

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
7. DEFINIZIONI.....	4
8. CONTENUTO	5
9. ALLEGATI.....	11

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Entrate U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

Referente della procedura:

DIRIGENTE U.O. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/06/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	27/06/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	30/06/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

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
/	/	/	/	/

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
--	---	---

2. OGGETTO E SCOPO

La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione degli eventuali conti correnti postali che sono stati aperti per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti mediante bollettino di conto corrente postale. Si sottolinea che eventuali conti correnti postali aperti dall'Economo rientrano, invece, nella gestione delle casse economali. In particolare, la procedura presuppone l'individuazione dei conti correnti postali e delle tipologie di prestazioni pagabili con conto corrente postale. Su tale base la procedura disciplina la gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda, il prelievo dai conti correnti postali e l'emissione della reversale di incasso. La procedura deve, inoltre, prevedere i controlli da effettuare per la verifica della corretta gestione dei conti correnti postali. Infine, la procedura deve garantire l'allineamento con la contabilità generale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda
- Prelievo dai CCP
- RegISTRAZIONI contabili ed emissione delle reversali
- I controlli periodici
- La conservazione della documentazione

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI	
Fasi	RESPONSABILE
1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda	
Visualizzazione on line con stampa bollettini	AME.1
Suddivisione per territorialità	AME.1
Caricamento su file xls dei dati	AME.1
Verifica degli incassi	AME.1
Riscontro tra prospetto ed estratto conto Banco Posta	AME.1

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI	
Fasi	RESPONSABILE
Verifica prospetto on line e cartaceo	AME.2
2. Prelievo dai CCP	
Verifica giacenza	AME.2
Avvio procedura di prelievo	AME.2
Generazione incasso per emissione reversale	AME.2
3. RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversale di incasso	
Creazione documento per ricavo ticket e/o vari	AME.1
Registrazione su mastri postale del ricavo	AME.1
Importazione fatture	AME.2
Emissione reversale di incasso	AME.2
4. Controlli periodici	
Controllo giornaliero tra bollettini e incassato Banco Posta	AME.1
Controllo mensile tra bollettini e incassato Banco Posta	AME.2
Verifica giacenza	AME.2
Verifica di cassa Collegio Sindacale	AME.3
5. Conservazione della documentazione	
Conservazione della documentazione	Responsabile ECOFIN

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Coerenza tra registrazioni e Verifica di cassa	100%

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"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";

Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"

L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	---	--

D.lgs. n.112/2008: “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”, art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della “Tesoreria unica mista” TUM);

Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;

D.M. 4/08/2009: “Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesoriere e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato”;

D.L.1/2012: “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, art. 35 “Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica”; Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;

Linee Guida per l’individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);

L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: “Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti”;

D.lgs. n. 90/2017: “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.

L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

DGR n. X/325 del 27/06/2013 “Approvazione del titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia” e s.m.i.;

Delibera ASST di Crema n. 405 del 31/12/2014 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL’AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE MAGGIORE” DI CREMA”

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 Agosto 2017 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL’AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA”

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità


U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p align="center">AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali</p>	<p align="center">PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	--	---

AME.1 = Amministrativo Eco Fin Entrate

AME.2 = Amministrativo Eco Fin Entrate Responsabile Procedimento

AME.3 = Amministrativo Eco Fin Entrate Responsabile Controllo

DA = Direzione Amministrativa

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione conti correnti postali si inserisce nell'area delle DISPONIBILITÀ LIQUIDE, area costituita da 4 procedure come di seguito riepilogate:

- G.P1 Gestione cassa economale
- G.P2 Gestione casse di riscossione
- G.P3 Gestione conti correnti postali
- G.P4 Gestione tesoreria

Il processo di gestione conti correnti postali si articola nelle seguenti 5 fasi:

- G.P3.F1 Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda
- G.P3.F2 Prelievo dai CCP
- G.P3.F3 RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversale di incasso
- G.P3.F4 Controlli periodici
- G.P3.F5 Conservazione della documentazione

G.P3.F1 Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane

1.Processo

L'AME.1 incaricato della gestione dei conti correnti postali si collega giornalmente on line con il portale Banco Posta e scarica i bollettini degli incassi avvenuti il giorno precedente. Procede successivamente alla suddivisione degli stessi per territorialità (Punto Prelievi) basandosi sulla descrizione e/o residenza di chi ha effettuato il pagamento.

