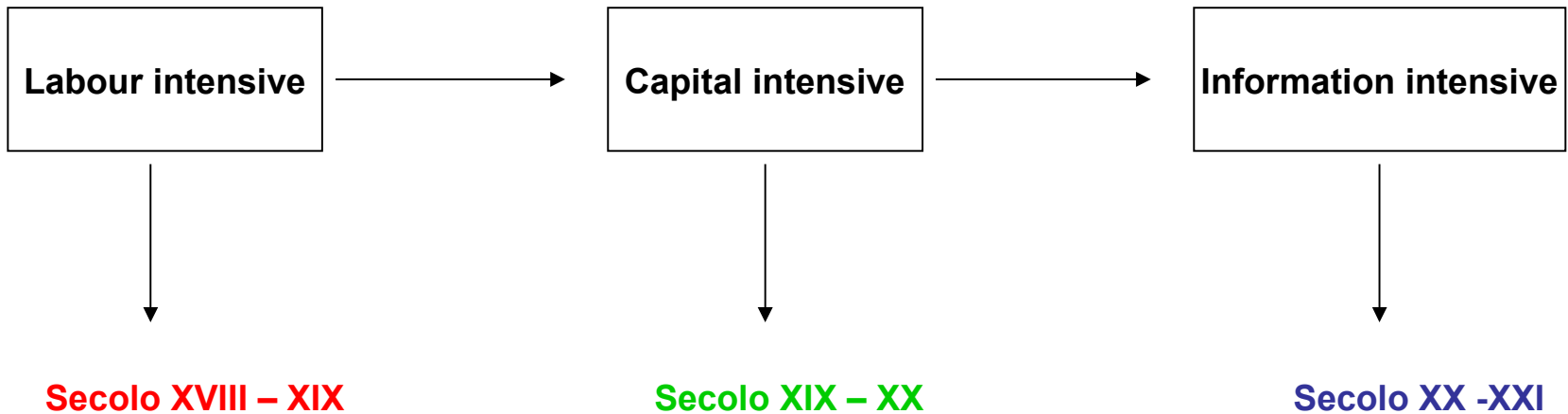


Albez edutainment production

Il sistema informativo aziendale

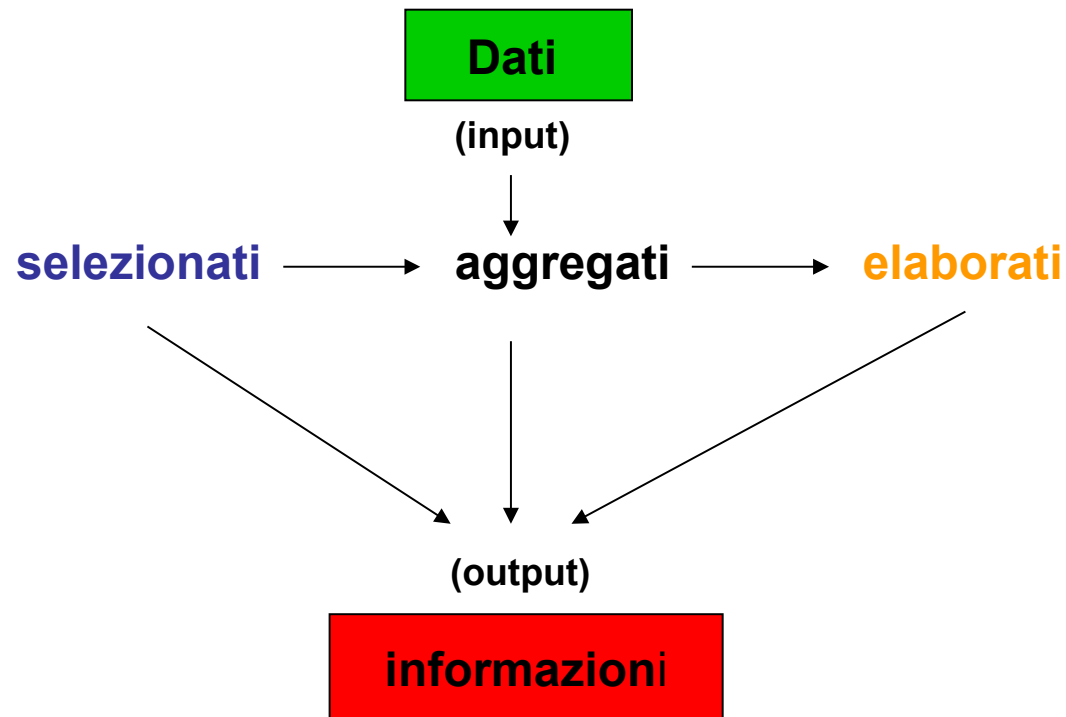
III classe ITC

Evoluzione dei sistemi produttivi

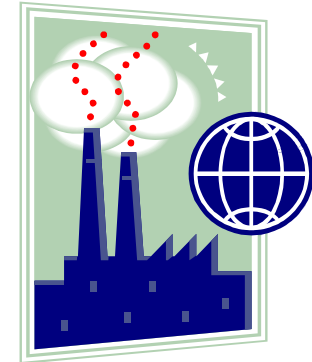


Funzioni del sistema informativo aziendale (SIA)

