



AUTOMOBILE CLUB VERONA

Procedura Amministrativo-Contabile di Ciclo Passivo

“Acquisto beni e servizi”

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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	18
6.2.4.2 Descrizione macro-attività	19
6.2.4.3 Reportistica	20
6.2.4.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	20
6.2.5 Macro-attività 5: Registrazione documento passivo.....	20
6.2.5.1 Diagrammi di Flusso	21
6.2.5.2 Descrizione macro-attività	21
6.2.5.3 Reportistica	23

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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	24
6.3.1.2	Descrizione macro-attività	25
6.3.1.3	Reportistica	25
6.3.1.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”	25
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....	26

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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.

Ø **Competenze riservate al Direttore:**

- ✓ assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa nonché la puntuale attuazione dei programmi ed il perseguimento 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 predispone 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	31/10/2010
		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
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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:

- Ø URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Ø Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Ø ORGDEL: Organi Deliberanti (Presidente; Consiglio Direttivo);
- Ø CdC: Centro di Costo;
- Ø Attività, elemento della Contabilità Analitica che consente di veicolare i costi di approvvigionamento del bene / servizio;
- Ø CoGe: Contabilità Generale;
- Ø CoAn: Contabilità Analitica;
- Ø 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;
- Ø Categoria d'appartenenza, codice alfanumerico che consente il collegamento in automatico dei cespiti che si intendono acquistare ai conti di CoGe;
- Ø 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
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

- Ø AB - “Cespiti” per gli acquisti di beni strumentali (cd. beni ad utilità pluriennale);
- Ø CP - “Beni e Servizi” per tutti gli altri;
- Ø OdA: Ordine d’Acquisto;
- Ø 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 Cespiti** da parte dell’URB (fase presente solo nel caso di acquisto di immobilizzazioni materiali o immateriali) (paragrafo 6.2.1);
2. **Verifica disponibilità di budget**, predisposizione **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 “semplificato” non vengono gestite le fasi di Richiesta d’Acquisto e Ordine d’Acquisto (punti 2 e 3).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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 Cespiti