Procede poi ad effettuare una prima verifica sul programma di gestione prenotazione CUP circa l'avvenuta emissione della ricevuta e/o fattura. In caso di mancata emissione procede alla regolarizzazione.

AME.1 giornalmente inserisce i singoli bollettini su un prospetto xls divisi sempre per data, territorialità e tipologia di ricavo.

AME.1 a fine mese procede a scaricare dal portale Banco Posta la rendicontazione mensile degli accrediti e delle spese ed effettua un riscontro con il prospetto xls alimentato in precedenza. In caso di mancata quadratura AME.1 unitamente ad un collega del settore Entrate effettua una spunta manuale e le correzioni del caso. La rendicontazione cartacea di Banco Posta viene comunque ricevuta successivamente con tempistiche molto ampie e l'Amministratore del sito Banco Posta per la nostra Azienda o suo delegato (AME.2) controlla la quadratura con il rendiconto scaricato in precedenza dal sito e procede all'archiviazione.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AME.2	Responsabile procedimento	Verifica la corretta esecuzione di tutto il processo
AME.1	Responsabilità operativa	Scarica i bollettini, li suddivide per territorialità e verifica e/o effettua l'emissione della ricevuta
AME.1	Responsabilità operativa	Inserisce i bollettini su file xls
AME.1	Responsabilità operativa	Scarica rendicontazione mensile
AME.1	Responsabilità operativa	Verifica incrociata file xls e rendicontazione mensile
Amm.re sito banco posta (AME.2)	Responsabilità operativa	Verifica prospetto on line e cartaceo

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AME.1	Responsabilità operativa	Scarico/suddivisione bollettini	Giornaliero
AME.1	Responsabilità operativa	Inserimento bollettini	Giornaliero
AME.1	Responsabilità operativa	Scarico rendicontazione	Mensile entro i 3 gg. successivi alla fine mese
AME.1	Responsabilità operativa	Verifica incrociata file rendiconto	Entro 5 dalla data di scarico del rendiconto
Amm.re sito banco posta (AME.2)	Responsabilità operativa	Verifica prospetto on line cartaceo	Entro 15 gg. fine mese di riferimento

G.P3.F3_ Prelievo dai CCP


1. Processo

AME.2 ogni quindici giorni accertata la giacenza sul "mastrosi disponibilità postale" effettua un prelievo parziale tramite procedura automatizzata sul programma di contabilità generale. Si genera un documento interno che non effettua scritture di prima nota chiamato incasso che si utilizza per la generazione della reversale.

Per quanto attiene le modalità di emissione reversale si rimanda a quanto indicato nella procedura G. P4 Gestione tesoreria.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AME.2	Responsabile procedimento	Prelievo dal conto corrente postale
AME.2	Responsabilità operativa	Generazione incasso
AME.2	Responsabilità operativa	Generazione reversale

	AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
--	---	---

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AME.2	Responsabile procedimento	Prelievo dal conto corrente postale	Quindicinale entro 3 gg. dal periodo di riferimento
AME.2	Responsabilità operativa	Generazione incasso	Entro 3 gg dal prelievo
AME.2	Responsabilità operativa	Generazione reversale	Contestuale all'incasso

G.P3.F2_Registrazioni contabili ed emissione reversale di pagamento

1. Processo

Effettuata la quadratura di cui al punto F1.1 AME.1 crea tanti documenti interni sul gestionale della contabilità generale per l'importo complessivo mensile quante sono le tipologie di ricavo aprendo il credito verso il cliente (postale) e implementando il mastro dei ricavi corrispondente. Contestualmente registra anche gli importi mensili relativi alle spese di tenuta conto, commissione bollettini ed imposta di bollo ricavati dalla stampa dell'estratto conto scaricato a fine mese.

Le fatture generate in automatico al momento del pagamento sul portale della prenotazione CUP vengono importate direttamente in automatico da AMM.2 sul gestionale di contabilità generale.


