

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBIETTIVO: F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.

AZIONI: F4.1: Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa

F4.3: Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.

F4.4: Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

F4.5: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

PROCEDURA EROGAZIONE DI SERVIZI RESI A PAGAMENTI E DI FATTURAZIONE ATTIVA

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UO Ospedaliera	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Cliente	Direttore Amministrativo
5.1) l'UO aziendale, a seguito dell'erogazione delle prestazioni, trasmette, entro il 10 del mese, i prospetti riepilogativi delle prestazioni rese per le quali l'UOC EFP predispone l'emissione della fattura.				
5.2) Prima di procedere all'emissione della fattura, il personale dell'UOC EFP controlla la documentazione trasmessa dall'UO erogatrice e verifica che il cliente sia censito in anagrafica. Se il cliente non è censito in anagrafica provvede alla registrazione a sistema. Nel rispetto della normativa vigente, inoltre, il personale dell'UOC EFP, prima di emettere la fattura, verifica la presenza dell'ordine ricevuto tramite piattaforma NSO. A tal riguardo è opportuno distinguere le seguenti casistiche: emissione della fattura con ordine preconcordato ed emissione della fattura con ordine semplice.				
5.2.1.a - 5.4) Dovendo procedere all'emissione della fattura con ordine preconcordato, l'operatore accede alla sezione dell'applicativo inerente all'emissione della fattura attiva ed inserisce inerenti al ipo di numerazione e alla causale.				
5.2.1.b - 5.4) L'operatore richiama il codice del cliente censito in procedura, tramite tale associazione AREAS lega alla fattura il registro IVA collegato al cliente. Dopo aver richiamato il cliente, l'operatore inserisce a sistema le righe della fattura incando le prestazioni elencate nei prospetti di riepilogo trasmessi dalle UU.OO. erogatrici.				
5.2.1.c - 5.4) L'operatore indica a sistema il conto economico pertinente, la modalità di pagamento, il centro di ricavo, la data di emissione della fattura e la mensilità/periodo a cui fa riferimento la prestazione erogata. Dopo aver inserito le predette informazioni a sistema l'operatore verifica che l'imposta di bollo sia stata correttamente calcolata e genera la fattura. Generata la fattura AREAS registra la prima nota contabile rilevando il credito verso il cliente.				
5.2.1.d) Dovendo procedere alla creazione dell'ordine preconcordato, l'operatore accede al sezionale dell'applicativo che consente di generare l'ordine preconcordato richiamando le informazioni indicate nella fattura e allega la documentazione a supporto.				

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBIETTIVO: F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.

AZIONI: F4.1: Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa

F4.3: Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.

F4.4: Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

F4.5: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

PROCEDURA EROGAZIONE DI SERVIZI RESI A PAGAMENTI E DI FATTURAZIONE ATTIVA

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UO Ospedaliera	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Cliente	Direttore Amministrativo
5.2.1.e - 5.4) Dopo aver emesso l'ordine l'operatore dell'UOC EFP accede alla sezione "Clienti", ricerca la fattura elettronica precedentemente generata, ed in attesa di essere inviata, la seleziona e la trasmette al Direttore dell'UOC EFP che la firma digitalmente. AREAS genera, in modo automatico il legame ordine/bolla. A seguito della firma la fattura viene trasmessa al cliente tramite piattaforma Sdl. Le fatture emesse verso Sigonella, dopo essere state validate, vengono trasmesse tramite portale Tricare Overseas				
5.2.1.f) Se la fattura emessa risulta errata, perché l'ordine emesso non è corretto l'operatore annulla l'ordine e procede con l'emissione del nuovo ordine. Se invece la fattura riporta importi e quantitativi inesatti l'operatore emette una nota di credito.				
5.2.2.a) Nel caso in cui si debba procedere all'emissione della fattura con ordine semplice, l'UOC EFP visualizza l'ordine emesso dal cliente nell'apposita sezione dell'applicativo e lo confronta con la documentazione trasmessa dall'UO che ha erogato le prestazioni.				
5.2.2.b) Ad esito positivo dei controlli, l'operatore emette la fattura attiva e la lega all'ordine. Dopo aver effettuato il legame ordine semplice/fattura, la fattura viene validata dal digitalmente dal direttore dell'UOC EFP e successivamente trasmessa al cliente.				

