	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	1
2. OGGETTO E SCOPO .....	2
2.1. Oggetto .....	2
2.2. Scopo .....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
4. RESPONSABILITÀ .....	2
5. INDICATORI APPLICABILI .....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	3
7. DEFINIZIONI .....	4
8. CONTENUTO .....	6
9. ALLEGATI .....	19

### Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio - Contabilità  
U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

### Referente della procedura:



Direttore U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
22/12/2017	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	27/12/2017	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Cominelli Alessandro	29/01/2018	Direzione Amministrativa	Avaldi Guido

### 1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

 	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

## 2. OGGETTO E SCOPO

### 2.1. Oggetto

Il focus della presente procedura è quello di definire e descrivere le tempistiche, le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività di riconciliazione del libro cespiti con la contabilità.

### 2.2. Scopo

Lo scopo è di assicurare la corretta iscrizione a bilancio delle immobilizzazioni, delle relative quote di ammortamento, delle sterilizzazioni e del fondo d'ammortamento, avendo cura di quadrare perfettamente le risultanze del libro cespiti con quanto iscritto in contabilità e successivamente nel bilancio d'esercizio.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE



La presente procedura trova applicazione nei seguenti ambiti di attività:

- Confronto tra contabilità e Libro cespiti;
- Analisi di eventuali discrepanze;
- Riconciliazione dei saldi;
- Stabilizzazione finale delle scritture;

e riguarda le informazioni contabili aziendali inserite nel libro cespiti inerenti i beni immobili e mobili.

## 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Direttore Dipartimento Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno delle UU.OO. del Dipartimento Amministrativo.
Responsabile FIN	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno della propria U.O.
Referente della procedura	Revisione della procedura

 	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

RICONCILIAZIONI FRA LIBRO CESPITI E CONTABILITA' GENERALE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Controlli  Controlli Preliminari Controlli di Quadratura	U.O Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori U.O Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori
2. Analisi di eventuali discrepanze  Analisi discrepanze Supporto tecnico Supporto Informatico	U.O Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori SIA/TEC/ ACQ/SIC in funzione della natura del bene GPI - Software House Sistema Amministrativo Contabile
3. Riconciliazione Dei Saldi  Verifica Piano Investimenti Verifica Libro Cespiti e contabilità Verifica Ammortamenti E Sterilizzazioni	U.O Bilancio e Contabilità -Settore  Direttore U.O Programmazione Bilancio e Contabilità U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori
4. Conservazione Documentale	U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità

## 5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Incrementi Libro Cespiti / Incrementi Contabilità	1
Decrementi Libro Cespiti / Decrementi Contabilità	1
Fondo ammortamento iniziale e finale : libro cespiti / contabilità	1
Quote Ammortamento Anno In Corso: Libro Cespiti / contabilità	1
Sterilizzazioni anno In Corso: Libro Cespiti / contabilità	1
Fonte Di Finanziamento Piano Investimenti / Fonte Di Finanziamento libro cespiti	1

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO



D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

 	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

Codice civile, articoli 2423 - 2428

Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Le immobilizzazioni immateriali"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine)

Presidente del Consiglio dei Ministri CSR 0003906 P-4.23.2.10 del 06/09/2013

## 7. DEFINIZIONI

Cespiti = bene ad utilità pluriennale, ovvero fattori produttivi la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo. Gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente devono essere iscritti tra le immobilizzazioni e concorrono alla formazione del risultato d'esercizio attraverso la rilevazione delle quote di ammortamento.

Registro dei beni ammortizzabili = registro previsto dall'art. 16 del DPR 600 del 1973, nel quale devono essere annotate tutte le immobilizzazioni materiali e immateriali dell'azienda. Il registro consente di recuperare velocemente le informazioni relative a un bene, come la descrizione, la data di acquisto, l'ubicazione, il costo originario e il fondo di ammortamento.

Libro Cespiti = Libro cespiti riveste particolare importanza per la gestione amministrativo-contabile e tecnica del patrimonio aziendale in quanto contiene i dati e rileva tutte le movimentazioni dei beni a utilità pluriennale e quindi delle immobilizzazioni materiali e immateriali.

Ammortamento = Procedimento contabile con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi. La procedura dell'ammortamento è prescritta dal Codice Civile (art. 2426 c.c.) ai fini della redazione del bilancio d'esercizio


Sterilizzazione = la sterilizzazione degli ammortamenti è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato (sterilizzato) l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale e donazioni. Con la sterilizzazione si procede in ogni esercizio allo storno di una quota del contributo in conto capitale (o donazione) iscritto nel Patrimonio Netto e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento in proporzione alla percentuale del valore del cespiti.

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p><b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b>  <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b>  <b>cespiti e contabilità generale</b>  <b>(Organizzativa, tecnica)</b></p>	<p><b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>del 22/12/2017</b></p>
---	--	--

CdC = Centro di Costo

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

DGR = Delibera di Giunta Regionale

C.C. = Codice Civile

AAGLL = Affari Generale e Legali

PN = Patrimonio Netto

FIN = U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità



UT = Ufficio Tecnico

QE = Quadro economico

RUP = Responsabile Unico Procedimento

ACQ = Gestione Acquisti

ACQ\_EC = Ufficio Economato dell'U.O. Gestione Acquisti

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

## 8. CONTENUTO

La presente procedura di Riconciliazione tra Libro cespiti e Contabilità Generale si inserisce all'interno del Percorso di Attuativo di Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie, nell'area delle immobilizzazioni, area costituita da 10 procedure come di seguito riepilogate:

- D.P1 Redazione Piano degli investimenti
- D.P2 Gestione beni immobili
- D.P3 Gestione attrezzature sanitarie
- D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)
- D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali
- D.P6 Manutenzioni e riparazioni
- D.P7 Inventario fisico periodico
- D.P8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità regionale
- D.P9 Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti
- D.10 Gestione beni di Terzi

Il processo degli investimenti si articola nelle seguenti fasi:

- D.P8.F1 Confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale
- D.P8.F2 Analisi di eventuali discrepanze
- D.P8.F3 Riconciliazione dei saldi
- D.P8.F4 Conservazione documentazione

### PREMESSA

Il libro cespiti è gestito tramite il MODULO CESPITI, un modulo dedicato integrato nel sistema amministrativo contabile. Tale modulo è principalmente alimentato dal MODULO MAGAZZINO (con magazzino cespiti creato ad hoc) e dal MODULO CONTAB (contabilità generale).

La riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale consiste fondamentalmente in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità generale, per ottenere un'omogenea valutazione del proprio stato patrimoniale.


Presupposto della riconciliazione è la corretta esecuzione delle procedure di inventariazione e dismissione che garantiscono la corrispondenza tra i dati del libro cespiti e dei dati contabili.

Pertanto le modalità operative che definiscono la procedura per la riconciliazione dei valori iscritti nel libro cespiti e in contabilità generale sono rivolte principalmente alle azioni di controllo di corretta alimentazione della contabilità generale e corretto inserimento nel libro cespiti.

Di seguito viene effettuata la descrizione delle singole fasi.

#### D.P8.F1 – Confronto del dato iscritto a libro cespiti

La riconciliazione del libro cespiti con la contabilità generale consiste in una serie di attività volte a garantire la corrispondenza univoca tra i dati registrati nel libro cespiti e i dati di contabilità

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

generale, per consentire di ottenere una corretta valutazione e rappresentazione del proprio stato patrimoniale.

Tale attività, salvo diversa indicazione regionale/nazionale, è prevista e schedata con cadenza annuale ed è antecedente alla chiusura del bilancio dell'esercizio. La procedura è volta a controllare la veridicità e l'attendibilità dei valori dichiarati nel libro cespiti ammortizzabili e quindi l'effettiva esistenza, lo stato d'uso e la consistenza delle immobilizzazioni. Sono comunque presenti controlli infrannuali.

Come indicato in premessa l'Azienda è dotata di un sistema di gestione cespiti integrato con il sistema contabile, che permette, dal punto di vista civilistico e fiscale, di gestire i cespiti aziendali dalla loro acquisizione alla eventuale dismissione, di rilevare le scritture relative agli ammortamenti e alla sterilizzazione degli ammortamenti.



Tutti i beni ad uso durevole che entrano in Azienda devono essere inventariati. Per ogni bene presente nei registri inventariali viene applicata opportuna etichetta identificativa del bene e delle modalità di acquisizione (Acquisto/noleggio/comodato/service/conto visione).

Contabilmente a tale etichetta sono associate numerose informazioni. Ai fini della presente procedura si segnalano:

- data inizio utilizzo (utile ai fini del calcolo dell'ammortamento);
- centro di costo a cui è attribuito il bene;
- classe e conto contabile di appartenenza del bene (quali immobilizzazione, fondo ammortamento e quota ammortamento);
- valore di acquisizione del bene;
- incrementi, decrementi, rivalutazioni, svalutazioni del bene;
- fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisizione (agganciata al conto di PN e al conto di sterilizzazione a ricavo del CE);
- coefficiente di ammortamento (coerente con Dlgs 118/11 e regole regionali);
- eventuale dismissione del bene.

Al fine di consentire una corretta tenuta del registro cespiti e delle scritture contabili ad esso collegate sono previsti dei prerequisiti inderogabili utili al completamento di tutte le operazioni necessarie alla corretta riconciliazioni:

- Le procedure relative all'inventario periodico devono essere ultimate entro e non oltre il 31.12.anno.ril.;
- I Fuori uso periodici devono essere inseriti a sistema entro e non oltre il 10.01 anno.ril.+1
- Le dismissioni a vario titolo (donazioni, alienazioni e fuori uso) devono essere completate entro il 10.01.anno ril.+1;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

- Tutte le proposte di nuovo cespite (“carica breve”) devono essere inserite entro il 10.01.anno ril.+1;
- L’anagrafica del cespite deve essere completata entro il 10.01 (per i cespiti la cui data di inizio utilizzo rientra nel periodo contabile di riferimento);
- I trasferimenti di centri di costo devono essere ultimati entro il 10.01anno ril.+1.

Prima di effettuare il confronto del dato iscritto a libro cespiti con quanto presente in contabilità generale, il sistema amministrativo contabile prevede l’esecuzione di alcuni controlli preliminari (di seguito riportati) volti ad assicurare che non vi siano informazioni incomplete o errori nel libro cespiti.

### CONTROLLI PRELIMINARI

Esistono procedure codificate nell’ambito delle operazioni di chiusura dell’esercizio contabile che interessano la corretta alimentazione della contabilità generale nel suo complesso (verifica di fatture in attesa di bolla, etc...). Tali procedure sono riportate nelle procedure relative alla corretta contabilizzazione del dato in tutte le sue fasi di determinazione, non vengono qui riportate se non quelle specificatamente dedicate ai controlli inerenti alla presente procedura.

