

N. 107

DEL 12 SET 2017

**OGGETTO:** Percorsi attuativi della Certificabilità: Mappatura Area Debiti e Costi  
Gestione economico-contabile degli acquisti

U.O.C Proponente <u>ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE</u>	U.O.C. ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE
PROPOSTA n. <u>01</u> DEL <u>07/09/2017</u>	Autorizzazione spesa n. _____ del _____
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <u>Biletto</u>	Conto Economico _____
IL CAPO SERVIZIO <u>[Signature]</u>	NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.
U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO IL DIRETTORE DELL'U.O.C. Il Dirigente Amministrativo <u>(Dot. Pietro Genovese)</u>	IL DIRETTORE DELL'U.O.C. U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO Il Dirigente Amministrativo <u>(Dot. Pietro Genovese)</u>

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO  
 Il Dirigente Amministrativo  
(Dot. Pietro Genovese)

Da notificare a:

In data 12 SET 2017 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

**IL COMMISSARIO**  
Dott. Maurizio Aricò

nominato con D.P.R.S. n. 394/Serv. 1/S.G. del 01/08/2017, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco, nominato con delibera n. 02 del 08/08/2017, del Direttore Amministrativo Dott.ssa Nora Virga, nominata con delibera n. 37 del 23/08/2017 e assistito dal segretario verbalizzante D.ssa Marlina Scafidi, adotta la seguente deliberazione:



DELIBERA DEL COMMISSARIO

N. 107

12 SET 2017  
DEL.....

IL COMMISSARIO  
DOTT. MAURIZIO ARICO'

**VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale," che dall'1/9/2009 istituisce l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l'Azienda Ospedaliera "Villa Sofia - C.T.O." e l'Azienda "V. Cervello;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante "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" , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

**VISTA** la Legge 266/2005 che dispone che "con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";

**VISTO** il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 avente ad oggetto "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

12 SET 2017





**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i

Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

**VISTA** la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

**VISTA** la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016;

**RILEVATO** che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017 (Obiettivo 8 P.A.C.) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con le cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

**RITENUTO** necessario, in prossimità della scadenza programmata al 31 ottobre 2017, che l'Azienda definisca lo stato di implementazione delle azioni correlate agli obiettivi previsti nelle seguenti Aree: Disponibilità Liquide- Debiti e Costi – Crediti e Ricavi;

**VISTA** la disposizione prot. n. 1635 del 22/03/2017 a firma del Direttore Amministrativo pro-tempore e del Referente PAC, con la quale, esaminate le sub aree di pertinenza della macro voce Debiti e Costi e rilevato che i processi da realizzarsi richiedono la predisposizione di azioni/attività/procedure concertate con i Dirigenti dei Settori ivi indicati per il raggiungimento delle finalità previste;

**RILEVATO** che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Debiti e Costi deve prevedere l'implementazione e l'impiego di procedure di disciplina degli approvvigionamenti – di predisposizione di standard organizzativi /autorizzativi/documentali e di controllo che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi dell'identificativo "T" dell'area, e che necessariamente implicano la predisposizione di azioni ed attività di natura amministrativo-contabile che afferiscono la competenza della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, meglio esaminate nel corpo documentale qui allegato, parte integrante del presente provvedimento dedicata appunto alla Gestione del cosiddetto "Ciclo Passivo";

**RITENUTO** di conseguenza opportuno dare atto della *Mappatura dell'Area Debiti e Costi* limitatamente alla gestione amministrativo-contabile degli acquisti e contestualmente





## DELIBERA DEL COMMISSARIO

formalizzare sintesi procedurali , integrate e corredate da guide operative del sistema di contabilità EUSIS in uso all'Azienda . Le procedure già , in parte , consolidate nella prassi amministrativo/contabile , vagliate alla luce dell'applicativo informatico e dell'implementativo Digit Pac si ritengono atte a consentire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio oltre che di guida all'impostazione di comportamenti e modus operandi condivisi nell'organizzazione aziendale che nel percorso esaminato si snoda attraverso un tracciato "tipo" che originato dalla procedura scelta dall'azienda per l'approvvigionamento del bene/servizio, refluisce nell' emissione dell' ordine di acquisto e si conclude con il pagamento della fattura al fornitore;

**RILEVATO** che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa, unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo:

## DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 , ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 , sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'area Debiti e Costi ed in riferimento alle azioni programmate nella nuova tempistica disposta , l'Azienda ha avviato il monitoraggio delle procedure amministrativo - contabili onde accertare lo stato dell'azione e la sua totale/parziale implementazione ai fini del conseguimento dell'obiettivo nei termini previsti;



**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

Dare atto che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto il documento di mappatura dell'Area Debiti e Costi, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile degli acquisti, oggetto del presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante, unitamente alle guide operative del Sistema di contabilità EUSIS in uso all'Azienda identificate negli allegati A-B-C-D;

Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale;

Munire la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Sanitario  
Dott. Pietro Greco

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Nora Virga

Il Commissario  
Dott. Maurizio Aricò

Il Segretario Verbalizzante

**D.ssa *Marilena Scafidi***



Copia estratta dall'Albo online



MAPPATURA AREA DEBITI E COSTI

Copia estratta dall'Albo on line



## INTRODUZIONE

Il presente documento , sulla scia di quanto già disposto con delibera n 751 del 21/06/2017 con la quale si è proceduto alla rilevazione della gestione amministrativo-contabile trattamento stipendiale dell'Area Debiti e Costi , si inserisce nell'ambito del più ampio processo di mappatura delle voci del cosiddetto *Ciclo Passivo* della suddetta area nel rispetto delle disposizioni vigenti , da ultimo il Decreto dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana n. 1559/2016 “ Adozione dei Percorsi attuativi di Certificabilità (P.A.C.)dei bilanci degli Enti del S.S.R. , della G.S.A. e del bilancio consolidato”.

Il documento , come già detto , si configura particolarmente complesso, comportando una articolata analisi afferente più fasi delle rispettive procedure che implicano processi amministrativo-contabili intersecati alle principali gestioni di seguito elencate:

1. Gestione della governance degli acquisti
2. Gestione economico-contabile degli acquisti;
3. Gestione personale;
4. Gestione fondi per rischi e oneri;
5. Gestione debiti.

### **Obiettivo I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari.**

**Azione** : Separazione della funzione richiedente rispetto alla funzione che emette l'ordine di acquisto.

**Azione** : Separazione della funzione acquisti rispetto alla funzione che effettua le registrazioni in contabilità.

**Azione** : Definizione di una procedura operativa che identifichi responsabilità, modalità e tempi delle operazioni connesse all'espletamento delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi e gli appalti di lavori pubblici, in linea con le disposizioni nazionali e regionali.

**Azione** : Definizione di una procedura operativa che identifichi responsabilità, modalità, tempi e controlli delle operazioni connesse all'acquisto di beni e servizi, per i quali non sia obbligatoriamente previsto il ricorso a gare aggregate o individuali.

**Azione** : Invio degli ordini di acquisto ai fornitori con evidenza dell'autorizzazione da parte di un funzionario responsabile .

### **Obiettivo I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: Ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.**

**Azione** : Definizione di una procedura amministrativo-contabile che preveda che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti sia supportata da adeguata documentazione e che tali documenti siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.

### **Obiettivo I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).**

**Azione** : Verifica di corrispondenza tra richieste di acquisto, offerte ricevute dai fornitori e ordini di acquisto emessi.

**Azione** : Verifica di corrispondenza tra l'ordine di acquisto e il documento di trasporto (o documento indicante l'avvenuta prestazione del servizio) e la fattura di acquisto prima di procedere alla rilevazione di quest'ultima in contabilità generale.

**Azione** : Verifica dell'aderenza del trattamento fiscale con le normative vigenti.

**Azione** : Autorizzazione delle disposizioni di pagamento da un funzionario responsabile.

**Azione** : Predisposizione della riconciliazione tra il sezionale fornitori e la contabilità generale.

### **Obiettivo I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in indebiti certi.**

**Azione** : Analisi della documentazione attestante il ricevimento di merci e/o l'esecuzione di servizi per i quali si è in attesa della fattura al fine di rilevare in contabilità i relativi debiti per fatture da ricevere.

**Azione** : Analisi dei sezionali relativi ai principali fornitori al fine di individuare passività non registrate, anche alla luce degli impegni sottoscritti, dei budget e degli importi dell'anno precedente.



**Azione** : Analisi e valutazione dei debiti per i quali sussistono problemi di valutazione (ad esempio, legati ad impegni/contratti pluriennali) e delle passività potenziali.

**Obiettivo I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.**

**Azione** : Definizione di una procedura operativa che identifichi i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate alla gestione e alla rilevazione dei trattamenti economici al personale identificato sulla base delle tipologie contrattuali esistenti : rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, co.co.co;

**Azione** : Aggiornamento tempestivo delle anagrafiche del suddetto personale ;

**Azione** : Rilevazione e monitoraggio delle presenze e delle assenze, mediante l'abbinamento alle autorizzazioni del responsabile dell'U.O. e ai giustificativi presentati dal personale, nonché delle prestazioni aggiuntive.

**Azione** : Riconciliazione tra il "cedolone" (elaborato di spesa relativo al costo del personale riepilogativo) e i valori iscritti in contabilità generale (prima nota)

**Azione** : Riconciliazione tra le quote previste per legge di oneri sociali e ritenute erariali da versare agli specifici enti, e i valori iscritti in contabilità generale.

**Azione** : Determinazione dei fondi contrattuali di competenza non pagati.

**Azione** : Analisi e la stima degli accantonamenti connessi ai rinnovi contrattuali spettanti al personale dipendente.

**Azione** : Analisi periodica degli scostamenti dei costi del personale rispetto ai periodi precedenti, al fine di verificare la ragionevolezza dei costi mensili e delle retribuzioni erogate.

**Azione** : Messa a punto di un flusso informativo per il monitoraggio delle prestazioni effettuate dal personale assimilato al dipendente.

(Rif. Delibera 751 del 21/06/2017)

**Obiettivo I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi)**

**Azione** : Definizione di una procedura operativa volta all'individuazione, per i debiti diversi da quelli per acquisto di beni e servizi sanitari e non sanitari, di compiti e responsabilità connesse alle funzioni di acquisizione, rilevazione e gestione del debito e dei correlati costi, che rispetti il principio della separazione delle funzioni , legati ad impegni/contratti pluriennali e delle passività potenziali.

**Obiettivo I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.**

**Azione** : Riscontro delle risultanze contabili dell'Azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori su richiesta scritta trasmessa dall'Azienda stessa.

**Obiettivo I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.**

**Azione** : Predisposizione di analisi degli scostamenti significativi dei debiti e dei costi consuntivi rispetto agli stessi saldi dell'anno precedente e rispetto al bilancio di previsione.

### 2. Gestione economico-contabile degli acquisti : Ciclo Passivo

Il ciclo passivo, inteso come l'insieme di tutte le azioni che l'Azienda pone in essere per gestire i rapporti con i propri fornitori, costituisce indubbiamente uno dei settori più delicati e complessi nell'ambito delle attività amministrative, sia in termini di operatori coinvolti, che in termini di impiego di risorse finanziarie.

Tale complessità richiede, nell'efficientamento della performance aziendale cui è tesa l'adozione di interventi organizzativi/ informatici ,un adeguato monitoraggio allo scopo di individuare tempestivamente eventuali criticità del processo oltre che in funzione preventiva per evitare l'insorgere di eventuali comportamenti non conformi alle procedure. In tal senso lo strumento del DIGIT PAC costituisce sistema di condivisione / monitoring delle procedure, atti, processi, criticità aziendali che condivisi in maniera generalizzata testano sul divenire l'efficacia dei correttivi intrapresi.

Il ciclo può essere suddiviso in diverse fasi, individuando per ciascuna di esse i passaggi salienti, i documenti di riferimento, le unità operative coinvolte , unitamente alla definizione di principi di gestione da rispettare per la definizione delle fasi procedurali, che si rinvergono nel sistema Eusis e documentate dalle guide operative di processi informatici standard che si allegano quali parti integranti del presente provvedimento e relativi alle seguenti principali tematiche:

- a) Guida operativa gestione ordini magazzino ( Allegato A );
- b) Procedura Eusis Contab Registrazione fattura acquisti( Allegato B );
- c) Procedura Eusis Contab Liquidazione e pagamento fatture( Allegato C );
- d) Slide operative( Allegato D).

Le procedure relative alla gestione economico-contabile degli acquisti sono , pertanto, finalizzate alla formalizzazione del processo informativo-contabile connesso all'acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari, che vanno dall'emissione degli ordini al pagamento delle fatture.

Il ciclo passivo ,specularmente considerato rappresenta ,altresì la registrazione, all'insorgere del debito nei confronti del terzo, di un costo per l'Azienda e la conseguente gestione del suddetto che si estingue per l'appunto,con il pagamento del debito contratto.

Sotto tale punto di vista possiamo riassumere le principali voci di costo correlate all'attività dell'Azienda come di seguito indicate:

1. Acquisizione di beni e servizi sanitari e non ;
2. Costo del lavoro per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato-determinato. co.co.co ;
3. Costi generali e finanziari, costituiti principalmente dagli oneri diversi di gestione e dagli interessi passivi;
4. Costi pluriennali per gli ammortamenti del patrimonio aziendale;
5. Costi derivanti dagli accantonamenti d'esercizio.



Per chiarezza espositiva si è ritenuto opportuno rappresentare nella tabella sottostante le fasi in cui è articolata la procedura sia pur considerata scaturente a partire dalla fase dell'emissione dell'ordine, nella consapevolezza che la disciplina nonché razionalizzazione/governance degli acquisti per beni sanitari e non sanitari, secondo la normativa vigente, costituiranno oggetto di separati provvedimenti, a cura delle competenti U.O.C. Provveditorato/ Servizi Tecnici come già richiesto con nota condivisa dal Referente Pac e dal Sig. Direttore Amministrativo prot. n.1635 del 22/03/2017 e limitatamente disciplinati con deliberazione n. 997 del 28/07/2017 per gli acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria( D.Lgs 50/2016).

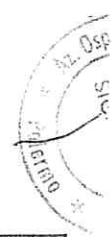
Si precisa che il rispetto delle suddette procedure si prefiggono l'obiettivo di:

- documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni sanitari e non sanitari;
- fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

## 2.1 Fasi della procedura Gestione economico-contabile degli acquisti

A.	Emissione ordini di acquisto.
B.	Ricevimento della fornitura.
C.	Ricezione e registrazione della fattura
D.	Liquidazione della fattura.
E.	Pagamento della fattura.
F.	Acquisizione e liquidazione delle note di credito e del relativo storno fattura.
G.	Rimborso delle note di credito non stornabili.
H.	Richieste equivalenti di pagamento.

Il D.M. n. 55 del 03.04.2013, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 209-214, della L. 244/2007, ha disposto l'obbligo di utilizzo della *fatturazione elettronica* nei rapporti economici con le Amministrazioni Pubbliche. Il D.L. n. 66 del 24.04.2014 ha anticipato i termini dell'entrata in vigore del suddetto D.M. 55 al 31.03.2015, pertanto da tale data le aziende sanitarie accettano dai propri fornitori fatture trasmesse esclusivamente in forma elettronica.



