

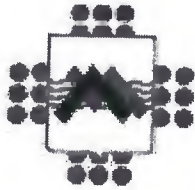
azienda sanitaria locale
materata

PROCEDURA GESTIONE TESORERIA

Azienda Sanitaria Locale di Materata

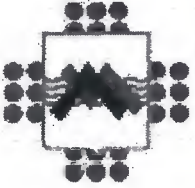
ASM

	<u>Responsabile</u>	<u>Data</u>	<u>Firma</u>
Redazione			
Verifica			
Approvazione			

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

INDICE

1. **SCOPO**
2. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
3. **DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**
4. **RIFERIMENTI NORMATIVI**
5. **MODALITA' OPERATIVE**
6. **DIAGRAMMA DI FLUSSO**
7. **MATRICE RESPONSABILITA'**
8. **ALLEGATI**

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

1. SCOPO

L'obiettivo della presente procedura è quello di individuare per le macro-attività di Tesoreria:

- ✓ le modalità gestionali ed amministrative standard nel rispetto dei principi contabili per le aziende sanitarie e delle procedure minime di controllo interno;
- ✓ i principali controlli (principi contabili e procedure di controllo interno) ai fini della corretta gestione dei flussi.

Con la presente procedura si intende fornire indicazioni generali relativamente alla corretta gestione dei flussi amministrativi e allo svolgimento delle necessarie attività di controllo al fine di garantire l'idoneità del sistema di controllo interno.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai seguenti macroprocessi:

- ✓ Gestione Tesoreria – Uscite
- ✓ Gestione Tesoreria – Entrate

L'utilizzo delle applicazioni informatiche in tutte le fasi descritte dalla procedura in oggetto implica un'assunzione diretta di responsabilità da parte delle strutture coinvolte (sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile della relativa attività).

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

U.O. = Unità Operativa

P.O. = Posizione Organizzativa

DURC = Documento Unico di Regolarità Contributiva

IBAN = International Bank Account Number

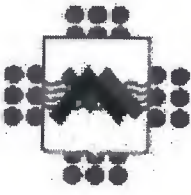
PEC = Posta Elettronica Certificata

CIG = Codice Identificativo di Gara

SIOPE = Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici


POS = modalità pagamento bancomat e carte di credito

"cuponline" = sistema decentrato per le prenotazioni e gli incassi gestito dalla Regione

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs.n.502/1992 smi art.5
- D.Lgs.n.118/2011 smi e disposizioni attuative
- L.R. 34/95 artt.4 e 12 (fonti di finanziamento delle AASS e servizio di cassa)
- D.M. 28/3/81 del Ministro del Tesoro di concerto con il Ministro della Sanità (disciplina servizio tesoreria e cassa)
- Codice Civile artt.1703-1730 (contratto di mandato, disposizioni generali)
- Legge 10/02/1992 n. 154 art.4 (indicazione esplicita tassi di interesse nei contratti)
- Legge 29 ottobre 1984 n.720 (istituzione tesoreria unica)
- Legge 6 agosto 2008 n.133 e s.m.i., e disposizioni attuative (tesoreria unica mista)
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, conto corrente dedicato)
- Art.25 DL 24.01.2012 n.1 cmi Legge 24.03.2012 n.27 (Sospensione temporanea della tesoreria unica mista)
- Legge 22.11.2002 n.266 art.2 e relativa regolazione applicativa (DURC Documento Unico Regolarità Contributiva)
- art.48-bis DPR n.602/1972 e relativa regolazione applicativa (liberatoria Equitalia), Circolare del Ministero dell'Economia e Finanze del 6/08/2007 n.28 e Circolare n.22 del 29 Luglio 2008
- Art.12 D.L. 6.12.2011 n. 201 cmi Legge 22.12.2011 n. 214 smi (disposizioni per la limitazione utilizzo contante)
- Art.2 DL 13.09.2012 n.158 cmi Legge 8.11.2012 n.189 (decreto cd "Balduzzi", esercizio ALPI)
- sistema SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici) - L.n.289/2002, L.n.133/2008 e L.n.196/2009 e DD.M. del 18.2.05, del 14.11.06, del 5.3.07, del 9.1.08, del 23.12.2009 e dell'8.2.2010 e s.m.i.
- residui adempimenti dei flussi periodici di cassa di cui all'art.30 della L.n.468/78 ed all'art. 7 del DIM 28/03/1981 s.m.i.

