

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

1. Principi ed obiettivi di controllo

La presente procedura ha lo scopo di:

- separare adeguatamente i compiti e le responsabilità nella gestione delle disponibilità liquide e nella rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione degli incassi e pagamenti;
- descrivere le attività di controllo e supervisione, necessarie per assicurare la correttezza e la completezza delle registrazioni contabili.

Questa procedura si applica alla gestione delle attività conclusive del ciclo passivo e del ciclo attivo. In particolare, alle attività relative alla corretta rilevazione e registrazione degli incassi e la chiusura dei crediti e dei pagamenti e registrazioni contabili a chiusura dei debiti.

Definisce i percorsi atti a garantire che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione (Azione G4.1 del PAC).

La procedura disciplina inoltre i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria (azione G5.1 del PAC), le modalità di archiviazione dei documenti contabili originari da cui hanno avuto origine le transazioni (azione G5.2 del PAC) consentendo di evidenziare e di ripercorrere i controlli sugli stati di concordanza tra risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'Istituto tesoriere.

2. Campo di applicazione

L'U.O.C. Settore Economico-Finanziario (successivamente SEF) è il soggetto coinvolto principalmente nei processi relativi alla gestione della liquidità.

Altri soggetti interessati dalla procedura sono l'Ufficio cassa economale, gli Uffici ticket, il Provveditorato e il Tecnico.

3. Responsabilità – attività – controlli

Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali Responsabilità
U.O.C. Economico Finanziario	Responsabile delle verifiche preliminari al pagamento delle fatture
	Responsabile dei resoconti e della vigilanza nei rapporti con il Tesoriere
	Responsabile della gestione dell'anticipazione di cassa
	Responsabile della riconciliazione dei conti relativi alla disponibilità liquide con gli estratti conto bancari e della riconciliazione dei conti transitori banca e clienti
Cassa Ticket	Responsabile delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)
Cassa Economale	Responsabile delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle chiusure e della rendicontazione derivanti dal pagamento di acquisti per spese minute tramite cassa.

UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico	Responsabili della corretta predisposizione della delibera o determina di liquidazione e della documentazione necessaria per le verifiche propedeutiche al pagamento delle fatture.
--	---

4. Descrizione processo

Il Servizio di Tesoreria

Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere tale attività con l'osservanza delle disposizioni legislative e delle norme vigenti in materia in seguito a procedura di gara.

L'Istituto tesoriere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivino dalla legge, dai regolamenti e dal contratto per il Servizio di Cassa. In particolare deve:

- provvedere alla corretta tenuta e al costante aggiornamento delle evidenze contabili ed alla catalogazione di tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- incassare le entrate in base ad ordinativi di incasso (reversali);
- accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa, la quale emetterà tempestivamente i relativi ordinativi d'incasso. L'Istituto tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di Cassa;
- effettuare i pagamenti esclusivamente in base agli ordinativi di pagamento (mandati).

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono emessi dall'azienda e possono essere inviati al Tesoriere in modalità telematica.

Il SEF deve inoltrare tempestivamente all'Istituto Tesoriere la nomina del Direttore Generale e la firma autografa con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) insieme con gli atti di conferimento dei relativi poteri.

Anticipazione di cassa

La richiesta di anticipazione deve essere approvata con Delibera del Direttore Generale ed inviata al Tesoriere a cura del SEF. La durata dell'anticipazione deve essere costantemente monitorata dal SEF, in quanto l'Istituto Tesoriere può procedere per il rientro totale o parziale delle anticipazioni erogate non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

Gestione Tesoreria – Incassi

Emissione dell'ordinativo di incasso

Il SEF provvede tempestivamente all'emissione di ordinativi di incasso con la loro stampa e quella della distinta degli incassi. Le reversali e la distinta viene validata e firmata dal responsabile del SEF e dal Direttore Generale e trasmessi all'Istituto tesoriere, anche telematicamente con firme digitali/elettroniche.

Le attività ed i momenti di contabilità variano a seconda della tipologia di incassi come di seguito riportato.

Incassi con accredito in c/c bancario

Giornalmente sulla base del giornale di cassa elaborato e stampato dal sistema di banking on line vengono evidenziati gli incassi sul c/c pervenuti e non ancora contabilizzati.

Per i suddetti incassi l'ufficio preposto procede:

- all'emissione della fattura (qualora non emessa) con contestuale accredito tra i ricavi e addebito sulla Cassa;
- all'emissione dell'ordinativo di incasso per l'addebito sul conto Tesoriere e accredito sul conto Cassa.

Incassi in contanti

Le casse ticket che introitano in contanti i corrispettivi per prestazioni sanitarie versano le somme sul conto tesoriere nei tempi e modi stabiliti dal regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali che stabilisce il prelievo una o più volte a settimana, a seconda delle somme disponibili in cassa, da parte del servizio trasporto valori.

Il valore delle prestazioni giornalmente viene rilevato in contabilità con l'accredito dei ricavi e contestuale accredito sulla Cassa.

Settimanalmente, sulla base dell'estratto conto dell'Istituto tesoriere stampato dal sistema di banking on line, il preposto alla registrazione provvede ad effettuare un controllo sulla corrispondenza tra quanto incassato dall'Istituto e quanto registrato sul conto cassa al momento della rilevazione dei ricavi e da evidenza del controllo firmando il tabulato.

Contestualmente provvede ad emettere l'ordinativo di incasso e la distinta che una volta sottoscritti dal responsabile del SEF e dal Direttore Generale vengono trasmessi all'Istituto tesoriere, anche telematicamente con firme digitali/elettroniche, archiviandone una copia.