### 2.2 Riferimenti normativi e regolamentari relativi alla fatturazione elettronica.

Riferimento	Oggetto
L. 244/2007, art. 1, commi 209-214.	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (Legge finanziaria 2008)
D.M. MEF del 07.03.2008.	Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.(G.U. n.103/2008)
D.M. MEF n. 55 del 03.04.2013.	Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art.1 commi da 209 a 213 della Legge 244/2007 (G.U.n.118/2013)
Circolare MEF n. 1 del 31.03.2014	Circolare interpretativa del D.M. MEF n. 55 del 03.04.2013. emanata dal Dipartimento delle Finanze del MEF di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
D.L. n. 66 del 24.04.2014.	Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.(Ridisegna l’avvio della FE della p.a. con la finalità di completare il prima possibile il percorso di digitalizzazione – G.U. N.95 DEL 24/04/2014 ) convertito con modificazioni dalla Legge 23/06/2014 n. 89 (G.U. 143/2014)
D.M. MEF del 17.06.2014.	Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto. (G.U. Serie Generale n.146/2014)
Legge 228/2012(Legge di stabilità 2013)	A partire dal 1° gennaio 2013 la legge ha introdotto una serie di semplificazioni fiscali e tributarie volte a ridurre gli oneri amministrativi per i cittadini tra cui l’uso della fatturazione elettronica che è <i>stata di fatto equiparata a quella cartacea.</i>
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/12/2013	Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41,47,57 -bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n.82/2005(GU 59/2014)
Decreto Legislativo 7/03/2005	Codice dell’amministrazione digitale(CAD)

Si evidenzia che la corretta esecuzione dei processi inerenti alla fatturazione passiva assume particolare rilevanza anche ai fini della riconciliazione dei documenti inseriti nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) - Art. 27 del DL 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23/06/2014 n. 89 e degli elementi informativi forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con propria circolare n. 21 del 25/06/2014- con quelli risultanti alla contabilità aziendale.

Si richiamano, infine, le disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 9-ter del D.L. 78/2015, il quale prevede che le fatture elettroniche per l'acquisto dei Dispositivi Medici debbano riportare obbligatoriamente il Codice Repertorio del dispositivo acquistato ( come stabilito con Delibera n. 1639 del 30/12/2016: Approvazione Regolamento gestione magazzino beni sanitari)

### 3. Emissione ordini di acquisto : Guida operativa “Gestione ordini di magazzino” –Punto A

La responsabilità dell'emissione degli ordini di acquisto dal sistema informatico EUSIS - Gestione Magazzino - è in capo al servizio competente per tipologia d'ordine (es. farmaci, materiale non sanitario /servizi etc.) .

Si schematizza la *sintesi procedurale* :

- Preliminarmente, il Responsabile dell'Ufficio acquisti beni sanitari e non, dopo aver espletato l'iter procedurale previsto, a seconda delle caratteristiche dell'acquisto stesso , nonché delle soluzioni organizzative e della programmazione, predispone una proposta di deliberazione che trasmette alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale per l'imputazione di spesa in relazione al budget assegnato sul conto e per la Unità richiedente, in coerenza al documento economico previsionale(BPE).

Le proposte di delibera sono trasmesse alla Direzione Generale ai fini di apposita valutazione e successiva adozione/pubblicazione.

La U.O.C. proponente riceve l'atto amministrativo autorizzativo dell'acquisizione del bene o del servizio che reca, dunque, *l'autorizzazione* da parte della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale , *della disponibilità dei fondi ai fini della suddetta acquisizione* ;

- l'Ufficio , in base alle richieste avanzate dalle UU.OO. richiedenti, verifica la disponibilità minima di magazzino, o se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino .

Eseguite le dovute verifiche si procede all'emissione dell'ordine di acquisto con serie e numero progressivo, il quale deve essere sottoscritto (anche in forma digitale) dal Responsabile della Farmacia per i beni sanitari e/o dall'Ufficio acquisti per beni non sanitari / servizi o da un suo delegato e, successivamente, lo trasmette via fax al fornitore(\*)

L'ordine identifica il fornitore,quantità,qualità e prezzo dei beni o servizi, il luogo di consegna e le condizioni essenziali , i termini di pagamento.

L'ufficio ordinante dovrà procedere attraverso la sequenza procedurale come configurata nel sistema informatico EUSIS , attenendosi scrupolosamente alla compilazione delle voci richieste e descritte nella progressione che il portale applicativo richiede nella fase di compilazione ed alle cui linee operative” Gestione ordini magazzino” , si rinvia quali parti integranti de presente provvedimento (Allegato A).

L'ordine dovrà anche indicare i riferimenti per la fatturazione elettronica – Codice IPA- Codice Ufficio-Codice Univoco , di cui si dirà più avanti. L'ordine dovrà sempre contenere l'identificativo CIG ( D.L. n.66/2014) ,qualora trattasi di progetti/fondi vincolati, occorre riportare il codice progetto (CUP) e il riferimento al relativo fondo di finanziamento,può anche indicare il codice dell'Ufficio Liquidatore.

## Gestione economico-contabile degli acquisti

Gli ordini non effettuati con le modalità sopracitate o effettuati da soggetti non previamente autorizzati sono assunti sotto la diretta responsabilità del soggetto ordinante che ne risponde in proprio nei confronti del fornitore oltre che sotto il profilo disciplinare.

Per tutte le categorie di servizio, il procedimento è speculare a quello dell'acquisto dei beni.

Il documento principale è rappresentato dall'atto amministrativo adottato dal Responsabile del procedimento in capo alle varie U.O.C. a seguito di eventuale espletamento della procedura definita a cura del suddetto Responsabile.

(\*)Il fax e l'e-mail standard( eccetto la PEC) rilevano quali strumenti di comunicazione giuridica nei rapporti tra le amministrazioni pubbliche e con il cittadino (Vedi Circolare esplicativa sull'analisi volta ad approfondire da un lato il valore giuridico da attribuire a questi sistemi di trasmissione, dall'altro, invece, i limiti di utilizzo soprattutto ai fini della loro idoneità a far decorrere i termini perentori previsti dall'articolo 21 bis della legge 241/1990 per l'impugnazione dei provvedimenti- Dipartimento Istituzionale Direzione Regionale Attività della Presidenza Area Consulenza e Assistenza Giuridica).

### 4. Ricevimento delle forniture – Punto B

Il ricevimento dei beni costituisce la fase che necessita di controlli tra ordine e DDT in termini di tipologia / quantità del materiale consegnato.

La responsabilità del ricevimento della fornitura, e del relativo inserimento nel sistema EUSIS è in capo al magazzino ricevente ( magazzino Farmacia- magazzino Economale)

Si schematizza la *sintesi procedurale* :

L'addetto al magazzino effettua i seguenti controlli atti ad accertare:

- l'integrità fisica del bene ricevuto;
- la corrispondenza dei quantitativi ricevuti con il documento di trasporto (DDT);
- la corrispondenza della merce ricevuta con l'ordine di acquisto approvato.

In caso di esito positivo delle verifica l'addetto firma il DDT e restituisce al fornitore/vettore l'originale del DDT firmato e ne archivia una copia.

Di conseguenza si procede all'inserimento nel sistema informativo dell'entrata della merce.

Inizia la fase di registrazione/gestione delle fatture passive.

### 5. Gestione delle fatture passive-Punti C/H

#### 5.1 Premessa

Nell'ambito della cosiddetta "*Gestione delle fatture passive*" si ritiene opportuno rappresentare e descrivere le procedure con particolare riferimento alle fasi di protocollazione - ricezione e registrazione - liquidazione- pagamento - archiviazione, aggiornati a seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica sulla base della normativa testè ampiamente riportata.

In particolare, lo scopo che ci si prefigge è quello di:

1. individuare e mappare le nuove procedure amministrative e contabili scaturite a seguito dell'introduzione della fattura elettronica;
2. definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nei processi;

3. descrivere nel dettaglio:

- 3.1. fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
- 3.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
- 3.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
- 3.4. input e output delle fasi;

4. descrivere le attività /controlli necessari per assicurare la completezza della gestione del processo.

5. modulare la tempistica inerente la fase di liquidazione e assicurare il pagamento entro i termini previsti dalla normativa vigente, nella volontà di eliminare/arginare il ricorso a procedure monitorie per il recupero coatto dei crediti nonché l'addebito di interessi moratori per ritardato pagamento.

### 5.2 Struttura organizzativa

Prima di esaminare le fasi del processo, ai fini di una più organica visione, occorre rappresentare l'interezza della struttura organizzativa operante nel suddetto processo con riferimento:

- U.O.C. coinvolte e funzioni correlate;
- Uffici liquidatori – Tipologie di liquidazione e Responsabili;
- Flow chart del ciclo di fatturazione/liquidazione/pagamento.

## Gestione economico-contabile degli acquisti

Di seguito si riportano le strutture aziendali coinvolte nella fatturazione elettronica passiva e le principali funzioni:

### 5.2.1 Tabella n. 1

Strutture coinvolte	Principali funzioni
U.O.C.ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	1) Registrazione fattura elettronica passiva in contabilità.
	1.1) Rifiuto
	3) Verifiche automatiche per la liquidabilità delle fatture elettroniche passive.
	7) Richiesta/ Verifica posizione debitoria.
	8) Predisposizione mandati di pagamento, firma mandati di pagamento.
	9) Mandati di pagamento, evasione mandati di pagamento, invio dettagliato mandati di pagamento.
	10) Verifica mandati di pagamento non evasi.
	2) Aggancio fattura passiva elettronica all'ordine .
	4a) Controlli amministrativi necessari alla liquidabilità delle fatture elettroniche passive di beni
	4b) Controlli amministrativi necessari alla liquidabilità delle fatture elettroniche passive di servizi
UFFICI LIQUIDATORI INTERNI ALLE U.O.C.	5) Predisposizione della lista di liquidazione delle fatture passive elettroniche.
	6) Predisposizione della determina di liquidazione
MAGAZZINO FARMACEUTICO O ECONOMALE	4) Controlli amministrativi tra ordine e DDT e carico nel sistema EUSIS –Gestione magazzino- della merce ricevuta per beni sanitari e non sanitari.
DIREZIONE GENERALE	Approvazione/Adozione di provvedimenti di Liquidazione , in casi eccezionali , per fatture relative a beni/servizi acquisiti in urgenza . (In tal caso il Responsabile della liquidazione , dovrà predisporre apposita proposta deliberativa, adeguatamente motivata, corredata dalla documentazione giustificativa , firmata dal Dirigente Responsabile della U.O.C. competente , che dovrà essere adottata dalla Direzione Generale ed a cui è subordinato il pagamento della fattura)



## Gestione economico-contabile degli acquisti

Sulla base dell'organigramma della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale si riporta, di seguito la corrispondenza tra gli Uffici e i relativi responsabili:

### 5.2.2 Tabella n. 2

UOC	Uffici	Responsabile
Economico-Finanziario e Patrimoniale	Dirigente	Dott. Pietro Genovese
	Ufficio Registrazione fatture	Mineo-Pillitteri-Monteleone
	Ufficio Liquidazione fatture	La Spisa -Vitale-Tomasello-Consiglio
	Ufficio Mandati di pagamento	Conigliaro(Vistatore)-D'Angelo- Frigione- Riccobono

Di seguito vengono descritte la corrispondenze tra gli Uffici Liquidatori e la tipologia liquidazione

### 5.2.3 Tabella n. 3

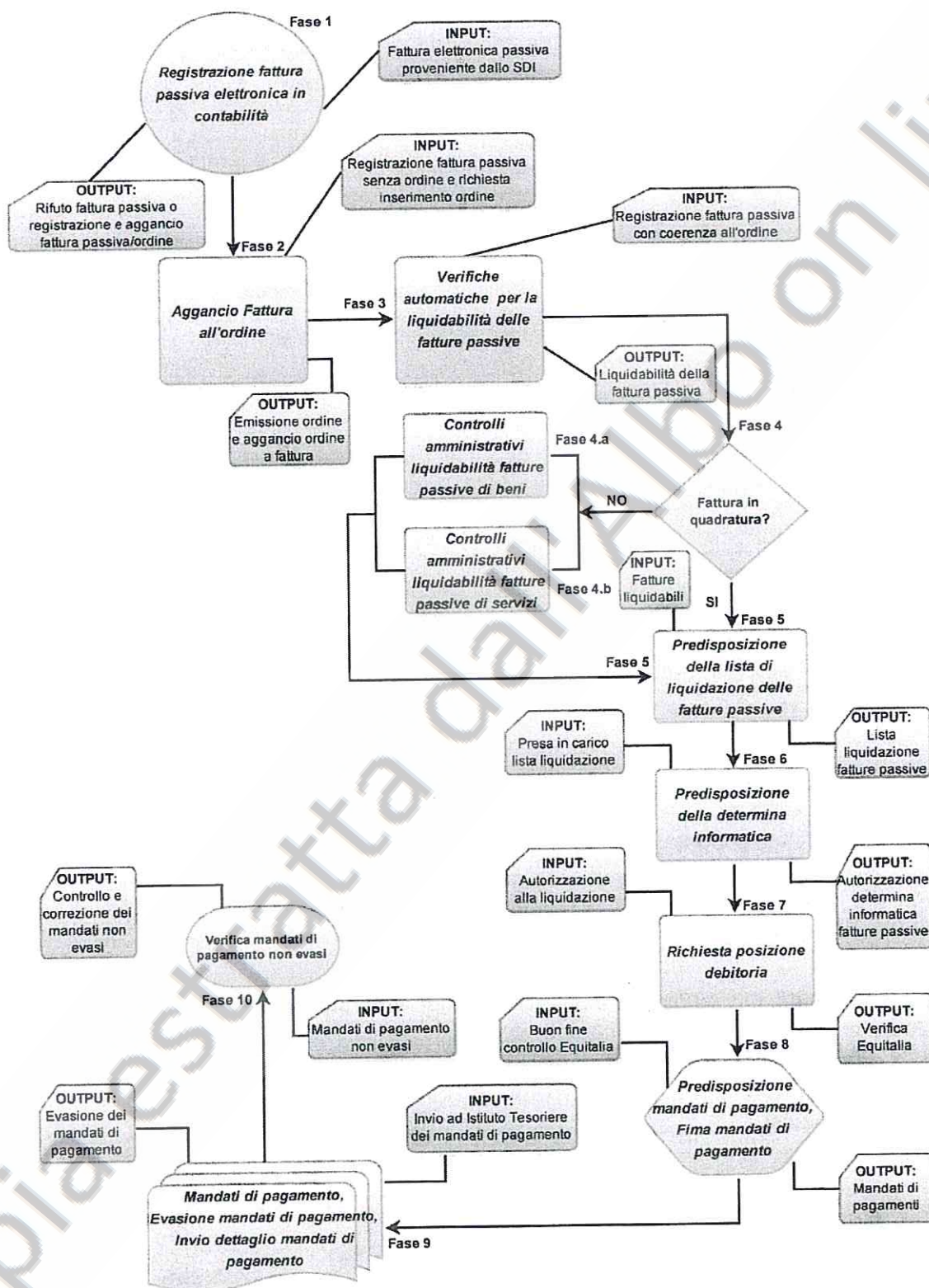
Si rende doveroso , per completezza espositiva ed ai fini di comprendere la correlazione esistente tra la tipologia di liquidazione e la competenza della U.O.C., ed in seno alla suddetta la posizione dell'Ufficio Liquidatore, richiamare le deliberazioni di seguito indicate relative alla Delega di funzioni ai Dirigenti responsabili delle UU.OO.CC anche in materia di liquidazione della spesa:

