



San Carlo

Azienda Ospedaliera Regionale

**Manuale delle procedure amministrativo
contabili (Regolamento di contabilità)**

DGR n.677/2013

PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità)

Aggiornamento procedure prioritarie

Bozza per discussione

Data prima Emissione 20 dicembre 2013



DGR n.677/2013 - PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità)

Ambito procedure amministrativo contabili (Regolamento di Contabilità)

1 INDICE DELLE PROCEDURE

COD	NOME PROCEDURA	REVISIONE	VERSIONE	DATA
	Procedura Gestione tesoreria e cassa	01	01	16 dic 2013
	Procedura di Circolarizzazione crediti / debiti	01	01	16 dic 2013



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE

S. CARLO

OSPEDALE "SAN CARLO" DI POTENZA
OSPEDALE "SAN FRANCESCO DI PAOLA" DI PESCOPIAGANO

Via Ponte Principe - 85100 Potenza | Codice fiscale e Partita IVA - 01188030764

**PROCEDURA GESTIONE TESORERIA E
CASSA**

Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo

Rev.01

Del 16/12/2013

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



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE

S. CARLO

OSPEDALE "SAN CARLO" DI POTENZA
OSPEDALE "SAN FRANCESCO DI PAOLA" DI PESCOPIAGANO

Via Petrarca Potenza - 85100 Potenza | Codice fiscale e Partita IVA - 0118839761

**PROCEDURA GESTIONE TESORERIA E
CASSA**

Rev.01

Del 16/12/2013

Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo

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**



1. SCOPO

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

- ✓ 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

Gli ambiti organizzativi coinvolti nei macro-processi di cui sopra sono:

- ✓ ufficio gestione economico-finanziaria
- ✓ ufficio gestione casse aziendali (stabilimenti di Potenza e Pescopagano)
- ✓ ufficio gestione casse ALPI

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

DURC = Documento Unico di Regolarità Contributiva

IBAN = International Bank Account Number

PEC = Posta Elettronica Certificata

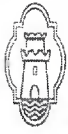
CIG = Codice Identificativo di Gara

SIOPE = Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici

POS = modalità pagamento bancomat e carte di credito

ALPI = Attività Libero Professionale Intramoenia

PISA = Progetto Informatico Sindaci ASL



“saniticket” = procedura di pagamento online del ticket

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

A/B = Assegno Bancario

ATM = Automatic Teller Machine

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi della procedura:

- 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)
- 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.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1.1 Impostazione generale

CONDIZIONI BANCARIE

La convenzione stipulata con l'Istituto Tesoriere, notificata allo stesso, è disponibile presso l'Ufficio gestione economico-finanziaria.

DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA

L'Azienda utilizza le procedure di emissione ed esecuzione degli ordinativi di pagamento ed incasso resi disponibili dall'istituto tesoriere, selezionato ai sensi di legge.

In particolare, l'Azienda utilizza i dispositivi di emissione ed esecuzione dell'ordinativo informatico e di consultazione dei movimenti finanziari resi disponibili dal tesoriere in condizioni di integrazione funzionale con il sistema informativo contabile ed in particolare con le funzioni di gestione finanziaria e di contabilità generale.

L'Azienda utilizza tramite l'Istituto tesoriere un conto infruttifero acceso presso la Banca d'Italia e conti fruttiferi di transito attivati presso l'Istituto tesoriere per la gestione degli incassi in relazione ai diversi canali attivati per la riscossione dei proventi (proventi generici, proventi ALPI, operazioni dell'economista) e presso altri soggetti previsti dagli indirizzi e dalla regolazione regionale per tempo vigenti (conto corrente postale).

CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE

Con periodicità normalmente mensile e comunque in concomitanza con le scadenze relative alle verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale deve essere effettuata la riconciliazione bancaria complessiva tra estratto conto del tesoriere e risultanze della contabilità generale.

La riconciliazione trimestrale è effettuata in contraddittorio tra Collegio Sindacale, Istituto tesoriere e Ufficio gestione economico-finanziaria:

- modello MEF-PISA (progetto Informativo Sindaci ASL) del Collegio Sindacale per le verifiche trimestrali di cassa (All. mod.1), assunto a verbale dal parte del Collegio stesso;
- modello aziendale (All. mod.2) per la riconciliazione, acquisito agli atti da parte dell'Ufficio gestione economico-finanziaria e può essere inviato al competente Dipartimento regionale ove occorrente.



La riconciliazione mensile è effettuata dall'Ufficio gestione economico-finanziaria:

- modello aziendale (All.2) per la riconciliazione, acquisito agli atti da parte dell'Ufficio gestione economico-finanziaria e può essere inviato al competente Dipartimento regionale ove occorrente.