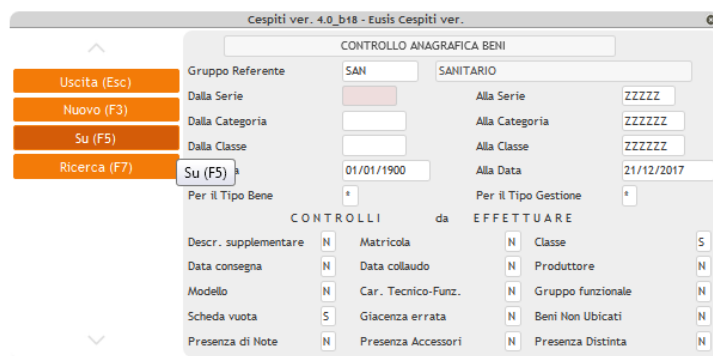
In particolare i controlli preliminari qui rilevanti sono correlati al funzionamento del sistema contabile che genera automaticamente un cespite in stato di proposta per quelle bolle di carico riferite ad articoli di magazzino impostati come cespiti (con “carica breve”). Tali movimentati contabili, in sede di chiusura dell’esercizio, devono necessariamente essere confermati, attraverso il completamento dell’anagrafica del cespite.

- Completamento di tutte le proposte di cespiti in “carica breve”: nella schermata di caricamento del cespite l’U.O Fin – Settore Fornitori verifica che non siano più presenti cespiti da completare con indicazione dell’anno dell’ordine di acquisto dell’anno oggetto di analisi. Nel caso il campo riferimento ordine non sia valorizzato l’ufficio procede a verificare se il cespite caricato non da bolla è di competenza dell’anno di riferimento.

Nel caso il cespite sia effettivamente da caricare il personale del Settore Fornitori provvede a recuperare le informazioni utili al completamento del cespite interfacciandosi con l’ufficio che ha istruito l’acquisizione del cespite a vario tipo. L’individuazione dell’ufficio di competenza avviene a seconda della tipologia del bene:

- Licenze Software: SIA
  - Attrezzature Sanitarie: SIC
  - Altri beni mobili: Ufficio Economato
  - Immobili, impianti e Autovetture: U.O. Tecnico Patrimoniale;
- Verifica inserimento dei principali campi nell’anagrafica cespiti: attraverso l’utilizzo di un’estrazione dedicata viene verificata la mancata valorizzazione dei campi indispensabili alla corretta gestione del cespite, di seguito viene proposta la schermata di gestione della stampa.





I campi su cui viene eseguito il controllo di valorizzazione sono:

- Data consegna
- Data collaudo
- Scheda movimentazione
- Classe

In questo frangente non vengono eseguiti controlli sulla presenza della data inizio utilizzo e sulla fonte di finanziamento in quanto sono dipendenti all'inserimento rispettivamente della data consegna/collaudo e della scheda movimentazione;

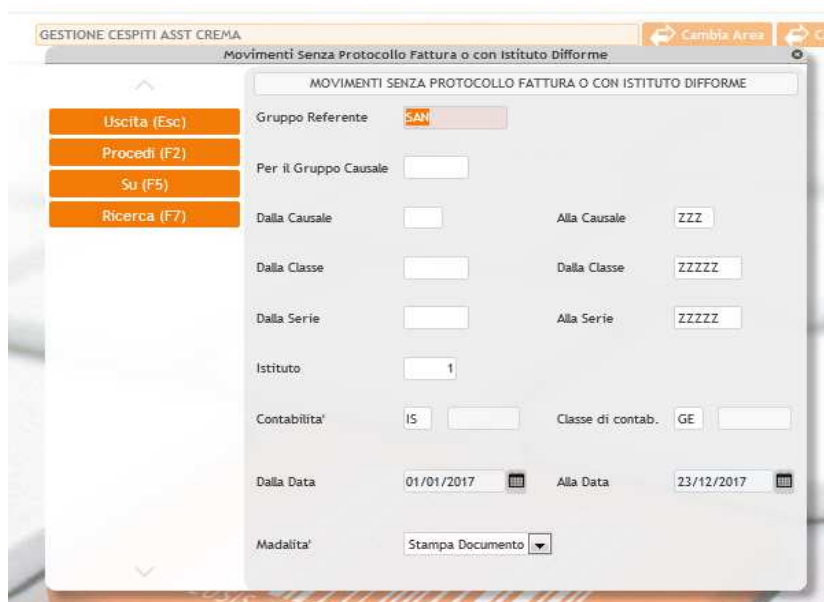
- Una volta conclusa la verifica dell'inserimento di tutti i cespiti corredati da tutti i campi necessari e sufficienti alla corretta gestione del libro cespiti, al fine di determinare la codifica del patrimonio soggetto ad ammortamento, l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità – Settore Fornitori verifica mediante opportuna estrazione se sono presenti beni di terzi soggetti ad ammortamento per mero errore di inserimento (campo tipo acquisizione diverso da beni di proprietà e campo tipo gestione pari a gestione completa). Sempre con la medesima estrazione si ha evidenza dei cespiti di proprietà codificati come sola gestione inventariale (campo tipo acquisizione uguale a beni di proprietà e campo tipo gestione diverso da gestione completa);
- Controllo di quanto inserito nel gestionale cespiti come donazione (estrazione per tipo di acquisizione) mediante confronto con report di AAGLL (ufficio che istruisce le pratiche di accettazione dei beni donati);
- Controllo di coerenza fra il Piano Investimenti per fonte di finanziamenti, gli impegni per fonte di finanziamento e il consegnato al fine di verificare la correttezza complessiva degli acquisti e la coerenza per singola fonte di finanziamento.
- Infine l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità – Settore Fornitori verifica la coerenza delle dismissioni registrate sul sistema amministrativo contabile con quanto deliberato aziendalmente.

Terminati i controlli preliminari ed assicurata l'inesistenza di movimenti sospesi o cespiti provvisori, si procede con i controlli di quadratura.