- Deliberazione n. 104 del 12/02/2010: Delega funzioni al Dirigente Responsabile Settore Appalti e Forniture ;
- Deliberazione n. 105 del 12/02/2010: Delega funzioni al Dirigente Responsabile Settore Contabilità e Bilancio
- Deliberazione n. 106 del 12/02/2010: Delega funzioni al Dirigente Responsabile Settore Gestione Risorse Umane;
- Deliberazione n. 107 del 12/02/2010: Delega funzioni al Dirigente Responsabile Settore Patrimonio e Servizi Tecnici;
- Deliberazione n. 108 del 12/02/2010: Delega funzioni al Dirigente Responsabile Settore Affari Generali e Legali ;
- Deliberazione n. 1926/2011 con la quale si integrano le funzioni delegate già conferite con delibera n. 105/2010
- Deliberazione n. 24 del 30/07/2014 con la quale il Direttore Generale Ing. Gervasio Venuti nell'attribuire ai Dirigenti Responsabili delle Strutture Complesse Amministrative le funzioni delegate già conferite con delibere 104-105-106-107-108/2010 , in riferimento alla deliberazione n. 1926/2011 revoca il limite massimo di Euro 50.000,00 per la liquidazione di tutti i beni sanitari e non rientranti nell'ambito della competenza ;
- Deliberazione n. 64 dell'08/08/2014 di integrazione e parziale modifica della delibera n. 24/2014 ;
- Deliberazione n. 448 del 29/12/2014 avente ad oggetto “ Deleghe di funzioni dell'area amministrativa e tecnica-Integrazione”

## Gestione economico-contabile degli acquisti

UOC	Uffici Liquidatori	Tipologia di liquidazione	Responsabile della liquidazione
Unità Operativa Risorse Umane	Ufficio Liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazioni esternalizzate e non da privato- Visite fiscali.</li> </ul>	Dott. Albano
Unità Operativa Economico-Finanziario e Patrimoniale	Ufficio liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beni che transitano da farmacia acquistati con ordine;</li> <li>Beni che transitano da magazzino economato acquistati con ordine;</li> <li>Beni acquistati con cassa economale.</li> </ul>	Dott. Pietro Genovese
Unità Operativa Provveditorato	Ufficio liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizi sanitari e non sanitari acquistati con contratti.</li> <li>Canoni di noleggio/leasing- manutenzioni attrezzature, automezzi, ed altre manutenzioni</li> </ul>	Dott.ssa Antonella Lupo
Unità Operativa AA.GG.	Ufficio liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizi sanitari e non sanitari Acquisiti in convenzione;</li> </ul>	Dott.ssa Maria Rosa Gabriella Sanfilippo
Unità Operativa Servizio Tecnico	Ufficio liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzioni su immobili, impianti – UtENZE.</li> </ul>	Ing. Vincenzo Di Rosa
Unità Operativa Servizio Legale	Ufficio liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Int. di mora, spese legali e fondo rischi</li> </ul>	Direttore Amministrativo/Capo Dipartimento amm.vo

La U.O.C. designata è responsabile della gestione del fatturato afferente l'area di competenza e ne risponde in tutti i casi, ivi compresi quelli in cui è necessario accertare, comunque, l'esistenza del credito da corrispondere al fornitore ed intraprendere, eventuali provvedimenti di riconoscimento del debito qualora necessari, ovvero investire il Servizio Legale al fine di dirimere l'insorgere di potenziali contenziosi.



5.2.4 Rappresentazione del flow chart del ciclo della fatturazione passiva elettronica

## 5.3 Applicabilità

Le macrofasi del processo come in premessa esposte, si snodano attraverso momenti distinti che riguardano:

- Protocollo;
- Ricezione fatture passive e registrazione in contabilità generale;
- Liquidazione ;
- Pagamento.

### 5.3.1 Protocollazione ed assolvimento dell'imposta di bollo

- L'art. 42 del D.L. del 24/04/2014 n. 66 prevede l'obbligo per tutte le Pubbliche amministrazioni di tenere il registro unico delle fatture (Registrazione particolare dell'amministrazione), nel quale entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate le fatture o le richieste di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti per le obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.

Il registro unico delle fatture costituisce una registrazione particolare dell'amministrazione, e dev'essere integrato con il sistema informativo contabile.

In considerazione che è già stata avviata la fatturazione elettronica passiva per le PP.AA. e preso atto delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dove si recita che: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.", ne consegue che la ratio della norma richiama all'unicità dell'archivio, prevedendo che il sistema di gestione documentale dell'ente sia comprensivo oltre che del protocollo generale anche degli altri registri particolari.

*Il documento fattura dunque in quanto già oggetto di "registrazione particolare" ai fini della normativa fiscale può essere ricompreso tra i documenti per cui non è obbligatoria la registrazione nel Registro Ufficiale della corrispondenza in ingresso e uscita.*

Si evidenzia che la normativa sulla fatturazione elettronica, richiede il trattamento del documento "fattura" esclusivamente come documento informatico e pertanto richiede obbligatoriamente la registrazione nel suddetto registro.

*Gli enti no profit privi di partita IVA non sono tenuti ad emettere la fattura elettronica e neanche quella cartacea nei confronti delle PA pertanto continueranno ad emettere note di debito in forma cartacea per documentare le somme percepite a seguito di convenzioni con le stesse PA. In tal caso le notule emesse non verranno inserite in PCC/SDI in quanto detti enti sono sprovvisti di partita IVA che è elemento indispensabile. ( Commissione Finanze della Camera 12/3/2015).*

*I soggetti non residenti in Italia sono al momento esclusi dall'obbligo della fatturazione elettronica verso la PA, ai sensi dell'art. 6, comma 4, DM 3 aprile 2013 n. 55 che recita: " Con successivo decreto verranno determinate le modalità di applicazione degli obblighi stabiliti all'articolo 1 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, e successive modificazioni, al momento escluse dal presente regolamento, alle fatture emesse da parte di soggetti non residenti in Italia e alle fatture, già trasmesse in modalità*

telematica, relative al servizio di pagamento delle entrate oggetto del sistema di versamento unificato di cui al decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, nonché al servizio di trasmissione delle dichiarazioni di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322.". Ancora oggi si è in attesa della emanazione di questo decreto.

Ai fini della protocollazione i documenti di questi due ultimi soggetti seguono l'iter di registrazione ordinaria.

- La modalità di *assolvimento dell'imposta di bollo* sui documenti informatici è disposta dall'art.6 del D.M. 17/06/2014 e prevede il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno, tramite modalità telematica(F24) ed in un'unica soluzione a 120 gg dalla chiusura dell'esercizio fiscale. Limitatamente alle fatture non soggette ad IVA e con importo superiore ad Euro 77,47 l'imposta di bollo dovuta ammonta ad Euro 2,00. A tal uopo occorre che in fattura sia inserita la specifica "Imposta di bollo assolta come documento informatico ai sensi del DM 17/06/2014"

### 5.3.2 Acquisizione delle fatture : Ricezione e Registrazione

La responsabilità dell'acquisizione delle fatture, e delle relative operazioni di protocollazione e di avvio del work-flow, è in capo alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale.

La fattura elettronica (FE), in formato XML (extensible markup language) e con **firma digitale**, è trasmessa dal fornitore al sistema SDI (Sistema di Interscambio) con l'indicazione del codice IPA, istituito all'articolo 11 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000. L'IPA provvede poi ad attribuire un **codice univoco** a ciascuno degli uffici e a renderlo pubblico tramite il proprio sito [www.indiceipa.gov.it](http://www.indiceipa.gov.it). Sulla base del codice IPA, il sistema individua in automatico l'ufficio responsabile della registrazione della FE collocando la medesima nell'archivio di competenza.

Il codice univoco assegnato dall'IPA è uno dei dati da riportare **obbligatoriamente** in ogni fattura elettronica. Nel caso in cui, infatti lo stesso non venisse riportato, la fattura viene rifiutata dal sistema di interscambio.

Tale codice costituisce, pertanto un elemento essenziale per la trasmissione della fattura allo specifico ufficio dell'Amministrazione committente oltre che permettere l'associazione con i contratti vigenti, ed è un preciso obbligo dell'amministrazione di comunicare ai propri fornitori il codice univoco ottenuto dall'IPA.

La legge n. 228/2012 (Legge di stabilità 2013) nell'introdurre una serie di semplificazioni fiscali e tributarie volte a ridurre gli oneri amministrativi per i cittadini, tra cui l'uso della fatturazione elettronica, l'ha di fatto equiparata a quella cartacea.

L'ufficio responsabile della registrazione deve registrare la FE previa verifica della correttezza formale dei dati presenti nella FE e rifiutare al fornitore le fatture non corrette nei 15 giorni successivi alla ricezione. Avvenuta la registrazione, la FE è trasmessa per la liquidazione attraverso l'avvio del processo work-flow:

L'ufficio dovrà procedere attraverso la sequenza procedurale come configurata nel sistema informatico EUSIS, attenendosi scrupolosamente alla compilazione delle voci richieste e descritte nella progressione che il portale applicativo richiede nella fase di registrazione ed alle cui linee operative si rinvia quali parti integranti del presente provvedimento (Allegato B).

### 5.3.3 SINTESI DELLA PROCEDURA DI RICEZIONE E REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA

#### A) PUNTO I: Anagrafiche IPA (Indice delle Pubbliche amministrazioni)

**Codice IPA** qualora non indicato la fattura viene rifiutata dallo SDI;

Il codice IPA dell'Azienda è: **aoorv-pa**

- **Codice Univoco** : è assegnato dall'IPA .Dev'essere indicato obbligatoriamente nei contratti e negli ordini in modo da consentire l'associazione con i contratti vigenti;  
Il codice univoco dell'Azienda è :**UFI05S**

#### B) PUNTO II: Emissione della fattura elettronica

In base all'articolo 2, comma 4, D.M. n. 55/2013:

*“La fattura elettronica si considera trasmessa per via elettronica, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del D.P.R. n. 633/72, e ricevuta dalle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna, di cui al paragrafo 4 del documento che costituisce l'allegato B del presente regolamento, da parte del Sistema di interscambio”.*

La predetta disposizione risulta in linea con quanto disposto dall'articolo 21, comma 1, D.P.R. n. 633/72, secondo il quale:

*“la fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente”.*

Infatti, la ricevuta di consegna di cui al paragrafo 4 dell'allegato B al D.M. n. 55/2013 viene rilasciata in un momento sicuramente successivo a quello in cui la fattura è nella disponibilità della Pubblica Amministrazione committente.

In tal senso il rilascio, da parte del sistema di interscambio, della ricevuta di consegna è certamente sufficiente a provare:

1. sia l'emissione della fattura elettronica,
2. sia l'avvenuta ricezione da parte della Pubblica amministrazione committente.

Un chiarimento molto importante, a tal proposito, è contenuto nella circolare n. 1/2013 del MEF e riguarda il momento in cui una fattura elettronica può darsi per emessa.

In particolare, il Ministero precisa che, in accordo con le disposizioni contenute nell'articolo 21, comma 1, D.P.R. n. 633/72, questo viene individuato non solo nella *ricevuta di consegna* recapitata al fornitore dal Sistema di interscambio quando l'inoltro della fattura ha avuto esito positivo, ma anche a fronte del rilascio dal parte del sistema di interscambio della *notifica di mancata consegna* di cui al paragrafo 4 dell'allegato B al D.M. n. 55/2013.

*In nessun caso il sistema di interscambio rilascia un documento comprovante il mero ricevimento della fattura da parte del medesimo.*

Nel caso in cui l'inoltro all'Amministrazione committente abbia avuto *esito negativo* il soggetto che ha inviato la fattura riceve dal sistema di interscambio una notifica di mancata consegna, recapitata:

entro 48 ore se il canale di comunicazione tra sistema di interscambio e Pubblica amministrazione è costituito dalla posta elettronica certificata (PEC);

ovvero, entro 24 ore negli altri casi.

## Gestione economico-contabile degli acquisti

Tale notifica di mancata consegna è sicuramente sufficiente a provare la ricezione della fattura da parte del sistema di interscambio e, conseguentemente, l'avvenuta trasmissione della fattura da parte del soggetto emittente verso il sistema di interscambio. Anche in tale caso la fattura può darsi per emessa. Sarà poi il SDI a farsi carico di contattare il destinatario della fattura affinché provveda alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione

### *In sintesi:*

La fattura elettronica che il fornitore trasmette alla PA tramite il sistema di interscambio (SDI), si considera **emessa** solo a seguito della ricezione della “*Ricevuta di consegna*” oppure della “*Notifica di mancata consegna*”, diversamente, in caso cioè di ricezione della “*Notifica di scarto*” (che significa che la fattura elettronica non è mai giunta alla PA), la fattura elettronica si considera **fiscalmente non emessa**;

- La “*Notifica di esito cessionario/committente*” di **accettazione**, significa che il controllo di “*coerenza delle informazioni e della regolarità del documento contabile*” ha dato esito positivo, cioè la fattura elettronica “sembrebbe” corretta. Questo non significa che la fattura verrà pagata, dato che è necessaria **la successiva fase della “liquidazione”**;
- **In caso di rifiuto** l’Azienda deve comunicare i seguenti 2 aspetti:
  - a- il motivo esatto del rifiuto ;
  - b- il comportamento richiesto al fornitore per rettificare la fattura rifiutata.

### RIF. TABELLA 1 – Fase 1

**Descrizione:** Registrazione fattura passiva elettronica in contabilità

**Struttura Responsabile:** Ufficio registrazione fatture (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale)

**Input:** Fattura elettronica passiva proveniente dallo SDI

**Output:** Rifiuto della fattura passiva elettronica o registrazione e aggancio della fattura passiva elettronica/ordine

#### Descrizione Attività/Controlli

L'ufficio Registrazione fatture riceve le fatture passive elettroniche mediante il Sistema di Interscambio (SDI) attraverso il modulo E-Invoice integrato con il modulo Eusis-Contab.

L'Ufficio Registrazione fatture procede ad una verifica formale sui dati identificativi e se evince che la fattura deve essere *Rifiutata*, provvede ad inviare allo SDI una *notifica di esito negativo* (entro i 15 gg. dalla data di ricezione), altrimenti, provvede a registrarla mediante il modulo Eusis-Contab presente all'interno del software Eusis. L'Ufficio registrazione dopo aver provveduto a registrare la fattura l'assegna all'Ufficio liquidatore.

La registrazione annota: ( D.L. del 24/04/2014 n. 66)

- il codice progressivo di registrazione;
- il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- il nome del creditore e il relativo codice fiscale o soggetto IRPEF ;
- l'oggetto della fornitura;
- l'importo totale- imponibile - IVA ed eventuali altri oneri e spese indicati;
- la scadenza della fattura;
- il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di

manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

-modalità di pagamento;

-qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria (es: conto di contabilità) .

### RIF. TABELLA 1 – Fase 1.1) : Rifiuto delle fatture

**L'allegato "C" al Dm n. 55 del 2013 (paragrafo 3.2 – aspetti procedurali) prevede che nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica la Pa possa comunicarne il rifiuto**

Tale termine di 15gg coincide con quello previsto dall'articolo 21 del Dpr n. 633/1972 per la registrazione delle fatture emesse. Tuttavia i rimedi offerti dalla normativa Iva per documentare eventuali variazioni di imponibile e imposta sono disciplinati dall'articolo 26 del DPR e prevedono l'emissione di apposite note fino a un anno dall'effettuazione dell'operazione. Si ricorda, infatti, che l'emissione della nota di credito ex art. 26 del Dpr. n. 633/72 è prevista solo per i casi disciplinati da tale norma (es. variazione di imponibile e Iva), che non ricomprendono tutte le casistiche di errata fatturazione elettronica indicate dalle norme sopra richiamate.

**Principio generale :** *Il rifiuto di una FE può avvenire nel momento in cui la PA destinataria effettua il controllo di merito e legittimità mettendola in relazione anche con il contratto, mandato, appalto, fornitura... per verificare la rispondenza, dato che la FE è la conseguenza fiscale dell'esistenza di un rapporto giuridico tra PA e cedente/prestatore.*

La fattura , salvo eccezioni puntualmente disciplinate, deve essere emessa nel momento dell'effettuazione dell'operazione. Infatti la ricevuta di inoltro al Sistema di interscambio (Sdi) della fattura equivale a emissione della fattura per il fornitore, così come specificato dalla circolare n. 1 del 31 marzo 2014, emessa dai Dipartimenti delle Finanze e della Funzione pubblica per puntualizzare e coniugare le norme riguardanti l'Iva e quelle riguardanti gli obblighi per la Pa che con riferimento al rifiuto (paragrafo 5 lettera a) puntualizza che **«le amministrazioni possono rifiutare le fatture inoltrate agli uffici di fatturazione elettronica centrale e riportanti un codice FE centrale esclusivamente nel caso in cui la fattura non sia attribuibile all'amministrazione, ivi compresa ogni sua componente organizzativa, ...»**.

