo le modalità previste dall'apposita procedura a cui si rimanda (Rif. Procedura *“Acquisto beni e servizi”*). Successivamente l'URB procede al pagamento tramite l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

6.3.2 Macro-attività 2: Gestione sussidi e borse di studio

In seguito ai relativi atti deliberativi l'URB registrerà in contabilità, a titolo di sussidio e/o borsa di studio, il debito verso i singoli dipendenti per gli importi assegnati che verrà chiuso all'atto del pagamento.

6.3.3 Macro-attività 3: Gestione prestiti

In seguito ai relativi atti deliberativi l'URB registrerà in contabilità, a titolo di prestiti verso dipendenti, il debito verso i singoli dipendenti per gli importi concessi che verrà chiuso all'atto del pagamento.

6.3.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.4 Adempimenti annuali e registrazioni contabili

Il presente paragrafo descrive le attività relative alla determinazione degli accantonamenti al Fondo TFR / Quiescenza ed al Fondo Rinnovi Contrattuali.

6.4.1 Macro-attività 1: Accantonamenti TFR / Quiescenza

A fine anno viene elaborato l'accantonamento annuale al fondo TFR / Quiescenza, che viene registrato in CoGe nell'ambito delle scritture di chiusura, secondo le modalità descritte nell'apposita procedura a cui si rimanda (Rif. Procedura “*Chiusura Bilancio d'esercizio*”).

6.4.2 Macro-attività 2: Fondo Rinnovi Contrattuali (art.11 RAC)

Annualmente l'URB elabora la quota da accantonare al Fondo Rinnovi Contrattuali, sulla base di quanto indicato da specifiche disposizioni normative, ed effettua la contabilizzazione alimentando l'apposito Fondo. All'atto del rinnovo contrattuale, l'URB registra in contabilità la liquidazione degli arretrati spettanti al personale dipendente mediante l'utilizzo del fondo, secondo le modalità descritte nel paragrafo “*Registrazione e pagamento delle*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

buste paga" di questa stessa Procedura, a cui si rimanda (vedi paragrafo 6.2.2).

6.4.3 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

6.5 Cessazione rapporto di lavoro

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'URB predispone un prospetto per la determinazione dell'importo lordo da erogare al dipendente con l'indicazione delle relative trattenute fiscali. Le tipologie di trattamento previste per i dipendenti sono in funzione dell'anno di assunzione e si distinguono in:

- a. TFR, per tutti i dipendenti assunti dopo il 2001;
- b. Quiescenza, per tutti i dipendenti assunti prima del 2001.

L'URB, sulla base dei dati riportati sul prospetto di calcolo della liquidazione, provvede a registrare in CoGe i valori movimentando i relativi sottoconti patrimoniali. Successivamente, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente, effettuerà il pagamento a favore del dipendente e il versamento delle ritenute seguendo le modalità descritte nell'apposita procedura cui si rimanda (Rif. Procedura “*Gestione dei pagamenti e degli incassi*”).

Qualora l'A.C. abbia stipulato una polizza assicurativa integrativa, una volta ricevuto il riscatto della polizza, l'URB procede alla registrazione in CoGe e al versamento delle ritenute seguendo le tempistiche previste dalla normativa.

6.5.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.6 Gestione missioni e trasferte

Il presente paragrafo descrive il processo di gestione delle missioni e trasferte dei dipendenti dell'Ente; questo prevede l'erogazione di un anticipo al dipendente, la consuntivazione delle spese sostenute e la successiva gestione dei conguagli nei confronti del dipendente.

6.6.1 Macro-attività 1: Missioni e trasferte

6.6.1.1 Erogazione anticipo di cassa

L'URB consegna l'ordine di movimento autorizzato al dipendente che lo presenta al CASSEC il quale eroga l'anticipo. Successivamente verrà registrato in contabilità il credito verso il dipendente per anticipi di missione secondo le modalità indicate nell'apposita procedura cui si rimanda (Rif. Procedura *"La gestione del Cassiere Economo"*).

6.6.1.2 Gestione dei conguagli

Terminata la missione / trasferta, il dipendente presenta all'URB i giustificativi di pagamento delle spese sostenute.