Compito del SIA di qualunque impresa è *produrre, elaborare, gestire e rendere disponibili informazioni fondamentali per le scelte strategiche dell'azienda*

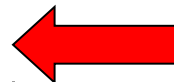
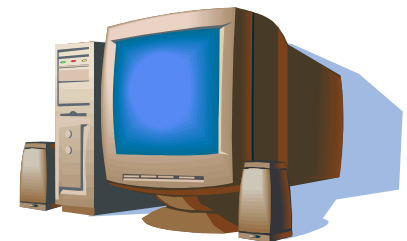
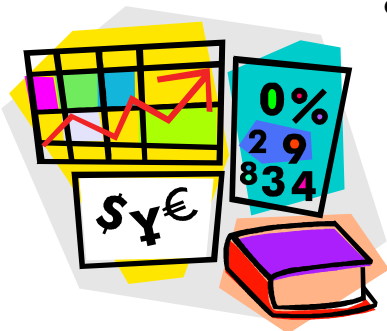
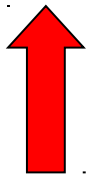


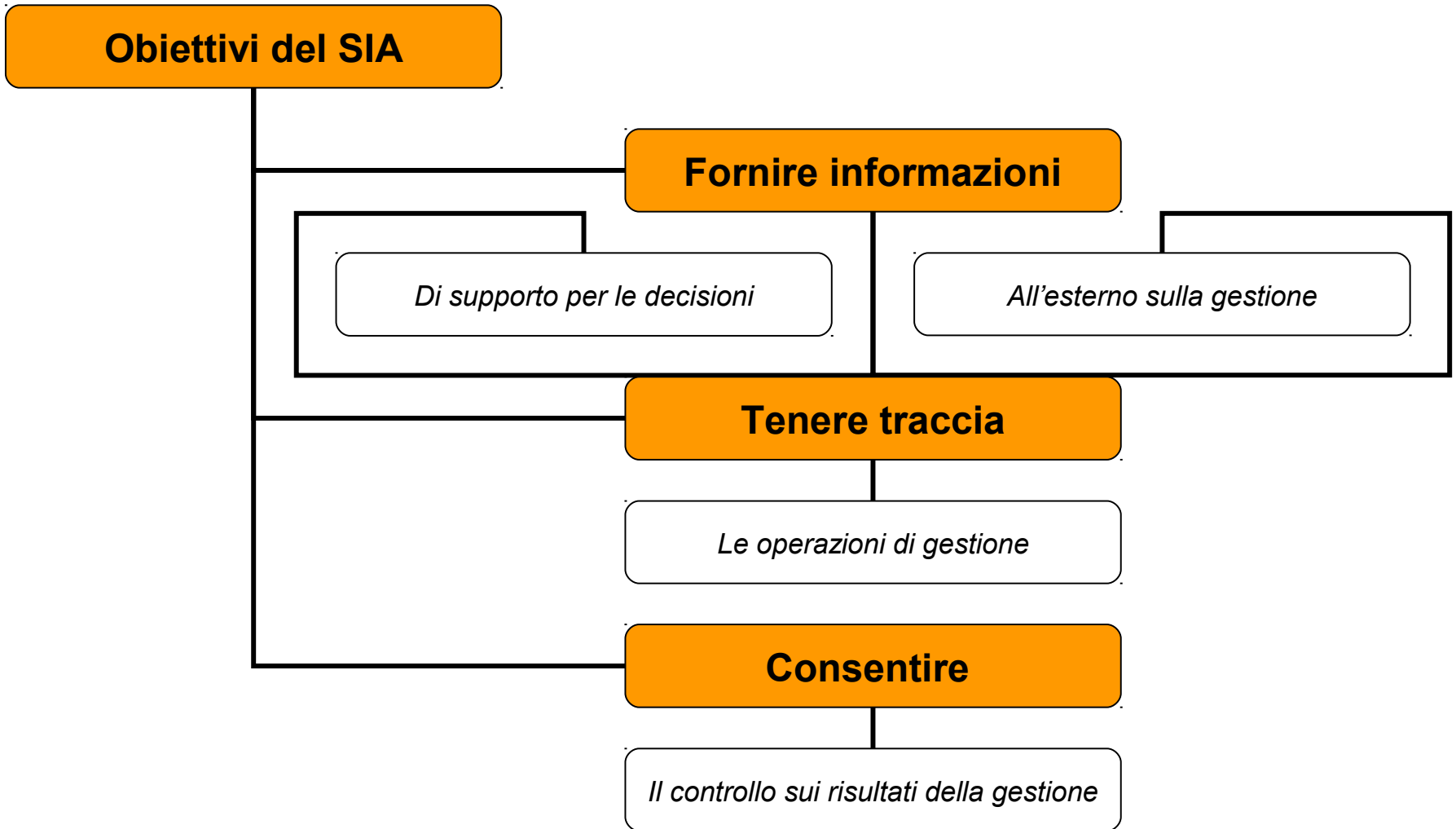
Una definizione



SIA

L'insieme dei mezzi, delle procedure, degli strumenti e degli uomini che, oltre a consentire la raccolta dei dati e la loro trasformazione in informazioni, sono anche preposti all'elaborazione e alla gestione di queste ultime





