



REGIONE CALABRIA


Dipartimento Tutela della Salute

Gestione delle rilevazioni numerarie

Procedure amministrativo contabili


**Unità operative complesse
maggiormente coinvolte:**

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

INDICE

1	PREMESSE E GENERALITÀ	3
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	3
	APPLICABILITÀ	3
	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO	5
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	6
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DELLE RILEVAZIONI NUMERARIE”	7
2	SOTTOPROCESSO “RILEVAZIONI NUMERARIE”	9
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	9
	PROCEDURA	11
	10.1.A “Registrazione partite numerarie di debito e pagamenti”	11
	10.1.B “Registrazione partite numerarie di credito e incassi”	18
	CHECK-LIST DI CONTROLLO	22
3	SOTTOPROCESSO “RICONCILIAZIONI/MONITORAGGIO DEI FLUSSI FINANZIARI”	24
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	24
	PROCEDURA	26
	10.2.A “Acquisizione degli estratti conto bancari”	26
	10.2.B “Riconciliazione dei crediti e debiti con le evidenze documentali vs Stato, Regione, Aziende del SSR”	28
	CHECK-LIST DI CONTROLLO	31
4	LA FATTURAZIONE ELETTRONICA –SPLIT-PAYMENT	33

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

1 PREMESSE E GENERALITÀ

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo-contabili relative al processo di "Gestione delle rilevazioni numerarie".

In particolare, il documento ha lo scopo di:


1. Inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. Definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Gestione delle rilevazioni numerarie";
3. Descrivere le procedure relative ai sottoprocessi "Rilevazioni numerarie" e "Riconciliazioni e monitoraggio dei flussi finanziari", descrivendone in dettaglio:
 - 3.1. Fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo
 - 3.2. Unità organizzative coinvolte nelle attività
 - 3.3. Responsabilità delle unità organizzative coinvolte
 - 3.4. Input e output delle attività
4. Descrivere le attività di controllo e supervisione, necessarie per assicurare la correttezza e la completezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 5	Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)
Rif. 6	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 7	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 8	Anticorruzione e trasparenza (L.190/2012; D.lgs. n. 33/2013)
Rif. 9	Fatturazione elettronica - D.M. 55/2013 D.L. 66/2014
Rif. 10	Split Payment - legge stabilità 2015 D.L. 190/2014

APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione delle attività conclusive del ciclo passivo e del ciclo attivo, in particolare alla fase di rilevazione contabile numeraria delle posizioni debitore e creditorie derivanti dai fatti amministrativi che l'Azienda si trova a gestire, nonché dell'estinzione delle stesse mediante gli incassi ed i pagamenti. In particolare, nel primo caso si fa riferimento alle attività relative alla corretta rilevazione e registrazione degli incassi e la chiusura dei crediti, nel secondo caso si fa riferimento alle attività che hanno origine dalla liquidazione delle fatture alle registrazioni contabili a chiusura dei debiti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

ACRONIMI E DEFINIZIONI

ACRONIMI


CE	Conto Economico
DG	Direttore Generale
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa

DEFINIZIONI

Unità Richiedente Qualsiasi Unità Organizzativa, Area Centrale o Direzione che richieda di acquisire beni, servizi o lavori.

Unità responsabile della procedura d'acquisto Qualsiasi Unità Organizzativa aziendale responsabile delle procedure di acquisto dei diversi fattori produttivi aziendali, secondo quanto previsto dal Regolamento Aziendale degli acquisti, approvato dalla Direzione Generale. A titolo esemplificativo, tali unità potrebbero essere la UO Provveditorato, la UO Farmacia, ecc.


Unità Ordinante Qualsiasi Unità Organizzativa aziendale responsabile dell'emissione degli ordini di acquisto nei confronti dei fornitori selezionati, sulla base delle procedure di acquisizione messe in atto dalle Unità responsabili delle Procedure di Acquisto. In alcuni casi l'Unità Ordinante può coincidere con l'Unità Richiedente e/o con l'Unità responsabile della procedura d'acquisto (es. la UO Farmacia può in alcuni casi essere richiedente, ordinante e responsabile della procedura d'acquisto), in altri casi può trattarsi di unità distinte (es. Reparto e UO Farmacia e Unità Provveditorato).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

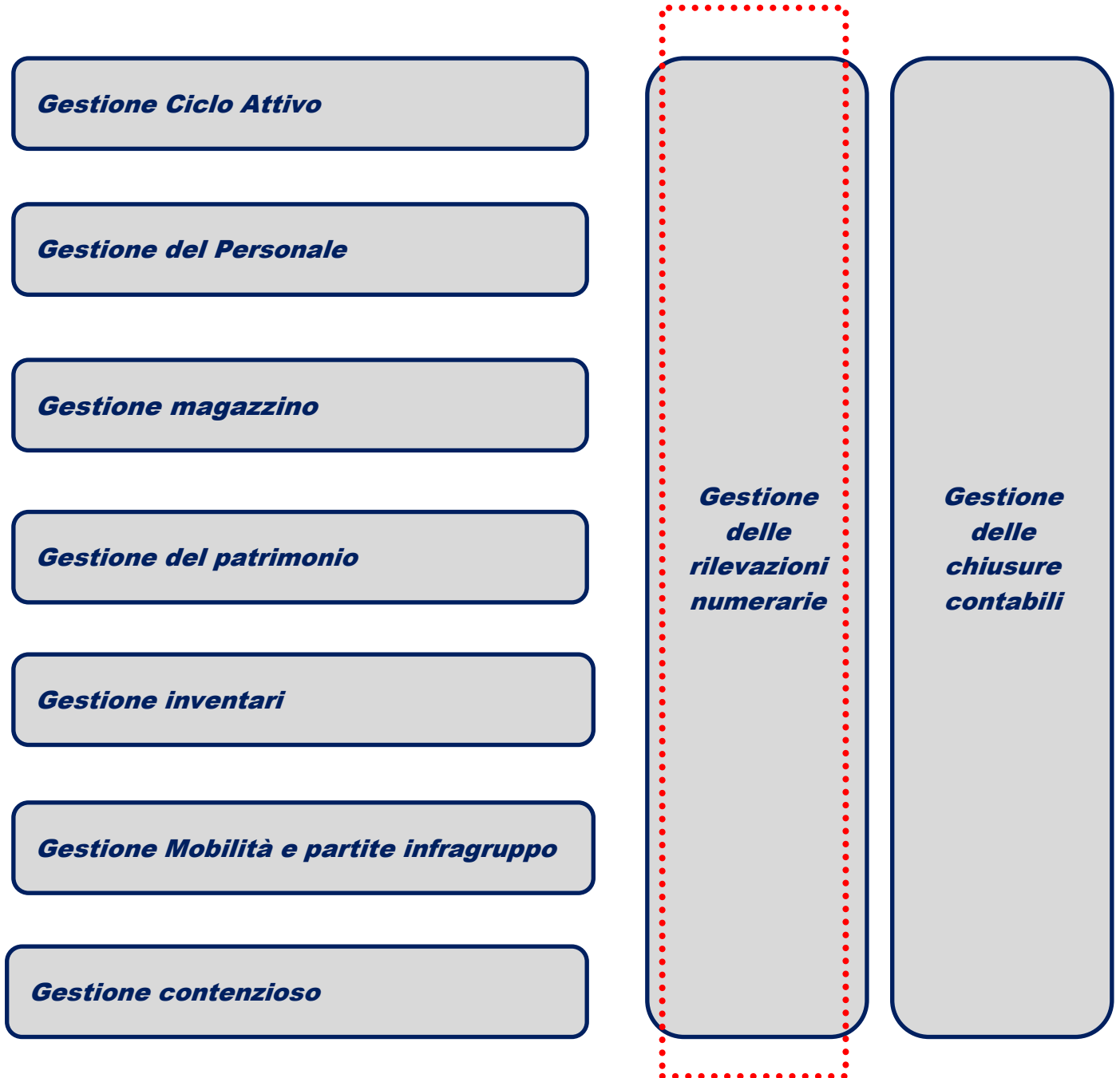
SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO


Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

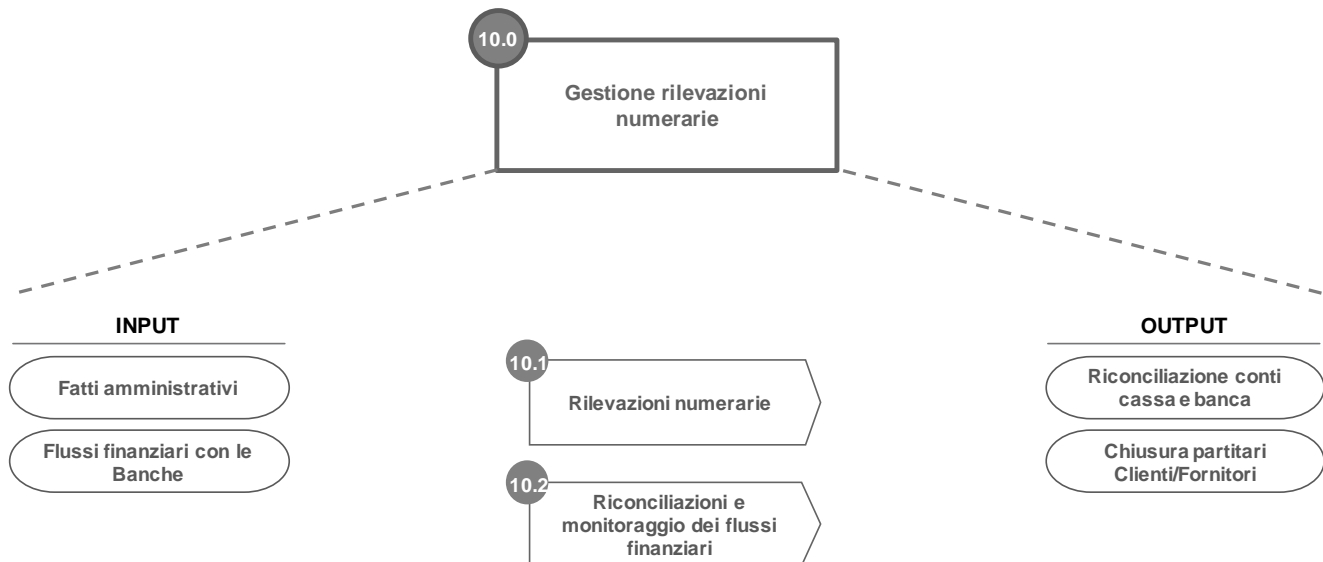


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DELLE RILEVAZIONI NUMERARIE”

Il processo di “Gestione delle rilevazioni numerarie” è scomponibile in due sotto processi:


1. Il sottoprocesso 10.1 “Rilevazioni numerarie”
2. Il sottoprocesso 10.2 “Riconciliazioni e monitoraggio dei flussi finanziari”



Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
Servizio Economico Finanziario	<p><i>Owner del processo e svolge funzioni di coordinamento e gestione dell'attività amministrativo contabile, con riferimento a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività amministrativo-contabile dell'azienda; • verifica della congruità delle previsioni dei ricavi e della compatibilità delle previsioni dei costi da iscriversi nel bilancio annuale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati; • verifica della corretta individuazione del momento di rilevazione contabile dei ricavi e dei costi e dei relativi crediti e debiti, nonché la loro registrazione e quella degli ordinativi di riscossione e di pagamento; • espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa e loro attestazione della copertura economica (parere di regolarità contabile); • tenuta delle scritture contabili per la rilevazione dei fatti di gestione (costi, ricavi ed effetti patrimoniali) sull'attività amministrativa in base alla struttura e l'articolazione organizzativa dell'azienda; 		



	Responsabile della registrazione dei documenti contabili		
	Responsabile delle verifiche preliminari al pagamento delle fatture		
	Responsabile della richiesta dei documenti di variazione in aumento/diminuzione (nota di credito o fattura integrativa)		
	Responsabile dei rapporti e della vigilanza nei rapporti con il tesoriere		
	Responsabile per la tempestiva emissione dei documenti attivi		
	Responsabile della rilevazione contabile dei debiti e dei crediti e della chiusura dei sezionali Clienti e Fornitori		
	Responsabile della riconciliazione dei conti relativi alle disponibilità liquide con gli estratti conto bancari e della riconciliazione dei conti transitori banca e clienti.		
	Coordinamento tra le posizioni creditorie e debitorie intercompany		
	Responsabile della predisposizione dei dati contabili necessari per le riconciliazioni delle partite creditorie e debitorie verso la Regione		
Unità Amministrative competenti	Responsabili della comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da sottoporre a fatturazione		
	I dirigenti individuati come responsabili sono, per l'attività di rispettiva competenza, preposti alla adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile		
	Per l'utilizzo dei fattori produttivi il responsabile del servizio provvede di norma con i provvedimenti dirigenziali, pubblicati sull'albo Aziendale ed inserite in un'apposita raccolta ufficiale.		
Unità Ordinanti	Responsabili della gestione del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, tranne l'emissione e la firma del mandato		
	Responsabili dei controlli amministrativi necessari alla verifica delle fatture		
	Responsabili dei controlli propedeutici al rilascio dell'autorizzazione per il pagamento delle fatture		
	Responsabili del coordinamento tra le posizioni creditorie e debitorie intercompany		
Casse Cup	Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)		
Fatturazione elettronica/ Split Payment	Vedi paragrafo (4)		

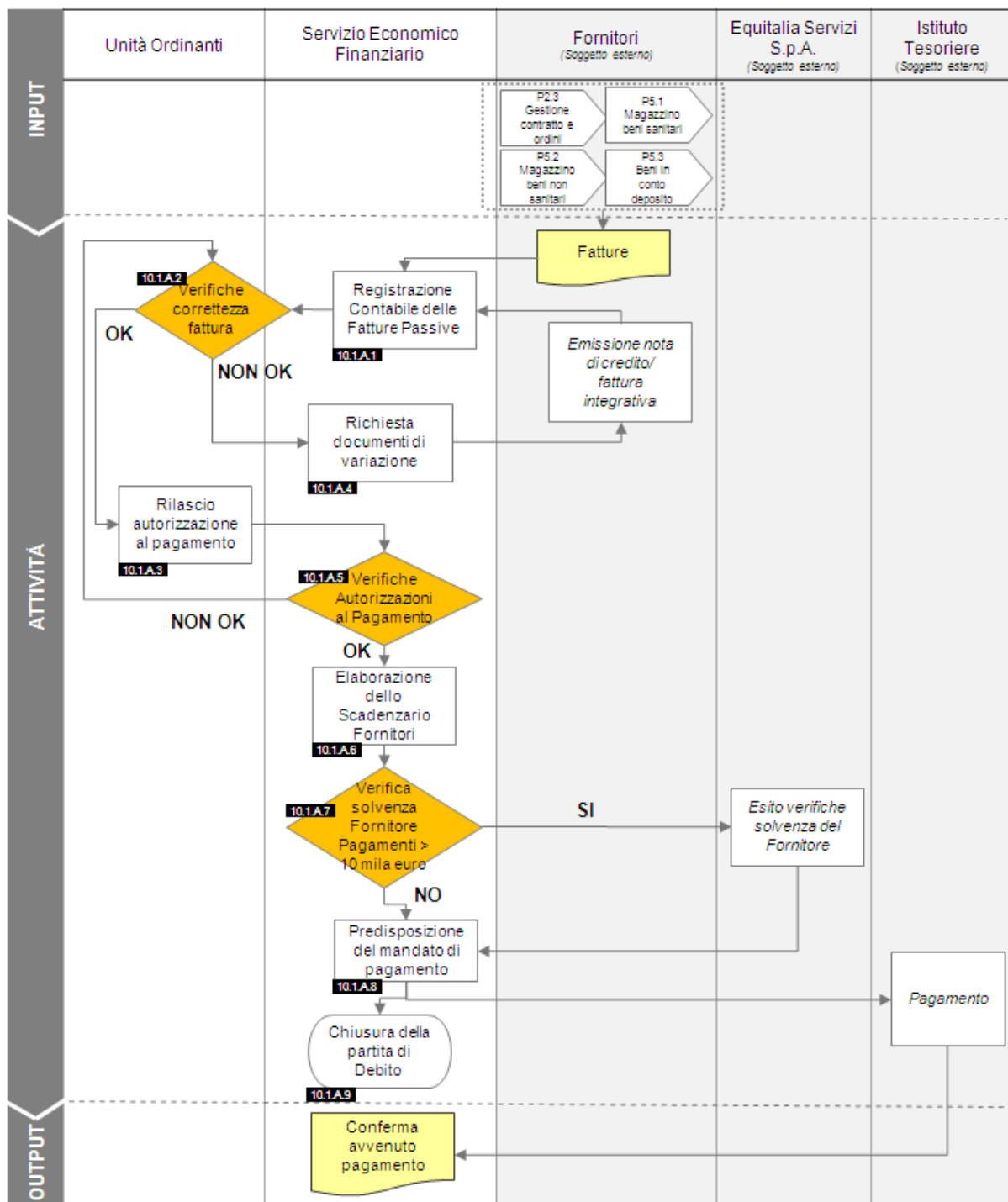
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

