


**Automobile Club Foggia**

**Procedura  
Amministrativo-Contabile  
di Ciclo Attivo**

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

Adottato con Determinazione del Direttore n. 8 del 26/07/16 previo parere del  
Collegio dei Revisori dei Conti del 25/07/16.

 Automobile Club Foggia	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

## **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 di gestione (se nominato)
- Responsabile della contabilità (se nominato)


## **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:

- URG: Responsabile di gestione;
- URB: Responsabile della contabilità;
- 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);

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

- CoGe: Contabilità Generale;
- OdV: Ordine di Vendita;
- UM: Uscita Merci, oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la consegna dei beni 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'URG (paragrafo 6.1.2);
2. Registrazione Uscita Merci (UM) da parte dell'URG e rilevazione dei ricavi in CoGe (paragrafo 6.1.3);
3. Emissione e registrazione documento attivo da parte dell'URB (paragrafo 6.1.5);
4. Trasmissione fatture / note debito al cliente e loro archiviazione da parte dell'URB (paragrafo 6.1.6);
5. Registrazione dei corrispettivi per l'esercizio di attività commerciale al minuto da parte dell'URB (paragrafo 6.1.7).

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.

Per tali fattispecie pertanto il ciclo attivo ha inizio con la registrazione della fattura / nota debito e contestuale rilevazione dei ricavi in CoGe. 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 diretta di carburanti;
3. i ricavi per l'assistenza automobilistica a clienti privati;
4. i proventi della scuola guida;

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

5. i ricavi per la vendita di materiale cartografico.

## **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. Prestazione di servizi;
4. Emissione e registrazione documento attivo (fattura / nota debito);
5. Trasmissione e archiviazione delle fatture e delle note debito;
6. 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;*
- *Accordo Aci-IP;*
- *Canoni franchising delegazioni;*
- *Infomobilità;*
- *Proventi Telepass.*

 Automobile Club Foggia	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

### 6.1.1 Fasi operative

La sequenza operativa prevede le seguenti fasi:

- verificare se l'attività prevede un contratto;
- in caso negativo:
  - emissione e registrazione del documento attivo;
  - stampa del documento attivo ed invio al cliente;
- in caso positivo:
  - sottoscrizione del contratto e verifica dell'esattezza dei dati;
  - verifica dell'esistenza della anagrafica cliente e successivo inserimento in caso di nuovo cliente;
  - emissione dell'OdV;
  - emissione e registrazione del documento attivo;
  - stampa del documento attivo ed invio al cliente.

### 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'URG dell'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***

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*").

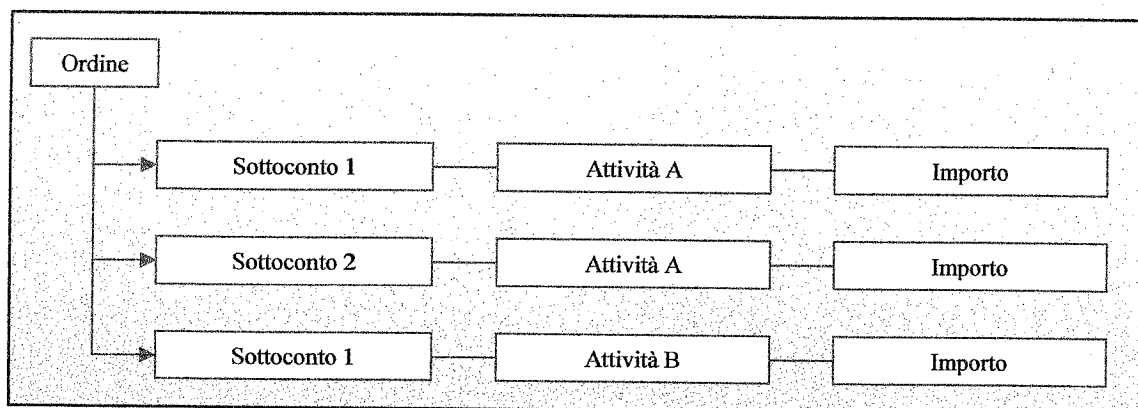
	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

**Predisposizione Ordine di Vendita da parte del responsabile gestionale**

Dopo la sottoscrizione del contratto, l'URG emette uno o più OdV con 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 commerciale o non commerciale del ricavo mentre ai fini IVA il sezionale IVA vendite su cui registrare la relativa fattura.



**6.1.2.2 Reportistica**

Elenco degli OdV presenti a sistema.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

### **6.1.3 Macro-attività 2: Uscita Merci e accertamento ricavi**

All'atto della vendita del bene l'URG emette l'UM che l'URB registra nel sistema 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 l'URG deve emettere il modulo UM che dovrà contenere le quantità esatte del bene che si è consegnato.

##### ***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 che saranno il conto economico dei ricavi e il conto patrimoniale dei clienti o dei clienti per fatture da emettere a seconda che la fattura venga o no contestualmente emessa.

#### **6.1.3.2 Reportistica**


Elenco delle fatture da emettere in CoGe raggruppate per cliente.

### **6.1.4 Macro-attività 3: Prestazione di servizi**

All'atto della prestazione del servizio l'URG emette l'OdV che l'URB inserisce a sistema con la conseguente rilevazione contabile dei ricavi di vendita.

##### ***Rilevazioni Ricavi***

L'imputazione dei ricavi (rilevazione in CoGe del ricavo di competenza) avviene automaticamente al momento della registrazione dell'OdV, determinando la movimentazione dei conti collegati che saranno il conto economico dei ricavi e il conto patrimoniale dei clienti o dei clienti per fatture da emettere a seconda che la fattura venga o no contestualmente emessa.

 <b>Automobile Club Foggia</b>	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

#### **6.1.4.1 Reportistica**

Elenco degli OdV presenti a sistema.

#### **6.1.5 Macro-attività 4: Emissione / Registrazione Documento Attivo (Fattura / Nota Debito)**

L'attività conclusiva del processo di vendita è rappresentata dalla emissione / registrazione del documento attivo.

##### **6.1.5.1 Descrizione macro-attività**

###### ***Emissione documento attivo***

Per chiudere i processi amministrativi, si dovranno distinguere le due fattispecie:

a) emissione di fattura a fronte di OdV:


Il documento avrà tutte le caratteristiche sia contabili che fiscali dell'OdV e comporterà l'alimentazione del sottoconto IVA c/vendite in CoGe e la contestuale registrazione sull'apposito Registro IVA vendite;

b) emissione di fattura a fronte di UM:

anche in questo caso il documento avrà tutte le caratteristiche sia contabili che fiscali dell'UM e comporterà l'alimentazione del sottoconto IVA c/vendite in CoGe e la contestuale registrazione sull'apposito Registro IVA vendite;

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).



 Automobile Club Foggia	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
	Vendita beni ed erogazione servizi

### **6.1.6 Macro-attività 5: Trasmissione e archiviazione fatture e note debito**

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

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

#### **6.1.6.1 Reportistica**

Elenco dei documenti Iva attivi inseriti a sistema

### **6.1.7 Macro-attività 6 : registrazione dei corrispettivi**

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

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

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

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

#### **6.1.7.1 Reportistica**

Registro dei Corrispettivi