L'URB verifica tali giustificativi e registra in CoGe le spese sostenute dal dipendente alimentando i sottoconti patrimoniali ed economici. Pertanto:

- se il sottoconto patrimoniale "dipendenti c/anticipi" presenta un saldo in dare, tale ammontare verrà trattenuto direttamente in busta paga al dipendente;
- se il sottoconto patrimoniale "dipendenti c/anticipi" presenta un saldo in avere, tale ammontare verrà rimborsato direttamente in busta paga al dipendente.

In entrambi i casi, il rimborso o il recupero delle somme viene contabilizzato nella busta paga del dipendente ed erogato / trattenuto, al momento della liquidazione dello stipendio, con le altre voci di retribuzione, secondo le modalità previste al paragrafo 6.2.2.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale	Data	30/11/2010
		Stato	Approvato

6.7 Personale distaccato

Di seguito vengono illustrate le attività che caratterizzano il processo di gestione del personale dell'A.C. temporaneamente in servizio presso Enti terzi e del personale di Enti terzi temporaneamente in servizio presso l'A.C., per il quale sono previste specifiche modalità di gestione della retribuzione e del trattamento fiscale e previdenziale.

6.7.1 Macro-attività 1: Personale dipendente dell'A.C. utilizzato presso terzi

Tale paragrafo analizza la gestione contabile del personale dipendente dell'A.C. che presta servizio, per un determinato periodo di tempo, presso Enti terzi.

6.7.1.1 Descrizione macro-attività Registrazione buste paga

L'URB, elaborate le buste paga, provvede alla loro registrazione in CoGe e al successivo pagamento secondo le modalità indicate nel paragrafo 6.2.2.

Contestualmente l'URB contabilizza l'importo da richiedere all'Ente terzo a titolo di rimborso emettendo una nota di debito (Rif. Procedura *"Vendita beni ed erogazione servizi"*) comprensiva delle quote relative agli oneri previdenziali (INPS, INPDAP, ecc.) a carico dell'Ente nonché degli eventuali oneri accessori dovuti al dipendente in base a specifiche normative (es. buoni pasto).

6.7.1.2 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Gestione contabile spese del personale</i>		Data	30/11/2010
			Stato	Approvato

6.8 Macro-attività 2: Personale dipendente di Enti terzi utilizzato presso l’A.C.

Tale paragrafo analizza la gestione contabile del personale dipendente di Enti terzi che presta servizio, per un determinato periodo di tempo, presso l’A.C..

6.8.1 Descrizione macro-attività

L’URB, contestualmente alla registrazione in contabilità delle buste paga del personale dipendente, deve rilevare in CoGe il debito nei confronti dell’Ente terzo, ovvero l’Ente di provenienza del personale in utilizzo presso l’A.C., seguendo le procedure di Ciclo Passivo (Rif. Procedura “*Acquisto beni e servizi*”).

6.8.1.1 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

- Manuale delle procedure informatiche gestionale “Suite GsaWeb”

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Retribuzioni ai dipendenti:

a) Registrazione competenze dovute busta paga

CONTABILITÀ'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Stipendi	CE	_____	Dipendenti c/retribuzione	SP
_____	Trattamento accessorio aree	CE			
_____	Trattamento accessorio Dirigente 1° Fascia	CE			
_____	Trattamento accessorio Dirigente 2° Fascia	CE			
_____	Trattamento accessorio Professionisti	CE			

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers.	1.0
	Gestione contabile spese del personale			Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

b) Rilevazione trattenute operate al dipendente

CONTABILITA'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Dipendenti c/retribuzione	SP	_____	Debiti verso Inps	SP
			_____	Debiti verso Inpdap	SP
			_____	Debiti verso Enpdep	SP
			_____	Debiti verso cassa previdenziale	SP
			_____	Debiti verso terzi da trattenuta a dipendenti	SP
			_____	Rimb rata prestito azienda	SP
			_____	Ritenute d'acconto e d'imposta	SP
			_____	Recupero Buoni pasto	CE
			_____	Addizionale Regionale	SP
			_____	Addizionale Comunale	SP

c) Registrazione degli oneri previdenziali a carico dell'Ente

CONTABILITA'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Contributi Inps	CE	_____	Debiti verso Inps	SP
_____	Contributi Inpdap	CE	_____	Debiti verso Inpdap	SP
_____	Contributi Enpdep	CE	_____	Debiti verso Enpdep	SP
_____	Contributi cassa previdenziale	CE	_____	Debiti verso cassa previdenziale	SP

