



Automobile Club Milano

Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili

“Ciclo Passivo”

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Vers.	1.0
	<i>Ciclo Passivo</i>	Data	30/04/2016
		Stato	Def

1. OBIETTIVO	3
2. REFERENTI DELLA PROCEDURA	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
5. DESCRIZIONE ATTIVITÀ	4

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Vers.	1.0
	Ciclo Passivo	Data	30/04/2016
		Stato	Def

1. OBIETTIVO

Il presente documento si propone di descrivere le procedure amministrativo-contabili inerenti al processo di acquisizione di beni e servizi ed in particolare le diverse fasi in cui questo si articola sia dal punto di vista amministrativo: predisposizione della determina di spesa (con propedeutica verifica di disponibilità del budget – si ricorda, infatti, che il budget, anche se di natura economica, ha funzione autorizzativa della spesa), svolgimento eventuale gara e successiva assegnazione, richiesta CIG, ricezione fattura e, infine, autorizzazione al pagamento; che dal punto di vista contabile: contabilizzazione entrata merci, fattura e pagamento.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Incaricato gestione data-entry AC Milano [Società Esterna].

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.

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) senza la necessità di espletare tutte le varie fasi del ciclo passivo che vedremo successivamente, denominati "acquisti di tipo semplificato".

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];


 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Vers.	1.0
	Ciclo Passivo	Data	30/04/2016
		Stato	Def

- Ufficio segreteria dell'Automobile Club Milano [Segreteria];
- Responsabile Data-Entry contabile [Società Esterna];
- Ufficio contabilità dell'Automobile Club Milano [Contabilità];

5. DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Le fasi in cui si articola il processo di acquisto sono le seguenti:

1. **Verifica disponibilità di budget** e predisposizione **Determina/Delibera di Spesa** (se lo stanziamento è insufficiente, nella stessa Determina/Delibera si provvederà alla Riclassificazione/Rimodulazione del budget) a cura del Direttore;
2. Espletamento **Gara/Scelta Contraente/Affidamento Diretto** e successiva richiesta **CIG** a cura della Segreteria;
3. **Redazione e Firma Contratto** a cura del Direttore;
4. **Ricezione del bene / servizio;**
5. **Ricezione documenti passivi (fatture o altro);**
 - a. Fatture: le fatture passive arrivano esclusivamente tramite PEC. Le fatture ricevute devono essere caricate sul sistema GSAWEB a cura della Segreteria. Per ogni fattura va inserito (tra le note) la data ricezione, il nome del fornitore e il numero SDI. Una volta caricate sul sistema, le fatture vanno stampate e archiviate (in base all'ordine alfabetico dei fornitori) unitamente a tutta la documentazione relativa alla fattura stessa (determina, CIG, ecc.);
 - b. Altri documenti: questi documenti vanno archiviati a cura della Segreteria secondo le modalità già viste in riferimento alle fatture passive. Unitamente all'archiviazione di questi documenti, gli stessi vanno inviati tramite posta elettronica alla Società Esterna che si occuperà del data entry contabile.


 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Vers.	1.0
	Ciclo Passivo	Data	30/04/2016
		Stato	Def

6. Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi a cura della Società Esterna. Oltre a contabilizzare i documenti, nel caso delle fatture passive, il responsabile del data entry si occuperà anche di numerare progressivamente le fatture passive (a norma del DPR IVA) e ad archiviare le stesse. A cadenza mensile, la stessa archiviazione sarà riprodotta presso l'AC Milano a cura della Contabilità.

Per quanto concerne, invece, il processo di acquisto di tipo “semplificato” le fasi che vengono gestite sono: (parzialmente) la 1, dato che è presente solo l'analisi della disponibilità di budget visto che la determina non è necessaria (si tratta, infatti, di tutte quelle spese che trovano la loro autorizzazione nel budget economico di gestione approvato al 31 dicembre dell'anno precedente. Ad esempio: tutti i casi in cui non è previsto l'espletamento di alcuna procedura negoziale specifica) tranne nel caso in cui il budget dovesse risultare insufficiente, in questo caso infatti, si provvederà a predisporre una Determina/Delibera di Riclassificazione/Rimodulazione del budget; e le fasi 4, 5 e 6.

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;
- Commissioni statutarie e Comitati;
- Oneri per trasferte e missioni,

 Automobile Club Milano	MANUALE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Vers.	1.0
	<i>Ciclo Passivo</i>	Data	30/04/2016
		Stato	Def

- Commissioni bancarie e postali;
- Oneri e spese bancarie diversi;
- Imposte e tasse;
- Multe e penalità diverse;
- Ogni altra spese simile alle precedenti.