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

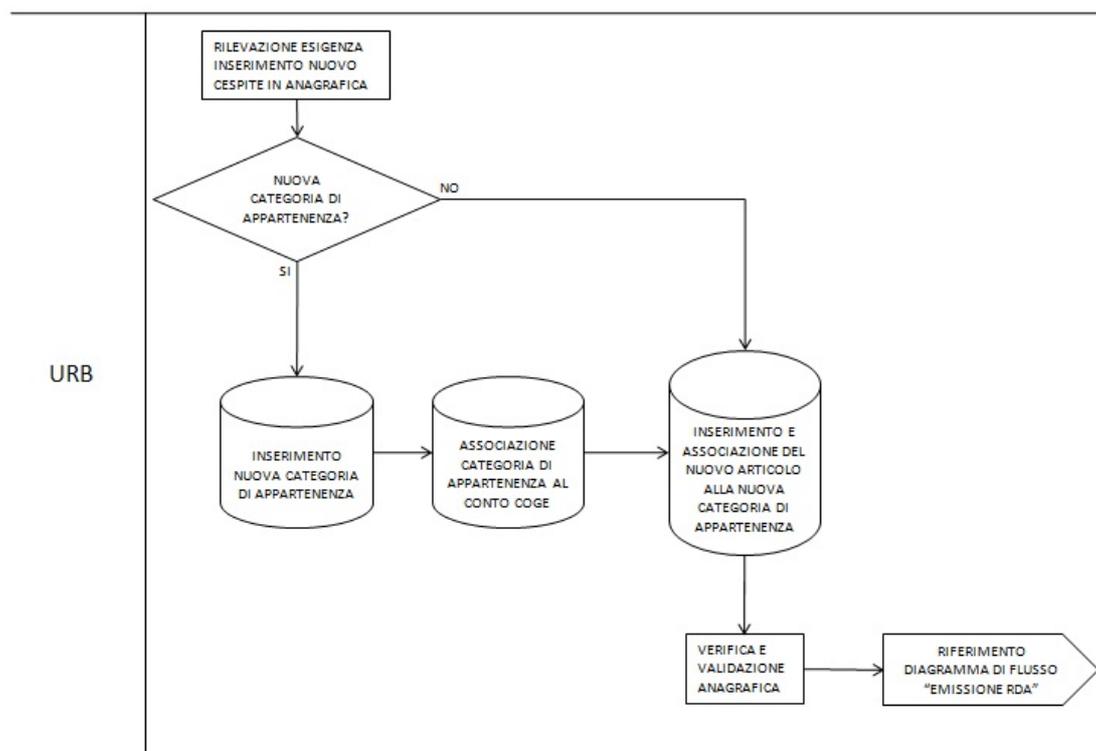


Figura 1

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	31/10/2010
		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"

- Ø Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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

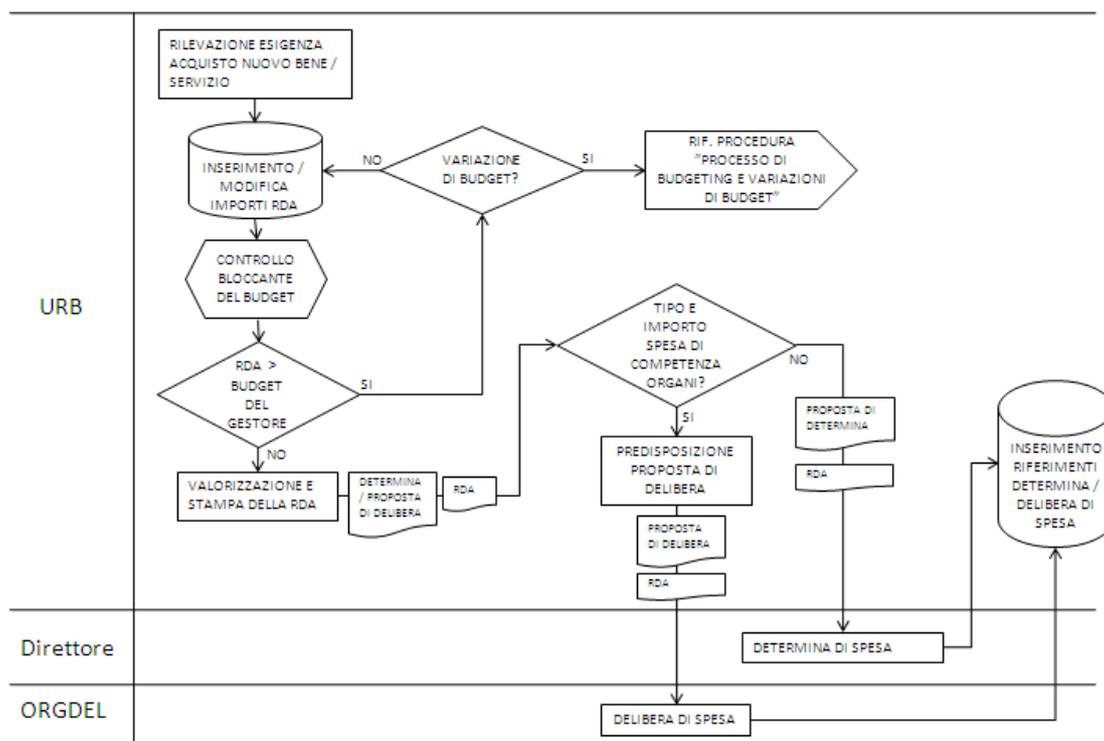


Figura 2

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.

L’URB predisporre ed inserisce a sistema gli importi deliberati generando così una RdA.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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 predispose 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.