### CONTROLLI DI QUADRATURA

Al termine dei controlli sopra indicati Il Servizio Fornitori dell'U.O. Bilancio Programmazione e Contabilità procede all'attività di controllo di quadratura. Per verificare eventuali errori di quadratura tra i cespiti e la contabilità il software amministrativo contabile propone i seguenti controlli:

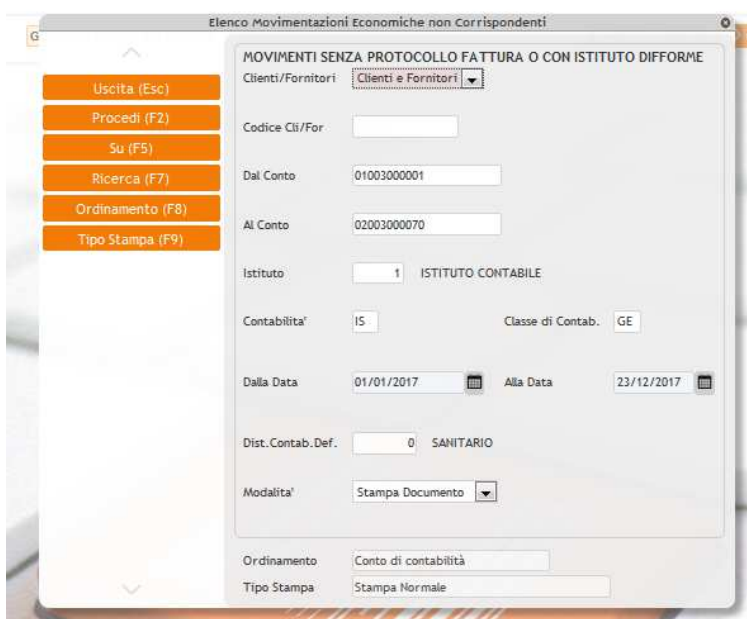
1. Analisi di tutti i cespiti acquisiti nel periodo contabile di riferimento senza un protocollo fattura valorizzato all'interno dell'anagrafica;



The screenshot shows a software window titled "GESTIONE CESPITI ASST CREMA" with a sub-header "Movimenti Senza Protocollo Fattura o con Istituto Differme". The main area is titled "MOVIMENTI SENZA PROTOCOLLO FATTURA O CON ISTITUTO DIFFORME". On the left, there is a vertical menu with buttons: "Uscita (Esc)", "Procedi (F2)", "Su (F5)", and "Ricerca (F7)". The main form contains the following fields:

- Gruppo Referente: SAN
- Per il Gruppo Causale: [ ]
- Dalla Causale: [ ] Alla Causale: ZZZ
- Dalla Classe: [ ] Dalla Classe: ZZZZZ
- Dalla Serie: [ ] Alla Serie: ZZZZZ
- Istituto: [ ] 1
- Contabilità: IS [ ] Classe di contab.: GE [ ]
- Dalla Data: 01/01/2017 Alla Data: 23/12/2017
- Modalità: Stampa Documento

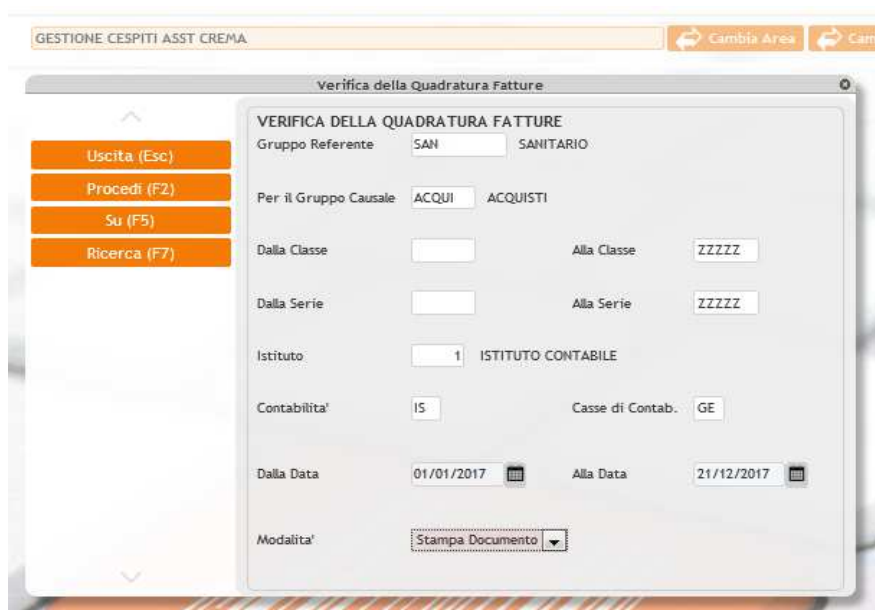
2. Analisi di tutti i movimenti contabili del conto in oggetto e per ogni controllo che sia associato un protocollo di fatture e che quest'ultimo sia agganciato ad un movimento della scheda tra i cespiti acquisiti nell'anno;



The screenshot shows a software window titled "Elenco Movimentazioni Economiche non Corrispondenti". The main area is titled "MOVIMENTI SENZA PROTOCOLLO FATTURA O CON ISTITUTO DIFFORME". On the left, there is a vertical menu with buttons: "Uscita (Esc)", "Procedi (F2)", "Su (F5)", "Ricerca (F7)", "Ordinamento (F8)", and "Tipo Stampa (F9)". The main form contains the following fields:

- Clients/Fornitori: Clienti e Fornitori
- Codice Cli/For: [ ]
- Dal Conto: 01003000001
- Al Conto: 02003000070
- Istituto: [ ] 1 ISTITUTO CONTABILE
- Contabilità: IS [ ] Classe di Contab.: GE [ ]
- Dalla Data: 01/01/2017 Alla Data: 23/12/2017
- Dist. Contab. Def.: [ ] 0 SANITARIO
- Modalità: Stampa Documento
- Ordinamento: Conto di contabilità
- Tipo Stampa: Stampa Normale