N.Conto	DARE			AVERE			Vers.	1.0
	Conto	Descrizione	Natura	Conto	Descrizione	Natura		
	SP	Acconti contributi INAIL	CE	SP	BANCA	SP		
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Gestione contabile spese/ personale PAGAMENTI			Data	30/11/2010
							Stato	Approvato

d) Acconto contributi INAIL

Acconti contributi INAIL					
SP					

e) Saldo contributi INAIL

2) Liquidazione retribuzioni ed oneri fiscali e previdenziali

a) Registrazione liquidazione stipendi

CONTABILITA'					
AVERE			DARE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Dipendenti c/retribuzione	SP	_____	Dipendente (Nome Cognome)	SP

CONTABILITA'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Dipendente (Nome Cognome)	SP	_____	Banca c/c transitorio	SP

DARE		AVERE				
Descrizione	Natura	N. Conto	Conto	Descrizione	Natura	
Conto AUTOMOBILE CLUB PESCARA Buoni Pasto	Conto CE	Conto PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Conto Fatture da ricevere	Conto Gestione contabile spese del personale	Conto SP	Vers.
						Data
						30/11/2010
						Stato
						Approvato

b) Pagamento oneri fiscali e previdenziali mediante F24 telematico

CONTABILITA'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Debiti verso Inps	SP	_____		
_____	Debiti verso Inpdap	SP			
_____	Debiti verso Enpdep	SP			
_____	Ritenute d'acconto e d'imposta	SP	_____	Banca c/c transitorio	SP
_____	Addizionale Regionale	SP			
_____	Addizionale Comunale	SP			

c) Pagamento cassa di previdenza

CONTABILITA'					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione conto	Natura conto	N.Conto	Descrizione conto	Natura conto
_____	Debiti verso cassa previdenziale	SP	_____	Banca c/c transitorio	SP

3) Gestione buoni pasto

a) EM

b) Entrata fattura

DARE		AVERE			
Descrizione	Natura	N.Conto	Descrizione	Natura	
Conto AUTOMOBILE CLUB PESCARA Debiti verso altri fornitori Italia	Conto SP	Conto PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Conto BANCA Gestione contabile spese della personale	Conto SP PAGAMENTI Debiti verso altri fornitori Italia	Vers. 1.0
			Debiti verso altri fornitori Italia	SP	Data 30/11/2010
				SP	Stato Approvato

IVA c/acquisti	SP				

c) Pagamento fattura

4) Benefici assistenziali

a) Polizza sanitaria

N.Conto

DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione	Natura	N.Conto	Descrizione	Natura
Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto
			PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
SP		Fondi di gestione		Vers.	1.0
		Gestione contabile e spese per personale		Data	30/11/2010
		Cognome		Stato	Approvato
		PAGAMENTI			

(Pagamento polizza
sanitaria)

b) Sussidi e borse di studio

c) Prestiti al personale

5) Trattamento Fine Rapporto / Quiescenza

a) Accantonamento TFR

N.Conto

DARE			AVERE		
Conto	Natura	Conto	Conto	Natura	
Accantonamento Fondo Trattenute di fine rapporto quiescenza e simili	SP	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers. 1.0
		Fondo Trattenute TFR da liquidare	SP		Data 30/11/2010

Stipendi
(rateo tredicesima)
(Liquidazione TFR)

Ritenute d'acconto
e di imposta

SP

Debiti verso terzi					
Ferie maturete e non godute	CE		da Trattenute a dipendenti	SP	
Oneri sociali su ferie maturete e non godute	CE		Contributi INPS	CE	

(Pagamento TFR)

b) Accantonamento Quiescenza

N.Conto

DARE			AVERE		
Conto	Natura	Conto	Conto	Natura	
Conto Fondamentale di quiescenza PESCARA	SP	N.Conto PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Conto Quiescenza da Gestione contabile spese del personale	Conto PAGAMENTI	Vers. 1.0 Data 30/11/2010 Stato Approvato

Stipendi
(rata di pensione)

(Liquidazione Quiescenza)