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		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

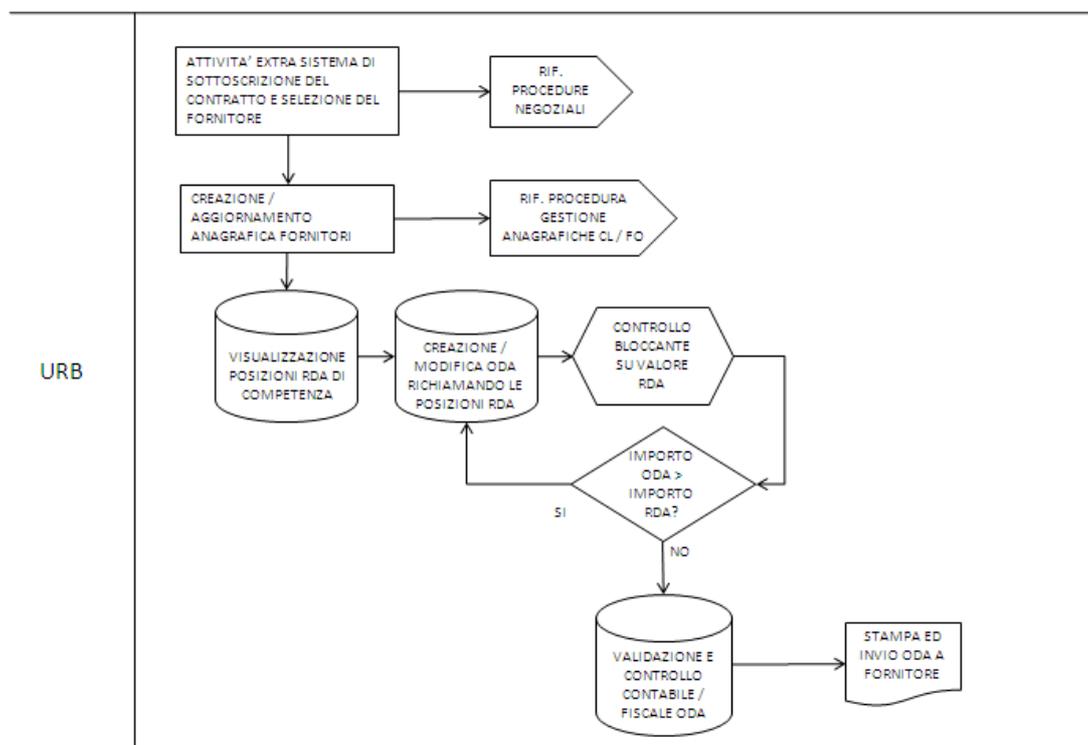


Figura 3

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

Le attività negoziali di scelta del contraente che precedono la sottoscrizione del contratto continuano ad essere gestite al di fuori del sistema informatico di

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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.

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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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*).

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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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”

Ø 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.