I dati contenuti in fattura li possiamo distinguere in almeno 3 gruppi:

- **Dati ed informazioni richiesti dall'art. 21 e 21-bis, DPR n.633/72 :** data di emissione, numero progressivo della fattura, dati identificativi del cedente e del cessionario, natura, quantità, corrispettivo ed eventuali sconti per la cessione del bene o per la prestazione del servizio, aliquota, ammontare dell'imposta ed imponibile .
- **Per via della natura informatica del processo,** come stabilito dall'Allegato A) Decreto n. 55/2013, la fattura elettronica deve riportare ulteriori informazioni:

a) informazioni per una corretta trasmissione della fattura elettronica al destinatario attraverso lo SDI (codice IPA e Codice univoco)



b) informazioni utili alla completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento con i sistemi gestionali e/o con sistemi di pagamento (corretta compilazione del campo <DataScadenzaPagamento> dato che ha impatto sulla PCC, etc);

c) eventuali ulteriori informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra emittente e destinatario.

- **Dati ed informazioni richiesti da altre disposizioni normative:**

La normativa è stata integrata, inoltre, dall'**art.25 del DL 66/2014** che ha incrementato le informazioni obbligatorie delle FE verso la PA con la previsione del Codice Identificativo Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP).

Trattasi di codici utilizzati nell'ambito degli appalti pubblici e di utilizzo delle risorse europee che hanno la finalità di gestire, monitorare e tracciare i flussi dei pagamenti.

*Pertanto la mancanza dei codici CIG e CUP (laddove previsti), non permette alle PA di procedere al pagamento.*

Tra le altre disposizioni ricordiamo ancora quelle relative all'imposta di bollo come dal DPR 642/72 - etc;

Occorre ricordare, tuttavia, che l'emissione della nota di credito ex art. 26 del Dpr. n. 633/72 è prevista solo per i casi disciplinati da tale norma (es. variazione di imponibile e Iva), che non ricomprendono tutte le casistiche di errata fatturazione elettronica indicate dalle norme sopra richiamate.

*Nel caso si riceva dal SdI una "notifica di esito con valore di rifiuto", si presuppone che l'amministrazione destinataria non abbia registrato la fattura, pertanto non necessita di nota di credito. L'emittente può modificare i dati che hanno determinato il rifiuto e ri-trasmettere la medesima fattura avente stessa data e numero di quella trasmessa in precedenza, purché cambi il nome del file che la contiene.*

*Le variazioni alle scritture contabili possono/devono essere apportate come già detto, in tutti i casi previsti dall'art. 26 D.P.R. n. 633/1972.*

*Sintesi :*

*Il rifiuto, debitamente motivato, appare doveroso nel caso in cui la fattura non appartenga all'amministrazione, potrebbe essere opportuno nel caso di mancanza dei codici Cig o Cup che comportano per la Pa il divieto di pagare (Dl n. 66/2014), per consentire al fornitore di inserirli e di reinviare la stessa fattura attraverso il Sdi.*

In analogia, nel caso di note debito per interessi moratori, è da ritenere opportuno che la ND sia corredata da prospetto di calcolo.



### 5.3.4 Liquidazione delle fatture

La liquidazione della spesa consiste nell'individuare il creditore e nel determinare l'ammontare esatto del debito *scaduto*, regolarmente contratto dall'amministrazione, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni, dell'avvenuta regolare esecuzione delle opere, di servizi ed altre prestazioni, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori al pagamento del dovuto, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

L'ufficio liquidatore verifica la corrispondenza della FE all'ordine, alla documentazione contrattuale/amministrativa e a quella relativa al ricevimento della fornitura (DDT, rapportino attività etc.) e verifica la regolarità del DURC. (\*) In caso di esito positivo, l'ufficio liquidatore attesta la regolarità amministrativo-contabile e redige la *lista di liquidazione*, la quale costituirà parte integrante della Determina Dirigenziale di liquidazione che accerta il credito certo, liquido ed esigibile.

Per la descrizione procedurale Eusis si rimanda all'allegato C.

(\*) Semplificazioni in materia di DURC- ART. 31- sono state introdotte dal cosiddetto decreto del fare -Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, coordinato con la legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98, recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia".

Nel rimandare alla normativa di cui sopra, brevemente si espone:

Per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture il **documento di regolarità contributiva** potrà essere acquisito da parte delle stazioni appaltanti, compresi gli altri enti/soggetti aggiudicatori, i concessionari di lavori/servizi pubblici ed i gestori di pubblici servizi, per via Telematica.

L'acquisizione d'ufficio del documento riguarda: ( comma 4 lettere a-b-c-d-e )

- gli accertamenti dei requisiti di ordine generale per l'affidamento di concessioni e appalti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- il pagamento delle prestazioni.

Dopo la stipula del contratto, i soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 207 del 2010 acquisiscono il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizzano per le finalità di cui al comma 4, lettere d) ed e), del presente articolo, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.

In caso di mancanza dei requisiti per il rilascio del DURC, gli Enti preposti al rilascio prima della nuova emissione o prima dell'annullamento del documento già rilasciato, invitano, mediante PEC, l'interessato, anche tramite il suo consulente, a regolarizzare la propria posizione entro un termine non superiore a quindici giorni.

La stazione appaltante, in caso di riscontro di un **DURC irregolare in capo all'appaltatore**, può trattenere dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. La stessa stazione appaltante pagherà direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali l'importo dell'inadempienza.

Nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai fini della verifica amministrativo-contabile, i titoli di pagamento devono essere corredati dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) anche in formato elettronico ( comma 7 ) .

Passiamo ora in rassegna il processo di liquidazione informatica ed i meccanismi/ automatismi che il sistema Eusis genera e che consentono attraverso il cosiddetto riscontro quantità/valore di verificare la corrispondenza delle quantità/prezzo. Si ribadisce che la verifica generata a sistema e che rende la fattura "liquidabile" non prescinde dal porre in essere quegli accertamenti come sopra specificati, imposti dalla normativa vigente, a conferma che nulla osta al riconoscimento pretesa creditoria in termini oggettivi e soggettivi.

Anche nella fase di liquidazione l'operatore è guidato dalla descrizione procedurale Eusis esplicitata nell'allegato C.

Brevemente si esaminano i 3 tipi di legami che uniscono ordine /bolla/fattura:

- **Ordine/bolla:** Soggetto preposto è l'operatore di Magazzino- Modificabile da Gestione Magazzino- Visibile da Gestione Contab;
- **Fattura/ordine:** Soggetto preposto è l'operatore di Contabilità - Modificabile da Gestione Contab – Visibile da Magazzino;
- **Fattura/bolla** Soggetto preposto è l'operatore della liquidazione .

La concordanza dei dati ordine/bolla/fattura , oltre che rilevare dalla stampa del " **Carico F**" – Gestione Magazzino - che costituisce l'avvenuto riscontro quantità/valore , genera su Contab un *automatismo* tale da rendere la fattura cosiddetta "**Quadra**". Il carico "F" in tal caso è generato automaticamente su Magazzino con cui si interfaccia Contab e lo stato aggiornato della fattura (liquidabile ) è visibile su DIGIT GO.

*I sopracitati meccanismi costituiscono procedure tipizzate ordinarie della liquidazione delle FE.*

Nel caso di fattura "**Non quadra**" il sistema Eusis non genera l'automatismo ed in Gestione Magazzino la fattura rimane in stato "non liquidabile . L'operatore responsabile della liquidazione , accerta le cause di squadratura con la duplice finalità:

- Verificare il riconoscimento del credito effettivamente dovuto al fornitore sulla base della FE e muovere eventuali contestazioni , in ogni caso, nei termini di scadenza previsti;
- Apportare i dovuti correttivi sul sistema Eusis per rendere la fattura "quadra" (rettifica ordine- registrazione/ aggancio nota credito ecc..) ed evitare disallineamenti sul sistema gestionale tra Contab e Magaz.

Qualora , per difficoltà di varia natura , la risoluzione dei disguidi accertati/segnalati dal responsabile della liquidazione agli Uffici Preposti (U.O.C. Provveditorato/Farmacia/Magazzino Economale /Fornitore ecc.. ) non siano di facile soluzione e comunque risolvibili entro la data di scadenza della fattura , il suddetto operatore di liquidazione può procedere a liquidare la fattura per il credito dovuto senza ritardarne oltremodo il pagamento ed incorrere nell'addebito di interessi di mora da parte del fornitore.

In tal caso si darà atto nel provvedimento di liquidazione ,*Determina Dirigenziale*, oltre che nelle note descrittive del sistema Contab , dei motivi giustificativi della squadratura, producendo ,a corredo, prova documentale degli atti giustificativi.

Nei casi di liquidazione di fatture Non quadra si rende opportuno redigere specifica lista di liquidazione quale parte integrante della *Determina Dirigenziale* o *Delibera* del Direttore Generale nel caso in cui la criticità procedurale rilevata sia particolarmente significativa ( acquisti in emergenza/urgenza ).

Il monitoraggio dei motivi di squadratura ed i correttivi da disporsi per tempo, sono in capo al responsabile della Liquidazione che dovrà periodicamente predisporre appositi report integrati dalle annotazioni giustificative per cui si è comunque proceduto alla liquidazione.

## Esame delle fasi:

Come già detto, l'Ufficio registrazione dopo aver provveduto a registrare la fattura (Fase 1) l'assegna all'Ufficio liquidatore. Inizia la fase di liquidazione: La responsabilità della liquidazione delle fatture è in capo al competente Ufficio liquidatore.

### RIF. TABELLA 1 - Fase: 2

**Descrizione:** Aggancio fattura passiva elettronica all'ordine per renderla liquidabile

**Struttura Responsabile:** Uffici liquidatori

**Input:** Registrazione della fattura passiva elettronica senza indicazione ordine

**Output:** Emissione ordine e aggancio ordine alla fattura

### Descrizione Attività/Controlli

L'ufficio liquidatore, individuato in automatico dal sistema sulla base di quanto indicato nella FE o individuato dal servizio che registra la FE, in caso di dati mancanti o incongruenze, se si trova assegnate fatture elettroniche passive non di propria competenza provvede a riassegnarle ad un altro ufficio liquidatore oppure può restituirle all'ufficio registrazione fatture affinché il suddetto proceda alla reindirizzazione. Se la fattura passiva elettronica è priva di ordine agganciato l'Ufficio liquidatore provvede ad inserirlo e ad agganciare la *Fattura elettronica passiva all'ordine*. L'abbinamento fattura/ordine deve essere effettuato con tempestività e comunque entro una settimana dalla ricezione della fattura.

### RIF. TABELLA 1 Fase: 3

**Descrizione:** Verifiche automatiche per la liquidabilità delle fatture elettroniche passive

**Struttura Responsabile:** Ufficio registrazione fatture – U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

**Input:** Registrazione della fattura passiva elettronica con coerenza all'ordine

**Output:** Liquidabilità della fattura passiva elettronica

### Descrizione Attività/Controlli

In fase di registrazione della fattura il sistema Eusis consente l'aggancio dell'ordine alla fattura. Al termine della registrazione il sistema verifica la coerenza dei documenti di acquisto (*Fattura elettronica passiva/ordine/DDT*):

Nel caso di quadratura il sistema provvede al riscontro automatico in Eusis Magazzino ed a rendere liquidabile la fattura (si passa alla fase 5)

Nel caso di NON quadratura il sistema NON provvede al riscontro automatico in Eusis Magazzino la fattura rimane in stato "non liquidabile" (si passa alla fase 4.a per i beni e alla fase 4.b per i servizi)

### RIF. TABELLA 1 Fase: 4.a- 4b

**Descrizione:** Controlli amministrativi necessari alla liquidabilità delle fatture elettroniche passive di beni

**Struttura Responsabile:** Uffici liquidatori - Magazzino Beni sanitari e non

**Input:** Registrazione della fattura passiva elettronica senza coerenza all'ordine

**Output:** Liquidabilità della fattura passiva elettronica di beni sanitari e non

## Descrizione Attività/Controlli

L'Ufficio Liquidatore se verifica che la fattura non è in quadratura con l'ordine/bolla, provvede ad inviare una segnalazione ai rispettivi magazzini per le verifiche necessarie, provvede altresì ad inviare una contestazione al fornitore che può essere o una richiesta di chiarimenti o emissione di nota di credito o fattura integrativa. I magazzini procedono sulla base degli esiti emersi, ad accertare lo stato dell'ordine e/o disporre l'eventuale modifica per potere consentire l'aggancio alla *Fattura elettronica passiva all'ordine*, rendendo così la fattura liquidabile (si passa alla fase 5).

## RIF. TABELLA 1 Fase: 5

**Descrizione:** Predisposizione della lista di liquidazione delle fatture passive elettroniche

**Struttura Responsabile:** Uffici liquidatori

**Input:** Fatture liquidabili

**Output:** Lista di liquidazione delle fatture passive elettroniche

## Descrizione Attività/Controlli

L'Ufficio liquidatore, dopo aver verificato che la fatture passive elettroniche sono nello stato di liquidabilità, redige la lista di liquidazione, parte integrante della determina di liquidazione (si passa alla fase 6).

Il sistema consente la modifica delle liste di liquidazione, qualora sopravvenuti elementi oggettivi/soggettivi ne rendano necessaria la modifica e nelle more dell'adozione della determina dirigenziale/delibera di liquidazione e consequenziale pagamento.

## RIF. TABELLA 1 Fase: 6

**Descrizione:** Predisposizione della determina di liquidazione

**Struttura Responsabile:** Uffici liquidatori

**Input:** Presa in carico della lista di liquidazione

**Output:** Autorizzazione/Firma del Dirigente Responsabile della U.O.C. della determina di liquidazione delle FE passive

## Descrizione Attività/Controlli

Il responsabile dell'Ufficio liquidatore prende in carico la lista di liquidazione e predispone la determina di liquidazione con le liste ad essa associate (si passa alla fase 7)

L'atto autorizzativo del provvedimento di liquidazione della spesa è a cura del Dirigente Responsabile della liquidazione, sulla base delle deleghe delle funzioni.

Si rinvia alla tabella 1 per i provvedimenti di liquidazione da adottarsi a cura della Direzione Generale.

## 5.3.5 Pagamento delle fatture

**Premessa :** Divieto di pagamento in assenza di FE

L'articolo 6, comma 6, del D.M. n. 55/2013 prevede che, trascorsi 3 mesi dalla data di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica, *le Pubbliche amministrazioni non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico.*

Al riguardo la circolare precisa che:

## Gestione economico-contabile degli acquisti

- le P.A. possono accettare e pagare le fatture emesse in forma cartacea prima del 6 giugno 2014;
- i fornitori a partire dal 6 giugno 2014 non possono più emettere fatture in forma cartacea.

La mancanza, inoltre, dei codici Cig o Cup comportano per la Pa il divieto di procedere al pagamento (Dl n. 66/2014),

Si rimanda alla deliberazione n. 389 del 13/04/2017 per ciò che attiene la gestione Pagamenti Tesoreria : ordinativo di pagamento informatico - individuazione dei soggetti con poteri di firma e successive integrazioni.

I passaggi procedurali Euis trovano nell'allegato C la fase descrittiva cui attenersi.