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 *Impostazione generale*

CONDIZIONI BANCARIE

La convenzione stipulata con la Tesoreria deve essere disponibile alla consultazione del personale di tesoreria e deve esserne predisposto un estratto con evidenza delle condizioni contrattuali da condividere con il personale dell' U.O. Gestione Risorse Finanziarie preposto al controllo degli estratti conti bancari.

L'evidenza delle condizioni contrattuali in essere rappresenta un supporto indispensabile alla fase di verifica estratti conti bancari al fine di individuare eventuali problemi sull'applicazione delle condizioni concordate

DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA

L'Azienda dispone tramite applicativo informatico di un sistema di corporate-banking, in sola consultazione, con accesso limitato da password assegnate al personale dell' U.O. Gestione Risorse Finanziarie con le opportune deleghe, al fine di poter disporre in tempo reale della disponibilità dei conti di Tesoreria.

Le persone delegate devono poter disporre informazioni circa la disponibilità del conto di Tesoreria in tempo reale.

CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE

Con periodicità minima trimestrale (ovvero in concomitanza con le scadenze relative alla produzione dei flussi ministeriali e regionali) deve essere effettuata la riconciliazione bancaria complessiva.

A partire dall'estratto conto visualizzato e stampato dal software del Istituto Tesoriere devono essere individuati i pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria e pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità; provvedendo alla tempestiva regolarizzazione dei sospesi (eventuali operazioni ad esempio incasso risultanti in Tesoreria e non sul sistema amministrativo contabile aziendale)

Nei documenti di pagamento e incasso effettuati a fronte di un sospeso bancario deve essere riportato il nominativo univoco attribuito dalla banca all'operazione in oggetto.

La riconciliazione bancaria viene effettuata complessivamente sul conto unico di tesoreria. L'Istituto Tesoriere esegue gli incassi e gestisce i pagamenti attraverso dei conti di transito che vengono giornalmente riconciliati, a cura dello stesso con il conto di Tesoreria Unica. Il prospetto di riconciliazione deve essere messo a disposizione dell'Azienda o del Collegio Sindacale in qualsiasi momento venga richiesto.


Il prospetto (Allegato 1), di facile lettura, deve riconciliarsi con il modello TESUN e contenere in modo dettagliato:

saldo estratto tesoriere alla data:

(-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio)

(+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio)

= saldo contabile

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

Le verifiche trimestrali dovranno permettere la verifica circa la corretta alimentazione della contabilità e l'allineamento con la situazione di Tesoreria.

In questa fase dovrà essere verificata la corretta applicazione delle condizioni previste dalla convenzione di Tesoreria e dovranno essere rilevate contabilmente eventuali spese bancarie periodiche e interessi attivi/passivi maturati.

L'addetto alle operazioni di riconciliazione e persona diversa dai referenti degli operatori addetti ai pagamenti

A seguito della riconciliazione bancaria dovrà essere aggiornata in coerenza la situazione contabile a sistema.

5.1.2 Gestione tesoreria – pagamenti

DATI ANAGRAFICI FORNITORI

I fornitori che hanno superato la fase di selezione (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, procedura in economia), ed i cui nominativi vengono comunicati dal Provveditorato/Economato, e dall'U.O. Gestione Tecnica e dalle U.O. che gestiscono i budget delle risorse all' U.O. Gestione Risorse Finanziarie e alla P.O. Gestione Fatture per l'inserimento in anagrafica, devono comunicare formalmente i riferimenti del conto bancario dedicato per i futuri pagamenti (banca, sportello, conto corrente, codice IBAN, soggetti delegati ad operare), la PEC del Fornitore ed eventuali cessioni di credito presenti.

FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE

Le fatture devono essere liquidate dalle Aree che beneficiano del servizio/bene o che gestiscono il contratto; alcune tipologie di pagamenti sono eccezionalmente liquidate dall'U.O. Gestione Risorse Finanziarie.


I documenti passivi liquidati per poter essere pagati devono essere corredati dalla documentazione prevista dalle procedure sul ciclo passivo.

CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI

A partire dallo scadenzario (in corso di realizzazione) devono essere verificate le liquidazioni (a sistema) e relativa documentazione cartacea a supporto da parte dei referenti preposti alla preparazione dei pagamenti.

Dopo aver effettuato questo primo controllo viene essere effettuato un controllo per fornitore secondo le modalità previste nelle circolari M.E.F. al fine di individuare i pagamenti soggetti alla verifica inadempienze presso Equitalia;

A seguire deve essere effettuata una verifica sulla presenza del codice SIOPE e del CIG, e del DURC.