6.2.4.1 Diagrammi di Flusso

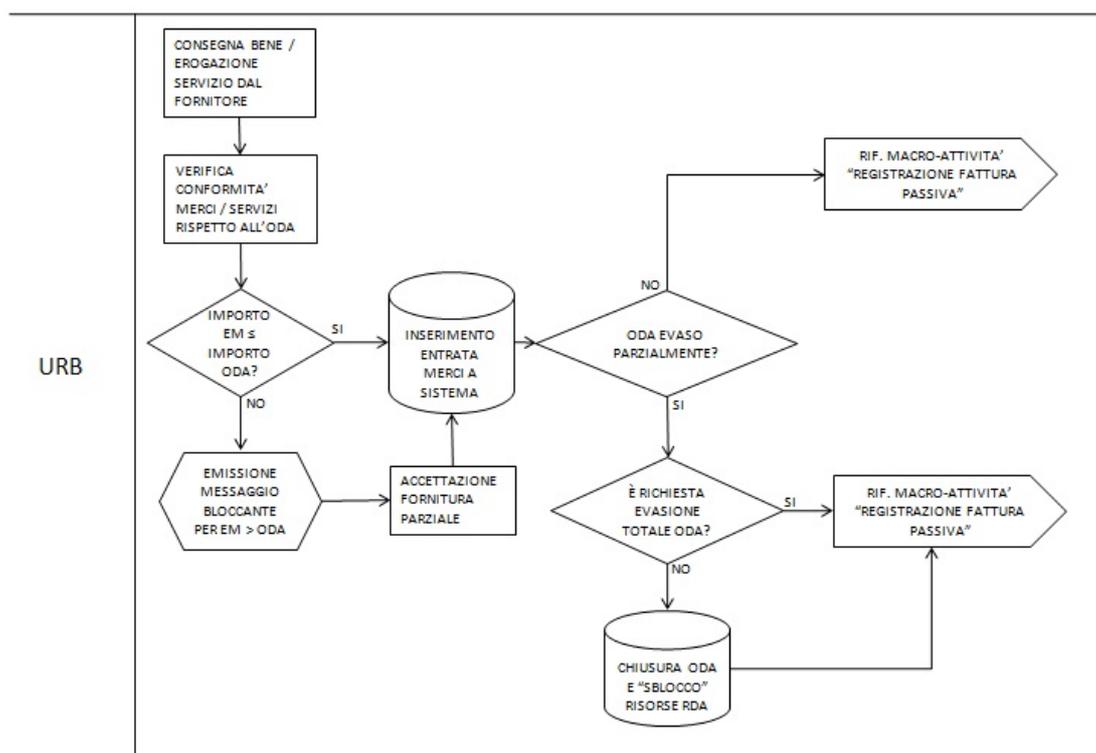


Figura 4

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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:

- 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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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 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"

Ø 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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

6.2.5.1 Diagrammi di Flusso

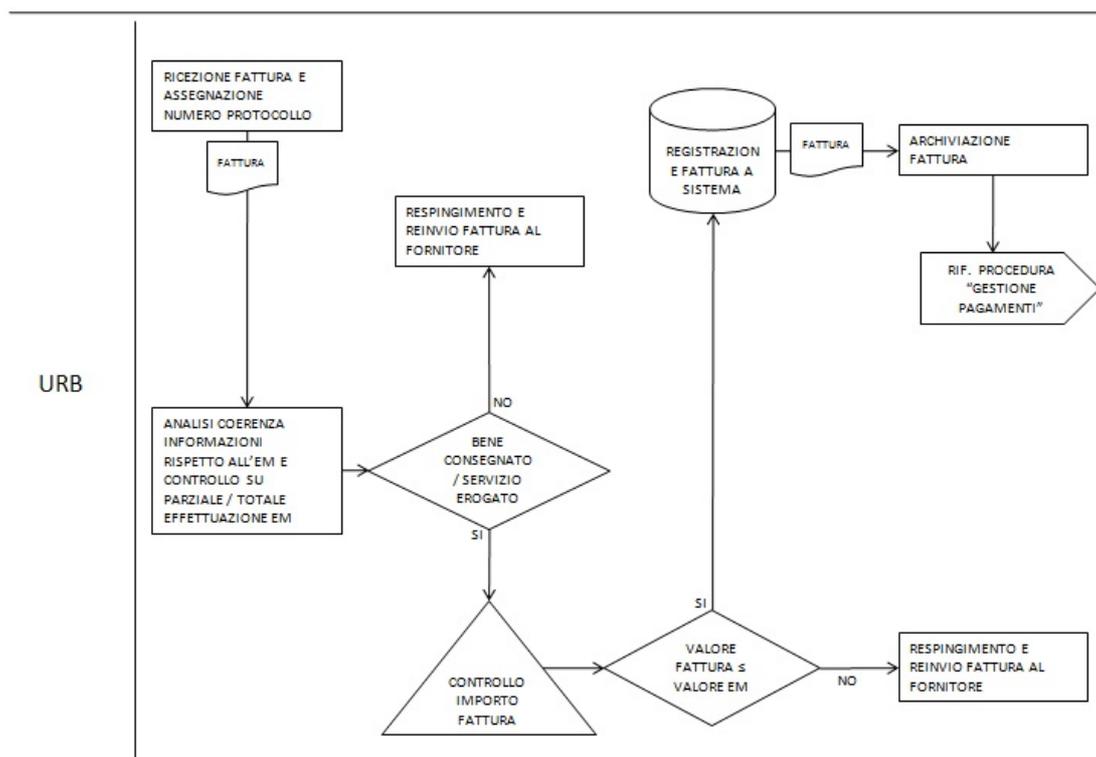


Figura 5

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

6.2.5.2 Descrizione macro-attività

Registrazione fattura o altro documento passivo

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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 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.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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”

Ø 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.

