


Automobile Club Foggia

**Procedura
Amministrativo-Contabile
di Ciclo Passivo**

“Acquisto beni e 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	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Acquisto beni e servizi
--	--

1 OBIETTIVO

Il presente documento si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti il processo di acquisizione di beni e servizi ed in particolare le diverse fasi in cui questo si articola: determina di spesa, verifica della capienza del budget, 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 la funzione di autorizzare la spesa.

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 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 specifiche.

Nell'ambito dei processi di acquisto tipici dell'Ente si distinguono quelli che sono effettuati esclusivamente a fronte di una documentazione passiva, denominati *"acquisti di tipo semplificato"*.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Acquisto beni e servizi

Si riportano di seguito le competenze previste nell'A.C. relative ai procedimenti di spesa:

- **Competenze per materia e per valore riservate agli Organi dell'A.C.:**

-

-

-

-


- **Competenze riservate al Direttore:**

- il Direttore potrà compiere tutti gli atti di gestione ordinaria.

4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- URB: responsabile della contabilità;
- URG: responsabile di gestione;
- ORGDEL: Organi Deliberanti (Presidente; Consiglio Direttivo);
- 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);
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- 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

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Acquisto beni e servizi

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. verifica disponibilità di budget, predisposizione della delibera / determina di spesa;
2. redazione contratto / emissione ordine d'acquisto a fornitore da parte dell'URG;
3. ricezione del bene / servizio;
4. registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro) da parte dell'URB.

Per quanto concerne, invece, il processo di acquisto di tipo "semplificato" non vengono gestite le fasi di richiesta d'acquisto e ordine d'acquisto.

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. Determina ;
2. Contratto - Emissione Ordine d'Acquisto (OdA);
3. Entrata merci;
4. Registrazione documento passivo.

b. Processi di acquisto di beni e servizi di tipo "semplificato"

1. Registrazione documento passivo.

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 l'emissione dell'OdA al fornitore da parte dell'URG.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Acquisto beni e servizi

6.2.1 Macro-attività 1: Delibera / Determina

Tale attività è finalizzata alla creazione di documenti autorizzativi della spesa e alla verifica di capienza del budget degli acquisti.

6.2.1.1 Descrizione macro-attività

Predisposizione Delibera / Determina

Al fine di procedere all'acquisto di beni / servizi l'URG, 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.


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, prepara una richiesta di acquisto, 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).
2. spese soggette all'approvazione del Direttore, in questo caso l'URB, dopo aver effettuato un controllo di capienza di budget, prepara una richiesta di acquisto e la sottopone al Direttore consentendo a quest'ultimo di predisporre l'atto autorizzativo (Determina).

6.2.2 Macro-attività 2: 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.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Acquisto beni e servizi

6.2.2.1 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 contabilità e non costituiscono oggetto di questa procedura.

A seguito della fase di selezione del fornitore, l'operatore crea / aggiorna l'anagrafica fornitori.

Predisposizione Ordine d'Acquisto

Dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale con il fornitore aggiudicatario, l'URB può procedere alla emissione dell'Ordine di Acquisto (OdA), che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- codice fornitore;
- descrizione della natura del bene / servizio;
- prezzo e unità di prezzo;
- quantità richiesta;
- attività e CdC;
- sottoconti di CoGe.

L'URB, prima della emissione dell'OdA, effettua un controllo sulla capienza del budget.


Qualora l'importo dell'OdA sia superiore al budget, si dovrà ridurre detto importo oppure avviare il processo di variazione di budget.

Nel caso in cui l'importo dell' OdA non superi il budget, l'URB procederà con la stampa dell' OdA.

Tale stampa verrà sottoscritta dal Direttore e archiviata, insieme alla documentazione di riferimento, dall'URB. Una copia verrà contestualmente inviata al fornitore.

6.2.3 Macro-attività 3: Entrata Merci

All'arrivo della merce l'URG controllerà la conformità del bene / servizio ricevuto con quanto richiesto in fase di ordine.

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Acquisto beni e servizi

6.2.3.1 Descrizione macro-attività

Ricezione bene / servizio e Inserimento Entrata Merci

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

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 resesi disponibili, liberando così risorse di budget.

6.2.4 Macro-attività 4: 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 dello stesso.

Con la registrazione del documento passivo si determinerà la rilevazione del costo in CoGe.


6.2.4.1 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 dello stesso.

Se il documento passivo è non IVA allora verrà registrato in contabilità generale, nel caso contrario verrà inserito nel registro IVA acquisti.

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

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Acquisto beni e servizi

L'URB inserisce e registra la fattura nel sistema informatico di contabilità. All'atto della registrazione della fattura si rileva il costo in CoGe, viene acceso il debito v/fornitore e rilevato il credito sul conto IVA c/acquisti. Dopo tale registrazione l'URB provvede all'archiviazione del documento.

Nel caso di contratti che producono effetti economici a cavallo di due esercizi l'URB, 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 e l'imputazione nell'esercizio del solo costo di competenza.


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 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 che autorizzi la 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;
- Commissioni statutarie e Comitati;

 Automobile Club Foggia	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Acquisto beni e servizi
--	--

- Oneri per trasferte e missioni,
- Commissioni bancarie e postali;
- Oneri e spese bancarie diversi;
- Imposte e tasse;
- Multe e penalità diverse.

6.3.1 Macro-attività 1: 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 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). 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.

A seguito della registrazione della fattura a sistema l'URB archivia il documento.