3. Una volta verificati i controlli precedenti, il Fin – Settore Fornitori procede nell’esecuzione del controllo che analizza la quadratura in termini di valore tra quanto inserito nella scheda cespiti e quanto valorizzato in contabilità mediante la protocollazione della fattura;

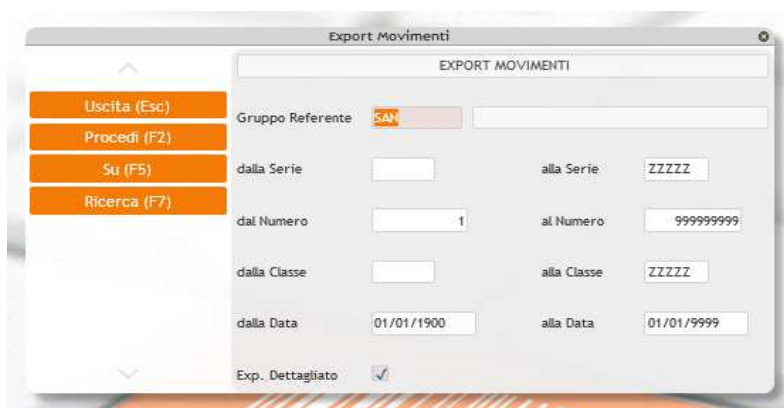




Nel caso di controlli più approfonditi U.O. Bilancio Programmazione e Contabilità – Settore Fornitori esporta i singoli movimenti raggruppati per conto o mediante il dettaglio di ciascun movimento per cespiti in base alla classe o altri elementi utili all’analisi necessaria.

Estrazione riepilogativa:



Estrazione dettagliata:



  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

4. L'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità controlla che l'esito delle quadrature sopra effettuate dia risultato positivo in termini di corrispondenza fra il libro cespiti e la contabilità generale. Come ultima verifica, mette a confronto i movimenti per conto delle seguenti stampe:

- stampa riepilogativa libro cespiti per classe;
- stampa bilancio di verifica;

Per le stampe sopraindicate vengono messi a confronto i seguenti dati:

- Valore conto inizio esercizio
- Valore conto fine esercizio
- Valore incrementi/decrementi
- Ammortamento
- Valore fondo ammortamento inizio esercizio
- Valore fondo ammortamento fine esercizio



5. Stampa delle acquisizioni per fonte di finanziamento e confronto con gli acquisti per Macrovoce / budget correlabili alle singole fonti di finanziamento. Al termine di ogni esercizio il Settore Fornitori redige un prospetto relativo ai contributi iscritti a Patrimonio Netto con le risultanze da contabilità e libro cespiti, tale compilazione verifica la coerenza tra il quadro economico del contributo, la registrazione nel libro cespiti e le scritture contabili

6. Confronto tra la simulazione del calcolo delle quote di ammortamento e sterilizzazione con quanto già registrato in altro periodo contabile precedente al fine di verificare la verosimiglianza delle quote di ammortamento e delle quote di sterilizzazione.

7. A campione vengono verificati il calcolo delle simulazioni di ammortamento e sterilizzazione del periodo contabile di riferimento. Viene inoltre verificato l'esatto calcolo della simulazione dell'ammortamento per i cespiti soggetti ad aliquota personalizzata.

8. Vengono confrontati i beni registrati come sola gestione inventariale: noleggi, service, locazione (beni di terzi) con le risultanze dei relativi conti d'ordine, appurando se sono state fatte tutte le scritture di ricezione e dismissione del bene e, in caso contrario, eseguendo le scritture mancanti. Vengono inoltre confrontate le risultanze delle scritture nei conti d'ordine con i file extracontabili relativi ai comodati d'uso e ai beni in conto visione forniti dall'Ufficio Economato entro il 31.01, anche in questo caso laddove di verificchino incongruenze il FIN-Settore Fornitore provvede ad identificare ed eliminare le anomalie.

Tali controlli si devono concludere entro e non oltre il 28.02.anno ril.+1.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

### IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO

Per ogni appalto, fino al completamento dei lavori e al collaudo finale, tutti i documenti contabili afferenti i SAL (fatture, parcelle, ecc.) vengono registrate dall'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità - settore fornitori sul conto patrimoniale dedicato alla specifica immobilizzazione in corso rispettando ogni singolo appalto (trattasi di conti ad hoc per ogni intervento e per fonte di finanziamento).



Annualmente, e comunque prima della chiusura del bilancio di esercizio, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità - settore fornitori procede a stampare i mastri relativi alle immobilizzazioni in corso verificando la corretta contabilizzazione di tutte le fatture ricevute o da ricevere. Una volta accertata la corretta contabilizzazione U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità -Settore Fornitori provvede a redigere prospetto riepilogativo (da Macrovoce) per singola fonte di finanziamento e a trasmettere la Direttore dell'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità.

Il Direttore del U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità:

- In corso d'anno fornisce parere economico in merito alle delibere relative ai SAL e ai collaudi verificando la correttezza del conto delle immobilizzazioni in corso, la corretta indicazione delle fonti di finanziamenti e la corretta valorizzazione nel rispetto del QE;
- In corso d'anno in funzione delle tempistiche previste nella procedura del Piano Investimenti (cui si rimanda) verifica la coerenza con quanto definito nel Piano Investimenti. Nel caso di piena correttezza si procede a conservare la documentazione agli atti, in caso contrario si rimanda al punto successivo;
- Verifica l'allineamento della situazione contabile con le risultanze dell'ufficio tecnico (db con i costi ripartiti fra lavori e spese tecniche per ogni intervento in corso) al fine di:
  - Avere un costante allineamento fra contabilità dei lavori e contabilità aziendale;
  - Garantire l'allineamento fra piano investimenti e Piano Triennale dei Lavori;
  - Verifica che per tutte le immobilizzazioni in corso siano presenti SAL oppure valorizzazioni da parte del Direttore Lavori/RUP della quota lavori al 31/12 non oggetto di SAL.
- Verifica che l'Ufficio Tecnico invii la documentazione utile allo svincolo dei contributi e all'erogazione degli importi dichiarati.