5.1.2 Gestione tesoreria – pagamenti

DATI ANAGRAFICI FORNITORI

Gli uffici che gestiscono procedure di scelta del contraente (provveditorato, ufficio tecnico, altri uffici eventualmente delegati) effettuano la comunicazione delle informazioni occorrenti per l'esecuzione dei pagamenti e l'inoltro degli avvisi all'ufficio gestione economico-finanziaria per l'inserimento nell'archivio dei fornitori.

In particolare, devono essere indicati il conto corrente dedicato deve avere le caratteristiche previste dalla L.n.136/2010. (banca, sportello, conto corrente, codice IBAN, soggetti delegati ad operare) e la PEC del Fornitore.

Ove mancanti, l'ufficio gestione economico-finanziaria acquisisce direttamente dal fornitore gli estremi del conto corrente dedicato e la PEC per l'inserimento nell'archivio.

FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE

Le fatture devono essere liquidate dai responsabili per l'esecuzione dei contratti e delle forniture, lavori e servizi secondo l'organizzazione aziendale e le modalità previste dal ciclo passivo delle procedure amministrativo-contabili aziendali.

I titoli di spesa liquidati devono essere corredati dalla documentazione prevista dalle procedure sul ciclo passivo per l'emissione e l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento.

PIANO MENSILE DEI PAGAMENTI

Mensilmente è predisposto dall'Ufficio gestione economico-finanziaria un piano dei pagamenti in base allo scadenario ed in base alle disponibilità sui conti bancari tenendo conto delle registrazioni non ancora effettuate a sistema (esempio stipendi mensili); in caso di scarsa liquidità devono essere attribuite delle classi di priorità alle diverse tipologie fatture in scadenza.

La programmazione dei pagamenti può essere trasmessa in Regione.

All'Allegato 3 il modello di riferimento.

CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI

In base a scadenario e piano dei pagamenti e secondo la liquidità disponibile, l'ufficio gestione economico-finanziaria predispone gli ordinativi di pagamento secondo le modalità previste dal ciclo passivo delle procedure amministrativo-contabili per tempo vigenti previa verifica della regolarità del DURC.

L'ordinativo di pagamento deve contenere i codici CIG di riferimento, desunti dal sotto-sistema gestionale degli ordini del sistema informativo contabile.



Prima dell'esecuzione gli ordinativi sono sottoposti al controllo di cui all'art.48_bis DPR n.602/1973 e relativa regolazione applicativa per gli ordinativi contenenti pagamenti di importo superiore a €.10.000.

Per i soggetti rientranti nel piano dei pagamenti mensili e non risultanti inadempienti dalla verifica ai sensi dell'art-48/bis DPR 602/73 può quindi emesso l'ordinativo di pagamento.

L'ordinativo è 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.

Secondo la regolazione vigente, in conseguenza dell'esecuzione dell'ordinativo l'Istituto tesoriere trasmette il flusso SIOPE e gli altri flussi informativi obbligatori.

DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di pagamento firmati digitalmente e stampate per il controllo devono essere conservate per il periodo previsto dalla vigente normativa e dalla regolazione aziendale sullo scarto d'archivio.

I flussi informativi sugli ordinativi eseguiti e le situazioni riepilogative sono conservati negli archivi informatizzati della piattaforma telematica dell'istituto tesoriere e del sistema informativo contabile e sono consultabili dal personale autorizzato.

I prospetti di riconciliazione periodica, gli elenchi di trasmissione e le copie degli ordinativi di pagamento sono archiviati presso l'Ufficio gestione economico-finanziaria.

RILEVAZIONE IN CONTABILITA' GENERALE

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.

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'Ufficio Gestione economico-finanziaria provvede 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

Gli incassi pervenuti alla Tesoreria sono normalmente acquisiti con periodicità giornaliera dal sistema di corporate-banking, con riversamento automatizzato in contabilità generale mediante specifica interfaccia informatica tra la piattaforma dell'Istituto tesorerie ed il sistema informativo contabile.



INCASSI IN CONTANTI

I responsabili delle casse aziendali (stabilimenti di Potenza e di Pescopagano) e delle casse ALPI, che introitano in contanti i corrispettivi per ticket e proventi per prestazioni in genere, normalmente versano giornalmente l'incassato sul conto del Tesoriere.

In presenza di servizi esternalizzati, i rapporti tra il responsabile aziendale delle casse ed il servizio di cassa sono disciplinati dai relativi contratti.

Le casse aziendali e ALPI trasmettono settimanalmente all'Ufficio Gestione economico-finanziaria un prospetto 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).

Tali incassi sono riscontrati con la situazione incassi desunta dal sistema di Corporate Banking dell'Istituto tesoriere con periodicità non superiore al mese.

Il referente dell'Ufficio Gestione economico-finanziaria preposto 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 ALPI e quindi provvede a rilevare l'incasso e a generare le relativi reversali con in allegato il numero dei sospesi chiusi.