			Ritenute d'acconto e di imposta	SP
			Debiti verso terzi da Trattenute a dipendenti	SP
Ferie mature e non godute	CE		Altri crediti verso i dipendenti	SP
Oneri sociali su ferie mature e non godute	CE		Contributi INPS	CE

(Pagamento Quiescenza)

6) Liquidazione Quiescenza con Polizza assicurativa integrativa

a) Versamento annuale premio polizza assicurativa integrativa

N.Conto

DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione	Natura	N.Conto	Descrizione	Natura
Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto
	Crediti verso INA per polizza quiescenza dipendenti BANCA ...	SP	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Crediti verso INA per polizza BANCA ... dipendenti PAGAMENTI	SP
		SP			

Transitorio Incassi

Debiti verso il Personale per rendimento polizza SP					
			INA		

(Incasso polizza assicurativa integrativa al momento della quiescenza)

(Pagamento Quiescenza e rendimento polizza assicurativa integrativa al dipendente)

N.Conto

DARE			AVERE		
Conto	Descrizione	Natura	Conto	Descrizione	Natura
SP	Accantonamenti Fondi per rinnovi Fondo rinnovi contrattuali	Conto AUTOMOBILE CLUB PESCARA	SP	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Utilizzo fondi per BANCA PAGAMENTI	Conto Gestione contabile spese per personale

Debiti verso il			Ritenute d'acconto		
Personale per rendimento polizza			e di imposta		
INA					
Ferie matureate e non godute	CE	.....	Debiti verso terzi da Trattenute a dipendenti	SP	
Oneri sociali su ferie matureate e non godute	CE	.....	Altri crediti verso i dipendenti	SP	

8) Fondo Rinnovi Contrattuali

a) Accantonamento a Fondo Rinnovi Contrattuali

b) Liquidazione Fondo Rinnovi Contrattuali

DARE		AVERE			
Descrizione	Natura	Descrizione	Natura		
Conto Costi ristorazione Trasporti dipendenti c/anticipimissioni	Conto GE SP	N. Conto PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Conto Dipendenti Cassa Contanti GE SP	Conto GE SP	Vers. 1.0
		Gestione contabile spese del personale		Data	30/11/2010
				Stato	Approvato

Costi alloggio

9) Anteprima missioni ai dipendenti

Transitorio spese missioni SP					
Costi per trasporti dipendenti	CE				
Altri costi per trasferte e missioni	CE				

10) Registrazione missioni liquidate nel mese

Section 1: General Information					
Section 2: Personal Details		Section 3: Academic Record			
Section 4: Professional Experience			Section 5: References		

11) Registrazione costi missioni

12) Trattenute al dipendente

N.Conto

DARE			AVERE			
N.Conto	Descrizione	Natura	N.Conto	Descrizione	Natura	
Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	Conto	
	Transf.anticipi delle missioni presso terzi	SP	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Vers. 1.0
			Transf.anticipi Gestione contabile/missioni	SP		Data 30/11/2010
						Stato Approvato

13) Chiusura anticipi missioni

14) Personale A.C. presso terzi

a) Registrazione Busta paga

b) Registrazione emissione Nota di Debito per l'Ente terzo

N.Conto

DARE			AVERE		
Conto	Descrizione	Natura	Conto	Descrizione	Natura
SP	Costo Personale di terzi presso l'A.C. (Personale distaccato)	Conto	SP	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers. 1.0
				Fatturazione avere	Data 30/11/2010
				Gestione contabile spese del personale	Stato Approvato

			Contributi INPS CE		
Crediti verso altri Clienti Italia	SP	.....	Contributi INPDAP	CE	
		.....	Contributo INPGI	CE	
		.....	Contributo ENPDEP	CE	

15) Personale di terzi presso l'A.C.

a) Registrazione dell'OdA

b) Registrazione Nota di Debito

N. Conto	DARE			AVERE			Vers.	1.0
	Descrizione	Natura	Conto	N. Conto	Descrizione	Natura		
	Conto Debiti verso AA.CC.	Natura SP	Conto	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Conto BANCA ...	Conto PAGAMENTI	Data	30/11/2010
				Gestione contabile spese del personale			Stato	Approvato

c) Pagamento Nota di Debito

N.B.

Per il “N° Conto” si intende il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).