**Condizioni
di efficacia del SIA**

```
graph TD; A((Condizioni di efficacia del SIA)) --- B((Fornire tutte le informazioni richieste)); A --- C((Garantire che tutte le informazioni siano disponibili)); A --- D((Assicurare la tempestività delle informazioni));
```

**Fornire tutte
le informazioni
richieste**

**Garantire che tutte
le informazioni
siano disponibili**

**Assicurare la tempestività
delle informazioni**

Il sistema informatico

E' un SI che si avvale dell'ausilio di un sistema elettronico di elaborazione e movimentazione delle informazioni

Vantaggi

Produzione e gestione di notevoli quantità di dati e informazioni

Riduzione errori umani

Elaborare e smistare le informazioni ovunque siano richieste e con tempestività

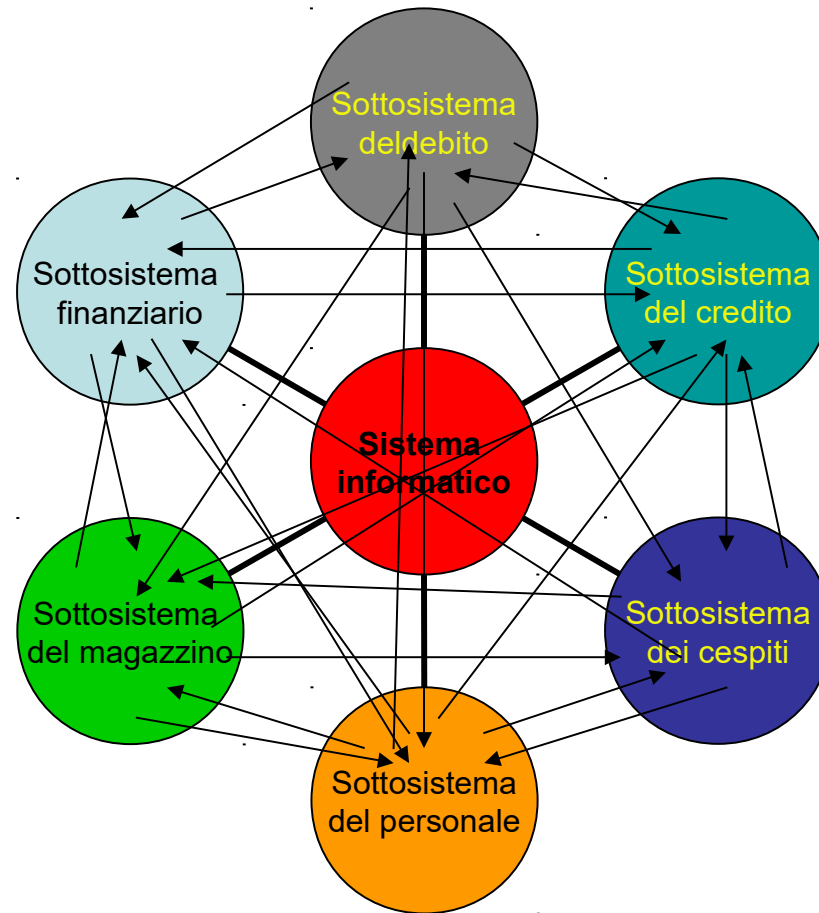
Raccolta di significative quantità di dati e informazioni