Richieste di chiarimenti o segnalazioni di anomalie sono effettuate in forma scritta dal responsabile dell'Ufficio gestione economico-finanziaria al referente dello sportello di cassa, che effettua eventuali operazioni correttive e fornisce le informazioni occorrenti entro i successivi 7 giorni.

Qualora permangono anomalie ingiustificate e squadrature non riconciliate e non riconciliabili, il responsabile dell'Ufficio gestione economico-finanziaria trasmette apposita informativa agli organismi di riferimento per i seguiti di competenza.

INCASSI CON CARTA DI CREDITO O BANCOMAT

Sono presenti presso l'Azienda dei sistema automatici di incasso "saniticket", "cuponline" e farmacie, disciplinati dai rispettivi dispositivi tecnico-amministrativi.

E' predisposto un riepilogo giornaliero della Cassa Aziendale e ALPI per gli incassi effettuati tramite il POS.

INCASSI CON ASSEGNI

Se l'assegno viene consegnato alla Cassa Aziendale e ALPI, viene versato al Tesoriere e pertanto rientra nel flusso degli incassi.

Eventuali assegni che pervengano direttamente all'Amministrazione (p.e. rimborsi assicurativi sinistri, per rimborso infortuni dipendenti, altre tipologie minori) per posta devono essere gestiti come segue.

Gli assegni sono acquisiti dal protocollo e consegnati alla cassa aziendale che ne annota gli estremi in apposito registro versandoli giornalmente al Tesoriere e inviando contestualmente le distinte di versamento all'Ufficio gestione economico-finanziaria che provvede a rilevare il ricavo (accreditando una partita creditoria).

INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE



L'amministrazione postale trasmette all'Azienda estratto conto periodico con le operazioni effettuate.

Su tale base, l'Ufficio gestione economico-finanziaria effettua la riconciliazione e dispone il versamento sul conto di tesoreria

L'Ufficio gestione economico-finanziaria provvede a contabilizzare contestualmente i ricavi di cui non era ancora a conoscenza.

INCASSI PROVENTI ALPI

I canali attivi e le relative modalità di incasso sono:

1. pagamento anticipato dell'utente,

- 1.1 pagamento mediante Saniticket (web o ATM/bancomat);
- 1.2 pagamento presso le casse ALPI;

2. pagamento mediante procedura informatizzata "Saniticket"

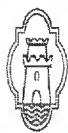
- 2.1 pagamento mediante Saniticket (web) tramite il PC del medico e con carta di credito dell'utente;
- 2.2 pagamento mediante Saniticket (web) tramite il PC del medico e carta di credito personale del medico;
- 2.3 pagamento mediante Saniticket (POS) tramite POS collegato al PC del medico e con carta pago-bancomat dell'utente;
- 2.4 pagamento mediante Saniticket (POS) tramite POS collegato al PC del medico e con carta pago-bancomat personale del medico;
- 2.5 pagamento mediante Saniticket (web o POS) tramite PC o POS collegato al PC del medico e con carta aziendale rilasciata dall'Istituto tesoriere;

3. pagamento in contanti o A/B al medico:

- 3.1 versamento del medico mediante bonifico sul c/c aziendale (sportello bancario o servizi di home-banking personale);
- 3.2 versamento del medico alle casse CUP-ALPI.

In merito si evidenzia quanto segue:

- le modalità indicate sono applicative di quanto previsto dagli artt.11 e 15 del Regolamento aziendale per l'esercizio dell'ALPI approvato con DDG n.134 del 22.02.11;
- l'utilizzo del servizio Saniticket fa riferimento al codice di prenotazione della prestazione rilasciato dal servizio CUP-ALPI, oltre ad altre semplici informazioni in possesso dell'utente;
- gli oneri relativi agli strumenti prescelti rientrano nella quota trattenuta dall'Azienda ai sensi del predetto art.11 del Regolamento;
- versamento degli importi riscossi:



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE
S. CARLO

OSPEDALI C. "SAN CARLO" DI POTENZA
OSPEDALI "SAN FRANCESCO DI PAOLA" DI PESCAPAGANO

Via Teula Perrone - 85100 Potenza | Codice fiscale e Partita IVA - 01186330764

PROCEDURA GESTIONE TESORERIA E CASSA

Rev.01

Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo

Del 16/12/2013

- medici autorizzati: va effettuato per l'intero importo riscosso giornalmente e comunque non oltre i 7 (sette) giorni successivi all'emissione del titolo d'incasso (fattura o ricevuta provvisoria, contestuale alla riscossione), in coerenza con l'art.11 lett.g) del Regolamento e la L.n.189/2012;
- strutture autorizzate e non accreditate: va effettuato al netto delle quote di spettanza giornalmente o comunque non oltre il termine di emissione della fattura riepilogativa delle dette quote, in coerenza con l'art.15 del Regolamento e l'art.5 della convenzione approvata con DDG n.135/2011 e con la L.n.189/2012;
- oltre la ricevuta di pagamento emessa dai sistemi automatizzati Saniticket (web o ATM/bancomat), all'utente va comunque consegnata la fattura emessa a conclusione della prestazione e chiusura della posizione prenotata sul sistema informativo;
- dovrà essere progressivamente privilegiato l'utilizzo del canali 1 e 2, assumendo il canale 3 una connotazione residuale ed eccezionale in coerenza con il richiamato art.11 del Regolamento e con le disposizioni attuative del DL n.158/2012 cmi L.n.189/2012;
- occorre considerare che, in base alla vigente normativa contenente limitazioni all'utilizzo del contante, i versamenti di contanti dovranno essere inferiori all'importi di €.1.000,00.