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;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

- 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.

6.3.1.1 Diagrammi di Flusso

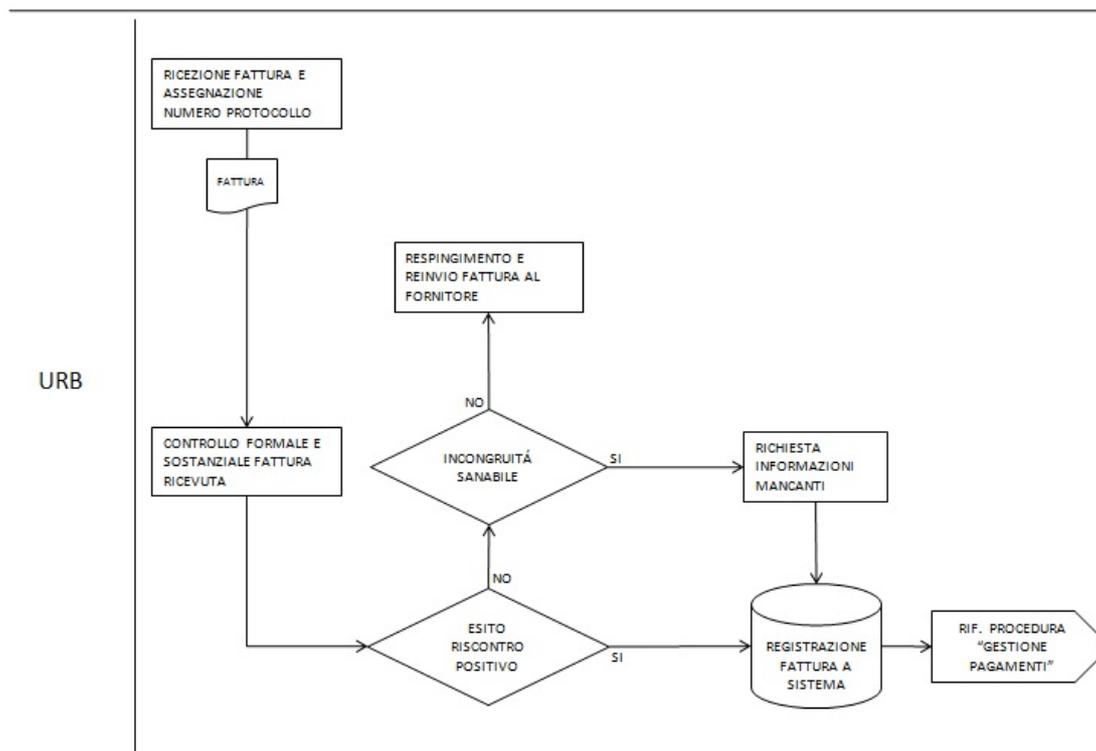


Figura 6

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Acquisto beni e servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

6.3.1.2 Descrizione macro-attività

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

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

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

- Ø Manuale delle procedure informatiche gestionale "Suite GsaWeb"

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Rilevazione del Costo

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Materiale di cancelleria	CE	.....	Fatture da ricevere (ciclo passivo)	SP

2) Rilevazione del Debito

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Fatture da ricevere (ciclo passivo)	SP	.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP
.....	IVA c/acquisti	SP			
.....	Iva differita attiva	SP			

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
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP	.....	Resi su acquisti	CE
			.....	IVA c/vendite	SP

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	1.0
	<i>Acquisto beni e servizi</i>		Data	31/10/2010
			Stato	Approvato

(oltre l'anno)

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

b) Sconti e Abbuoni

Incasso Fattura (senza nota di accredito)

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

Incasso Fattura (con nota di accredito)

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

N.B.

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