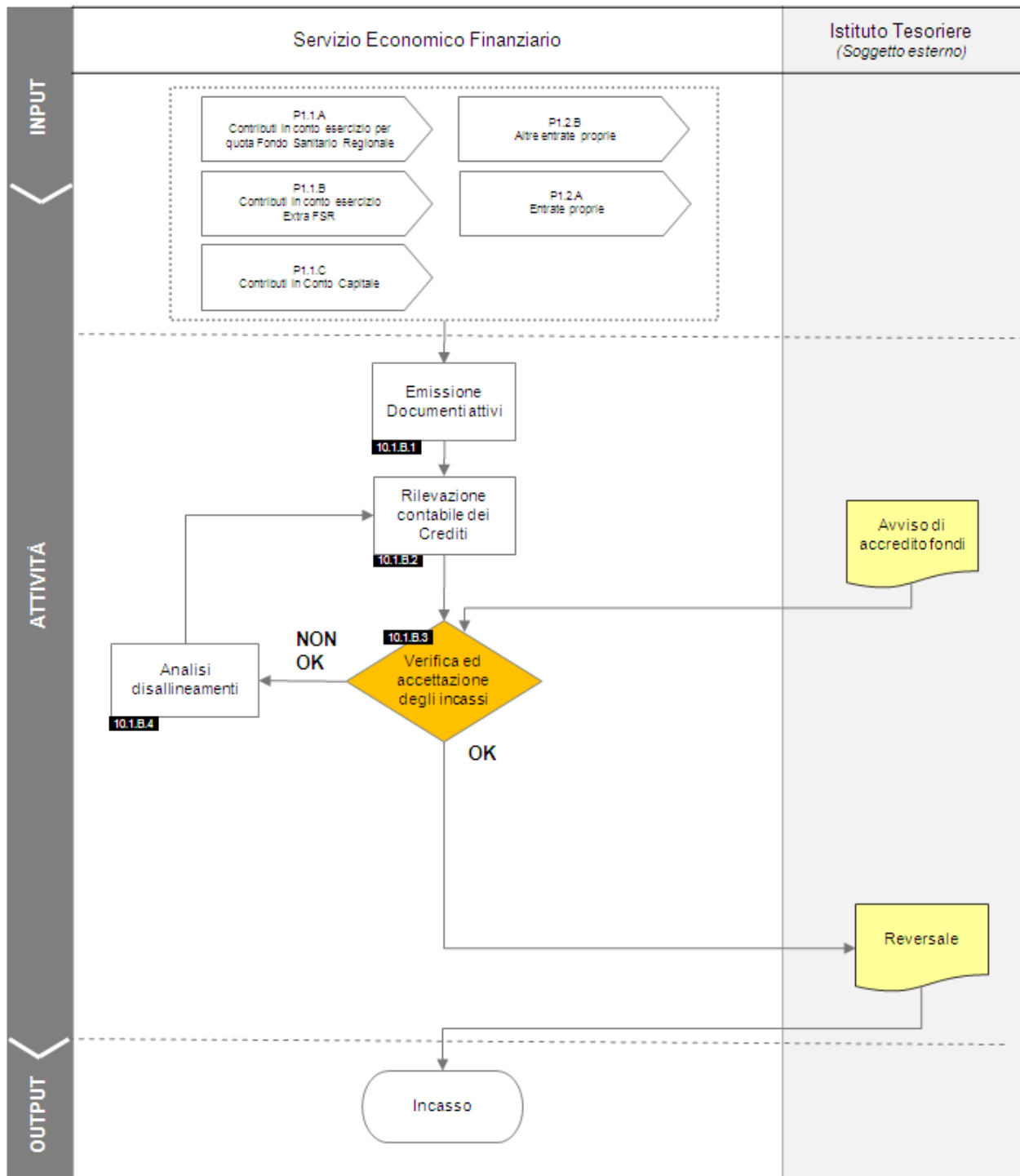
2 SOTTOPROCESSO “RILEVAZIONI NUMERARIE”


SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

I diagrammi sottostanti descrivono sinteticamente le macro attività e le interazioni tra i diversi attori coinvolti nel sottoprocesso 10.1 “Rilevazioni numerarie”, a sua volta scomponibile nei sottoprocessi 10.1.A “Registrazione partite numerarie di debito e pagamenti” e 10.1.B “Registrazione partite numerarie di Credito e incassi”.

10.1.A Registrazione partite numerarie di debito e pagamenti



**10.1.B Registrazione partite numerarie di Credito e incassi**

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

PROCEDURA

10.1.A “REGISTRAZIONE PARTITE NUMERARIE DI DEBITO E PAGAMENTI”

Attività 10.1.A.1 Registrazione contabile delle fatture passive

- Input: Ricezione Fatture passive
- Output: Rilevazioni numerarie di Debito
-
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario riceve le fatture passive riscontrate in formato elettronico dagli uffici responsabili della spesa (destinatari della fatturazione elettronica con proprio Codice Univoco)


Il Servizio Economico Finanziario provvede a contabilizzare tempestivamente le fatture pervenute, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente ed è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo contabile, di tutte le informazioni rilevanti alla registrazione del documento contabile.

- La registrazione contabile deve essere realizzata individuando la natura del costo ed il corrispondente conto di debito verso il soggetto creditore nonché il mastro di riconciliazione del debito, quale:
 - a. Debiti verso fornitori;
 - b. Debiti verso banche;
 - c. Debiti verso Istituto Tesoriere;
 - d. Debiti verso Comuni/Regione/Asl;
 - e. Debiti verso altri soggetti.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.1	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve pianificare dei momenti di controllo per i quali a campione sono verificate le registrazioni contabili delle Fatture passive, in particolare in merito alla Data del Documento, Conto Fornitore, Importo del Documento, Aliquota fiscale, Modalità di pagamento, e Condizione di Pagamento.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Elenco delle fatture campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni (es. giroconti, riclassifica, correzioni fiscali ecc.)

Attività 10.1.A.2 Verifica correttezza fattura

- Input: Ricezione fattura elettronica
- Output: Esito istruttoria di verifica correttezza fatture
- UO coinvolte: Unità Amministrative ordinatrici di spesa
- Tempi: Ad evento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

Le Unità Amministrative ordinatrici di spesa, devono effettuare i controlli amministrativi necessari alla verifica della correttezza degli importi delle quantità fatturate dal Fornitore prima di procedere con il rilascio dell'Autorizzazione al pagamento della fattura.

La necessità di fornire tempestiva comunicazione al fornitore dell'accettazione o disconoscimento del documento contabile in modo da consentire gli adempimenti previsti dalla normativa IVA in merito alla registrazione delle fatture emesse, obbliga il Sistema di Interscambio a fissare un termine - pari a quello previsto nel D.Lgs. n. 52/2004 che modifica l'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, attualmente 15 giorni - decorso il quale lo stesso invia un messaggio di decorrenza termini tanto all'ufficio quanto al fornitore.

Le Unità Amministrative ordinatrici di spesa verificano che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati

A conclusione dei controlli, le Unità Amministrative ordinatrici di spesa danno indicazione dell'esito dell'istruttoria mediante provvedimento di autorizzazione o mediante richiesta di nota di credito/fattura integrativa, che accompagna le fatture da pagare, trasmesso al Servizio Economico Finanziario.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.2	Responsabile dell'Unità Amministrativa ordinatrice di spesa deve certificare la completezza e la coerenza del documento contabile mediante provvedimento dirigenziale formale.	Responsabile Unità Amministrativa ordinatrice di spesa	Provvedimento dirigenziale di liquidazione che certifica l'esecuzione ed il buon esito dei controlli di correttezza delle fatture

Attività 10.1.A.3 Rilascio Autorizzazione al pagamento

- Input: Esito istruttoria di verifica correttezza fatture
- Output: Rilascio autorizzazione al pagamento
- UO coinvolte: Unità Amministrative ordinatrici di spesa
- Tempi: Ad evento


Come indicato nell'Attività 10.1.2 "Verifica correttezza fattura" l' Unità Amministrativa ordinatrice della spesa effettua i controlli relativi alla correttezza degli importi e delle quantità fatturate dal Fornitore.

L' Unità Amministrativa ordinatrice della spesa deve verificare:

- esistenza del contratto con il fornitore e di un rapporto di fornitura
- esistenza dell'ordine di acquisto
- corrispondenza tra gli importi unitari indicati nella fattura con quanto stabilito contrattualmente o nell'ordine
- corrispondenza tra le quantità di fornitura/prestazioni autorizzate con l'ordine di acquisto.