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 corrispondenza con l'elenco stampato dal sistema di Corporate Banking.

Gli ordinativi stampati accompagnati dai riepiloghi sintetici sono sottoscritti con firma digitale dal personale autorizzato ed inviati come ordinativi elettronici all'Istituto tesoriere mediante l'apposita piattaforma telematica.

Degli ordinativi firmati e trasmessi è conservata copia per gli occorrenti controlli.

Trimestralmente il responsabile dell'Ufficio gestione economico-finanziario effettua, anche tramite operatore delegato, verifiche sulle casse aziendali.

Tali verifiche possono essere effettuate in concomitanza con le verifiche del Collegio Sindacale.

DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di incasso firmati digitalmente e stampate per il controllo devono essere conservate per il periodo previsto dalla vigente normativa e dalla regolazione aziendale sullo scarto d'archivio.

I flussi informativi sugli ordinativi eseguiti e le situazioni riepilogative sono conservati negli archivi informatizzati della piattaforma telematica dell'istituto tesoriere e del sistema informativo contabile e sono consultabili dal personale autorizzato.



I prospetti di riconciliazione periodica, gli elenchi di trasmissione e le copie degli ordinativi di incasso sono archiviati presso l'Ufficio gestione economico-finanziaria.

RILEVAZIONE IN CONTABILITA' GENERALE

Cfr. Gestione di Tesoreria – Pagamenti: RILEVAZIONE IN CONTABILITA' GENERALE

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Cfr. procedure specifiche altri cicli

7. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Impostazione generale

Attività di processo / Funzione	Ufficio Gestione Economico Finanziaria	Istituto Tesoriere
CONDIZIONI BANCARIE	R	I
DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA	R	I
CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE	R	R

Gestione di tesoreria - Pagamenti

Attività di processo / Funzione	Ufficio Gestione Economico Finanziaria	Uffici competenti	Istituto Tesoriere
DATI ANAGRAFICI FORNITORI	I	R	
FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE	R/C	R	
PIANO MENSILE DEI PAGAMENTI	R		
CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI	R		I
DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE	R		



RILEVAZIONE IN CONTABILITÀ GENERALE	R		
--	---	--	--

Gestione di tesoreria - Incassi

Funzione Attività di processo	Ufficio Gestione Economico Finanziaria	Uffici competenti/sog getti esterni delegati	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 ASSEGNI	R	R	R
INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE	R		R
INCASSI PROVENTI ALPI	R		
CONTROLLI E FLUSSO DEGLI INCASSI	R	I	R
DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE	R		
RILEVAZIONE IN CONTABILITÀ GENERALE	R		

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

8. ALLEGATI



Allegato 1

SCHEMA VERIFICA DI CASSA

SITUAZIONE AZIENDA AL .../.../...		
SALDO INIZIALE DI CASSA	01/01/...	€ 0,00
REVERSALI EMESSE	dal 01/01/... al .../.../...	
MANDATI EMESSI	dal 01/01/... al .../.../...	
SALDO AZIENDA AL	.../.../...	€ 0,00
SITUAZIONE ISTITUTO CASSIERE AL .../.../...		
FONDO DI CASSA	01/01/...	€ 0,00
RISCOSSIONI	dal 01/01/... al .../.../...	
PAGAMENTI	dal 01/01/... al .../.../...	
SALDO CASSIERE AL	.../.../...	€ 0,00
SALDO AZIENDA AL	.../.../...	€ 0,00
DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE		€ 0,00
Riconciliazioni con il saldo dell'Istituto Cassiere:		
REVERSALI DA RISCUOTERE (n. 486/13)		
REVERSALI DA EMETTERE (elenco allegato + regolarizzo anticipazione)		
MANDATI DA PAGARE (elenco allegato + n. 1864/13)		
MANDATI DA EMETTERE (vedi elenco allegato + regolarizzo anticipazione)		
TOTALE		€ 0,00



**AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE
S. CARLO**
ORIGINALE "SAN CARLO" DI POTENZA
ORIGINALE "SAN FRANCESCO DI PAOLA" DI PENICOPAGANO
Via Potito Petrone - 85100 Potenza | Codice fiscale e Partita IVA - 01186830764