La responsabilità del pagamento delle fatture è in capo alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

Le determinate di liquidazione predisposte a cura dei competenti uffici liquidatori, regolarmente autorizzate dal Dirigente Responsabile, che recano apposita numerazione e data, sono trasmesse alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale che, sulla base della disponibilità di cassa, dando priorità all'esecuzione di quelle spese rientranti nella connotazione di cui all'art. 269 del Regolamento di Contabilità dello Stato, che si caratterizzano dei requisiti di inderogabilità ed indilazionabilità (...fisse, obbligatorie, d'ordine), nonché nel rispetto dell'indice di cronologico dei pagamenti, emette i corrispondenti ordinativi di pagamento, previa verifica dei controlli previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 successivo regolamento di cui al Decreto del ministero dell'economia e delle finanze n.40/2008 (G.U. n. 63 del 14/03/2008).

La norma prevede che le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, verifichino se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non procedano al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Nel richiamare le circolari esplicative ed in particolare la n. 22/2008-n. 29/2009 e la n. 27/2011 della Ragioneria Generale dello Stato si rende opportuno, in questa sede, puntualizzare che l'espressione "pagamento" cui fa riferimento l'art.48 bis, è stata intesa, ai fini dell'esatta contestualizzazione legislativa come sopra espressa, nel senso di intendere pagamento l'estinzione dell'obbligazione assunta, ne deriva che ai fini della quantificazione della somma pari ad Euro 10.000,00 afferente a diversi documenti fiscali, l'ammontare si determina prendendo in esame esclusivamente le fatture riconducibili al contratto e che quindi recano analogo identificativo CIG e/o CUP

L'operatore della U.O.C. Economico Finanziario solo nel caso in cui accerta che trattasi di soggetto non inadempiente, appone il "Benestare" sulla liquidazione.

Il pagamento della fattura conclude il ciclo passivo e il relativo processo work-flow.

*Sintesi procedura ordinativo di pagamento informatico/lista di trasferimento al Tesoriere*

Dal sistema Euis : attenersi alla compilazione dei campi obbligatori richiesti a sistema

- Gestione Pagamenti-Ordini di pagamento -Mandati cumulativi- Verifica stampa di controllo ok di conferma( il mandato provvisorio reca un numero di progressivo ed alla conferma dà il numero definitivo di mandato);
- Predisposizione lista di trasferimento in Banca;

## Gestione economico-contabile degli acquisti

- Export MIF per Banca;
- Dopo l'elaborazione il File che coincide con la lista di trasferimento viene salvato su apposita cartella predisposta dall'utente sul Destop e nominata "Cartella MIF";
- Accesso TLQ WEB ENTI (Unicredit);
- Selezionare la lista su piattaforma TLQ;
- Richiesta autorizzazione al pagamento;
- Conferma invio distinta con trasferimento automatico al Tesoriere

L' autorizzazione al pagamento avviene con firma digitale.

Gli ordinativi di pagamento e d' incasso , nel rispetto dei principi della separazione delle funzioni sono sottoposti ad una duplice verifica con l'intervento del soggetto "vistatore "e dei "soggetti firmatari ",individuati nel rispetto dei poteri e di firma degli ordinativi , e vengono trasmessi al Tesoriere a completamento dell'iter e con l'apposizione della Seconda firma a cura del Dirigente designato.

### **RIF. TABELLA 1 Fase: 7**

**Descrizione:** Verifica posizione debitoria

**Struttura Responsabile:** Ufficio mandati/fornitori (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale)

**Input:** Autorizzazione alla liquidazione

**Output:** Benestare previa verifica art. 48-bis DPR 602/73

### **Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio mandati c/o la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, acquisiti i provvedimenti di liquidazione della spesa, siano essi Determine Dirigenziali/Delibere , prima di procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento deve effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente .Come meglio espresso nel punto di cui sopra , qualora il pagamento disposto superi lo importo di 10 mila euro , il responsabile dell'Ufficio o suo delegato , dotato di specifica password di accesso ,inoltre richiama art. 48-bis DPR 602/73 per il controllo della regolarità della posizione del soggetto beneficiario all'Agenzia Riscossione Entrate .

L'introduzione dello split payment comporta una modifica di quanto precedentemente affermato nella Circolare della Ragioneria dello Stato del 2008, nella quale veniva precisato che il limite di 10.000,00 Euro doveva ritenersi al lordo dell'IVA.

*Il Dipartimento delle Finanze del MEF* chiarisce come si applica tale controllo nelle ipotesi di operazioni soggette a split payment , relativamente alla corretta determinazione del limite di 10.000,00. Viene precisato che tale importo deve considerarsi al *netto dell'IVA*.

La disciplina di gestione del procedimento in caso che la verifica del soggetto rilevi lo stato di inadempienza , trova specifica disciplina nelle circolari tecniche cui si rimanda.

Il procedimento di verifica qualora si concluda con esito positivo va sigillato in contabilità con l'apposizione del "benestare" sulla liquidazione . In tal caso si passa alla fase 8;

### **Fase: 8**

**Descrizione:** Predisposizione ordinativo di pagamento informatico

**Struttura Responsabile:** Ufficio mandati (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale)

**Input:** Soggetto non inadempiente a seguito del controllo art. 48 bis DPR 602/73

**Output:** Ordinativo di pagamento informatico

## Descrizione Attività/Controlli

L'Ufficio mandati/fornitori, concluse le verifiche, predispone il mandato di pagamento che deve indicare:

- il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento;
- la data di emissione;
- il conto corrente di Tesoreria;
- l'indicazione del creditore e relativo CF/PI ;
- il conto corrente del beneficiario(\*);
- la causale di pagamento e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della somma;
- i codici SIOPE – CIG-CUP ;
- il numero e la data della fattura/fatture oggetto della liquidazione e del corrispondente importo;
- l'importo complessivo dell'ordinativo di pagamento , in cifre e in lettere;
- i soggetti con poteri di firma

Il Mandato di pagamento dev'essere firmato ed autorizzato dal Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale e dal Dirigente Responsabile della liquidazione ai sensi dei provvedimenti di delega delle funzioni citati nel corpo del presente provvedimento .

La firma dell'ordinativo di pagamento è apposta previa effettuazione dei seguenti controlli minimi:  
il costo è stato preventivamente autorizzato;  
la somma da liquidare rientra nei limiti dell'impegno di budget ed è tuttora disponibile;  
i conteggi esposti sono esatti;  
la fattura o altro titolo è regolare dal punto di vista fiscale;  
è stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnico/amministrativo.

(\*) Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" i fornitori, nell'ambito delle commesse pubbliche, comunicano all'azienda il conto corrente ed i soggetti abilitati ad operare su tale conto.

### **Fase: 9**

**Descrizione:** ordinativo di pagamento informatico – Lista di trasferimento al Tesoriere su piattaforma TLQ

**Struttura Responsabile:** Ufficio mandati (U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale)

**Input:** Firma ordinativi di pagamento

**Output:** Inoltro/evasione dei mandati di pagamento

## Descrizione Attività/Controlli

Lista di trasferimento al Tesoriere su piattaforma TLQ

L'istituto Tesoriere, ricevuto l'ordine di pagamento, provvede ad eseguire il mandato nei tempi contrattuali concordati.



**Fase:** 10

**Descrizione:** Verifica mandati di pagamento non evasi

**Struttura Responsabile:** Ufficio mandati (U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale)

**Input:** Ordinativi di pagamento non evasi

**Output:** Controllo e correzione dei mandati non evasi

## Descrizione Attività/Controlli

L'Istituto Tesoriere inoltra all' U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale il dettaglio dei mandati di pagamento evasi e non evasi.

Con riferimento ai mandati di pagamento non evasi, è cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale accertare i motivi ostativi e dopo aver apportato le necessarie integrazioni/correzioni e re inoltrare l'ordinativo corretto all'Istituto Tesoriere.

### 5.3.6 Note di credito - Richieste equivalenti di pagamento PUNTI F-G-H

- La responsabilità della gestione delle note di credito (NC) è in capo al competente ufficio liquidatore e alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'ufficio liquidatore che riscontra un'anomalia nella FE, dopo aver effettuato le opportune verifiche con l'Ufficio ordinante e/o fornitore, attiva la procedura di richiesta di NC al fornitore indicando i riferimenti alla FE ed all'eventuale CIG-CUP.

La NC è trasmessa dal fornitore al sistema SDI e la sua registrazione è gestita in analogia con quanto descritto ai fini della registrazione.

L'ufficio liquidatore prende in carico la NC e provvede allo storno totale o parziale della medesima collegandola alla scadenza della relativa FE attraverso il processo work-flow. Nei casi in cui lo storno della NC dalla relativa FE non sia possibile, l'ufficio liquidatore, previo assenso del fornitore, provvede alla compensazione della NC con altre FE relative al medesimo CIG informando la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

Nei casi in cui lo storno della NC da FE con medesimo CIG non sia possibile, l'ufficio liquidatore contatta il fornitore per la richiesta di rimborso, ovvero in subordine, per acquisire il consenso del fornitore alla decurtazione della NC da altre fatture, qualora esistenti, dandone comunicazione al competente Settore Economico-Finanziario.

Nell'impossibilità di procedere allo storno della NC la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale rileva il credito e, ricevuta la contabile bancaria, emette il relativo ordinativo d'incasso. Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale comunica all'Ufficio liquidatore l'avvenuto incasso per la conclusione della procedura.

- Le richieste equivalenti di pagamento sono rappresentate da quei documenti contabili, diversi dalle fatture, attraverso i quali il fornitore richiede un pagamento da parte dell'amministrazione debitrice (parcelle, note, conti, ricevute e scontrini fiscali etc.). Nelle more della completa implementazione del processo di dematerializzazione dei documenti prodotti dalle amministrazioni pubbliche, le richieste equivalenti di pagamento non possono essere gestite in formato elettronico.

Per tale tipologia di documento contabile, al ricevimento del documento, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale procede alla sua registrazione e contabilizzazione e trasmette la richiesta di pagamento all'ufficio competente per la liquidazione.

# Gestione economico-contabile degli acquisti

L'ufficio liquidatore verifica la regolarità amministrativo-contabile, della richiesta di pagamento ne dispone la liquidazione e redige il relativo provvedimento, inoltrandolo al competente Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento.

L'iter relativo alla predisposizione degli ordinativi di pagamento si snoda attraverso un processo in analogia a quello testè ampiamente descritto.

Le fatture inviate da fornitori non soggetti alla normativa nazionale (rinvio punto 5.3.1) sulla fatturazione elettronica, quali ad esempio fatture cartacee trasmesse da fornitori esteri, sono gestite in modalità analoga alle richieste equivalenti di pagamento.

## 6 Procedure applicazione Split payment

Il sistema di versamento dell'IVA direttamente all'erario e non al fornitore si dispone in applicazione dell'Art. 1, comma 629, Legge 190/2014 (Legge di stabilità per l'anno 2015) disposizioni in materia di "Split payment".

Il meccanismo della scissione dei pagamenti IVA trova chiarimenti nelle circolari nn.1/E-6/E-15/E dell'Agenzia delle Entrate; in particolare la circolare 15/E individua le PA che devono applicare lo split payment- i soggetti esclusi -le interconnessioni con la fatturazione elettronica: regolarizzazione e note di variazione.

In base al meccanismo dello split payment l'azienda, anche se per quanto riguarda gli acquisti effettuati nell'ambito della propria attività istituzionale e non commerciale, non è soggetto passivo, è tenuta a versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata dai fornitori.

La scissione dei pagamenti si applica alle operazioni fatturate a partire dal primo gennaio 2015 per le quali l'esigibilità dell'imposta sia successiva a tale data.

In merito agli obblighi nascenti in capo ai soggetti passivi fornitori, l'articolo 2 del decreto stabilisce che i medesimi devono emettere regolarmente la fattura con le indicazioni prescritte dall'articolo 21 del d.P.R. n. 633/1972- DL 66/2014- apponendo l'annotazione "scissione dei pagamenti" sulla medesima.

Il versamento dell'IVA per conto dell'Azienda viene effettuato dall'Ufficio Fiscale presso la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale entro il giorno 15 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell'IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente. Il versamento deve essere effettuato, senza possibilità di compensazione orizzontale, con l'invio del modello F24 EP all'Agenzia delle Entrate, tramite il Servizio ENTRATEL.

La conversione in Legge del D.L.50/2017 prevede diversi interventi in materia di IVA, tra queste spiccano alcune modifiche in tema di split payment. Tra le principali si annovera l'aver allargato la platea dei soggetti coinvolti, tra cui gli ordini professionali territoriali (decorrenza 1° luglio 2017). Si dispone, altresì, in caso di cessioni di credito che il cedente abbia la facoltà di richiedere al cessionario o committente di rilasciare un documento che attesti la *riconciliabilità a soggetto per il quale si applicano le disposizioni sullo split payment*.

## 7 Siope Plus

A completamento di quanto già disposto delibera n. 389 del 13/04/2017 (2.4.1-2.7.2) si integra rappresentando che la Legge di bilancio 2017 ha previsto che le P.A. siano tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere o Cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID e trasmessi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE PLUS, sviluppata e gestita dalla Banca d'Italia.

Il nuovo ordinativo informatico OPI e SIOPE+ andranno ad alimentare la PCC (Piattaforma Certificazione Crediti - art 27 Dl 66/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 89/2014) fornendo informazioni di dettaglio e sui tempi di pagamento che sulla classificazione economica delle spese.

In un primo avvio programmato al 01/01/2018 saranno coinvolti gli Enti Territoriale e nel corso dell'anno 2018 le restanti PA.

L'inserimento dei pagamenti in PCC, ivi comprese le richieste equivalenti di pagamento, ad oggi sfuggono da un aggiornamento automatico e si alimentano attraverso flussi/estrazioni informatiche su responsabilità della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale che provvede con cadenza mensile.

### 8 Conservazione

Le fatture elettroniche, come le fatture cartacee e gli altri documenti inerenti l'attività d'impresa, devono essere conservate, ai fini civilistici, per un minimo di 10 anni. L'obbligo permane e deve essere osservato anche dopo la chiusura della partita IVA.

### 9 Cessioni di credito

La cessione dei crediti è un istituto proprio del diritto civile e trova la sua prima fonte di disciplina nel relativo codice (artt. da 1260 a 1267). Essa rientra nel novero delle modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio dal lato attivo e risponde all'esigenza di regolare le fattispecie nelle quali si debba trasferire non una cosa ma un diritto di credito. *La cessione è l'unico istituto giuridico con il quale avviene il trasferimento della titolarità del credito.*

A fianco della citata disciplina generale del codice vi è e l'articolata regolamentazione statale della cessione dei crediti vantati nei confronti della pubblica amministrazione:

Il contratto di cessione di credito vantato dal privato nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici trova la propria fonte normativa negli articoli 69 e 70 del R.D. n. 2240 del 1923 e nell'art. 9 della L. 2248 del 1965.

In deroga alla disciplina generale della cessione dei crediti tra privati di cui all'art. 1260 del CC, il legislatore ha voluto espressamente subordinare la validità dei contratti di cessione dei crediti nei confronti della P.A. al rispetto di rigidi requisiti formali richiedendo l'atto pubblico o la scrittura privata autenticata dal notaio, la notifica all'Amministrazione ceduta l'espressa accettazione/adesione di quest'ultima.

La cessione di credito vantato dal privato nei confronti di una P.A., nel caso in cui il rapporto contrattuale dal quale sorge il credito ceduto non si è ancora definito per effetto dell'integrale adempimento della prestazione, acquista efficacia se la Pubblica Amministrazione ceduta, aderisce esprimendo assenso.

La ratio che sottende tale previsione normativa, che di fatto deroga al principio della libera cedibilità dei crediti prevista dal Codice Civile, va individuata nell'esigenza di evitare che, nel corso dell'esecuzione del contratto, il soggetto obbligato ad eseguire la prestazione nei confronti della pubblica amministrazione, resti sprovvisto dei mezzi finanziari necessari a tale fine, con la conseguenza che ogni cessione diventa pienamente efficace con la semplice comunicazione, cioè a prescindere dall'accettazione della p.a., quando il contratto ha esaurito i suoi effetti.