Se il controllo ha esito positivo, l'Unità Amministrativa ordinatrice della spesa rilascia l'autorizzazione al pagamento della Fattura, mediante adozione di un provvedimento ufficiale che ne riconosce la responsabilità.

Se il controllo ha esito negativo, a causa di anomalie relative all'importo o alla quantità delle prestazioni/acquisto di beni fatturati dal Fornitore, l'Unità Amministrativa ordinatrice della spesa deve comunicare tempestivamente al Servizio Economico Finanziario la necessità di richiedere al fornitore

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

documento contabile di variazione (nota di credito o fattura integrativa). Le fatture prive di ordine non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Attività 10.1.A.4 Richiesta documenti di variazioni in aumento/diminuzione (nota di credito o fattura integrativa)

- Input: Esito Istruttoria di verifica correttezza fatture
- Output: Richiesta nota di credito o fattura integrativa
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, preso atto delle anomalie segnalate dall'Unità Amministrativa ordinatrice della spesa, provvede a richiedere/emettere note di credito o debito verso il Fornitore, con conseguente impatto sui rapporti contabili e fiscali verso l'Erario.

Le variazioni dell'imponibile o dell'imposta, a seguito di errori o altre modifiche intervenute successivamente all'emissione o registrazione della fattura, devono riguardare eventi che agiscono retroattivamente sul rapporto già concluso e che derivano da cause non contemplate dal contratto e/o dall'accordo.

- **Variazione in aumento dell'imponibile o importo dell'IVA**

Qualora la variazione abbia per oggetto l'aumento dell'imponibile o dell'Iva relativa, per un qualsiasi motivo intervenuto successivamente alla fatturazione o registrazione, il Servizio Economico Finanziario deve richiedere al Fornitore una fattura integrativa. Al ricevimento della fattura integrativa (o meglio "nota di addebito"), contenente gli estremi della fattura originaria, il Servizio Economico Finanziario deve annotarla nel registro degli acquisti, per poter esercitare il proprio diritto alla detrazione della relativa imposta.


- **Variazione in diminuzione dell'imponibile o importo dell'IVA**

Qualora la variazione abbia per oggetto la diminuzione della prestazione resa per la quale è stata ricevuta fattura dal Fornitore, il Servizio Economico Finanziario deve richiedere l'emissione di nota di credito al fine di procedere alla rettifica di tutto o parte dell'imponibile e quindi dell'Iva a favore dell'Azienda. La nota di credito deve essere numerata progressivamente e deve contenere l'importo della variazione e dell'Iva.

Il Servizio Economico Finanziario deve annotarla nel registro Iva a debito, nonostante che l'emissione della nota di accredito per variazioni in diminuzione sia facoltativa per il Fornitore.

- **Limite temporale di emissione della nota di variazione in diminuzione**

L'art. 26, comma 3, del D.P.R. 633/1972 prevede per le variazioni in diminuzione in campo Iva il termine perentorio di un anno dall'effettuazione dell'operazione originaria, tuttavia i Fornitori che hanno emesso fatture nei confronti dello Stato e degli enti pubblici possono procedere alla variazione in diminuzione, ai sensi dell'art. 26 c. 2, D.P.R. 633/1972, emettendo apposita nota di accredito anche se è trascorso un anno dall'effettuazione dell'operazione. Questo è possibile perché l'Agenzia delle Entrate, con la R.M. 5.3.2002, n. 75/E ha stabilito, in sintesi, che il termine di un anno per operare la variazione in diminuzione previsto dal successivo c. 3 dell'articolo in esame, decorre dalla data in cui è avvenuto il pagamento del corrispettivo e non dalla data di effettuazione dell'operazione.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.3	Il Servizio Economico Finanziario monitora le richieste di documenti di variazione in aumento/diminuzione (nota di credito o fattura integrativa) rivolte ai Fornitori al fine di riconciliare i crediti e debiti con le evidenze documentali delle note di credito da ricevere	Servizio Economico Finanziario	Elenco richieste di documenti di variazione rivolte ai fornitori con evidenza delle richieste evase e quali da sollecitare

Attività 10.1.A.5 Verifiche Autorizzazioni al Pagamento

- Input: Elenco partite debitorie in scadenza
- Output: Verifica liquidabilità delle fatture
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, provvede all'emissione del mandato di pagamento solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione al pagamento della Fattura dall'Unità Amministrativa ordinatrice della spesa, mediante l'adozione di un provvedimento ufficiale che ne riconosce la responsabilità.


Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- il titolo, da precisare con la motivazione del costo e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.4	Il Servizio Economico Finanziaria prima di dare avvio al processo di pagamento della fattura deve assicurarsi della presenza del provvedimento formale di liquidazione del Responsabile dell'Unità Amministrativa ordinatrice di spesa.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Esito istruttoria preliminare alla liquidazione delle fatture con evidenza di tutte le verifiche da realizzare e della documentazione richiesta a supporto

Attività 10.1.A.6 Elaborazione dello Scadenario Fornitori

- Input: Rilevazione numeraria del debito
- Output: Elenco partite debitorie in scadenza
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

Il Servizio Economico Finanziario sulla base delle informazioni contabili, quali le condizioni di pagamento, inserite durante la registrazione delle fatture passive nel sistema informativo, calcola la data di scadenza della fattura e predisporre uno scadenziario fornitori con raggruppamento delle fatture in scadenza a ciascuna data.

Attività 10.1.A.7 Verifica solvenza Fornitore Pagamenti > 10 mila euro

- Input: Fatture in scadenza con autorizzazione al pagamento
- Output: Esito delle verifiche sulla solvenza del Fornitore
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, verificata la presenza del Provvedimento di liquidazione ed abilitato lo status del documento contabile in “liquidabile”, deve effettuare le verifiche previste per legge: in particolare, prima di effettuare pagamenti di importo superiore a 10 mila euro, deve inoltrare richiesta per il controllo della regolarità della posizione del soggetto beneficiario effettuato da Equitalia Servizi S.p.a., la quale dovrà pronunciarsi entro 5 giorni feriali dal ricevimento della richiesta.

Equitalia Servizi S.p.A. controlla, avvalendosi del sistema informativo, se risulta un inadempimento a carico del beneficiario e ne dà comunicazione al soggetto pubblico richiedente entro i cinque giorni feriali successivi alla ricezione della richiesta.


Se Equitalia Servizi S.p.A. risponde alla richiesta comunicando che non risulta un inadempimento, ovvero se non fornisce alcuna risposta nel termine previsto, il Servizio Economico Finanziario procede al pagamento a favore del beneficiario delle somme ad esso spettanti.

Se Equitalia Servizi S.p.A. comunica che risulta un inadempimento, la richiesta del soggetto pubblico costituisce segnalazione ai sensi dell’ articolo 48-bis, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 1973. In tal caso viene comunicata anche l'indicazione dell'ammontare del debito del beneficiario per cui si è verificato l'inadempimento, comprensivo delle spese esecutive e degli interessi di mora dovuti.

Il Servizio Economico Finanziario non procede al pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito comunicato da Equitalia Servizi S.p.A. per i trenta giorni successivi a quello della comunicazione. Qualora il pagamento sia relativo ai crediti di cui all'articolo 545, terzo comma, del codice di procedura civile, il Servizio Economico Finanziario sospende il pagamento nei limiti previsti dal quarto comma del medesimo articolo 545 e di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1950, n. 180.

Se durante la sospensione di cui al comma 4 e prima della notifica dell'ordine di versamento di cui all'articolo 72-bis del decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 1973 intervengono pagamenti da parte del beneficiario o provvedimenti dell'ente creditore che fanno venir meno l'inadempimento o ne riducono l'ammontare, Equitalia Servizi S.p.A. lo comunica prontamente al Servizio Economico Finanziario, indicando l'importo del pagamento che quest'ultimo può conseguentemente effettuare a favore del beneficiario.

(Fare riferimento D.M. 18 gennaio 2008, n. 40 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 14 marzo 2008, n. 63) con il quale il Ministero dell'Economia e delle finanze ha emanato le nuove modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602.)