**PROCEDURA GESTIONE TESORERIA E
CASSA**

Rev.01

Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo

Del 16/12/2013

Allegato 2

 AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO Via Potito Petrone – 85100 Potenza - Tel. 0971 - 61 11 11 Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764 VERIFICA DI CASSA Alla data del .../.../... il rendiconto di cassa presenta le seguenti risultanze:			
	C/ORDINARIO	C/CAPITALE	TOTALE
a) AVANZO DI CASSA AL 1/01/.....	€		0,00
IMPORTO RISCOSSIONI			
b) Ordinativi di incasso (dal n° ... al n° ...)	€	0,00	
Totale (a+b)	€	0,00	0,00
IMPORTO PAGAMENTI			
c) Ordinativi di pagamento (dal n° ... al n° ...)	€	0,00	
AVANZO O DISAVANZO DI CASSA al .../.../...	€	0,00	0,00
AVANZO O DISAVANZO DI CASSA TOTALE		0,00	
Detto risultato concorda con la situazione di cassa presentata dall'Istituto Tesoriere in data .../.../... recante un saldo di € riferito alla data .../.../... - di cui € ... sul conto ... - di cui € ... sul conto ...			
Giacenza di cassa nella contabilità speciale presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Potenza è pari a € corrispondente al saldo Banca d'Italia (mod. 3 TESUN)			
Saldo del conto ... al .../.../... (mod. 3 TESUN)	€		
Girofondi regolati in B.I. in data .../.../...	€		
Operazione regolata in B.I. in data .../.../...	€		
Operazione regolata in B.I. in data .../.../...	€		
Saldo Banca d'Italia riconciliato	€	0,00	
		<i>importi</i>	<i>differenze</i>
RICONCILIAZIONE DATI BANCA DATI AZIENDA			
SITUAZIONE CASSA CONTABILE AL .../.../...	+ €	0,00	0,00
ORDINATIVI DI INCASSO EMESSI E NON TRASMESSI	- €		
PARTITE PENDENTI incasso per utilizzo anticipazione	+ €		
ORDINATIVI DI INCASSO SOSPESI C/O IL TESORIERE (reversale n. 488/2013)	- €		
INCASSI PROVVISORI IN ATTESA DI ORDINATIVI (vedi elenco allegato)	+ €		
ORDINATIVI DI INCASSO NON ESEGUITI, RESTITUITI E ANNULLATI (reversale n.)	- €		
ORDINATIVI DI PAGAMENTI EMESSI E NON TRASMESSI (mandato n. 1864 del 15.03.13)	+ €		
ORDINATIVI DI PAGAMENTO SOSPESI C/O IL TESORIERE (vedi allegato mandati: mandato n. 1739 e n. 1903)	+ €		
PARTITE PENDENTI pagamento per utilizzo anticipazione	- €		
ORDINATIVI DI PAGAMENTO ERRATI	+ €		
PAGAMENTI PROVVISORI IN ATTESA DI ORDINATIVI (vedi elenco allegato)	- €		
ORDINATIVI DI PAGAMENTO NON ESEGUITI E RESTITUITI (mandato n. del)	+ €		
SITUAZIONE REALE DI CASSA		0,00	0,00
TOTALE		0,00	
Conto corrente postale			
	€	CCP	Mastrino "Conti correnti postali" al .../.../...
Conto corrente postale n° ... saldo al .../.../...	€		
Totale conti correnti postali	€	0,00	0,00
NOTE:			



Allegato 3

FLUSSI INFORMATIVI DELLA GESTIONE DI CASSA
MESE DI ... anno ...

PROSPETTO RIEPILOGATIVO MOVIMENTI E SALDO DI CASSA E TESORERIA AL .../.../...

(1)	Saldo di cassa al .../.../... (giornale cassa Tesoriere)	-
(2)	mandati emessi non estinti	-
(3)	reversali emesse non incassate	-
(4)	incassi provvisori in attesa di ordinativi	-
(5)	pagamenti provvisori in attesa di ordinativi	-
(6)	anticipazione utilizzata al .../.../...	-
(7)=(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)	Saldo da contabilità Azienda al .../.../...	-

(8)	mandati emessi da .../.../... a .../.../...	-
(9)	reversali emesse da .../.../... a .../.../...	-
(10)=(7)+(8)+(9)	Saldo da contabilità Azienda al .../.../...	-
(11)	di cui: -c/ordinario	-
(12)	-c/capitale	-
(13)	incassi provvisori in attesa di ordinativi	-
(14)	pagamenti provvisori in attesa di ordinativi	-
(15)	reversali in attesa di incasso/non inviate	-
(16)	mandati in attesa di pagamento/non inviati	-
(17)=(10)+(13)+(14)+(15)+(16)	anticipazione utilizzata al .../.../...	-
	saldo contabile Tesoriere	-