Qualora il credito verso una pubblica amministrazione deriva da un contratto di servizi, fornitura e lavori, compresi i concorsi di progettazione e gli incarichi di progettazione si applicava l'art. 117 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 - Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 CE e 2004/18/CE, oggi modificato dal Decreto Legislativo n. 50

## Gestione economico-contabile degli acquisti

del 18/04/2016 (codice degli appalti) e successive integrazioni/modifiche apportate dal Decreto Legislativo n. 56 del 19/04/2017.

L'art 106 comma 13 del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 così recita:

“Si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell' opponibilità alle stazioni appaltanti, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debentrici. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione, concorso di progettazione, sono efficaci e opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Le amministrazioni pubbliche, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, possono preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso l'amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato”

Preso atto che le previsioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 (Disciplina della cessione dei crediti di impresa), appaiono derogatorie rispetto alla disciplina comune prevista dal codice civile e alle norme di Contabilità di Stato che si caratterizzano del connotato della “specialità” in senso tecnico, e sono applicabili ai crediti verso le stazioni appaltanti derivanti da contratti di servizi, forniture e lavori di cui al Codice, a condizione che il cessionario sia una banca o un intermediario finanziario, rileva, in primis, che ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante pubblica amministrazione, la cessione del credito deve necessariamente rispondere al requisito sostanziale dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata ed essere notificato alla P.A. (anche a mezzo PEC)

Le cessioni di credito da corrispettivo di appalto, concessione, concorso di progettazione sono efficaci ed opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione.

Le cessioni pertanto si intendono tacitamente accettate se non rifiutate entro 45 giorni dalla notifica.

Il rifiuto o l'adesione ad un contratto di cessione comporta una valutazione che necessariamente deve tenere in primaria considerazione il fine pubblico o di pubblica utilità che l'Azienda tendeva a raggiungere con la stipula del contratto originario con il soggetto cedente. Rileva altresì ai fini di detta valutazione l'eventuale presenza di altra cessione per lo stesso credito precedentemente notificata e la presenza di provvedimenti di pagamento e/o liquidazione già assunti. Tale valutazione è di competenza del Dirigente Responsabile del contratto che, anche con il supporto di altri uffici a vario titolo coinvolti, (es. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale - Servizio Legale), provvederà a pronunciarsi con propria comunicazione da trasmettere sia al cedente che al cessionario entro 45 giorni dalla notifica dell'atto di cessione.

Si richiama la distinzione tra :

*Cessione pro-soluto*: Il cedente garantisce la sola esistenza del credito e non la solvibilità del debitore;

*Cessione pro-solvendo*: Il cedente oltre che l'esistenza del credito garantisce la solvibilità del debitore.

Il creditore nel momento in cui si spoglia della titolarità del credito, che non è più suo, ottiene il risultato di dedursi fiscalmente l'ammontare del credito ceduto (al netto del prezzo riscosso per la

## Gestione economico-contabile degli acquisti

cessione). Il credito, infatti, esce dalla situazione patrimoniale del cedente per entrare a far parte del cessionario (rinuncia al credito, rinuncia ad azioni esecutive, fallimento del debitore).

### *Sintesi procedurale:*

Accertati i presupposti formali / sostanziali/ procedurali della cessione del credito, ampiamente esposti in premessa, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale procede secondo le modalità qui di seguito brevemente riassunti, avendo cura di espletare gli adempimenti preliminari in caso di cessione di crediti in massa di cui alla L.52/91:

- Acquisisce l'atto di cessione redatto ai sensi della legge 21 febbraio 1991, n. 52 e ne inoltra tempestivamente copia al Dirigente Responsabile del contratto;
- Accerta l'assenza del rifiuto dell'Amministrazione al cessionario entro 15 giorni dalla notifica della cessione a cura del suddetto Dirigente Responsabile del contratto;
- Accerta l'acquisizione della comunicazione a cura del cessionario ( Banca -società di factoring ) ed in funzione di notifica, che con riferimento al rapporto di factoring intercorrente tra le parti e della cessione di cui alla sopracitata legge , il credito di cui alla fattura specificamente identificata, è da ritenersi trasferito al cessionario.

In tal caso la U.O.C. procede alle operazioni di natura amministrativo-contabili , qui di seguito esposte , che sono analoghe a quelle da espletarsi in tutti gli altri casi di cessione di crediti previsti dalla normativa vigente secondo la normativa civilistica e di contabilità generale dello Stato in premessa richiamate.

- Verifica dalla gestione Eusis Contab la scheda contabile del cedente per accertare lo stato dei crediti espressamente indicati nell'atto di cessione (/Aperto /Liq/Pagato)
  - a) In caso di fatture che siano state pagate antecedentemente alla notifica della cessione, il suddetto Ufficio Fornitori comunica tempestivamente al cessionario ed al cedente, l'avvenuto pagamento rappresentandone la natura liberatoria per l'Azienda;
  - b) Nel caso che i crediti siano regolarmente registrati in contabilità sul partitario del cedente e non ancora pagati, l'Ufficio provvede, previa verifica dell'anagrafica fornitori e dell'accertamento circa eventuali note credito correlate alle fatture oggetto di cessione, ad effettuare l'operazione tecnico-contabile definita "girocontazione delle partite".

Il tal caso nell'estratto conto del cedente si chiuderà la partita con l'indicazione dell'atto di cessione ed il relativo credito si trasferirà nel partitario del cessionario.

Il pagamento a favore del cessionario avviene nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 136/2010 e dell'iter procedurale in tema di pagamenti, nei tempi previsti.

Si rende opportuno chiarire con riferimento all'espressione " pagamento con efficacia liberatoria per l'Azienda " che quest'ultima è da intendersi riferita al momento di estinzione dell'ordinativo di pagamento a cura del Tesoriere .

L'Ufficio è pertanto tenuto a farsi carico, in presenza di regolare cessione, dell'accertamento che il pagamento avvenga a favore del cessionario , anche in presenza di ordinativo di pagamento già emesso/firmato/trasferito al Tesoriere ma dal suddetto non ancora estinto.

## 10 CIRCOLARIZZAZIONI

Come già esposto nel prologo dell'area esaminata, l'obiettivo 17) del PAC prevede la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai fornitori.

Nell'ambito del percorso è possibile prevedere un duplice approccio:

- 1) Attività di circolarizzazione straordinaria per l'intera popolazione dei debiti (lungo periodo)
- 2) Riscontri periodici.

### IL METODO:

#### CIRCOLARIZZAZIONE SALDI

La circolarizzazione permette di acquisire informazioni da soggetti terzi con cui l'Azienda intrattiene rapporti di qualsiasi natura, al fine di potere confrontare le singole risposte con i saldi delle poste in bilancio iscritte in contabilità generale. La circolarizzazione è quindi diretta ad ottenere la conferma da parte di terzi dell'effettiva consistenza di tali poste di bilancio, in modo tale da accertare che non vengano esposti dati di bilancio diversi da quelli effettivi.

La circolarizzazione riguarda prevalentemente:

- Istituti di credito (Banche-Poste ecc);
- Clienti (Enti Pubblici e privati);
- Fornitori (per fatturato, per numero di partite in avere, per regolazione posizione cliente-fornitore, per saldo a zero ma con presenza di movimentazioni contabili);
- Legali (Stima di passività potenziali e spese legali);
- Fiscalisti (Contenziosi tributari).

#### Sintesi procedurale: Debiti verso fornitori

1 - Acquisire il partitario con i saldi fornitori alla data di bilancio e riconciliare le schede o il partitario con il mastro e con il bilancio di verifica.

2 - Dal partitario selezionare un campione significativo di fornitori ed effettuare la circolarizzazione.

Nella selezione tenere in considerazione i seguenti principali parametri:

- a) i fornitori che hanno avuto il maggior numero di transazioni durante l'esercizio;
- b) i fornitori che presentano un significativo saldo;
- c) i fornitori che non sono stati circolarizzati l'anno prima;
- d) i fornitori con maggiore saldo in bilancio;
- e) società di factor: per semplificare le procedure di riconciliazione con i factor a questi ultimi dev'essere richiesto:
  - Ragione sociale cedente;
  - P.I. cedente;
  - Numero -data- importo documento- importo residuo (in caso di pagamento parziale);
  - Tipologia di cessione;
  - Azione legale e stato del procedimento (qualora in essere).

3 - Disporre una seconda copia delle lettere di circolarizzazione per gli eventuali solleciti delle risposte.

4 - Nel caso di mancata risposta entro un ragionevole lasso di tempo effettuare un secondo sollecito.

5 - In caso di impossibilità nell'ottenimento degli estratti conto dai fornitori valutare la necessità di effettuare procedura alternativa seguendo questi punti: a) ricostruendo i saldi alla data di bilancio; b) documentandoli con ordini, fatture e bolle; c) verificando il pagamento successivo.

6 - Ottenute le risposte (estratti conto) effettuare la riconciliazione evidenziando le eventuali mancate quadrature. Prestare attenzione ai collegamenti con il conto "fatture da ricevere".

7 - Riportare su apposita estrazione i fornitori circolarizzati, la percentuale sul saldo totale, le risposte pervenute, i saldi confermati, riconciliati o con procedura alternativa.

8 - Controllare che non esistano dei fornitori con debiti "dubbi" o che comunque non verranno pagati. Nel caso, stimare l'eventuale importo non pagabile.

9 - Se significativo, effettuare un'analisi documentale delle controversie con i fornitori se di ammontare significativo.

10 - Effettuare accuratamente la verifica delle fatture passive pervenute successivamente alla data di bilancio ma di competenza dell'esercizio certificato;

11 - Controllare la registrazione delle note di credito emesse a fronte di resi su acquisti e ricevute dopo la data di chiusura e verificarne la corretta imputazione al bilancio.

12 - Nel caso in cui sia prevista la possibilità di procedere a compensazione di saldi attivi e passivi verificare che esistano degli atti che li prevedano e che questi vengano correttamente applicati.

Al termine del percorso e dopo avere svolto le predette attività è necessario, secondo l'interpretazione data all'obiettivo 17), seppure su un campione ristretto di fornitori, ripetere ogni esercizio una circolarizzazione.

La circolarizzazione dev'essere tassativamente espletata in sede di chiusura del bilancio d'esercizio con la verifica dei saldi al 31 dicembre.

La sintesi riepilogativa viene rappresentata in apposita scheda riepilogativa con l'evidenze delle riconciliazioni/discordanze evidenziando, in tal caso, le motivazioni giustificative.

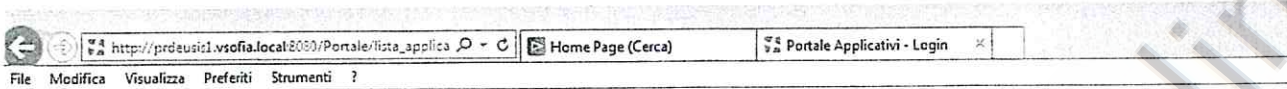
Tale scheda di sintesi, corredata da documentazione di supporto, viene inoltrata al Collegio Sindacale.

### 11 Altre disposizioni

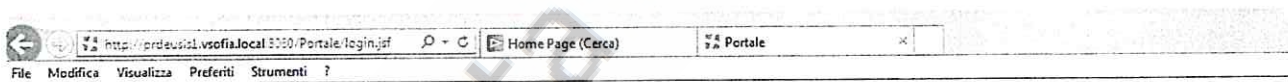
La disciplina riguardante altre procedure correlate all'area come richiamate nella parte introduttiva del presente provvedimento costituiranno oggetto di separato provvedimento, *addendum* del presente.

GUIDA OPERATIVA GESTIONE ORDINI DI MAGAZZINO

Accedere agli applicativi Eusis dal portale:

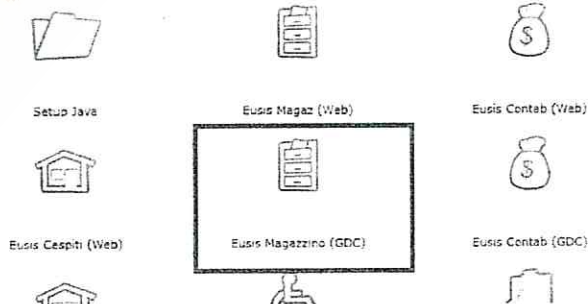


Inserire nome utente e password;



### Applicativi

#### Software Amministrativi



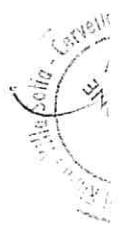
Cliccare sull'applicativo Eusis Magazzino.

Dal relativo deposito di riferimento, cliccare su "ORDINI":





Copia estratta dall'Albo on line

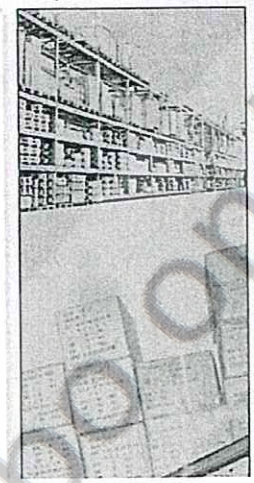
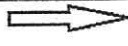




- Menu Principale
- MENU PRINCIPALE
- Anagrafiche
  - Ordini**
  - Movimentazione
  - Contratti
  - Clienti
  - Richieste
  - Fabbisogno
  - Situazioni
  - Inventario
  - Servizi
  - Terminalini
  - Uscita (Esc)
  - Cambia Postazione (F3)
  - Info. Utente (F8)
  - Info. Lic. (F9)
  - Versione (F10)

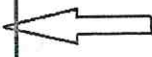


Cambia Deposito Servizio FARMACIA  
NAGAZZINO FARMACIA VILLA SOFIA

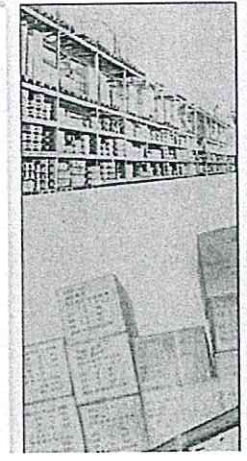


Cliccare su "CARICO":

- Ordini
- ORDINI
- Carico**
  - Carico da Articoli
  - Proposta Ordine
  - Ordini via Fax
  - 1-Video Singolo
  - 2-Video Gruppo
  - 3-Video richiesta
  - Stampe
  - Listini
  - Manutenzione
  - Scadenza
  - copertura
  - Ordini Intercenter
  - Importa CSV
  - Uscita (Esc)
  - Info. Utente (F8)



Cambia Deposito Servizio FARMACIA  
NAGAZZINO FARMACIA VILLA SOFIA



I primi campi, cliccando su INVIO, verranno compilati in automatico (serie e numero progressivo ordine)





Ordini a Fornitore

- Uscita (Esc)
- Nuovo (F3)
- Stat.For. (F4)
- Visua (F7)
- Multi. Copia (F8)
- Copia (F9)
- Coll.FDL (F10)
- Copertura (F11)
- Doc.Collegati (Ctrl-H)

Selezione Ordine

Ordine Dep. FAR Num. FAR17 / 1547 del 31/05/2017 [1] -INSERIMENTO- Utente mod. admin  
Fornitore | Utente ins. admin  
Postazione 1

Contratto |  
Depositario | Min. | Max. |  
Consegna a | Entro max | giorni | Entro il |  
Oggetto Ordine dalla Farmacia Autorizzato 5

Righe Ordine Dettaglio Riga Dettaglio Note Riga

Riga	Articolo	Data consegna	Quantita'	Prz.Unit.Scontato	Prezzo Unit.	Sconto	Valore riga
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					