Fine ultimo: ottimizzare gestione informazioni per scopi decisionali

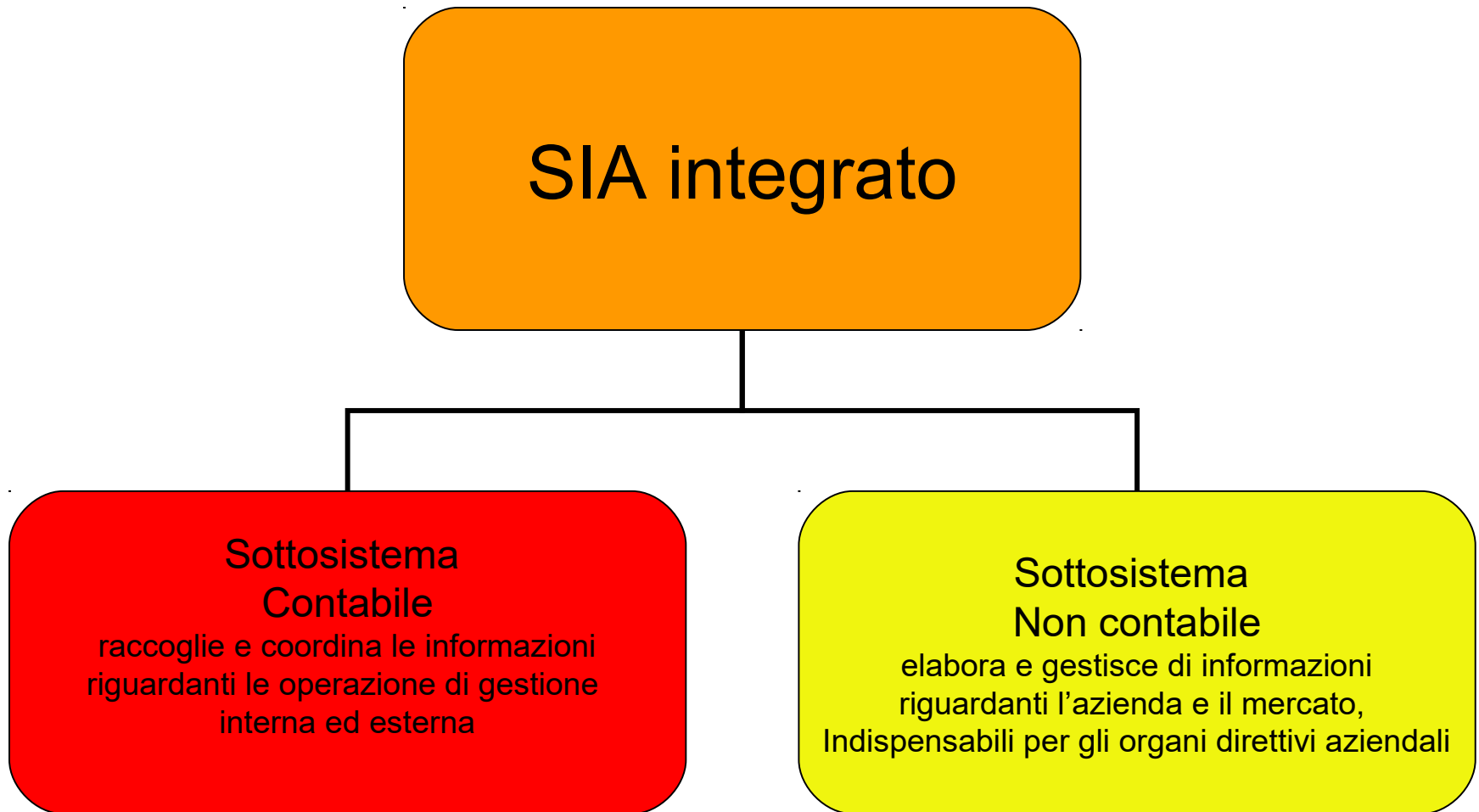
Struttura sistema informatico



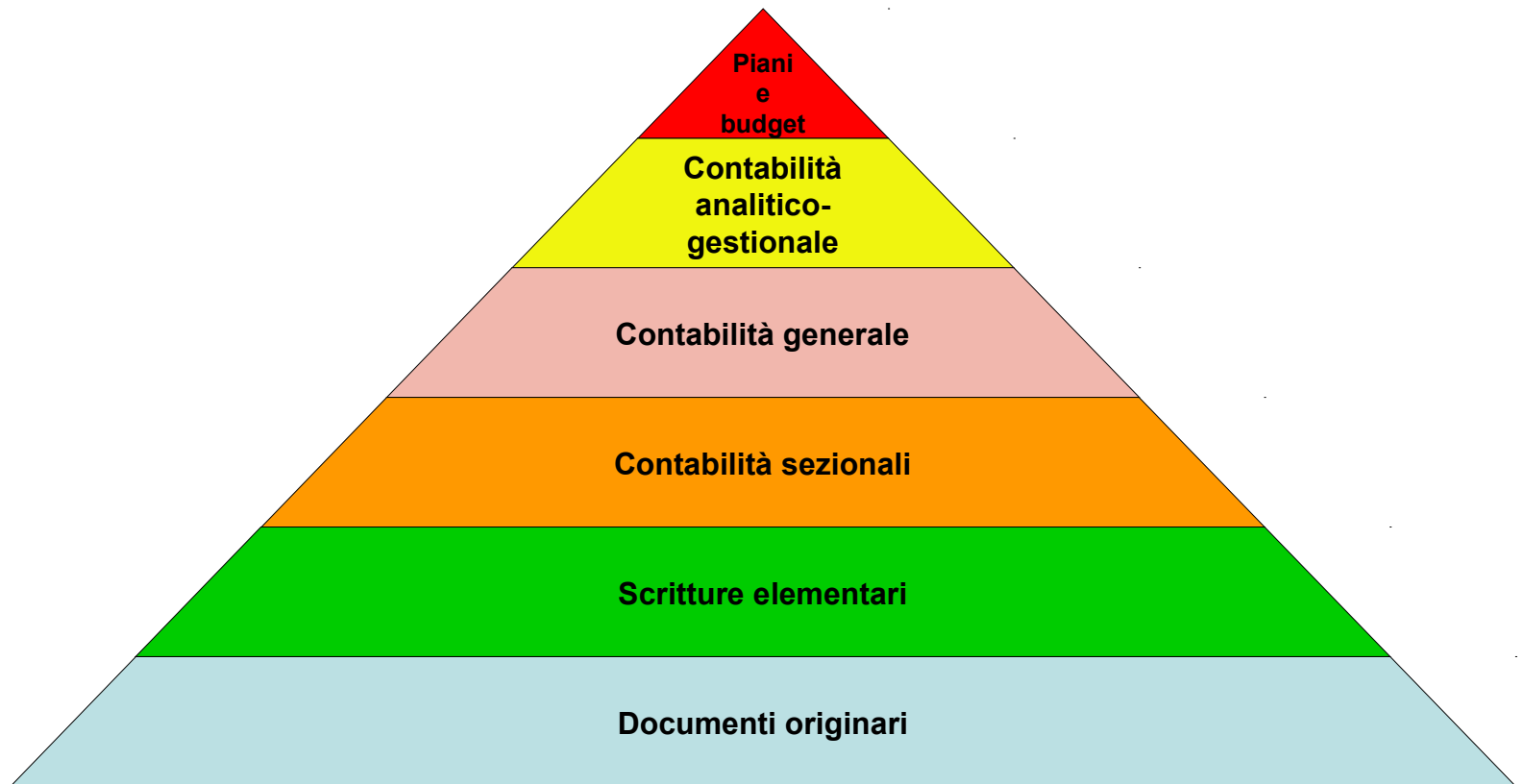
Struttura SI integrato



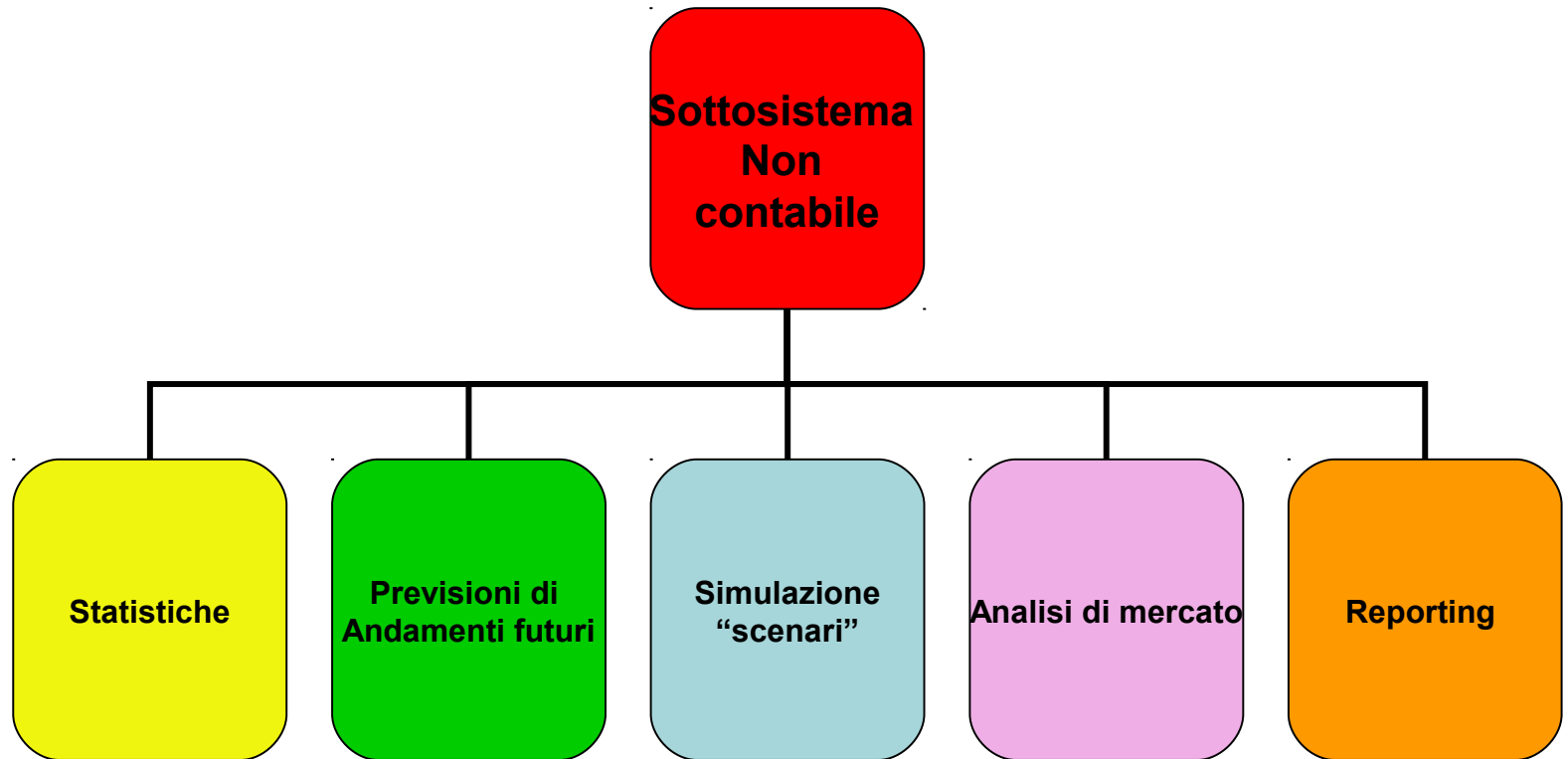
Struttura SIA integrato



Struttura sottosistema contabile



Struttura sottosistema non contabile



La rilevazione



La rilevazione (o registrazione, o scrittura) consiste nella rappresentazione, mediante tecniche appropriate, dei dati che emergono dalle operazioni aziendali.