QUANTIFICAZIONE ESIGENZE DI CASSA – MESE DI
PER PAGAMENTI OBBLIGATORI ED INDIFFERIBILI

Stipendi	0,00
Contributi Previdenziali e Ritenute Fiscali	0,00
Pagamento Fornitori (per contratti pluriennali)	0,00
- Fatture con scadenza	0,00
- Fatture con scadenza	0,00
Altre Spese Obbligatorie – Utenze	0,00
TOTALE SPESE OBBLIGATORIE	<u>0,00</u>

Il Dirigente Amm.vo Responsabile
U.O. Gestione Economico-Finanziaria



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE
S. CARLO
PISCINE "SAN CARLO" DI POTENZA
PISCINE "SAN FRANCESCO DI PAGLIA" DI PESCOGANNO
Via Ponte Pastore - 85100 Potenza (C. Umbra Napoli e Ponte) IVA - 015398704


**PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE
CREDITI/DEBITI**

Rev.01

Del 16/12/2013

Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo

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

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO Piazzale S. CARLO 101 - POTENZA PUBBLICA ASSISTENZA ENDOCRINOLOGICA Via Paolo Petroni - 85100 Potenza (Città del Sole) e P.zza S. V. - 81100 BENEVENTO</p>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	<i>Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo</i>	Del 16/12/2013

INDICE

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

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO COSTA SAN CARLO DI ROTENZA CORONA SANFRANCESCO DI PUGLIA DI PULIS ORGANO Via Ponte Principe - 87100 Potenza (Casside Sociale e Punto P.A. - 0118389084)</p>	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013

1. SCOPO

La presente procedura descrive le attività svolte dagli uffici coinvolti nell'ambito del processo di circolarizzazione crediti/debiti del bilancio aziendale ovvero dell'acquisizione e valutazione degli elementi probativi tramite la comunicazione diretta di una terza parte in risposta ad una richiesta di informazioni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica in sede di verifica di chiusura del bilancio di esercizio ed in sede di controlli periodici.

Sono esclusi i crediti/debiti verso Regione e altre ASL del Servizio Sanitario Regionale.

Sono altresì esclusi i debiti verso:

- Il personale dipendente
- Istituto Tesoriere
- Ufficio Postale

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ufficio responsabile del Bilancio = U.O. Gestione Economico Finanziaria

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Principi Contabili OIC

D.Lgs.n.118/2011 smi e casistica applicativa

PAC (DIM 17.09.2012, DIM 1.03.2013, DGR n.677/2013 smi)

Disposizioni applicative regionali

Disposizioni applicative aziendali

5. MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di "conferma esterna" (circularizzazione) si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Selezione
- Invio delle lettere di circolarizzazione
- Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative


La procedura deve essere effettuata sui dati al 31/12 di ciascun anno e trimestralmente su un campione ridotto.

5.1.1 Selezione

La fase di selezione ha l'obiettivo di coprire un campione di saldi che per quantità e/o valore possano fare ritenere l'indagine effettuata sufficiente al fine di valutare la posta dell'attivo e del passivo.

- Selezione clienti:

La scelta del campione dei saldi da circolarizzare deve essere fatta scegliendo quei clienti il cui valore (ossia il credito) complessivo sia superiore al valore ritenuto tollerabile e mediante una scelta casuale dei clienti indipendentemente dal valore complessivo degli stessi.

 <p> AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO <small>OSPEDALE "SAN CARLO" DI POTENZA <small>OSPEDALE "SAN FRANCESCO DI PAOLA" DI PASCIORRANO <small>Via Nuova Potenza - 81100 Potenza (Cofide five de e Punto SPA) - 081/2937364</small> </small> </small> </p>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013

La selezione a scelta casuale e il livello di tollerabilità per le verifiche relative al bilancio d'esercizio sono determinati dal Collegio Sindacale ovvero, in mancanza, dall'Ufficio responsabile del Bilancio. Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dall'Ufficio responsabile del Bilancio ovvero dal Collegio Sindacale.

- Selezione fornitori

La scelta del campione da circularizzare deve essere fatta:

- selezionando i fornitori che hanno già inviato l'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo.
- selezionando quei fornitori il cui valore complessivo sia superiore al valore dell'errore tollerabile e/o dai quali si sono fatti i maggiori acquisti
- mediante scelta casuale.

La selezione a scelta casuale e il livello di tollerabilità per le verifiche relative al bilancio d'esercizio sono determinati dal Collegio Sindacale ovvero, in mancanza, dall'Ufficio responsabile del Bilancio. Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dall'Ufficio responsabile del Bilancio ovvero dal Collegio Sindacale.

Della selezione dei clienti e fornitori è redatto apposito verbale tramite la compilazione di apposito foglio di lavoro.

5.1.2 Invio delle lettere di circularizzazione

Acquisito l'elenco dei nominativi da circularizzare e verificati gli indirizzi l'Ufficio responsabile del Bilancio invia, anche tramite PEC, le richieste preparate su carta intestata dell'azienda redatte secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2.