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.5	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve pianificare dei momenti di controllo per analizzare le cause di blocco alla liquidazione delle Fatture passive.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Elenco delle Fatture passive in status “registrata e bloccata al pagamento” con evidenza delle cause di blocco e le azioni correttive propedeutiche allo sblocco

Attività 10.1.A.8 Predisposizione del mandato di pagamento

- Input: Esito delle verifiche sulla solvenza del Fornitore o importo inferiore a 10 mila euro
- Output: Predisposizione della distinta di pagamento per l’Istituto Tesoriere
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, concluse le verifiche propedeutiche alla liquidazione delle fatture, predispone il mandato di pagamento, indicando espressamente:

- le generalità del Creditore
- la causale di pagamento
- il codice SIOPE*
- l’importo


Il Mandato di pagamento, relativo alle fatture liquidabili, deve essere firmato ed autorizzato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario previa effettuazione dei seguenti controlli:

- il costo è stato preventivamente autorizzato;
- la somma da liquidare rientra nei limiti dell’impegno di budget ed è tuttora disponibile;
- i conteggi esposti sono esatti;
- la fattura o altro titolo è regolare dal punto di vista fiscale;
- è stato emesso l’ordine di carico nel caso di beni da inventariare;
- è stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

Il Mandato di pagamento confermato ed autorizzato deve essere inviato, in forma cartacea e/o telematicamente, all’Istituto Tesoriere per l’esecuzione del pagamento, unitamente alla distinta di pagamento contenente:

- l’elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

(*Fare riferimento Legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 31 dicembre 2009") Link <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNMEI/SIOPE/In-Evidenza/Nuovo-decreto-SIOPE-della-sanit-1-1-2015/>

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

Attività 10.1.A.9 Chiusura della partita di Debito


- Input: Comunicazione della Distinta di Pagamento all'Istituto Tesoriere
- Output: Saldo contabile a pareggio per la partita debitoria
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario invia la distinta di pagamento all'Istituto tesoriere e procede contestualmente a chiudere la partita debitoria del Fornitore con un conto banca transitorio. I conti banca transitori devono essere riconciliati a valle della conferma di esecuzione effettiva del pagamento da parte della Banca.

Il Servizio Economico Finanziario individua i conti e tutte le informazioni necessarie per l'inserimento e/o il completamento delle registrazioni di contabilità economico-patrimoniale ed analitica.

L'Istituto Tesoriere, ricevuto l'ordine di pagamento, provvede ad eseguire il mandato nei tempi contrattuali concordati con l'Azienda Sanitaria.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.6	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare che le fatture inserite nell'ordine di pagamento (distinta di pagamento) inoltrato all'Istituto Tesoriere siano effettivamente le stesse autorizzate nel mandato di pagamento.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Elenco delle Fatture passive indicate nella distinta di pagamento in corrispondenza delle stesse autorizzate nel mandato di pagamento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

10.1.B “REGISTRAZIONE PARTITE NUMERARIE DI CREDITO E INCASSI”

Attività 10.1.B.1 Emissione documenti attivi

- Input: Comunicazione dei dati relativi alle prestazioni da fatturare
- Output: Emissione documenti attivi
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento


Il Servizio Economico Finanziario, a fronte della comunicazione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da fatturare, provvede ad emettere i corrispondenti documenti attivi, quali fatture, note di credito, ricevute fiscali incassate e non incassate. Tali documenti sono tempestivamente registrati nel sistema informativo contabile, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente, in particolare nel rispetto delle seguenti regole:

- Le fatture emesse devono essere annotate in un apposito registro entro 15 giorni dall'emissione, nell'ordine della loro numerazione e con l'indicazione, per ciascuna di esse, del destinatario, dell'importo dell'operazione (distintamente per aliquota), dell'aliquota e dell'imposta addebitata.
- Le fatture differite, diversamente, vanno registrate entro lo stesso termine previsto per l'emissione, quindi entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui l'operazione si considera effettuata.
- L'imposta relativa a tali fatture, comunque, va inserita nella liquidazione periodica di competenza, cioè del periodo (mese/trimestre) in cui è avvenuta la consegna o spedizione dei beni o l'erogazione del servizio/prestazione.
- L'emissione della fattura non è obbligatoria, salvo che non venga espressamente chiesta dal cliente al momento dell'effettuazione dell'operazione, per le operazioni espressamente indicate dall'art.22 del D.P.R. 633/72: i corrispettivi riscossi vanno certificati mediante emissione di ricevuta fiscale; la registrazione dei corrispettivi, suddivisa per giorni, va eseguita, ai sensi D.P.R. n.695/1996 e art.15 D.P.R. n. 435/2001, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento con riferimento a tutti i corrispettivi riscossi in ciascun mese solare precedente. I corrispettivi devono essere suddivisi per aliquota; nell'importo complessivo giornaliero vanno compresi ed evidenziati gli importi riscossi con emissione di fattura.

Per dettagli legati alla Prestazioni mediche esenti si faccia riferimento alla CIRCOLARE N. 4 del 28.01.2005 e all'Art 10, n. 18), del 26 ottobre 1972, n. 633. Ambito di applicazione dell'esenzione. In particolare si fa riferimento a:

- Prestazioni di medicina legale
- Riconoscimento cause di servizio
- Prestazioni rese dalle commissioni mediche di verifica in relazione alle istanze di pensione di invalidità
- Commissioni mediche locali patenti guida
- Certificazioni rilasciate dai medici di famiglia
- Prestazioni del medico competente
- Prestazioni di chirurgia estetica
- Prestazioni intramoenia

Il Servizio Economico Finanziario è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo contabile, di tutte le informazioni rilevanti per l'emissione del documento contabile; in particolare, al fine della determinazione delle imposte (IRES, IRAP ed IVA), è necessario individuare e quantificare le attività

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____


commerciali, imponibili e non imponibili perché presentano i caratteri dell'attività assistenziale sanitaria e previdenziale.

Sono considerate commerciali o meglio imponibili ai fini fiscali le seguenti attività:

- servizio mensa ai dipendenti;
- cessioni di beni materiali fuori uso;
- prestazioni di servizi concernenti l'analisi di alimenti e bevande;
- servizio di consulenza in materia di prevenzione e sicurezza;
- gestione del bar nel comprensorio ospedaliero;
- prestazioni che danno luogo al pagamento di differenze di classe e quelle concernenti i servizi di bar, telefono, televisione, ecc.;
- somministrazioni di alimenti e bevande rese ad accompagnatori o assistenti dei pazienti ricoverati e quelle differenziali (non coperte da convenzione) rese nei confronti degli stessi pazienti;
- prestazioni di alloggio rese ad accompagnatori, assistenti e simili dei pazienti ricoverati;
- prestazioni alberghiere di fitto e alloggio a soggetti diversi dai familiari che assistono i ricoverati;
- prestazioni di consulenze svolte a favore di terzi;
- sperimentazioni di farmaci commissionati da terzi;
- gestione del canile municipale;
- gestione di officine ortopediche;
- gestione di aziende agricole.

Sono considerati ricavi istituzionali o attività non commerciali, e pertanto esenti da IVA, quelli generati nell'esercizio delle seguenti attività:

- prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio delle professioni e arti sanitarie;
- prestazioni di ricovero e cura rese da enti ospedalieri o da cliniche e case di cura convenzionate, compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonché le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali;
- somministrazioni di alimenti e bevande ai pazienti ricoverati, se rese in regime di convenzione;
- cessioni di organi, sangue, plasma sanguigno e latte umano;
- prestazioni sanitarie intercompany rese tra le Aziende mediante proprie strutture;
- prestazioni concernenti le visite fiscali effettuate ai dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche;
- prestazioni ambulatoriali, le visite specialistiche e le analisi effettuate nei confronti dei dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche;
- prestazioni veterinarie, se svolte nell'ambito delle finalità generali di tutela della salute pubblica;
- prestazioni di medicina legale e di medicina del lavoro;
- prestazioni di trasporto con autoambulanza effettuate da imprese autorizzate;
- prestazioni di assistenza rese, anche in regime di convenzione o di appalto, a soggetti handicappati psicofisici.
- addebito ai ricoverati per telefonate effettuate utilizzando il centralino ospedaliero;
- fotocopie di cartelle cliniche e lastre radiografiche;
- addebito per allacciamento apparecchio Tv;
- addebito per l'utilizzo della camera mortuaria.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.7	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare che le richieste di fatturazione pervenute siano complete di tutte le informazioni utili alla emissione del documento contabile ed eventualmente fare richiesta alle Unità amministrative competenti delle necessarie integrazioni	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Elenco richieste di fatturazione evase con esito positivo ed elenco richieste di integrazione dati utili alla fatturazione

Attività 10.1.B.2 Rilevazione contabile dei Crediti


- Input: Emissione documenti attivi
- Output: Rilevazioni numerarie di Credito
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario provvede a rilevare il credito nel sistema informativo contabile; in particolare gli eventi da cui si originano sono:

- I contributi in conto capitale derivanti dalla Regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi devono essere iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione del Credito verso la Regione.
- I contributi per ripiano perdite sono rilevati in un'apposita voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con contestuale iscrizione di un Credito verso Regione. Al momento dell'incasso del credito, il contributo viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce «utili e perdite portati a nuovo».
- Le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo.
- Per la quota di finanziamento assegnata dalla Regione, a fronte della comunicazione mensile del responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la regione, il Servizio Economico Finanziario rileva un Credito verso la Regione e un ricavo in ragione di un dodicesimo del finanziamento assegnato.
- Il Servizio Economico Finanziario riceve dal Responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la Regione disposizioni sulla rilevazione dei proventi e dei costi per mobilità extraregionale, al fine di garantire la corrispondenza dei dati aziendali.