L'UO Programmazione Bilancio Contabilità procede, quindi, a redigere un prospetto extracontabile di riepilogo analitico composto da 9 colonne, come di seguito indicato:

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE	CONTO	DESCRIZIONE	IMPORTO BILANCIO DI VERIFICA	IMPORTO FONDO AMMORTAMENTO DEL BILANCIO DI VERIFICA	VALORE CESPITE DA REGISTRO CESPITI	VALORE FONDO AMMORTAMENTO DA REGISTRO CESPITI	DIFFERENZA
--------	--------------------	-------	-------------	------------------------------	---	------------------------------------	---	------------

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

### D.P8.F2 – Analisi di eventuali discrepanze

L'articolata attività di quadratura presuppone la definizione di responsabilità e tempistiche.



La responsabilità dell'effettuazione della quadratura tra i dati presenti nel libro cespiti ed i dati figuranti in contabilità generale è nel complesso in carico all'UO Programmazione Bilancio Contabilità in coordinamento con il Responsabile del servizio che si occupa dei beni mobili, con il Responsabile del servizio che si occupa dei beni immateriali e con il Responsabile del servizio che si occupa dei beni immobili, che sono rispettivamente l'ufficio Gestione Acquisti, il SIA e l'Ufficio Tecnico.

Di seguito si riportano per ogni singola attività di controllo i responsabili e le tempistiche:

- Al fine di procedere con i CONTROLLI PRELIMINARI e ai CONTROLLI DI QUADRATURA, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità comunica ai servizi di competenza la chiusura dei magazzini con la conseguente impossibilità ad intervenire sull'esercizio.
- Eseguite le stampe ed i controlli "preliminari" e di "quadratura" il sistema rilascia reports con l'indicazione degli errori riscontrati tra cespiti-contabilità.
- L'UO Programmazione Bilancio e Contabilità condivide tali risultanze con i soggetti interessati entro il 10/03.
- Entro fine marzo, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità ed i settori interessati devono verificare effettuare le dovute correzioni.
- L'esito delle analisi e delle correzioni, con le eventuali valutazioni da parte dei servizi coinvolti, verranno conservate nella pratica "Bilancio Consuntivo" dell'anno di riferimento.



Di seguito le varie casistiche:

1. Nel caso del controllo di coerenza del movimento della scheda cespiti - protocollo fattura, qualora la stampa evidenzia delle discrepanze, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori provvede a verificare entro il 31/03:
  - se il numero protocollo fattura non era stato correttamente agganciato, allora l'U.O. FIN -Settore Fornitori provvede al relativo aggancio;
  - se l'acquisizione è riconducibile ad un movimento che non prevede protocollo fattura (es:donazione);
  - se il protocollo evidenziato è correlato ad un cespiti di competenza dell'anno x-1.
2. Nel caso del controllo coerenza mastro – movimento cespiti, qualora la stampa evidenzia delle discrepanze l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori provvede a verificare entro il 31/03:
  - se la scrittura sia imputabile ad un cespiti non caricato completamente, provvedendo contestualmente alla richiesta di verifica e successiva inventariazione del cespiti;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
---	---	---

- se la scrittura rappresenta un mero errore materiale di utilizzo del conto rettificandolo con il conto contabile corretto;
  - se il cespite viene registrato, inizia il suo ciclo di vita (e ammortamento) ma la ricezione della fattura avviene nell'esercizio successivo (numero protocollo anno non coerente), l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità – Settore Fornitori verifica che sia stata fatta nell'esercizio di competenza la scrittura contabile di apertura del fatture da ricevere e la chiusura del fatture da ricevere nell'esercizio successivo (ove determinabile);
3. Nel caso del controllo della corrispondenza degli importi afferibili alle fatture relative a conti di investimento con i cespiti registrati, se in presenza di anomalie, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità - Settore Fornitori procede a verificare entro il 31/03:
- Se è avvenuta una mancata iscrizione di un incremento contestuale all'acquisizione del cespite, provvedendo a correggere la valorizzazione del cespite;
  - Se la fattura è in attesa di Nota di credito, verificando la corretta apertura del conto di attesa nota di credito;
  - Se la fattura è minore della valorizzazione del cespite, verificando l'aggancio del protocollo e se sono presenti altri documenti contabili direttamente riconducibili a quel cespite. Nel caso non riesca a determinare correttamente il valore, anche attraverso la verifica di ordine e bolla, di carico l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità - Settore Fornitori si avvale del supporto del servizio ordinatore che a disciplinato l'acquisizione del cespite;
  - Se il protocollo fattura è relativo ad un cespite consegnato negli anni precedenti.
4. Nel caso in cui il confronto tra riepilogo per classe dei cespiti non sia coerente con le valorizzazioni contabili, nonostante le casistiche sopra menzionate, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità - Settore Fornitori procede alla verifica dettagliata di ogni iscrizione contabile;
5. Per la verifica della corretta applicazione dell'aliquota di Ammortamento, una volta lanciata la simulazione di calcolo (entro il 31/03), vengono verificati a campione il 5% dei cespiti registrati in corso d'anno, avendo particolare cura per i cespiti registrati con aliquota personalizzata. Nel caso di anomalie nel calcolo, sia nella simulazione che nelle scritture definitive, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità - Settore Fornitori inoltra opportuna segnalazione alla software house del programma amministrativo contabile. Il Settore Fornitori verificherà la corretta risoluzione dell'anomalia entro la chiusura del bilancio consuntivo;
6. Per corretta determinazione delle sterilizzazioni la metodica rispecchia completamente quella del calcolo degli ammortamenti (entro il 31/03);
7. Per quanto riguarda la corretta imputazione della fonte di finanziamento, nel caso il confronto tra la stampa riepilogativa delle acquisizioni per Fonti di finanziamento non risulti coerente con il dettaglio delle acquisizioni per Macrovoce, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità - Settore Fornitori procede all'analisi della quadratura per determinare se