- Circularizzazione Clienti

Le lettere di circularizzazione ai clienti selezionati contengono la richiesta di conferma dei saldi e riportano in allegato un estratto conto che riporta i movimenti intervenuti con il cliente stesso nel periodo di riferimento (partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo).

- Circularizzazione Fornitori

Ai fornitori selezionati aventi maggiori dimensioni (totale annuo movimenti avere superiore a €.500.000) è richiesto l'invio (se non ancora pervenuto) dell'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo che dimostri la formazione del saldo a debito/credito alla data di riferimento come risultante dal partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo.

Agli altri fornitori selezionati (fornitori minori) viene inviato il partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo, con la richiesta di conferma del credito.

 AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO <small>HOSPITALI "S. CARLO" DI POTENZA OSPEDALI "SAN FRANCESCO DI PAOLA" DI PESCARAGANO Via Principe Amedeo - 80138 Potenza Codice fiscale e Partita IVA - 0120870764</small>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013

5.1.3 *Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative*

Le risposte pervenute all'Ufficio responsabile del Bilancio, e per conoscenza al Collegio Sindacale, sono esaminate dall'Ufficio responsabile di Bilancio. Nel caso di saldi discordanti l'Ufficio responsabile del Bilancio provvede alla riconciliazione.

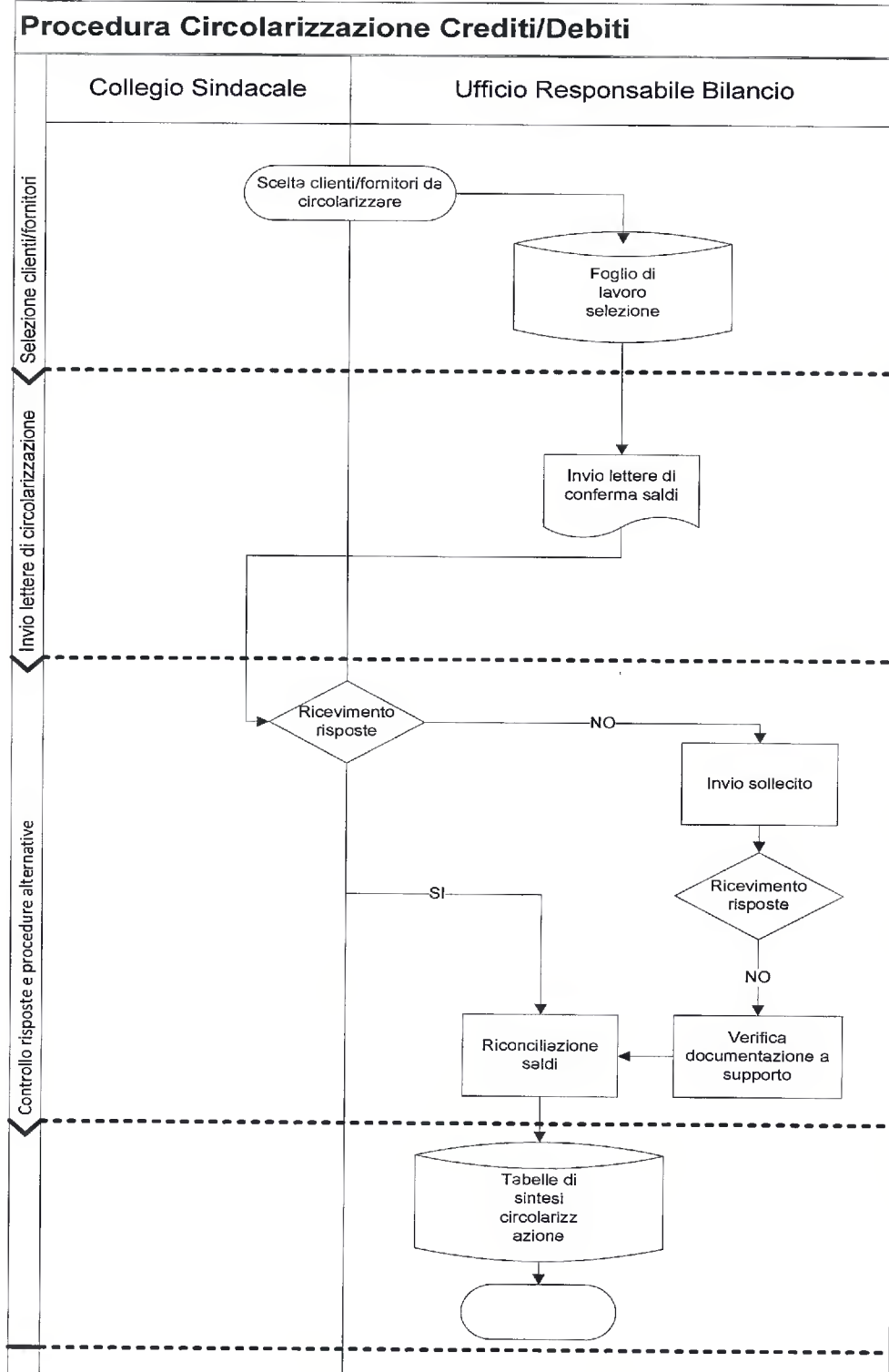
Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del credito/debito.