Il ricavo e il relativo credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

Il Servizio Economico Finanziario e il Responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la Regione, deve verificare e garantire la corrispondenza tra i crediti verso Regione iscritti nel Bilancio e i debiti verso aziende iscritti nel bilancio della gestione sanitaria accentrata presso la Regione.

Attività 10.1.B.3 Verifica ed accettazione degli incassi

- Input: Avviso di accredito fondi dall'Istituto Tesoriere
- Output: Emissione della Reversale di Incasso
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, ricevuta la comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme su conti banca transitori, provvede ad emettere un ordinativo di accettazione dell'incasso (Reversale di incasso), previa verifica di coerenza della comunicazione dell'Istituto Tesoriere rispetto a quanto atteso, al fine di rendere le somme incassate disponibili all'uso da parte dell'Azienda stessa.

Se le somme comunicate dall'Istituto Tesoriere sono difformi da quanto atteso, il Servizio Economico Finanziario deve dare avvio ad un'attività istruttoria per la riconciliazione di tali fondi.

La reversale di incasso, compilata ed approvata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, viene inviata all'Istituto Tesoriere per lo sblocco delle somme pervenute.

La reversale deve contenere:

- le generalità del Debitore
- la causale di riscossione
- il codice SIOPE*
- l'importo


(*Fare riferimento Legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 31 dicembre 2009") <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNMEI/SIOPE/In-Evidenza/Nuovo-decreto-SIOPE-della-sanit-1-1-2015/>

Attività 10.1.B.4 Analisi dei disallineamenti tra quanto incassato e quanto contabilizzato

- Input: Avviso di accredito fondi dall'Istituto di Credito
- Output: Avvio analisi disallineamenti tra quanto incassato e quanto contabilizzato
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento


Secondo quanto già indicato nell'Attività "10.1.9 Accettazione degli incassi" il Servizio Economico Finanziario, ricevuta la comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme su conti banca transitori, provvede a verificare la coerenza della comunicazione dell'Istituto Tesoriere rispetto a quanto precedentemente contabilizzato, al fine di rendere le somme incassate disponibili all'uso da parte dell'Azienda stessa.

Se le somme comunicate dall'Istituto Tesoriere sono difformi da quanto precedentemente contabilizzato, il Servizio Economico Finanziario deve dare avvio ad un'attività istruttoria per la riconciliazione di tali fondi con le Unità amministrative competenti, le Casse Cup o l'Istituto Tesoriere a seconda dei casi.


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

CHECK-LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
10.C.1	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve pianificare dei momenti di controllo per i quali - a campione - sono verificate le registrazioni contabili delle Fatture passive, in particolare in merito alla Data del Documento, Conto Fornitore, Importo del Documento, Aliquota fiscale, Modalità di pagamento, e Condizione di Pagamento	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.1.A.1
10.C.2	Responsabile Unità Amministrativa ordinatrice di spesa deve certificare la completezza e la coerenza del documento contabile mediante provvedimento dirigenziale formale.	Responsabile Unità Amministrativa ordinatrice di spesa	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.1.A.2
10.C.3	Il Servizio Economico Finanziario prima di dare avvio al processo di liquidazione della fattura deve assicurarsi della presenza del provvedimento formale di liquidazione del Responsabile dell'Unità Amministrativa ordinatrice di spesa.	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.1.A.4
10.C.4	Il Servizio Economico Finanziario monitora le richieste di documenti di variazione in aumento/diminuzione (nota di credito o fattura integrativa) rivolte ai Fornitori al fine di riconciliare i crediti e debiti con le evidenze documentali delle note di credito da ricevere.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.1.A.5
10.C.5	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve pianificare dei momenti di controllo per analizzare le cause di blocco alla liquidazione delle Fatture passive.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.1.A.7

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	

10.C.6	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare che le fatture inserite nell'ordine di pagamento (distinta di pagamento) inoltrato all'Istituto Tesoriere siano effettivamente le stesse autorizzate nel mandato di pagamento.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>10.1.A.9</i>
10.C.7	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare che le richieste di fatturazione pervenute siano complete di tutte le informazioni utili alla emissione del documento contabile ed eventualmente fare richiesta alle Unità amministrative competenti delle necessarie integrazioni	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>10.1.B.1</i>

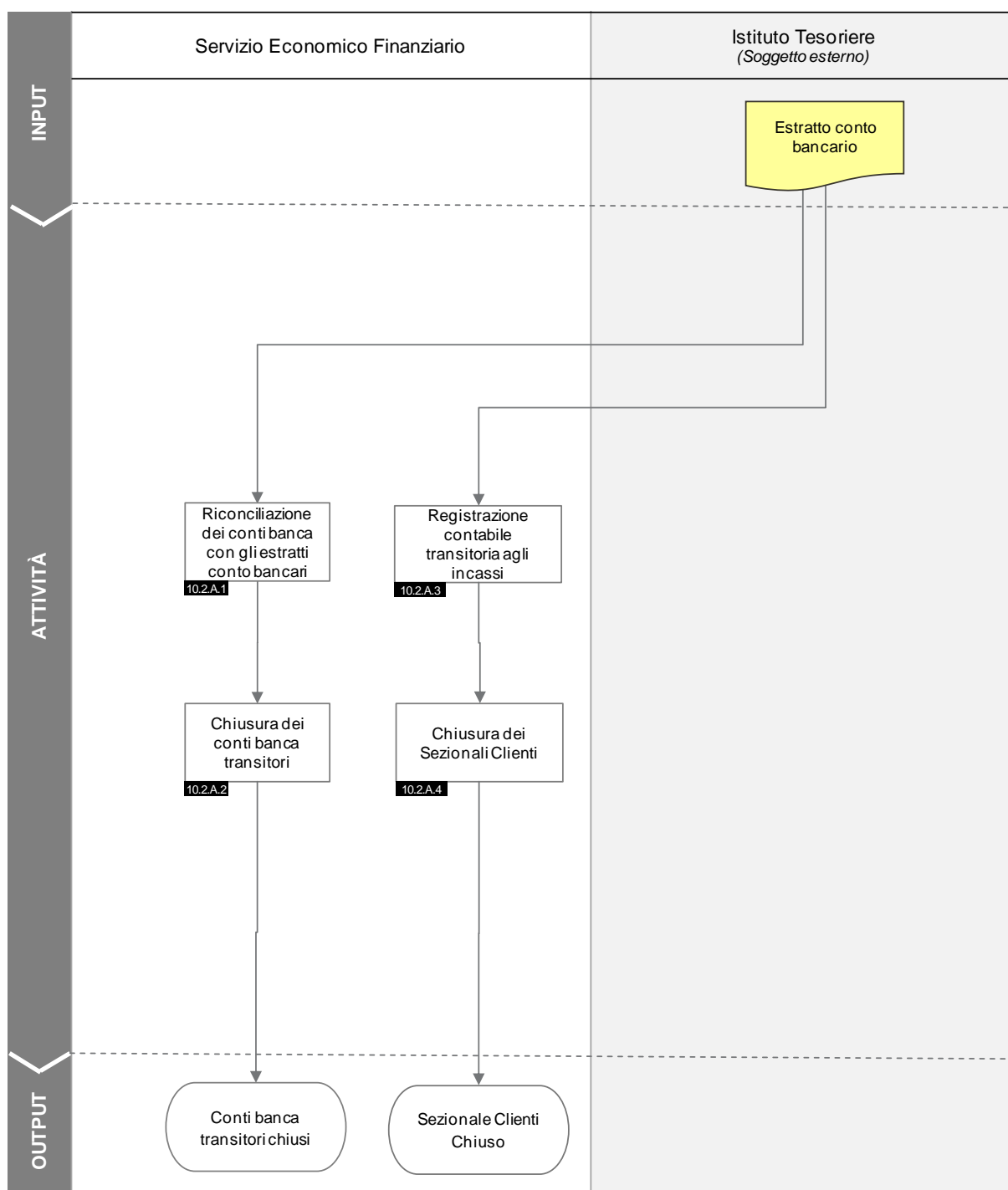
	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____