Essa permette di:

- ***Rappresentare i dati*** relativi all'attività svolta in modo che costituiscano una fonte di informazione per i terzi e un valido strumento per la scelta delle strategie aziendali da parte degli organi decisionali aziendali;
- ***Verificare il raggiungimento degli obiettivi*** prefissati e individuare, in caso contrario, le cause che hanno portato al mancato o parziale conseguimento.

Punto di partenza della rilevazione sono i dati che emergono dai ***documenti originari***, la cui compilazione avviene nel momento in cui le operazioni hanno inizio.

Esempio di rilevazione nella scheda del partitario dei fornitori

SCHEDA DEL PARTITARIO FORNITORI



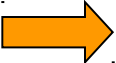
Intestatarlo						
Spett. Ditta GIUSEPPE FIORIO						
Egr. Signor _____						
Indirizzo Via Mazzini 65 14100 Asti						
Codice fiscale FRIGPP62H05G388W						
Partita IVA 00733910051						

Fornitori	
Scheda n. 1	N. 06.15

Date	N.	Operazioni	Fatture e note		Dare	Avere	Saldo
			Imponibile	IVA			
01/01	1	S/residuo credito					6.743,00
09/01	2	S/fattura n. 12 dell'8/01	10.020,00	2.004,00		12.024,00	18.767,00
15/01	3	Ns cessione A/B Banca Y n° ...			2.000,00		16.767,00
25/01	4	S/nota di accredito	180,00	36,00	216,00		16.551,00
26/01	5	Ns. A/B Banca X n° ...			5.000,00		11.551,00
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						

I documenti originari

Hanno la funzione di attestare le operazioni di gestione esterna e interna in modo da renderne possibile la registrazione, che in alcuni casi è obbligatoria e in altri facoltativa.

- Tipologia
-  **Documenti di prova:** comprovano le operazioni di gestione esterna e possono essere emessi dall'azienda oppure da terzi. Ad esempio: fattura.
 -  **Documenti di autorizzazione:** permettono il compiersi di determinate operazioni all'interno dell'azienda. Ad esempio: buono di prelievo.
 -  **Documenti di controllo:** costituiscono memoria interna per la ricostruzione delle operazioni aziendali e per esercitare controlli sul corretto svolgimento di determinate operazioni. Ad esempio: situazione patrimoniale.

Esempio di documento di prova

PAGHERÒ RILASCIATO DALLA DITTA COLMO

	Torino, 15 Gennaio <small>LUOGO E DATA DELL'EMMISSIONE</small>	€ ** 6.000,00 ** <small>IN CIFRE</small>
	<i>Al</i> 10 aprile <small>(SCADENZA)</small>	<i>pagherò per questa cambiale</i>
	<i>al</i> Sig. Aldo MARLETTI	<i>la somma</i>
	<i>di euro</i>	** Seimila/00 cent ** <small>IN LETTERE</small>
<small>PAGABILE PRESSO:</small>	<small>NOME E INDIRIZZO DEL DEBITORE</small>	
AZIENDA DI CREDITO	Giovanni Colmo	
SPORTELLO	Via Po, 45	
LOCALITÀ	10160 TORINO	 <small>FIRMA</small>
PROVINCIA	<small>MT CAP</small> LOCALITÀ	
		<small>PROVINCIA</small>

Classificazione delle rilevazioni

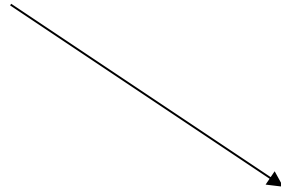
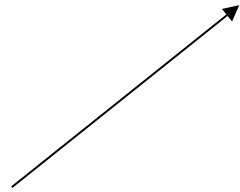
Ogni rilevazione è caratterizzata da:

- Un *oggetto* di analisi
- Un *metodo* di rilevazione
- Una *finalità* informativa

Esempio

L'inventario di magazzino è la rilevazione che ha come *oggetto le scorte* di merci dell'azienda, come *metodo la ricognizione di fatto delle scorte* (recandosi nel magazzino dove sono conservate), e come *finalità la conoscenza della quantità* di merci non utilizzate (vendute).

In base al grado di elaborazione



Scritture elementari: riguardano operazioni interne ed esterne. Hanno la funzione di:

- ✓ fornire informazioni dettagliate e approfondite su oggetti circoscritti o elementi particolari della gestione (es.: libro cassa, scadenziario cambiali passive, ecc.);
- ✓ servire da indispensabile supporto per l'elaborazione di altre scritture (es.: prima nota).

Scritture sezionali: sono coordinate tra loro in modo da costituire veri e propri sistemi di scritture analitiche relativi ad elementi del patrimonio e a funzioni o settori aziendali (es.: contabilità IVA, di magazzino, contabilità delle banche, ecc.)

Scritture complesse: insieme coordinato di rilevazioni che, grazie all'utilizzo dei dati provenienti dalle scritture elementari, consentono di giungere alla determinazione di oggetti complessi, cioè la gestione nella sua interezza (patrimonio di funzionamento e reddito d'esercizio). Ad esempio il **libro giornale** consente di disporre dei dati per la determinazione del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.