In caso di mancata risposta si provvede, per i Clienti/Fornitori di maggiori dimensioni, quanto prima al sollecito. Se non si riceve nuovamente risposta occorre mettere in atto procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circularizzazione.

Si considera procedura alternativa la verifica della documentazione a supporto della registrazione e del comportamento del cliente/fornitore successivamente alla chiusura del bilancio.

L'Ufficio responsabile del Bilancio provvede a redigere una tabella di sintesi della circularizzazione di cui agli allegati 4 e 5.

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



 AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO <small>OSPEDALE "SAN CARLO" DI POFIENZA Ospedale "SAN FRANCESCO DI PAVIA" DI PESCARAZZO Via Piero Petrone - 37100 Verona (Colore Verde e Verde PPA - 0438800024)</small>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013


7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività \ Funzione	Ufficio responsabile del Bilancio	Collegio Sindacale
Selezione clienti/fornitori	R	C
Invio lettere	R	
Controllo risposte e procedure alternative	R	I
Redazione tabelle di sintesi e archiviazione	R	

R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato

8. ALLEGATI

- Allegato 1 Esempio lettera ai fornitori*
- Allegato 2 Esempio lettera ai clienti*
- Allegato 3 Selezione fornitori*
- Allegato 4 Sintesi circularizzazione clienti*
- Allegato 5 Sintesi circularizzazione fornitori*

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO OSPEDALE "S. CARLO" DI POTENZA PONTIALLI "S. VINCENZO DI PADUA" DI PESCOPIANO Via Roma Potenza - 85100 Potenza (Tel. 0975/361119 - 0975/361194)</p>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013

Allegato 1 – Esempio lettera ai fornitori

Spett.

.....

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete inviare direttamente ai nostri Uffici


sigg.

l'estratto dei nostri conti con Voi alla data del

Nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma

.....

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO CANTONE SAN CARLO DI POTENZA CANTONE SAN FRANCESCO DI PASSIARI E PESCOPIANO Via Natta 10/11 - 51019 Pescina (Cantone di Arezzo) - Tel. 0571/810100</p>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013

Allegato 2 – Esempio lettera ai clienti

Spett.

.....

Ci preghiamo informarVi che alla data del il Vostro conto presentava un saldo a nostro credito di euro come risulta dall'estratto conto che accludiamo.

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete confermare direttamente ai nostri uffici

sigg.

che il suddetto saldo corrisponde a quello a Voi risultante, firmando nello spazio sotto segnato. Se non concordate, Vi preghiamo di scrivere direttamente ai nostri uffici indicando il diverso saldo a Voi risultante al seguente indirizzo:

.....

Vi preghiamo di porre attenzione alla data della conferma.

Le operazioni avvenute successivamente a tale data non sono state da noi considerate.

Al fine di evitarVi, per quanto possibile, il disturbo di tale comunicazione, Vi accludiamo altra copia della presente da ritornare ai nostri uffici con il Vostro benestare e con le Vostre eventuali osservazioni.

Alleghiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma


.....

() Concordiamo con l'importo sopra segnato.

() Non concordiamo con l'importo sopra segnato per le ragioni sotto indicate.

Firma

.....


 AZIENDA OSPEDALIGRA REGIONALE S. CARLO <small>OSPEDALE "SAN CARLO" DI PROFESSA OSPEDALE "SAN FRANCESCO DI BAGLI" DI PESCIOPUGIANO Via della Piave - 54100 Pistoia - Codice fiscale e Partita IVA - 0115801554</small>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013

Allegato 3 Selezione fornitori

Codice fornitore	fornitori	Ref	Saldo al	I° invio		II° sollecito		invio	Risposta Si/No
				Data	Firma	Data	Firma		

Allegato 4 Sintesi circularizzazione clienti

Clienti	Ref	Saldo al	Risposta pervenuta			Risposta non pervenuta
			In accordo con circular.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE S. CARLO PISCINELE "SAN CARLO" DI POFENZA SPECIALITÀ "SANT'ANTONIO DI PAGLIA" DI PESCOGAGNANO Via Piana Piana - 87048 Pofenza (CS) - Tel. 0974/210111</p>	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.01
	Azienda Ospedaliera Regionale S. Carlo	Del 16/12/2013

Allegato 5 Sintesi circularizzazione fornitori

Fornit ori	R e f	Saldo al Come da conferma esterna	Risposta pervenuta			Risposta non pervenut a
			In accordo con Co.Ge.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	