3 SOTTOPROCESSO “RICONCILIAZIONI/MONITORAGGIO DEI FLUSSI FINANZIARI”

SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

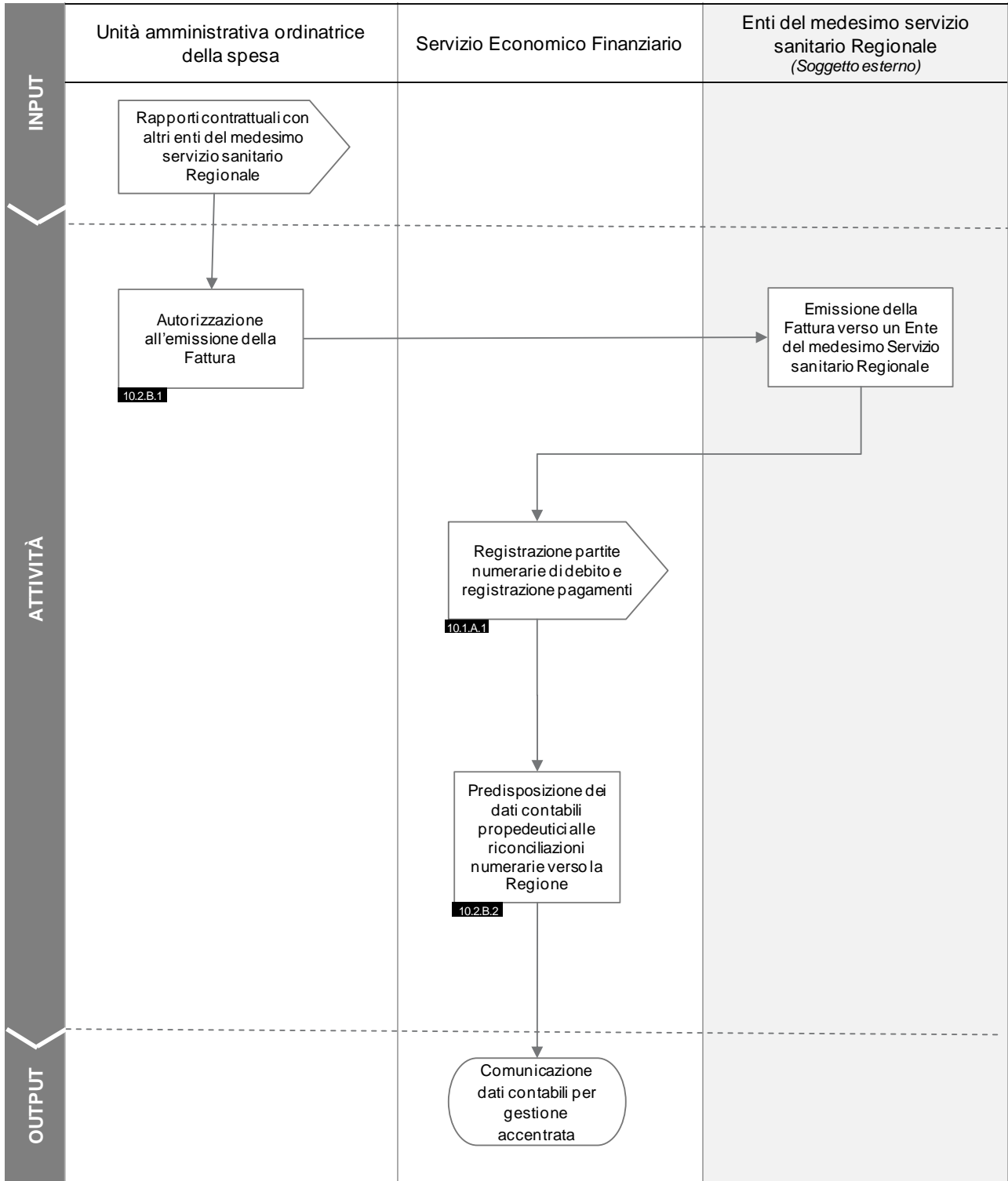
I diagrammi sottostanti descrivono sinteticamente le macro attività e le interazioni tra i diversi attori coinvolti nel sottoprocesso 10.2 “Riconciliazione / Monitoraggio dei flussi finanziari”, a sua volta scomponibile nei sottoprocessi 10.2.A “Acquisizione degli estratti conto bancari” e 10.2.B “Riconciliazione dei crediti e debiti con le evidenze documentali vs Stato, Regione, Aziende del SSR”.


10.2.A “Acquisizione degli estratti conto bancari”



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

10.2.B “Riconciliazione dei crediti e debiti con le evidenze documentali vs Stato, Regione, Aziende del SSR”



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	

PROCEDURA

10.2.A “ACQUISIZIONE DEGLI ESTRATTI CONTO BANCARI”

Attività 10.2.A.1 Riconciliazione dei conti banca con gli estratti conto bancari

- Input: Ricezione estratto conto bancario
- Output: Riconciliazione conti banca
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario riceve l'esito delle operazioni finanziarie, realizzate dall'Istituto Tesoriere per conto dell'Azienda, mensilmente mediante estratto conto.

Il Servizio Economico Finanziario ha la responsabilità di controllare l'accuratezza delle proprie transazioni e il saldo dei propri conti con quelle della banca, con l'obiettivo di rintracciare crediti non riscossi e altre transazioni insolute.

A fronte di disallineamenti, il Servizio Economico Finanziaria deve richiedere chiarimenti all'Istituto Tesoriere o ricercarne le cause all'interno dell'Azienda.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.8	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare che tutti gli estratti conti pervenuti in Azienda dagli Istituti Tesorieri siano riconciliati.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Elenco dei rapporti contrattuali attivi con gli Istituti Tesorieri e rispettivo esito della riconciliazione estratti conto per mese.


Attività 10.2.A.2 Monitoraggio e chiusura dei conti banca transitori

- Input: Conti banca riconciliati
- Output: Conti banca transitori chiusi
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario provvede a verificare e riconciliare le movimentazioni indicate dall'Istituto Tesoriere nell'estratto conto, con i conti transitori banca utilizzati dall'azienda nella chiusura delle partite Debitorie.

A valle della riconciliazione i conti transitori banca devono essere chiusi con i corrispondenti conti di banca effettivi.

Il Servizio Economico Finanziario verifica che quanto eseguito dall'Istituto Tesoriere corrisponda a quanto indicato nella Distinta di pagamento, per eventuali disallineamenti il Servizio Economico Finanziario dovrà dare avvio ad un'attività istruttoria per la riconciliazione di tali fondi. A valle della riconciliazione i conti transitori banca devono avere saldo in pareggio.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.9	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario periodicamente deve verificare il pareggio dei conti banca transitori e l'assenza di partite ancora da regolarizzare	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Evidenza a data prefissata dei saldi dei conti banca transitori ed evidenza delle partite da regolarizzare con indicazione su come procedere.

Attività 10.2.A.3 Registrazione contabile transitoria agli incassi

- Input: Ricezione estratto conto bancario
- Output: Iscrizione degli incassi sul conto Clienti transitorio
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario provvede a verificare e riconciliare le movimentazioni indicate dall'Istituto Tesoriere nell'estratto conto mensile come esito delle operazioni finanziarie realizzate.

Il Servizio Economico Finanziario, attraverso l'utilizzo di un conto Clienti transitorio, provvede a registrare i flussi d'incasso in ingresso sul conto banca effettivo, coerentemente all'estratto conto bancario cartaceo ricevuto dalla banca.

La riconciliazione è effettuata mediante il confronto tra l'estratto conto bancario ed i saldi bancari estratti dal sistema informativo contabile.


#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.10	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare la presa in carico di tutte le operazioni finanziarie realizzate dall'Istituto Tesoriere al fine di evitare posizioni creditorie pendenti per errori di riconciliazione	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Elenco delle operazioni finanziarie realizzate dall'Istituto Tesoriere con apposto vicino segno di spunta che ne certifica la presa in carico

Attività 10.2.A.4 Chiusura dei Sezionali Clienti

- Input: Partite creditorie incassate da lavorare
- Output: Chiusura a pareggio delle partite Clienti
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario, alla ricezione della comunicazione dell'incasso, procede - con l'esecuzione del pareggio manuale - alla chiusura delle partite Clienti.