 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 8 – Gestione Riconciliazione tra libro</b> <b>cespiti e contabilità generale</b> <b>(Organizzativa, tecnica)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 22/12/2017</b>
--	---	---

l'anomalia è riconducibile ad un errato aggancio ordine e bolla a budget e macrovoce o se è imputabile ad un errato inserimento della Fonte di Finanziamento nell'anagrafica del cespiti. Nel primo caso, dopo opportuna verifica con il servizio ordinatore l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità -Settore fornitori procede a correggere l'aggancio ordine bolla modificando il budget e la macrovoce mediante il supporto della software house. Nel secondo caso invece il Settore Fornitori individua il cespiti che è stato erroneamente codificato e procede alla rettifica di quanto inserito.

#### **D.P8.F3 - Riconciliazione dei saldi**

In funzione dei controlli sopra evidenziati e delle scadenze sopra indicate, l'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità procede a porre in essere entro il 31/03, con il supporto degli altri attori coinvolti, le azioni correttive necessarie per ricondurre i valori nei sistemi contabili al fine di giungere alla quadratura.

A controlli conclusi positivamente, il FIN - Settore Fornitori provvede a lanciare il calcolo definitivo delle quote di ammortamento e sterilizzazione. Successivamente controlla nuovamente la corrispondenza del calcolo di ammortamento e sterilizzazione eseguiti dal programma con le simulazioni eseguite precedentemente. Se a seguito di quest'ultima verifica emergano discrepanze allora il FIN procede a richiedere interventi della software house al fine di identificare e risolvere la problematica.

Entro e non oltre il 31 marzo il FIN - Settore Fornitori procede alla conclusione della procedura di riconciliazione avendo cura di trasmettere prospetti riepilogativo al Diretto U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità.

#### **D.P8.F4 - Conservazione documentazione**

Presso l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità sono conservate le stampe di controllo eseguite e le risoluzioni intraprese per la rettifica del dato.

I dati vengono conservati per dieci anni.

I documenti conservati dall'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità vengono conservati per due anni nell'archivio situato presso l'ufficio, per due anni nell'archivio situato al piano interrato di via Gramsci e successivamente, in base al contratto vigente, vengono ritirati e conservati in magazzino idoneo con disponibilità, all'occorrenza, in formato digitale entro 15 giorni dalla richiesta.