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBIETTIVO: F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.

AZIONI: F4.1: Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa

F4.3: Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.

F4.4: Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

F4.5: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

PROCEDURA EROGAZIONE DI SERVIZI RESI A PAGAMENTI E DI FATTURAZIONE ATTIVA

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UO Ospedaliera	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Cliente	Direttore Amministrativo
5.3) Nel caso in cui la fattura riporti importi o quantità errate, l'operatore predispose la nota di credito, inserendo a sistema le informazioni fra cui codice cliente, importo e modalità di pagamento. Inserite le predette informazioni, l'operatore verifica che l'IVA e le scritture contabili siano state correttamente generate a sistema. Ad esito positivo dei controlli, l'operatore effettua il legame tra la fattura e la nota di credito, tale operazione aggiorna in automatico le scritture contabili che stornano, totalmente o parzialmente, la fattura.				
5.5.a) Giornalmente il personale dell'UOC EFP importa a sistema, tramite apposita sezione dell'applicativo, i provvisori in attesa di regolarizzazione. Tramite tale funzionalità AREAS genera la giornaliera di cassa nella quale sono indicate tutte le operazioni, in entrata e in uscita, predisposte dall'Istituto Tesoriere.				
5.5.b) L'operatore accede giornalmente al portale web dell'Istituto Bancario, dopo aver ricercato i provvisori in entrata, stampa il documento di riferimento e predispose la reversale. Generata la reversale, l'operatore ricerca i provvisori in entrata in attesa di essere regolarizzati e li lega alla reversale. La reversale così predisposta viene stampata e validata dal Direttore dell'UOC EFP e dal Direttore Amministrativo.				
5.6.a) Dopo la firma della reversale, l'operatore predispose la distinta di riscossione nella quale sono contenute le reversali da trasmettere all'Istituto Tesoriere. L'operatore stampa la distinta e verifica che gli importi indicati coincidano con l'ordinativo di riscossione. Ad esito positivo dei controlli l'operatore trasmette la distinta al Direttore dell'UOC EFP e al Direttore Amministrativo che la validano digitalmente.				

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBIETTIVO: F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.

AZIONI: F4.1: Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa

F4.3: Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.

F4.4: Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorché non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.

F4.5: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

PROCEDURA EROGAZIONE DI SERVIZI RESI A PAGAMENTI E DI FATTURAZIONE ATTIVA

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UO Ospedaliera	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Cliente	Direttore Amministrativo
<p>5.6.b) Il giorno successivo alla trasmissione l'UOC EFP, tramite apposita sezione dell'applicativo, verifica lo stato delle reversali e la data di regolarizzazione. Se il processo è andato a buon fine AREAS trasforma lo stato della reversale in "Regolarizzata". Se la reversale non è andata a buon fine verifica la motivazione del rifiuto e procede al nuovo invio all'Istituto Tesoriere.</p>				
<p>5.7.a) Vi sono delle casistiche per cui l'erogazione di servizi/prestazioni non prevedono l'emissione della fattura, fra cui gli incassi del parcheggio, rilascio cartelle cliniche, etc.. L'operatore riscontra l'incasso delle somme tramite la consultazione dei provvisori bancari. Dopo aver consultato la documentazione a supporto (ad es. i report estratti JMS per gli incassi del parcheggio) genera a sistema un Corrispettivo, avendo cura di indicare gli importi da contabilizzare.</p>				
<p>5.7.b) Indicare le somme AREAS genera in modo automatico le scritture contabili. Se la contabilizzazione delle somme avviene per differenti modalità di pagamento (contante e POS), l'operatore effettua il frazionamento delle somme, indicando per ciascuna modalità di pagamento i relativi importi. Dopo aver generato il corrispettivo l'operatore predisporre la reversale (Rif. Attività 5.5.b).</p>				