Spostandoci con INVIO alla descrizione del fornitore, scrivendo parte della denominazione, diamo invio:

Ordini a Fornitore

Selezione Ordine

Ordine Dep. FAR Num. FAR17 / 1547 del 31/05/2017 [1] -INSERIMENTO- Utente mod. admin  
Fornitore BIODEVS Utente ins. admin  
Postazione 1

Contratto |  
Depositario |  
Consegna a |  
Oggetto Ordine

Tabella Fornitori

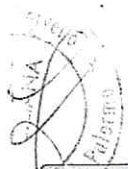
Codice	Descrizione	Partita IVA	Cod.Fiscale
196451	BIODEVICES	05552310922	

Sigla: BIODEVI  
Telefono: 091424714 Fax: 091 422209 - 091 671  
Indirizzo: VIA RESUTTANA COLLI 352  
Città: PALERMO

Individuato il fornitore, selezionarlo e cliccare su "SCEGLI (F2)":

A questo punto si apre una maschera con i contratti attivi per il fornitore selezionato; selezionarlo e cliccare su "SCEGLI (F2)":





Video Contratti

Uscita (Esc)	Dep.	Tipo	Serie	Numero	Oggetto	Stato	Fornitore	Descrizione Fornitore	Valido da	Valido a	Im
	0	C	C2015	10049	GARA DI BACNO TRIENNALE EMODINAMICA	A	196451	BIODEVICES	30/01/2015	30/01/2018	2.612.3
Scegli (F2)	0	G	C2017	10000	CASSA ECONOMIALE ORDINARIA X A...	A	0	Tutti i Fornitori	01/01/2017	31/12/2017	48.1
Situazione (F9)	0	G	C2017	10001	CASSA STRAORDINARIA X ACQUISTI ...	A	0	Tutti i Fornitori	01/01/2017	31/12/2017	140.9
Visua (F7)	0	G	C2015	10004	CONTRATTO GENERICO PER MERCE L...	A	0	Tutti i Fornitori	01/01/2015	31/12/2099	

Descrizione completa: GARA DI BACNO TRIENNALE EMODINAMICA  
 note: -  
 Codice CIG: \_\_\_\_\_ Codice CUP: \_\_\_\_\_  
 Termini Consegna: \_\_\_\_\_ Cond. di pagamento: \_\_\_\_\_  
 GG max Consegna: \_\_\_\_\_ Scad. di pagamento: \_\_\_\_\_  
 Mod. di pagamento: \_\_\_\_\_ Scad. di pagamento: \_\_\_\_\_  
 Plurianno: 5 Periodo valido: 5

Clicchiamo su INVIO fino ad arrivare al campo codice articolo o descrizione, quindi di nuovo INVIO:

Ordini e Fornitore

Selezione Ordine

Ordine Dep. FAR Num. FAR17 / 1547 del 31/05/2017 INSERIMENTO- Utente mod. admin  
 Fornitore 196451 BIODEVICES Utente ins. admin  
 90146 PALERMO PA Postazione 1

Contratto C2015 / 10049 GARA DI BACNO TRIENNALE EMODINAMICA  
 Depositario \_\_\_\_\_ Min. \_\_\_\_\_ Max. \_\_\_\_\_  
 Consegna a 004 Entro max \_\_\_\_\_ giorni Entro il \_\_\_\_\_  
 Oggetto Ordine dalla Farmacia Autorizzato S

Riga	Articolo	Data consegna	Quantita'	Prz.Unit.Scontato	Prezzo Unit.	Sconto	Valore riga
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
Ordine Evaso	N			Imponibile		Totale	
Riga	1	Codice Interno	AR12796				

Codice Articolo : CTRL+W=Cambia modo di ricerca dell'articolo





Ordini a Fornitore

- Uscla (Esc)
- Nuovo (F3)
- Note (F4)
- Su (F5)
- Visua (F7)
- Situa (F8)
- Flags (F10)
- Importa Prezzo (F11)
- Contratti (F12)
- Car.Uit.Anno (F13)
- Car.Gestione (F14)
- Competenza (Ctrl-O)
- Cng.Ins.CDP (Ctrl-W)
- Mod.Prezzo (Ctrl-P)
- Prezzo Zero (Ctrl-N)
- Mod.Prg.Spesa (Ctrl-B)
- Codice CUP/CIG (Ctrl-G)

Selezione Ordine

Ordine Dep. FAR Num. FAR17 / 1547 del 31/05/2017 -INSERIMENTO- Utente mod. admin  
 Fornitore 196451 BIODEVICES Utente ins. admin  
 90146 PALERMO PA Postazione 1

Contratto C2015 / 10049 GARA DI BACNO TRIENNALE EMODIAMIACA  
 Depositario Min. Max.  
 Consegna a 004 Entro max giorni Entro il  
 Oggetto Ordine dalla Farmacia Autorizzato 5

Righe Ordine	Dettaglio Riga	Dettaglio Note Riga
Articolo		Listini/Contratti
Codice ARL2796	Giacenza 0,00	>>CONTRATTO<< Riga 1 Progr. ( 1)
Guide Wire M standard 180CM 0,018"		Disp.Qta':
COD.RF=GA18183M		Sconto Merce:
U.M. PZ Cod. prod.		CIG 55723039E5 CUP
Programma di Spesa 1 2017 23 0	5.01.01.05.0401 - DISPOSITIVI PER APPARATO CARDI	
Conto 5.01.01.05.0401	DISPOSITIVI PER APPARATO CARDIOCIRC	
Dati Riga		Richiesta
Qta.Conf. 5,00	Qta.evasa 0,00 Evaso N	C.di Prel. 190926245
Qta.riga 10,00 (PZ)		AFH261003000 VC-MEDICINA INTERNI
Prezzo 58,500000	Prezzo Scontato 58,500000	Num.richiesta
Sconti 0,00000	0,00000 0,00000 I.V.A. 22	Data richiesta
Importo sconti 0,000000	Valore netto 585,00	
		INSERIMENTO
Note Articolo		
Note Contratto	L0TT015	
Note Ordine		

Codice per Scarico

Inserire la quantità che si vuole ordinare (tutti gli altri campi, prezzo/aliquota IVA/sconti, se inseriti in contratto, verranno riportati in automatico); Inserire l'eventuale centro di prelievo destinatario se l'ordine è in transito presso altro magazzino di reparto, altrimenti lasciare il campo vuoto se destinato a scorte interne del magazzino ordinante.

A questo punto dare INVIO fino alla conferma per confermare la riga:

Ordini a Fornitore

Selezionare un' Operazione

- Nuovo
- Conferma
- Modifica
- Cancela
- Status Articolo
- note
- conTratto
- collegati
- cespite
- Evasione riga
- Uscla (Esc)

Selezione Ordine

Ordine Dep. FAR Num. FAR17 / 1547 del 31/05/2017 -INSERIMENTO- Utente mod. admin  
 Fornitore 196451 BIODEVICES Utente ins. admin  
 90146 PALERMO PA Postazione 1

Contratto C2015 / 10049 GARA DI BACNO TRIENNALE EMODIAMIACA  
 Depositario Min. Max.  
 Consegna a 004 Entro max giorni Entro il  
 Oggetto Ordine dalla Farmacia Autorizzato 5

Righe Ordine	Dettaglio Riga	Dettaglio Note Riga
Articolo		Listini/Contratti
Codice ARL2796	Giacenza 0,00	>>CONTRATTO<< Riga 1 Progr. ( 1)
Guide Wire M standard 180CM 0,018"		Disp.Qta':
COD.RF=GA18183M		Sconto Merce:
U.M. PZ Cod. prod.		CIG 55723039E5 CUP
Programma di Spesa 1 2017 23 0	5.01.01.05.0401 - DISPOSITIVI PER APPARATO CARDI	
Conto 5.01.01.05.0401	DISPOSITIVI PER APPARATO CARDIOCIRC	
Dati Riga		Richiesta
Qta.Conf. 5,00	Qta.evasa 0,00 Evaso N	C.di Prel. 190926245
Qta.riga 10,00 (PZ)		AFH261003000 VC-MEDICINA INTERNI



AGENZIA  
SILVANA

Ordini 2 Fornitore

- Uscita (Esc)
- Salva (F2)
- Commento (F3)
- StatFor (F4)
- Cancella (F5)
- Visua (F7)
- Evaso (F9)
- Stampa (F10)
- Copy Art.Cont. (F13)
- Imp.Comp.e C.Pr (F14)
- Annulla (Ctrl-A)
- Set. ilSino (Ctrl-S)
- Export Ordine (Ctrl-E)
- Rapporto Fax (Ctrl-F)
- Invio\_Fax (Ctrl-G)
- Import Term. (Ctrl-K)
- Sost.Articolo (Ctrl-N)
- Mod.Testata (Ctrl-O)
- Scad.Pag. (Ctrl-P)
- Rubrica (CTRL-T)
- Cng. Ins. Art. (CTRL-W)

Selezione Ordine

Ordine Dep. FAR Num. FAR17 / 1547 del 31/05/2017 11:13 INSERIMENTO. Utente mod. admin  
 Fornitore 196451 BIODEVICES Utente ins. admin  
 90146 PALERMO PA Postazione 1

Contratto C2015 / 10049 GARA DI BACNO TRIENNALE EMOIDINAMICA  
 Depositario Min. Max.  
 Consegna 004 Entro max giorni Entro il  
 Oggetto Ordine dalla Farmacia Autorizzato 5

Riga	Articolo	Data consegna	Quantita'	Prz.Unit.Scontato	Prezzo Unit.	Sconto	Valore riga	
1	ARI2796			Guide Wire M standard 180CM 0,018"		PZ		
	Modif.	Dividi	10,00	58,500000	58,500000	0,000000	585,00	
	Modif.	Dividi						
	Modif.	Dividi						
	Modif.	Dividi						
	Modif.	Dividi						
	Modif.	Dividi						
	Modif.	Dividi						
Ordine Evaso N					Imponibile	585,00	Totale	713,70
Riga	2	Codice Interno						

Codice Articolo : CTRL+W=Cambia modo di ricerca dell'articolo

A questo punto la procedura riporta alla maschera precedente, da dove sarà possibile inserire una nuova riga (ripetere passaggi precedenti) oppure, semplicemente, cliccare due volte su "Salva (F2)" per confermare l'emissione dell'ordine. Al termine del salvataggio sarà possibile stampare l'ordine in pdf.

Copia estratta dall'Albo On line

PROCEDURA EUSIS CONTAB REGISTRAZIONE FATTURA ACQUISTI

MENU PRINCIPALE → FORNITORI → CARICO



- Protocollo
- Carico
- paGamento
- Video
- Cessionari
- Documenti
- Stampe
- utenZe
- Liquidazione
- prOposte
- Altro
- Gestione Cessioni
- cambio coM.d. pag.
- colLegamento
- Manutenzione
- Previs Pagamenti
- Certificazione
- Uscita (Esc)

Cambia Istituto: **A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO**

Cambia Distretto: **AZIENDA (2017)**

IT FOR WELFARE

Il cursore è inizialmente sul progressivo di carico. Cliccare INVIO per posizionarsi sul campo PROT.ELE e cliccare RICERCA (F7) per ricercare i protocolli elettronici da registrare.

- Uscita (Esc)
- Mostra/Nasc. PDF (F2)
- Buoni (F3)
- Serie/ConPag (F6)
- Ricerca (F7)
- Datario (F8)
- Note (F12)
- Collegati (CTRL-Q)
- Prot.Elet. (Ctrl-E)
- Cancella (CTRL-F)
- Nuovo (CTRL-N)
- Immagine Fattura (Ctrl-O)
- Timbro (Ctrl-T)
- Prop. Ufficio (Ctrl-P)
- Storno (CTRL-S)
- Aggiungo Buoni (Ctrl-B)

**CARICO FATTURE FORNITORI**

Numero **0** **2017** / **0000** Anno **2017** Data Reg. **00/00/00** PII Dis. **PII** PNota

Codice Fornitore \_\_\_\_\_ Testata Documento \_\_\_\_\_

Data arrivo fattura **00/00/00** Piva \_\_\_\_\_ CodFis \_\_\_\_\_

Codice Conto \_\_\_\_\_ Causale Documento \_\_\_\_\_

Numero Documento \_\_\_\_\_ Data **00/00/00**

Ufficio Richiedente \_\_\_\_\_

Condizione di Pagamento \_\_\_\_\_ Modalita \_\_\_\_\_

Scadenza di Pagamento \_\_\_\_\_

Codice IBAN/BBAN \_\_\_\_\_

Descrizione Fattura \_\_\_\_\_

Contabilita' e Classe \_\_\_\_\_

Importo Fattura \_\_\_\_\_

---

Anteprima IVA Buoni Programmi di Spesa Commesse e Finanziamenti Economica Analitica

Gestione IVA \_\_\_\_\_

SBILANCIATO: \_\_\_\_\_

N. Sezionale \_\_\_\_\_ Ramo Attività \_\_\_\_\_

N. Protocollo \_\_\_\_\_ % Deducibilità \_\_\_\_\_

Data Reg. **00/00/00**

Aliquote IVA \_\_\_\_\_

Codice	Descrizione	CO	CL	Imponibile



Ricerca in Tabella documenti elettronici

7) Solo non associate

	Ufficio	Prot.Elettronico	Documento	Data	Denominazione Forn.	Importo	Dt Arrivo
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066761	0517099489	08/06/2017	BAYER SpA	243,85	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066836	5301825889	07/06/2017	B. Braun Milano S.p.A.	817,30	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066637	5301825890	07/06/2017	B. Braun Milano S.p.A.	2.003,10	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066729	5301826276	08/06/2017	B. Braun Milano S.p.A.	502,15	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066679	2017027197	04/06/2017	BECKMAN COULTER S.R.L.	2.135,00	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066680	2017026522	04/06/2017	BECKMAN COULTER S.R.L.	203,33	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066682	2017026526	04/06/2017	BECKMAN COULTER S.R.L.	4.270,00	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066691	2017027187	04/06/2017	BECKMAN COULTER S.R.L.	406,66	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066683	2017026460	04/06/2017	BECKMAN COULTER S.R.L.	1.220,00	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066684	2017027111	04/06/2017	BECKMAN COULTER S.R.L.	1.220,00	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066686	2017027515	06/06/2017	BECKMAN COULTER S.R.L.	546,05	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066815	12	31/05/2017	BIO DEVELOPMENT SRL	370,03	12/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066488	1395 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	812,99	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066490	1401 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	812,99	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066497	1397 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	412,12	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066502	1384 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	217,16	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066513	1394 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	812,99	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066522	1403 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	888,16	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066525	1395 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	206,05	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066534	1402 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	217,16	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066535	1404 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	812,99	07/06/2017
<input type="checkbox"/>	1	0000UF105S0000066539	1400 PA	01/06/2017	BIODEVICES S.R.L.	812,99	07/06/2017

Descrizione Estesa eMail Mittente  
BIODEVICES S.R.L.

- Ricevuta da SDI
- Accettata su SDI
- Accettazione automatica
- Accettata da Contabilità
- Rifiutata su Contabilità
- Scarto notifica accet/rifiuto su SDI
- Accettata per decorrenza termini
- Stato non riconosciuto
- Rifiutata su Contabilità

Si aprirà quindi una maschera di ricerca. Nella parte superiore si potranno impostare i filtri di ricerca desiderati, mentre nella parte inferiore verranno visualizzati i risultati corrispondenti. Si potrà visualizzare in anteprima l'immagine della fattura scorrendo la barra della finestra verso destra oppure cliccando su IMMAGINE FATTURA (CTRL-O).

