

Automobile Club Foggia

**Procedura
Amministrativo-Contabile
di Gestione Anagrafiche**

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

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

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.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore]
- Responsabile della contabilità (se nominato)

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

In particolare la procedura intende descrivere le attività relative alla creazione / aggiornamento dell'anagrafica cliente / fornitore.


4. DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si intende per URB il responsabile della contabilità di cui sopra.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Elenco macro-attività

Di seguito sono riportate le modalità relative alla gestione Anagrafica Fornitori ed alla Gestione Anagrafica Clienti.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione delle Anagrafiche Clienti - Fornitori

5.1.1 Descrizione macro-attività

1. Creazione / aggiornamento anagrafica cliente / fornitore

A seguito della selezione di un cliente / fornitore 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 il codice mastro e il sottoconto, la ragione sociale o il numero di partita Iva.

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 del nuovo cliente / fornitore nella maschera di inserimento della nuova anagrafica (mastro clienti / fornitori, ragione sociale, partita Iva, codice fiscale, codice Iva, numero di telefono - fax - cellulare, indirizzo e mail, codice pagamento, codice banca (Cab - Abi - Iban), presenza di dipendenti per calcolo ritenuta d' acconto su provvigioni).


In caso di cliente / fornitore non soggetto Iva (esportatore abituale, Forze dell'Ordine, autotrasportatore, ecc.) dovrà, inoltre, essere compilato il campo "codice assoggettamento Iva".

Laddove si renda necessario l'aggiornamento dei dati, l'URB procede con la modifica delle informazioni presenti a sistema (maschera di anagrafica).

2. Correttezza dati dell'anagrafica cliente / fornitore

Il sistema informatico provvederà al controllo automatico dei seguenti dati:

- numero partita Iva;
- codice fiscale;
- codice di pagamento;
- Iban, Cab, Abi in caso di presenza di pagamento con bonifico bancario;

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Gestione delle Anagrafiche Clienti - Fornitori

mentre saranno a carico dell'URB le seguenti verifiche:

- collegamento tra il codice cliente / fornitore e il conto mastro in contabilità, già correttamente classificato fiscalmente;
- completezza dei dati riportati nel sistema e correzione delle eventuali incongruità e anomalie.

5.1.2 Reportistica

Il sistema produrrà report ad hoc con l'elenco delle anagrafiche clienti / fornitori create. Tali report verranno utilizzati dall'URB per effettuare i controlli necessari all'aggiornamento e/o alle modifiche delle anagrafiche esistenti.