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

L'ordinativo sarà predisposto in forma elettronica con una stampa di controllo e inviato al Tesoriere con sottoscrizione digitale. Al Tesoriere è inviata inoltre una distinta cartacea riepilogativa degli ordinativi per le verifiche di competenza.

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di pagamento firmati, relativa documentazione a supporto (fatture, altri documenti passivi, etc) devono essere archiviate. In specifico archivio devono essere archiviate le distinte dei pagamenti firmate e gli output dei flussi inviati firmati.

Sia i prospetti di riconciliazione periodica, sia gli elenchi di trasmissione sono archiviati presso l'U.O. Gestione Risorse Finanziaria.

ALIMENTAZIONE DELLA CONTABILITÀ

L'emissione dei mandati di pagamento alimenta direttamente la Contabilità Generale addebitando un conto transitorio di Banca; il conto transitorio deve essere chiuso sistematicamente rilevando gli effettivi pagamenti eseguiti dalla Banca.

Almeno trimestralmente, in fase di riconciliazione dei conti bancari, viene verificato il saldo contabile rispetto ai saldi comunicati dall'Istituto Tesoriere.

5.1.3 Gestione di tesoreria - Incassi

GENERALE

Per quanto riguarda la gestione degli incassi, l' U.O. Gestione Risorse Finanziarie deve provvedere tempestivamente, secondo le modalità descritte per ogni specifico canale, all'emissione di ordinativi di incasso da trasmettere all'Istituto Tesoriere.

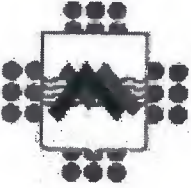
Periodicamente deve essere effettuata una riconciliazione tra i dati di incasso contabilizzati nel sistema amministrativo e le risultanze del sistema di corporate-banking dell'istituto Tesoriere.

INCASSI CON ACCREDITO IN C/C BANCARIO

Con periodicità giornaliera dal sistema di corporate-banking devono essere rilevati gli incassi pervenuti alla Tesoreria, deve essere stampato il tabulato dal responsabile di tale attività (accreditato con specifica user e password sul sistema di Corporate Banking); il responsabile provvederà ad evidenziare gli incassi pervenuti.

Il tabulato viene quindi consegnato ad altro referente dell'U.O. Gestione Risorse Finanziarie che provvede a inserire gli incassi a sistema e a stampare contestualmente le reversali di incasso con indicazione del numero di provvisorio del Tesoriere (rilevato dal tabulato stampato dal sistema di Corporate Banking).

In questa sede l'incasso dovrebbe normalmente saldare una partita già inserita, in caso contrario, dopo aver effettuato le opportune verifiche, deve essere inserita una partita a sistema (rilevando contestualmente il ricavo e l'eventuale IVA a debito che fiscalmente vede come ultimo momento per la registrazione il momento dell'incasso).

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

INCASSI IN CONTANTI

Le casse aziendali che introitano in contanti i corrispettivi per tickets e prestazioni in genere, devono versare l'incassato sul conto del Tesoriere secondo i tempi e i criteri previsti dalla convenzione vigente per i soggetti terzi .

Tali incassi devono essere rilevabili dal tabulato prodotto dal sistema di Corporate Banking tramite stampa da eseguirsi con periodicità mensile.

La casse aziendali trasmettono giornalmente un riepilogativo delle operazioni effettuate e relativi incassi (tale tabulato deve rispecchiare gli incassi effettuati giornalmente con indicazione delle diverse tipologie: contanti, assegni, bancomat e carta di credito).

L'agente contabile, operante negli uffici preposti a questa attività, a partire dal riepilogo effettua una riconciliazione con gli incassi rilevati dal sistema di Corporate Banking. Rileva i ricavi a sistema aprendo il saldo delle casse aziendali e quindi provvede a rilevare l'incasso e a generare le relativi reversali con in allegato il numero dei sospesi chiusi.

In caso di squadrature comunica al responsabile che effettua le verifiche presso il Tesoriere per l'adeguamento della situazione.

INCASSI CON CARTA DI CREDITO O BANCOMAT

Sono presenti presso l'Azienda dei sistema automatici di incasso "cuponline" e farmacie. Viene predisposto riepilogo giornaliero della Cassa Aziendale per gli incassi effettuati con il POS.

INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE

L'amministrazione postale rende disponibile on line copia dei bollettini incassati.

L'ufficio preposto riconcilia i dati presenti nell'estratto conto della Posta con i documenti visualizzati.

L' U.O. Gestione Risorse Finanziarie deve quindi provvedere a contabilizzare contestualmente i ricavi di cui non era ancora a conoscenza.


CONTROLLI E FLUSSO DEGLI INCASSI

Dopo aver provveduto all'emissione delle reversali di incasso i referenti preposti all'emissione stampano le reversali e la distinta degli incassi emessi al responsabile che provvede a verificarne la congruità con l'elenco stampato dal sistema di Corporate Banking.

Gli ordinativi stampati accompagnati dai riepiloghi sintetici validati devono quindi essere sottoposti all'approvazione e firma digitale, se attivata, ed invio dell'ordinativo elettronico. Dei medesimi viene stampata copia ai fini del controllo.

In via telematica viene invece inviato il flusso al Tesoriere.

Trimestralmente il responsabile dell'Area economico Finanziaria o suo delegato effettua verifiche a campione sulle casse aziendali. Tali verifiche possono essere effettuate in concomitanza con le verifiche del Collegio Sindacale. Della presenza del responsabile dell'U.O. Gestione risorse finanziarie o del suo delegato il Collegio dà notizia nel suo verbale.

 azienda sanitaria locale materata	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di incasso firmati digitalmente e stampate per il controllo devono essere archiviate. In specifico archivio devono essere archiviate le distinte dei incassi firmate e gli output dei flussi inviati firmati.

Sia i prospetti di riconciliazione periodica sia gli elenchi di trasmissione devono essere archiviati presso l' U.O. Gestione Risorse Finanziarie.

ALIMENTAZIONE DELLA CONTABILITA'

Cfr. Alimentazione della contabilità: Gestione di tesoreria – Pagamenti

6 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Cfr. procedure specifiche altri cicli


7 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Impostazione generale

Funzione Attività di processo	UO Gestione Risorse Finanziarie	Istituto Tesoriere
CONDIZIONI BANCARIE	R	I
DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA	R	I
CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE	R	R

Gestione di tesoreria - Pagamenti

Funzione Attività di processo	UO Gestione Risorse Finanziarie	Uffici competenti	Istituto Tesoriere
DATI ANAGRAFICI FORNITORI	I	R	
FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE	R/C	R	

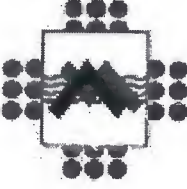
 azienda sanitaria locale materà	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera	
	ASM	

CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI	R		I
DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE	R		
ALIMENTAZIONE DELLA CONTABILITÀ	R		

Gestione di tesoreria - Incassi

Attività di processo / Funzione	UO Gestione Risorse Finanziarie	Uffici competenti	Istituto Tesoriere
GENERALE	R		
INCASSI CON ACCREDITO C/C BANCARIO	R		
INCASSI IN CONTANTI	R	R	R
INCASSI CON CARTA DI CREDITO O BANCOMAT	R	R	R
INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE	R		R
CONTROLLI E FLUSSO DEGLI INCASSI	R	I	R
DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE	R		

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I= Informato

 azienda sanitaria locale matera	PROCEDURA GESTIONE TESORERIA	
	Azienda Sanitaria Locale di Matera ASM	

8 ALLEGATI

Allegato 1

Prospetto di riconciliazione saldo di cassa

SALDO DI CASSA al ___ / ___ / _____			
SALDO INIZIALE DI CASSA al	(data)	€	0,00
	dal	al	
REVERSALI EMESSE		€	0,00
MANDATI		€	0,00
SALDO AZIENDA		€	0,00
SITUAZIONE ISTITUTO CASSIERE al	(data)		
FONDO DI CASSA al	(data)	€	0,00
RISCOSSIONI		+	€ 0,00
PAGAMENTI		-	€ 0,00
SALDO CASSIERE al	(data)	€	0,00
SALDO AZIENDA al	(data)	€	0,00
DIFFERENZA CON ISTITUTO TESORIERE		€	0,00
RICONCILIAZIONE			
REVERSALI DA RISCUOTERE		€	0,00
REVERSALI DA EMETTERE		€	0,00
MANDATI DA PAGARE		€	0,00
MANDATI DA EMETTERE		€	0,00
TOTALE		€	0,00