Esempio di scrittura sezionale

SCHEDA DEI MOVIMENTI DEL C/C BANCARIO

Banca X - Filiale di Torino
c/c n° 0515627

Data	N°	Operazioni	(+) Dare	(-) Avere	S	Saldo
01/01	1	Saldo a ns. credito			+	15.325,00
08/01	2	Versamento A/C Banca Y	8.000,00		+	23.325,00
08/01	3	Versamento contanti	1.000,00		+	24.325,00
20/01	4	Netto ricavo sconto effetto	5.834,38		+	30.159,38
21/01	5	Pagamento fatt. Telecom		295,00	+	29.864,38
26/01	6	Ns. A/B n°... Florio		5.000,00	+	24.864,38
29/01	7	Prelevamento in contanti		4.500,00	+	20.364,38

Esempio di scritture complesse

31	...	FATTURE DA EMETTERE	vendite da fatturare	22 800,00	
	/				
	1				
	2				
31	...	PRODOTTI FINITI C/VENDITE	vendite da fatturare		19 000,00
	/				
	1				
	2				
31	...	IVA A DEBITO	vendite da fatturare		3 800,00
	/				
	1				
	2				
31	...	FONDO RISCHI SU CREDITI	stralciati crediti inesigibili	3 100,00	
	/				
	1				
	2				
31	...	CREDITI INSOLUTI	stralciati crediti inesigibili		3 100,00
	/				
	1				
	2				

In base all'ordine logico delle rilevazioni

Scritture cronologiche: le operazioni vengono registrate in ordine di data. Es.: libro giornale e libro di magazzino.

Scritture sistematiche: rilevano le operazioni in base all'oggetto a cui si riferiscono.

In base all'obbligatorietà

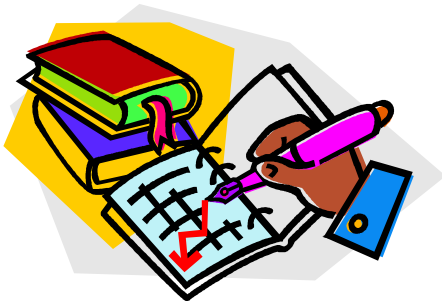
Scritture obbligatorie

Scritture facoltative

In base allo strumento di rilevazione

Scritture contabili: utilizzano il *conto* come strumento di rilevazione.

Scritture extracontabili: non utilizzano i conto e possono assumere forme differenti come tabelle, grafici, ecc.



Il conto

Che cos'è:

“Insieme di scritture omogenee relative ad un determinato oggetto”

Insieme di scritture = nel conto vengono iscritti il **valore iniziale** e le **relative variazioni di valore** prodotte dalle operazioni aziendali, secondo **ben precise regole** di registrazione.

Omogenee = si riferiscono allo **stesso oggetto** e sono espresse con la **stessa unità di misura**

Forma del conto

DARE	oggetto del conto	AVERE

Terminologia

Intestare un conto = *attribuire una denominazione e un codice*

Accendere o aprire un conto = *annotare la prima registrazione nel prospetto grafico*

Tenere un conto = *rilevare in modo continuativo tutte le scritture che lo riguardano*

Addebitare un conto = *rilevare un valore o una quantità nella sezione sinistra (Dare)*

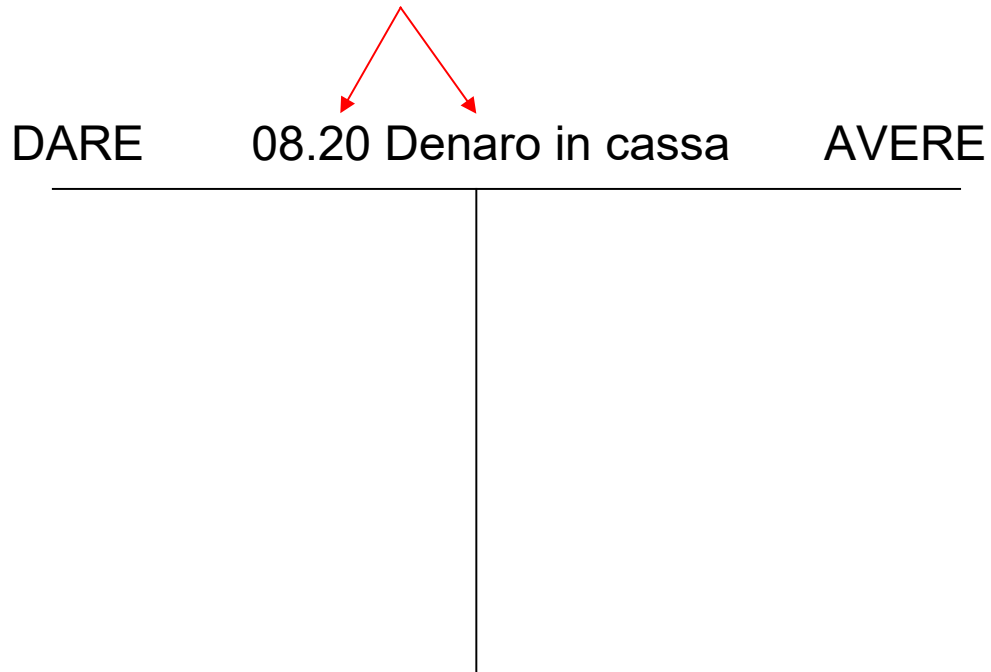
Accreditare un conto = *rilevare un valore o una quantità nella sezione destra (Avere)*