Successivamente, sempre sul gestionale di contabilità generale, viene fatta da AME.1 la registrazione degli incassi suddivisa per giornata e per tipologia di ricavo che implementa il "mastro disponibilità postale" e chiude il credito verso il cliente (postale). L' AME.2 verifica che ci sia perfetta quadratura tra il totale dei vari incassi e il totale dell'estratto conto scaricato dal portale Banco Posta. Per le somme di importo rilevante erroneamente versate in meno o in più dagli assistiti, ma comunque registrate, AME.1 contatta i diretti interessati chiedendo versamento ad integrazione o procedendo a restituzione. Le somme in sospeso non versate o restituite sono scaricate entro la fine dell'anno di riferimento per quadratura da AME.2. Per i piccoli importi si procede alla contabilizzazione in apposito conto.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AME.2	Responsabile procedimento	Verifica la corretta esecuzione di tutto il processo
AME.1	Responsabilità operativa	Creazione documenti interni
AME.2	Responsabilità operativa	Importazione fatture
AME.1	Responsabilità operativa	Registrazione spese tenuta conto
AME.1	Responsabilità operativa	Registrazione incassi
AME.2	Responsabilità operativa	Quadratura incassi - estratto conto
AME.1	Responsabilità operativa	Integrazione/restituzione somme
AME.2	Responsabilità operativa	Scarico somme in sospeso

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AME.1	Responsabilità operativa	Creazione documenti interni	Mensile entro 7 gg dalla verifica rendicontazione
AME.2	Responsabilità operativa	Importazione fatture	Mensilmente entro i 7 gg successivi fine mese di riferimento

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AME.1	Responsabilità operativa	Registrazione spese tenuta conto	Mensile entro 7 gg dalla verifica rendicontazione
AME.1	Responsabilità operativa	Registrazione incassi	Mensile entro 7 gg dalla verifica rendicontazione
AME.2	Responsabilità operativa	Quadratura incassi - estratto conto	Mensile entro 7 gg dalle verifiche precedenti
AME.1	Responsabilità operativa	Integrazione/restituzione somme	Fine mese successivo al mese di riferimento
AME.2	Responsabilità operativa	Scarico somme in sospeso	Entro chiusura di fine anno

G.P3.F4_ Controlli periodici

1.Processo

AME.2 o suo delegato mensilmente verifica la quadratura tra estratto conto Banco Posta e le scritture contabili. AME.3 verifica che sia stato eseguito il prelievo dal conto postale e contestuale accredito sulla Tesoreria mediante controllo delle reversali emesse e di seguito prese in carico dal Tesoriere.

Trimestralmente in sede di verifica di cassa prevista dal collegio sindacale viene effettuata da AME.3 la quadratura tra scritture di contabilità generale e risultanze dell'Istituto Tesoriere presentando tutte le documentazioni (estratto conto on line del Banco Posta, mastri delle registrazioni di contabilità, prospetto xls di riepilogo mensile dei bollettini per la quadratura dei rispettivi saldi del periodo). Per ulteriori specifiche si rimanda alla procedura G. P4 Gestione Tesoreria.

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Dirigente U.O. Eco Fin o delegato	Responsabile procedimento	Avalla il corretto svolgimento dell'intera procedura
AME.2 o delegato	Responsabilità operativa	Quadratura e/c scritture contabili
AME.3	Responsabilità operativa	Verifica esecuzione prelievo
AME.3	Responsabilità operativa	Verifica di cassa con quadratura scritture e risultanze Tesoriere

3.Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AME.2 o delegato	Responsabilità operativa	Quadratura e/c scritture contabili	Mensile entro 7 gg. dalle verifiche
AME.3	Responsabilità operativa	Verifica esecuzione prelievo	Tramite verifica giornaliera del Tesoriere
AME.3	Responsabilità operativa	Verifica di cassa con quadratura scritture e risultanze Tesoriere	Trimestrale