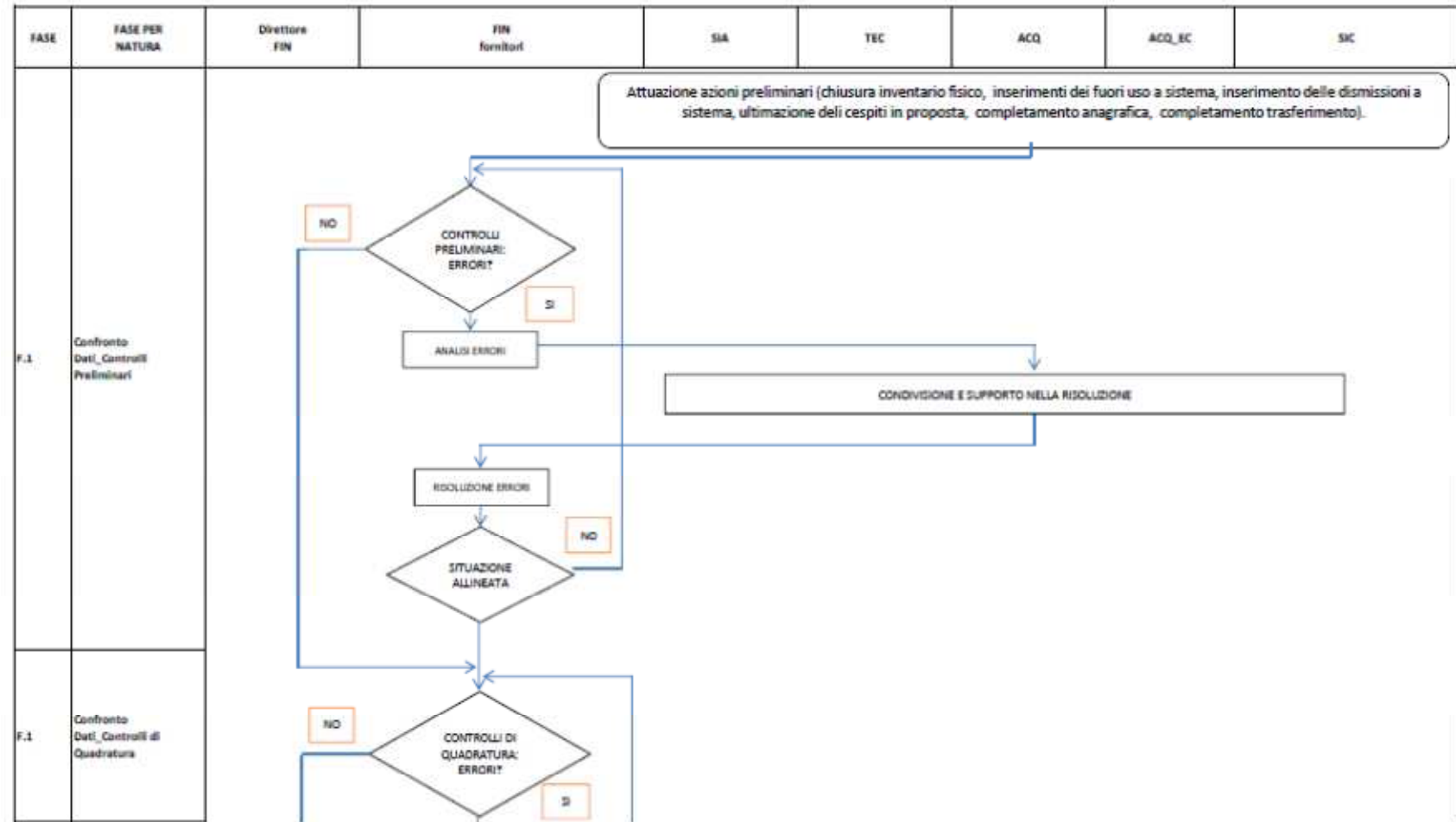


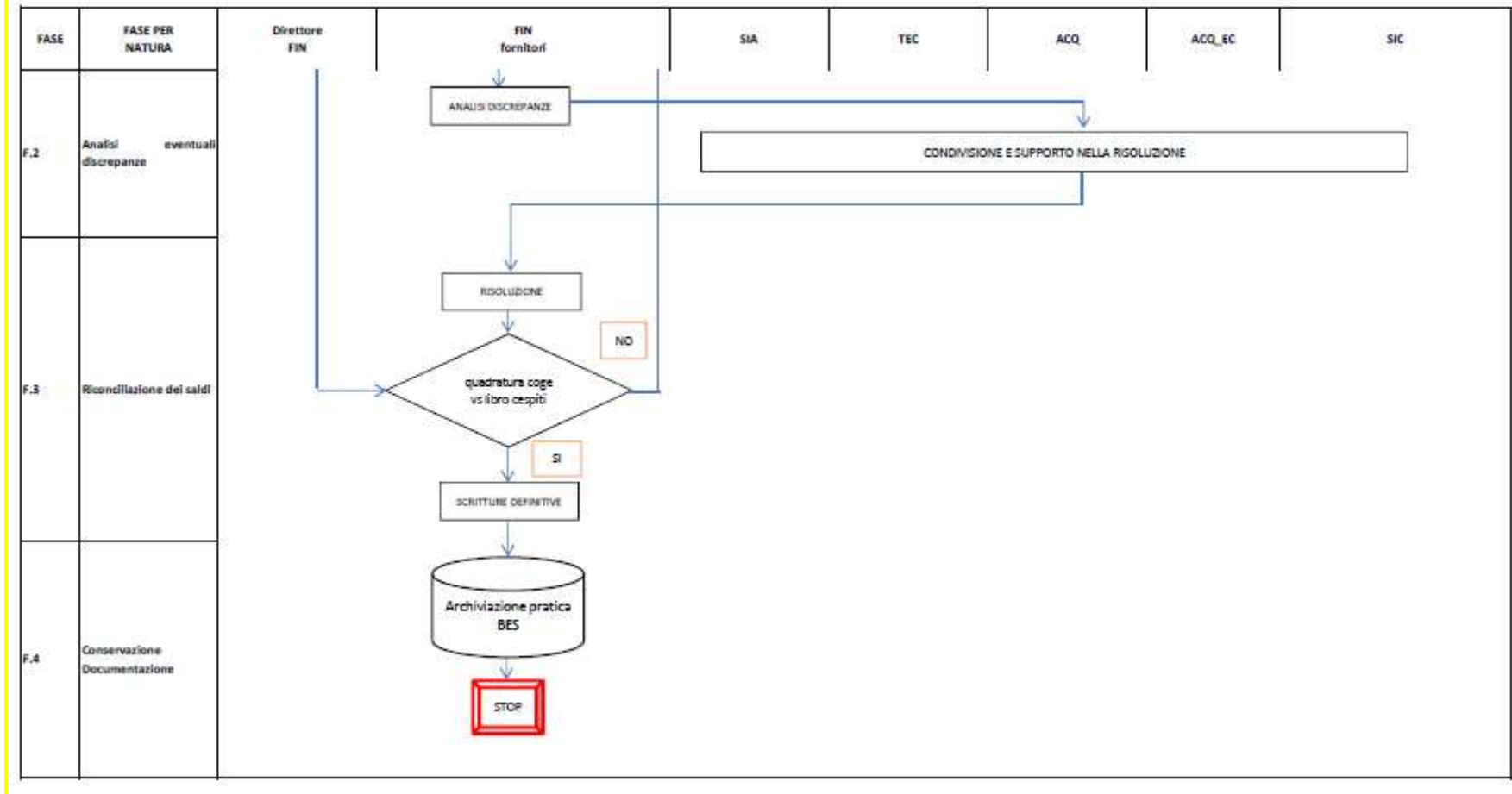
8.2\_TABELLA MATRICIALE

Funzione/ Attività	FIN settore fornitori	Direttore Fin	SIA	TEC	ACQ	SIC	SOFTWARE HOUSE
<b>1. Confronto del dato iscritto nel libro cespiti con la contabilità</b>							
Controllo Preliminare	R	A	C	C	C	C	C
Controllo di Quadratura	R	A	C	C	C	C	C
2. Analisi Eventuali Anomalie	R	A	C	C	C	C	C
3. Riconciliazione dei saldi	R	A	C	C	C	C	C
4. Conservazione documentazione	R	A	C	C	C	C	C

R=Responsabile C=coinvolto I=informato A=approva

8.3\_DIAGRAMMA DI FLUSSO





**9. ALLEGATI**

Non vi sono procedure operative correlate.