Spegnere o chiudere un conto = *calcolare il saldo e far bilanciare le sezioni Dare e*

Avere




Intestare un conto



Accendere un conto

DARE			AVERE
	08.20	Denaro in cassa	
<hr/>			
1/1/04	Saldo iniziale	€ 5.000,00	



Tenere un conto

DARE	08.20	Denaro in cassa	AVERE	
1/1/04 Saldo iniziale	€ 5.000,00		05/01/01 pagam. in contanti fatt. n. 342	€ 2.200,00
10/01/04 riscossa fatt. n.1	€ 6.000,00		20/01/04 pagam. Bolletta ENEL n. 1234	€ 250,00
25/01/04 prelev. dalla banca	€ 1.500,00		29/01/04 saldata fatt. n. 456	€ 1.800,00

Accreditare un conto

DARE	08.20	Denaro in cassa		AVERE
<hr/>				
			05/01/01 pagam. in contanti fatt. n. 342	€ 2.200,00
			20/01/04 pagam. Bolletta ENEL n. 1234	€ 250,00
			29/01/04 saldata fatt. n. 456	€ 1.800,00
<hr/>				

Chiudere un conto ...

DARE	08.20	Denaro in cassa	AVERE	
1/1/04 Saldo iniziale	€	5.000,00	05/01/01 pagam. in contanti fatt. n. 342	€ 2.200,00
10/01/04 riscossa fatt. n.1	€	6.000,00	20/01/04 pagam. Bolletta ENEL n. 1234	€ 250,00
25/01/04 prelev. dalla banca	€	1.500,00	29/01/04 saldata fatt. n. 456	€ 1.800,00
		<u>12.500,00</u>		<u>4.250,00</u>
				8.250,00
				<u>12.500,00</u>

↖
saldo ↗

Totale dare = Totale avere
bilanciamento



Regole di registrazione

IMPORTANTE: le regole di registrazione nei conti variano a seconda dell'oggetto

Conti accesi alla cassa: denaro, assegni, valori bollati

Entrate (o Dare)

Variazioni finanziarie attive

- Consistenza iniziale
- Entrate di denaro

Uscite (o Avere)

Variazioni finanziarie passive

- Uscite di denaro
- Consistenza finale (saldo)

Regole di registrazione

IMPORTANTE: le regole di registrazione nei conti variano a seconda dell'oggetto

Conti accesi ai crediti: crediti v/clienti, cambiali attive

Dare	Avere
Variazioni finanziarie attive <ul style="list-style-type: none">•Crediti iniziali•aumenti di crediti	Variazioni finanziarie passive <ul style="list-style-type: none">•Diminuzioni di crediti•Crediti finali (saldo)

Regole di registrazione

IMPORTANTE: le regole di registrazione nei conti variano a seconda dell'oggetto

Conti accesi ai debiti: debiti v/fornitori, cambiali passive

Dare	Avere
Variazioni finanziarie attive <ul style="list-style-type: none">•Diminuzioni di debiti•Debiti finali (saldo)	Variazioni finanziarie passive <ul style="list-style-type: none">•Debiti iniziali•Aumenti di debiti

Regole di registrazione

IMPORTANTE: le regole di registrazione nei conti variano a seconda dell'oggetto

Conti accesi ai costi: merci c/acquisti, salari e stipendi, fitti passivi, ecc.

Dare	Avere
Variazioni economiche negative <ul style="list-style-type: none">•Costi pluriennali•Costi ordinari d'esercizio•Costi straordinari di esercizio•Costi sospesi dal precedente esercizio	

Regole di registrazione

IMPORTANTE: le regole di registrazione nei conti variano a seconda dell'oggetto

Conti accesi ai ricavi: merci c/vendite, interessi attivi, ecc.

Dare	Avere
	Variazioni economiche positive <ul style="list-style-type: none">• Ricavi pluriennali• Ricavi ordinari d'esercizio• Ricavi straordinari d'esercizio• Ricavi sospesi dal precedente esercizio

Regole di registrazione

IMPORTANTE: le regole di registrazione nei conti variano a seconda dell'oggetto

Conti accesi alle rettifiche di costi

Dare	Avere
	Variazioni finanziarie positive •Rettifiche a costi ordinari d'esercizio

Conti accesi alle rettifiche di ricavi

Dare	Avere
Variazioni economiche negative *rettifiche a ricavi ordinari d'esercizio	

Ma sì, adesso è il momento di prendersi una bella
vacanza!!!!!!!!!!!!



Bibliografia

- Astolfi, Rascioni & Ricci “Entriamo in azienda 1” Tramontana ed. MI
- Fortuna, Ramponi, Scucchia “Corso modulare di Economia Aziendale 3” Le Monnier ed. FI