La registrazione del credito relativo a contributi e ticket è contestuale alla ricezione del provvedimento di erogazione (ad es. contributi) o di comunicazione degli incassi (ad es. ticket etc.) e quindi in corrispondenza

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	

degli incassi. Pertanto, in sede di registrazione contabile dell'incasso, il credito viene aperto e contestualmente chiuso.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.11	Il Servizio Economico Finanziario periodicamente deve verificare il pareggio dei conti clienti transitori e l'assenza di partite ancora da regolarizzare al fine di riscontrare eventuali partite del sezionale cliente ancora aperte e quindi provvedere a solleciti verso i Clienti.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Evidenza a data prefissata dei saldi dei conti transitori ed evidenza delle partite da regolarizzare con indicazione su come procedere.

10.2.B "RICONCILIAZIONE DEI CREDITI E DEBITI CON LE EVIDENZE DOCUMENTALI VS STATO, REGIONE, AZIENDE DEL SSR"

Attività 10.2.B.1 Autorizzazione all'emissione della Fattura tra enti del servizio sanitario Regionale

- **Input:** Emissione ordine di acquisto
- **Output:** Accettazione fornitura (beni/servizi/prestazioni)
- **UO coinvolte:** Unità amministrativa ordinatrice della spesa
- **Tempi:** Ad evento


Tutte le transazioni con le altre aziende del SSR devono essere elaborate mediante una rilevazione sistematica e continuativa dei rapporti economici, patrimoniali e finanziari intercorrenti fra la singola Azienda, la Regione e le altre aziende sanitarie.

L'ordine di acquisto emesso dall'Azienda sanitaria in oggetto verso un altro ente del SSR deve contenere i riferimenti utili alla riconciliazione da parte della gestione accentrata.

L'Unità amministrativa ordinatrice della spesa dell'Azienda sanitaria in oggetto al momento di accettazione della prestazione/fornitura deve dare espressa comunicazione all'Ente del SSR fornitore del servizio affinché questi sia autorizzato all'emissione della fattura attiva.

L'Unità amministrativa ordinatrice della spesa dell'Azienda sanitaria in oggetto è responsabile del coordinamento tra le posizioni di credito e debito nei rapporti con un ente del SSR.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.12	Unità amministrativa ordinatrice della spesa deve verificare periodicamente i rapporti contrattuali con gli altri enti del SSR al fine di intercettare i rapporti pendenti e quindi provvedere alla regolarizzazione	Unità amministrativa ordinatrice della spesa	Elenco degli ordini per i quali non è ancora stata accettata la fornitura o la prestazione con corrispondente comunicazione di fatturazione all'Ente del servizio sanitario Regionale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

Sotto Processo 10.1.A.1 “Registrazione partite numerarie di debito e registrazione pagamenti”

Come descritto nell’Attività 10.1.A.1 “Registrazione Contabile delle Fatture Passive”, il Servizio Economico Finanziario dell’Azienda, contestualmente alla registrazione, deve verificare i rapporti creditori/debitori con le altre Aziende sanitarie.

L’Ufficio del Protocollo riceve i documenti contabili in ingresso presso l’Azienda, vi appone numerazione progressiva di protocollo e ha la responsabilità di inviare tutta la documentazione raccolta al Servizio Economico Finanziaria per la registrazione contabile.

Al momento della registrazione della Fattura, il Servizio Economico Finanziario dell’Azienda riporta oltre ai dati contabili già indicati nell’Attività 10.1.1, indicazione del codice dell’Ente del SSR, al fine di rintracciare puntualmente tutte le partite contabili, che la gestione accentrata della Regione deve analizzare.

Contestualmente, prima di procedere con la registrazione, il Servizio Economico Finanziario dell’Azienda invia comunicazione al Servizio Economico Finanziaria dell’Ente del SSR con il quale si è stabilito il rapporto contrattuale al fine di verificare la contestuale registrazione della fattura attiva. Il Servizio Economico Finanziario dell’Azienda fornisce anche le indicazioni contabili di riferimento per l’emissione della fattura (numero ordine, causale, codice di riconciliazione).

Il Servizio Economico Finanziario partecipa al coordinamento tra le posizioni creditorie e debitorie intercompany, al fine di avviare il procedimento di verifica e quadratura di tutti i saldi patrimoniali (crediti e debiti) e di tutte le operazioni economiche (costi e ricavi) che ogni azienda ha nei confronti delle altre.

Per i controlli relativi alla registrazione delle fatture, si rinvia a quanto descritto nell’Attività 10.1.1 “Registrazione Contabile delle Fatture Passive”.


Attività 10.2.B.2 Predisposizione dei dati contabili propedeutici alle riconciliazioni numerarie verso la Regione

- Input: Registrazione partite numerarie di debito
- Output: Report per la Regione
- UO coinvolte: Servizio Economico Finanziario
- Tempi: Ad evento

Il Servizio Economico Finanziario dell’Azienda comunica al Responsabile della gestione sanitaria accentrata i dati relativi alle poste economiche e patrimoniali intercompany.


Il Responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la Regione, ricevuti i dati dalle Aziende, ha la responsabilità di registrare i fatti gestionali nel libro giornale e li imputa ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei, provvedendo alla rilevazione dei costi, dei ricavi e delle variazioni negli elementi attivi e passivi del patrimonio, in modo da darne rappresentazione nel bilancio di esercizio mediante il consolidamento dei conti della gestione accentrata stessa e dei conti degli enti del Servizio sanitario regionale.

In sede di consolidamento, il responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la Regione deve garantire la coerenza del bilancio sanitario consolidato con le risultanze dei modelli ministeriali conto economico (CE) e stato patrimoniale (SP). In sede di consolidamento, il responsabile della gestione sanitaria accentrata ed il responsabile della predisposizione del bilancio regionale, assicurano l’integrale raccordo e riconciliazione tra le poste iscritte e contabilizzate in termini di contabilità economico-patrimoniale e quelle iscritte in termini di

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____


contabilità finanziaria. Tale riconciliazione è obbligatoriamente riportata nella nota integrativa al bilancio consolidato del Servizio sanitario regionale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
10.C.13	Il Servizio Economico Finanziario periodicamente deve verificare, a campione, le singole partite registrate in modo incompleto perché prive degli attributi contabili utili all'individuazione di transazioni svolte nei confronti di Enti appartenenti al SSR	Servizio Economico Finanziario	Elenco delle partite singole campionate con l'obiettivo di verificare se la registrazione è stata svolta in modo completo, con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni
10.C.14	I Responsabili dei Servizi Economico Finanziario delle Aziende devono garantire le attività di controllo e coordinamento contabile propedeutico al consolidamento della Regione	Servizio Economico Finanziario	

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

CHECK-LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
10.C.8	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve assicurarsi che tutti gli estratti conti pervenuti in Azienda dagli Istituti Tesorieri siano riconciliati.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.2.A.1
10.C.9	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario periodicamente deve verificare il pareggio dei conti banca transitori e l'assenza di partite ancora da regolarizzare	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.2.A.2
10.C.10	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare la presa in carico di tutte le operazioni finanziarie realizzate dall'Istituto Tesoriere al fine di evitare posizioni creditorie pendenti per errori di riconciliazione	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.2.A.3
10.C.11	Il Servizio Economico Finanziario periodicamente deve verificare il pareggio dei conti clienti transitori e l'assenza di partite ancora da regolarizzare al fine di riscontrare eventuali partite del sezionale cliente ancora aperte e quindi provvedere a solleciti verso i Clienti.	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.2.A.4
10.C.12	L'Unità amministrativa ordinatrice della spesa deve verificare periodicamente i rapporti contrattuali con gli altri enti del servizio sanitario	Unità amministrativa ordinatrice della spesa	<input type="checkbox"/>	Ad evento		10.2.B.1

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°8
	Titolo Gestione delle rilevazioni numerarie	Allegato DCA n. _____ del _____

	Regionale al fine di intercettare i rapporti pendenti e quindi provvedere con la rispettiva regolarizzazione					
10.C.13	Il Servizio Economico Finanziario periodicamente deve verificare, a campione, le partite singole registrate in modo incompleto perché prive degli attributi contabili utili all'individuazione di transazioni svolte nei confronti di Enti appartenenti al servizio sanitario regionale	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>10.2.B.2</i>
10.C.14	I Servizi Economico Finanziari delle Aziende devono garantire le attività di controllo e coordinamento contabile delle partite intercompany propedeutiche al consolidamento della Regione	Servizio Economico Finanziario	<input type="checkbox"/>	Ad evento		<i>10.2.B.2</i>

4 LA FATTURAZIONE ELETTRONICA/SPLIT PAYMENT

Le procedure amministrativo contabili inerenti alle rilevazioni numerarie, dovranno tener conto di:

- la Fatturazione elettronica - D.M. 55 del 2013 e D.L. 66/2014 ;
- lo Split Payment - legge stabilità 190/2014.