Incassi con assegni

L'assegno consegnato alla cassa aziendale è versato al Tesoriere e rientra nel flusso degli incassi.

Incassi tramite c/c postale

Alcuni incassi (pagamento copie atti amministrativi, cartelle cliniche, lastre, ect.) possono avvenire attraverso il pagamento su c/c postali dedicati.

Periodicamente in seguito ad ordinativo specifico trasmesso all'Istituto tesoriere, le somme vengono trasferite sulla Tesoreria.

L'Istituto tesoriere emette una reversale in sospeso che viene regolarizzata dall'ufficio preposto generando la scrittura in contabilità generale di addebito sul conto Istituto tesoriere e accredito sul conto corrente postale.

Gestione Tesoreria – Pagamenti

Il macroprocesso pagamenti è articolato nelle seguenti fasi:

Verifica dati anagrafici fornitori

I dati necessari al pagamento, quali codice IBAN, banca, sportello, soggetti delegati ad operare, vengono inseriti a sistema in seguito a comunicazione formale da parte dei fornitori.

Approvazione documenti da pagare

In seguito alla liquidazione delle fatture le cui modalità sono indicate nella procedura del ciclo passivo, gli uffici preposti alla liquidazione predispongono la determina di liquidazione per fornitore completa delle informazioni inerenti lo stesso, dei documenti da pagare, dei dati identificativi del contratto, del CIG o CUP e allegano il DURC. La determina o delibera sottoscritta è inviata al SEF.

Al fine di garantire il pagamento delle fatture liquidata in base ad un criterio cronologico, come richiesto dalla normativa, la determina di liquidazione deve contenere soltanto le fatture relative al mese in scadenza.

Controlli propedeutici al pagamento

Prima di procedere al pagamento il SEF verifica, entro 02 giorni dal ricevimento, che la determina contenga tutta la documentazione e che le informazioni a supporto della preparazione dei pagamenti siano complete. Controllano che siano presenti le informazioni inerenti il CIG o il CUP e la validità del DURC allegato.

In caso di pagamento parziale di un documento verificano che sia indicato anche il riferimento alla nota di credito che deve essere ricevuta prima del pagamento ed indicata nella determina di liquidazione.

Qualora dal controllo emergono delle mancanze o divergenze a quanto stabilito nella presente procedura, la determina viene restituita al settore competente. Quest'ultimo procede ad integrare o modificare le informazioni e a restituire al SEF la determina completa delle informazioni mancanti entro 02 giorno.

Verificata la completezza della documentazione e delle informazioni della determina, l'ufficio del SEF, preposto al controllo, effettua tutte le verifiche previste dalla normativa per accertare il non inadempimento nei confronti dell'Agenzia delle entrate.

Emissione dell'ordinativo di pagamento

In seguito ai controlli l'ufficio preposto al pagamento emette l'ordinativo di pagamento in forma cartacea, firmato dal direttore del SEF e dal Direttore generale ed inviato al Tesoriere. L'ordinativo di pagamento può essere predisposto anche in forma elettronica; in questo caso l'ufficio elabora una stampa di controllo sottoscritta da chi predispone il mandato ed è inviato al Tesoriere con sottoscrizione digitale del responsabile del SEF e del Direttore Generale.

Archiviazione

Una copia degli ordinativi di pagamento è archiviata insieme alle determine di liquidazione a cui si riferiscono.

Rilevazioni contabili

L'emissione dei mandati di pagamento alimenta la contabilità generale con accredito sul conto Banca e contestuale riduzione del debito con l'addebito sul conto fornitore.

Verifica concordanza tra risultanze contabili e quelle dell'Istituto tesoriere

Con periodicità trimestrale l'ufficio contabilità effettua la riconciliazione bancaria tra il saldo istituto tesoriere di contabilità generale ed il saldo risultante dall'estratto conto dell'Istituto Tesoriere (quadro di raccordo).

L'attività di riconciliazione deve portare all'individuazione:

- dei pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sull'estratto conto bancario;
- dei pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità.

L'attività deve produrre un prospetto di riconciliazione di cassa con evidenza:

- del saldo risultante dall'estratto conto della banca;
- dei movimenti presenti in estratto conto e non in contabilità;
- dei movimenti presenti in contabilità e non nell'estratto conto;
- del saldo contabile riconciliato.

Il prospetto di liquidazione viene firmato dal personale che lo predispone, vidimato dal responsabile del SEF e archiviato e una copia trasmessa al Collegio sindacale con tutta la relativa documentazione a supporto.

Verifica concordanza tra risultanze contabili e l'estratto conto delle Poste Italiane S.p.A.

Con periodicità semestrale l'ufficio contabilità effettua la riconciliazione tra il saldo del conto S.P. di contabilità generale "c/c postale" ed il saldo risultante dall'estratto conto ricevuto Poste Italiane S.p.A..

Il prospetto di liquidazione viene firmato dal personale che lo predispone, vidimato dal responsabile del SEF e archiviato e una copia trasmessa al Collegio sindacale con tutta la relativa documentazione a supporto.

Controlli a cura dell'Internal audit

Trimestralmente l'Internal audit verifica la riconciliazione effettuata dal SEF tra saldo contabile del conto Istituto tesoriere ed il saldo dell'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere.

Sulla base del prospetto di riconciliazione, l'Internal audit effettua la verifica degli importi in riconciliazione. Al termine della verifica il prospetto di riconciliazione viene firmato dall'Internal audit e dal preposto alla riconciliazione con l'Istituto tesoriere archiviandolo in specifico archivio.

5. Riferimenti normativi ed allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.