G.P3.F5_Conservazione documentazione

1.Processo

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
---	---	--

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

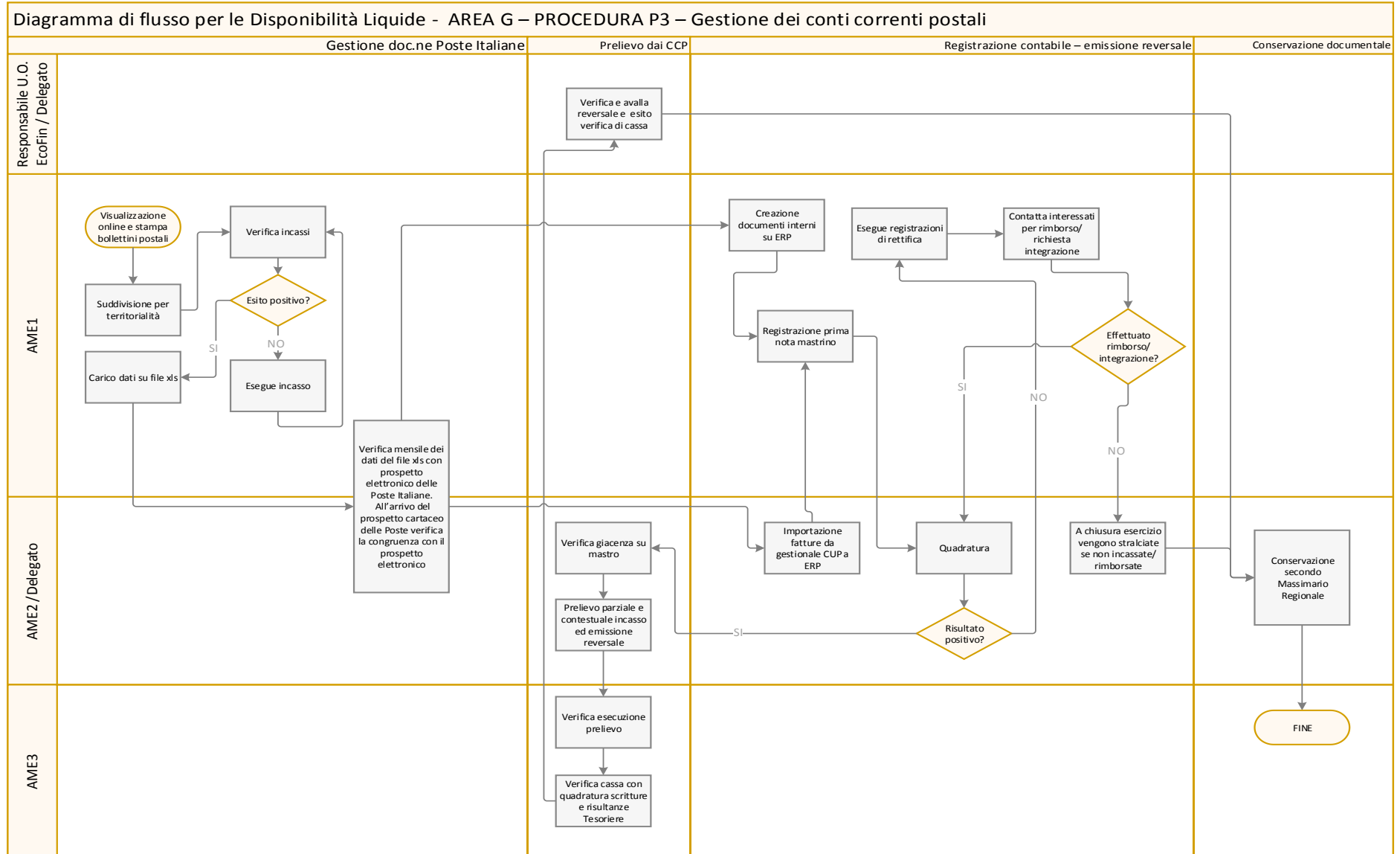
E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.


8.1 TABELLA MATRICIALE

FASE	FASE PER NATURA	AME.1	AME.2/ DELEGATO	AME.3	DIRIGENTE / DELEGATO ECOFIN
1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda	• Visualizzazione on line e stampa bollettini	R			I
	• Suddivisione per territorialità	R			I
	• Caricamento dati su file	R			I
	• Verifica degli incassi	R			I
	• Riscontro prospetto estratto conto	R			I
	• Verifica prospetto online e cartaceo			R	I
2. Prelievo dai CCP	• Verifica giacenza		R		I
	• Avvio procedura di prelievo		R		I
	• Generazione incasso per emissione reversale			R	I
3. RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversali d'incasso	• Creazione documento per ricavo ticket e/o vari	R			I
	• Registrazione su mastrino postale del ricavo	R			I
	• Importazione fatture			R	I
	• Emissione reversale di incasso			R	I
4. Controlli periodici	• Controllo giornaliero tra bollettini e incassato Banco Posta	C			I
	• Controllo mensile tra bollettini e incassato Banco Posta		C		I
	• Verifica giacenza		C		I
	• Verifica di cassa Collegio Sindacale			C	R
	• Verifica riallineamento contabilità di magazzino			C	R
5. Conservazione della documentazione	• Conservazione documentazione				R

R=Responsabile C=Coinvolto I=Informato A=Approva

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITA' LIQUIDE PROCEDURA P3 Gestione dei Conti Correnti Postali</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.