




AUTOMOBILE CLUB VERONA

Procedura Amministrativo-Contabile di Ciclo Attivo


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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione 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	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
6.1.5	Macro-attività 4: Trasmissione e archiviazione fatture e note debito	12

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>		Data	31/10/2010
			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;
- OdV: Ordine di Vendita;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

- 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;
4. i ricavi per vendita titolo di sosta

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	31/10/2010
		Stato	Approvato

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 - Vendita beni ed erogazione servizi		Data	31/10/2010
			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
	Documento cartaceo

6.1.1 Diagrammi di Flusso

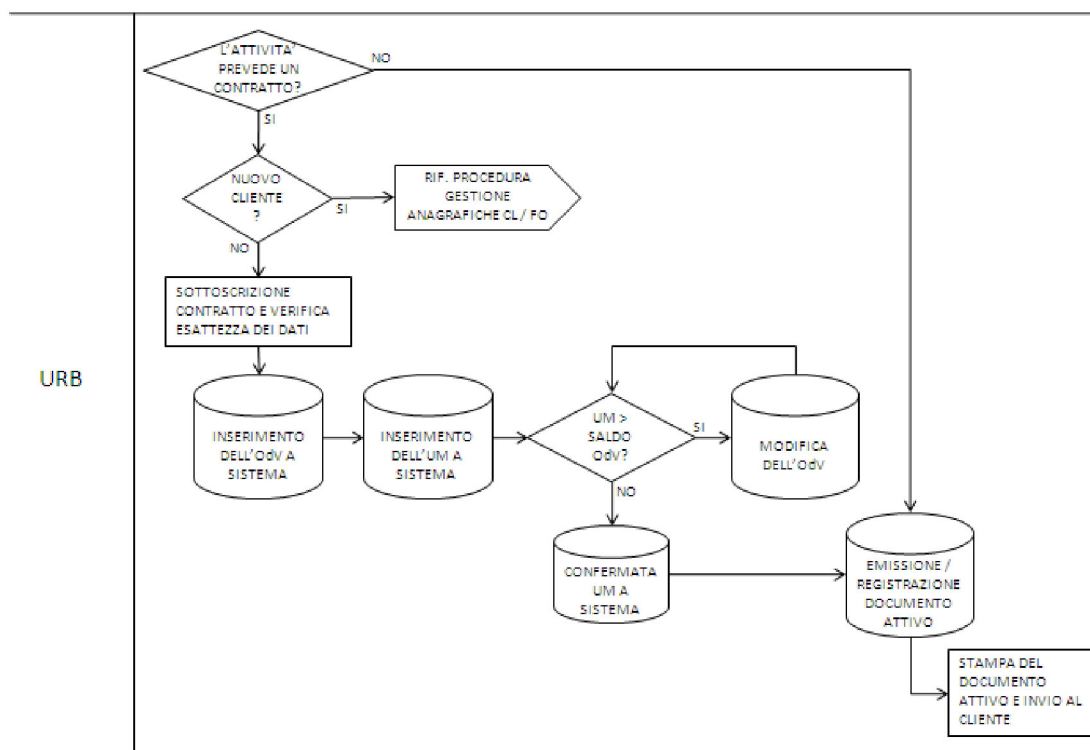


Figura 1

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

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Vers.	1.0
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	31/10/2010
		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

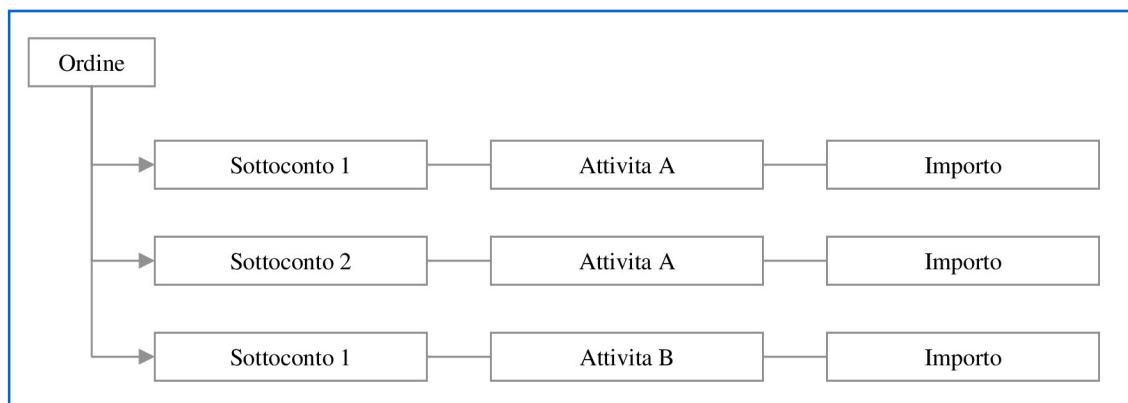
A seguito della sottoscrizione del contratto, l'URB crea uno o più OdV inserendo a sistema i seguenti dati:

- 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
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	31/10/2010
		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 archivarlo.

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
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	31/10/2010
		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
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	31/10/2010
		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
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>		Data	31/10/2010
			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 - Vendita beni ed erogazione servizi	Data	31/10/2010
		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
	<i>Gestione Ciclo Attivo - Vendita beni ed erogazione servizi</i>	Data	31/10/2010
		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).