Nazione di resa: IT

### Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

#### Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: STENT ULTIMASTER 3.0 X 33  
 Quantità: 1.00000000  
 Unità di misura: PZ  
 Valore unitario: 781.72000000  
 Valore totale: 781.72000000  
 IVA (%): 4.00

### Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota IVA (%): 4.00  
 Totale imponibile/importo: 781.72  
 Totale imposta: 31.27  
 Esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti)  
 Riferimento normativo: 4% - GENERICO

### Dati relativi al pagamento

Condizioni di pagamento: TP02 (pagamento completo)

#### Dettaglio pagamento

Modalità: MP05 (bonifico)  
 Decorrenza termini di pagamento: 2017-06-01 (01 Giugno 2017)  
 Termini di pagamento (in giorni): 60  
 Data scadenza pagamento: 2017-07-31 (31 Luglio 2017)  
 Importo: 781.72  
 Istituto finanziario: Unicredit  
 Codice IBAN: IT95M0200804618000300604128  
 Codice ABI: 02008  
 Codice CAB: 04618

Selezionare la fattura da registrare con SELEZIONA (F2) dopo averla flaggata con il segno di spunta. Una volta scelta la fattura da registrare, la procedura chiederà quale tipo di documento si sta registrando. Si clicca su FF e si conferma con il tasto CONFERMA (F2).



*B. Conti*

Uscita (Esc)

Conferma (F2)

Cod.	Descrizione	Tipo doc.	Tipo	Attivo	Intra Cee
FO	FATTURA OMAGGIO NO IVA	F	U	S	N
FF	FATTURA FORNITORI	F	U	S	N
FI	FATTURA ACQUISTI INTRACOMUNITARI	F	U	S	S

NB. Nel caso in cui la procedura proponga la creazione di una nuova causale di pagamento, assicurarsi che tale condizione non sia già stata registrata. Successivamente occorre verificare il campo UFFICIO richiedente: esso uscirà di default in base codice univoco indicato dal fornitore. Si lascia comunque libertà di cambiarlo.

TABELLA UFFICI RICHIEDENTI

Uscita (Esc)

Prendi (F2)

TABELLA UFFICI RICHIEDENTI

Risultati della ricerca

Codice	Descrizione	Gruppo 1	Gruppo 2
1	SERVIZIO LEGALE		
2	SEF - SEZIONE DISTACCATA CERVELLO		
3	DIREZIONE SANITARIA		
4	UFFICIO ECONOMATO		
5	FARMACIA		
6	RAPPORTI CON I FORNITORI		
7	UFFICIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI		
8	SEF - UFFICIO IVA		
9	UFFICIO LIQUIDAZIONE		
10	SEF - UFFICIO MANDATI		
11	AFFARI GENERALI		
12	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO CERVELLO		
13	SETTORE APPALTI E FORNITURE		
14	SEF - UFFICIO RISCONTRO FATTURE PASSIVE		
15	FARMACIA SOSPEO 2013		

1

OVR

*B. Conti*

REG.

A questo punto, la maschera del carico della testata è compilata.



CARICO FATTURE FORNITORI      Prot Ele. 0000UFI05S0000025867      PII Dis. 21944

Numero 0 / 2015 / 13270 Anno 2015 Data Reg. 28/12/2015 F/Nota 21924

Codice Fornitore 2510 EPPENDORF S.R.L.

Testata Documento

Data arrivo fattura 14/12/2015 Piva 10767630154 CodFis 10767630154

Conto Debito 2.04.07.02.0101 DEBITI VERSO ALTRI FORNITORI NAZION

Causale Documento FF FATTURA FORNITORI

Numero Documento P03174 Data 11/12/2015

Ufficio Richiedente 2 RADIOCHIRURGIA

Condizione di Pagamento 1 Modalità 27 BONIFICO BANCARIO

Scadenza di Pagamento 2 A 60 GG.

Codice IBAN/BBAN IT 34 / Y 03069 09552 100000005127

Descrizione Fattura RICEVUTA FATTURA

Contabilità e Classe IS GE ISTITUZIONALE GENERALE

Importo Fattura

Uscita (Esc) Mostra/Masc. PDF (F2) Buoni (F3) Serie/ConPag (F6) Ricerca (F7) Datario (F8) Note (F12) Collegati (CTRL-O) Prot. Elet. (Ctrl-E) Cancella (CTRL-F) Nuovo (CTRL-I) Immagine Fattura (Ctrl-O) Timbro (Ctrl-T) Prop. Ufficio (Ctrl-P) Stampa (Ctrl-S)

Scorrere i campi con INVIO fino all'importo. Con un ulteriore INVIO si aprirà la maschera dell'IVA.

CARICO FATTURE FORNITORI      ProtEle. 0000UFI05S0000068488      II/ISE PII Dis. 26530

Numero 0 / 2017 / 9356 Anno 2017 Data Reg. 13/06/2017 P/Nota 26529

Codice Fornitore 196451 BIODEVICES

Anteprima IVA Buoni Programmi di Spesa Commesse e Finanziamenti Economica Analitica

Gestione IVA SBILANCIO: 0,00

II. Sezionale 1 IVA ACQUISTI Ramo Attività ISTITUZI. % Deducibilità 100,00

II. Protocollo 9498

Data Reg. 13/06/2017

Alquote IVA

Codice	Descrizione	CO	CL	Imponibile	Imposta
4	IVA 4 %	IS	GE	781,72	31,27

Uscita (Esc) Mostra/Masc. Test (F2) Ricerca (F7) Pag.succ. (F9) Cont. Euro (Ctrl-E) Cancella (CTRL-F) Imm. Fatt. (Ctrl-O) Legame (Ctrl-G)

Scorrere i campi con INVIO e l'IVA verrà compilata in automatico. Con PAG.SUCC. (F9) si passa alla pagina che consente di agganciare l'ordine. Se il fornitore in fattura indica il Codice Univoco Ordine, la procedura in automatico lo riconoscerà e lo aggancerà. Viceversa, la procedura permetterà di scorrere l'elenco di tutti gli ordini non evasi in capo al fornitore. Tab buoni (cercare ordine di riferimento con relativo DDT).





CARICO FATTURE FORNITORI Prot.Ele. 0000UFI05S0000066488 II/SE PN Dis. 26530  
 Numero 0 2017 9356 Anno 2017 Data Reg. 13/06/2017 P/Nota 26529

- Det. Carichi (T4-B)
- Uscla (Esc)
- Mostra/Masc Test. (F2)
- Seleziona (F3)
- Ricerca (F4)
- Det. Ordine (F6)
- Video Bolle (F7)
- Buoni per distretto (F8)
- Pag. succ. (F9)
- Nota Buoni (F10)
- Det. Buono (F12)
- Indietro (Ctrl-Z)
- Avanti (Ctrl-X)
- vedi Ordine (Ctrl-B)
- Imm. Fattura (Ctrl-O)
- Prep Ufficio (Ctrl-P)

Codice Fornitore 196451 BIODEVICES

Tutti i buoni dal fornitore

Area	Serie	Numero	Dep.	Riga	Descrizione	Importo	Fatturato	Da Fatturare	Aggancio	Chiuso
10	FCE17D	453	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	412,12	0,00	412,12	0,00	N
10	FCE17D	452	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	206,06	0,00	206,06	0,00	N
10	FCE17D	451	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	812,99	0,00	812,99	0,00	N
10	FCE17D	450	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	812,99	0,00	812,99	0,00	N
10	FCE17D	449	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	812,99	0,00	812,99	0,00	N
10	FCE17D	448	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	812,99	0,00	812,99	0,00	N
10	FCE17D	447	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	812,99	0,00	812,99	0,00	N
10	FCE17D	445	FCE	1	Ordine dalla Farmacia	206,06	0,00	206,06	0,00	N

Totale Importo Buoni 454.358,43    Totale Fatturato Buoni 113.196,13    Totale Da Fatturare Buoni 341.162,30  
 Totale Agganciato 0,00    Totale da Agganciare 812,99    Totale Consegnato 812,99

Elenco Bolle collegate

Causa	Area	Serie	Carico	Data	Bolla	Importo	Ev.	Informazioni
B	10	FCE17	4016	12/06/2017	5226	812,99	N	

Descr. Aggiuntive Conto Cod. 5.01.01.05.1101  
 Conto Descr. DISPOSITIVI PROTESICI III  
 P. Spesa Anno 2017  
 P. Spesa Numero 32  
 P. Spesa Sub 0  
 Descr. Deposito MAGAZZINO FARMACIA CE  
 Codice CIG 557432702A  
 Codice CUP

Selezionare l'ordine con un clic. Cliccare sul pulsante SELEZIONA (F3). Il cursore si sposterà sull'importo che si desidera agganciare a quella riga d'ordine. È opzionale l'aggancio della bolla con il tasto BOLLE (F7). Per scegliere la Bolla doppio clic sul quadrato grigio per inserire il flag e cliccare su "Prendi" (F2).

10 FCE17D    451 FCE    1 Ordine dalla Farmacia    812,99    0,00    812,99    0,00 N

Fornitori

VIDEO DOCUMENTI

FORNITORE: 196451 BIODEVICES

ORDINE: 10 FCE17D 448 / 1

Cau	Des. causale	Area	Serie	Numero	Data car.	Doc. Fornitore	Data Doc. For.	Importo	Ev.
<input type="checkbox"/>	Bolla di Accompagnamento	10	FCE17	4016	12/06/2017	5226	07/10/2016	812,99	N

DA EVADERE 812,99    SBILANCIO 812,99    MARCATO 0,00

Completare i campi con INVIO.

NB. La procedura potrebbe dare il seguente messaggio di avviso in cui ci informa che nella maschera della testata si è indicato un ufficio richiedente diverso da quello che ha emesso l'ordine e chiede pertanto se lo si vuole allineare oppure mantenere le due indicazioni distinte.

Eusis Contab



ATTENZIONE. l'Ufficio Richiedente 1 indicato in testata documento  
 verterà allineato con l'Ufficio 5 del buono collegato  
 Si desidera procedere?

SI NO



Passare alla pagina dell'impegno con F9. Avendo agganciato l'ordine, la riga del budget sarà precompilata. Eventualmente la procedura chiede l'inserimento del SIOPE se il conto analitico ha più SIOPE associati, suggerendo i SIOPE collegati ai conti. Scorrere tutti i campi con INVIO per confermarli.

CARICO FATTURE FORNITORI		ProLEt.	0000UF0550000066488	INISE	PH Dis.	26530				
Numero	0 2017	9356	Anno	2017	Data Reg.	13/06/2017				
Codice Fornitore	196451 BIODEVICES									
Antiprima	IVA	Buoni	Programmi di Spesa	Commesse e Finanziamenti	Economica	Analitica				
SBILANCI: 0,00										
Budget	Sub	Conto	Descrizione	Siope	CIG	Esenzione CIG	CUP	F. Dis.	Importo Ec.	Scadenza C
32	0	5.01.01.05.1101	DISPOSITIVI PROTESICI...	2112	557432702A			H 0	812,99	31/07/2... 0

Descrizione Siope

Non appena il cursore si sposta sulla riga sottostante, si può cambiare pagina con F9 per compilare l'economica, dove sarà effettuata la registrazione di prima nota. Nella maschera dell'economica, il cursore è inizialmente posizionato sulla data. Con un INVIO viene completata automaticamente la scrittura di prima nota.

CARICO FATTURE FORNITORI		ProLEt.	0000UF0550000066488	INISE	PH Dis.	26530
Numero	0 2017	9356	Anno	2017	Data Reg.	13/06/2017
Codice Fornitore	196451 BIODEVICES					
Antiprima	IVA	Buoni	Programmi di Spesa	Commesse e Finanziamenti	Economica	Analitica
SBILANCI Generale 0,00 Operazione 0,00 Conto 0,00						
Istituto	1	2017	Numero prima nota	26529	Data Operazione	13/06/2017
Data Competenza 13/06/2017						
AVERE						
Codice Conto	2.04.07.02.0101 DEBITI VERSO ALTRI FORNITORI NAZION					
Codice Fornitore	196451 BIODEVICES					
DARE						
CO	CL	Conto	Descrizione conto	Descrizione movimento		Importo
IS	GE	5.01.01.05.1101	DISPOSITIVI PROTESICI IMPAIANTABILE PRODOTT...	Fattura Cliente		812,99
IS	GE					

Con F9 si va alla pagina finale della registrazione dello split payment. Si aprirà una maschera in cui la procedura fa un riepilogo delle ritenute che l'operatore deve confermare.



*[Handwritten signature]*

Fornitori

====< GESTIONE I. R. P. E. F. >====

- Uscita (Esc)
- Pag.succ. (F9)
- Immagine Fattura (Ctrl-O)
- Legame (Ctrl-G)

Ritenuta I.R.P.E.F.	20,00	%	TOTALE	812,99
Imponibile	781,72	1) Imposta Trattenuta		0,00
Cont. Prev.	0,00	2) Importo Non Soggetto		0,00
		3) Ritenuta Previdenz.		0,00
Tot. Impon.	781,72	4) Altre Rit. Previd.		0,00
		5) Altre Trattenute		31,27
Contributo Previd. Non Soggetto	0,00	NETTO		781,72
		6) Rit. Prev. Car. ente		0,00
		7) I.R.A.P.		0,00

Descrizione	Fattura Cliente
Export PT-Postel	N
Flag certificazione/770	N

Nel campo ALTRE TRATTENUTE la procedura dà un'indicazione sull'importo della ritenuta split payment ricalcando ciò che è stato inserito nella maschera dell'IVA. Premendo 3 volte INVIO si apre la maschera di dettaglio delle ritenute in cui si deve specificare quale tipo di trattenuta si sta applicando. E' consigliato visualizzare la fattura con immagine fattura per popolare correttamente la successiva finestra del dettaglio delle ritenute con i relativi dati (imponibile e iva). La procedura propone già in automatico la ritenuta corrispondente allo split payment associata al fornitore. Scorrere i campi con INVIO fino alla casella dell'importo e digitare l'importo della ritenuta suggerito nella maschera precedente. Confermare con INVIO e salvare con SALVA (F2). Se si dovesse indicare un importo diverso da quello indicato nel dettaglio IVA la procedura dà un messaggio di avviso. A questo punto la procedura torna alla schermata precedente. Spostarsi con INVIO e digitare N nel campo FLAG 770.

Fornitori

Uscita (Esc)  
Salva (F2)  
Ricerca (F7)  
Ordinam. (F8)  
Cancella (CTRL-F)

DETTAGLIO RITENUTE BIODEVICES  
Documento del

Riga	Ritenuta	Debito	Costo D.	Debito A.	Importo
1,00	2015	2,04.09.01.0402	5 ALTRE RITENUTE		31,27
	Ritenuta per IVA SPLIT PAYMENT				
	Debiti per Ritenute Iva Split Payme				0,00

TOTALE:

*[Circular stamp: SICENS ITALIA]*

Con un ulteriore INVIO la procedura chiede la conferma di salvataggio, al termine del quale vengono forniti i numeri di protocollo di registrazione progressivo, di registrazione IVA, di prima nota.

Esis Contab

**Estremi di registrazione**

**DATI INSERITI DAL TERMINALE:**

Il Numero PROTOCOLLO FATTURA assegnato è << 9357 >>  
Il Numero PROTOCOLLO I.V.A. (SEZ/PROT) assegnato è << 1/9498 >>  
Il Numero PRIMA NOTA assegnato è << 26530 >>

Ok

La procedura consente altresì di procedere al carico automatico della fattura in magazzino (nel caso in cui la fattura sia correttamente agganciata all'ordine e alla bolla per un importo uguale o comunque entro un limite di tolleranza che andrà impostato) e che rende la fattura QUADRA in fase di liquidazione.

Riscontro Automatico della Fattura

Info Fattura  
Protocollo /2017/9357  
Dati Fattura 1395 PA del 01/06/2017, Fornitore 196451

Info Buono/i collegato/i

Area	Serie	Numero	Dep.	Prq.Spese	Conto	Imp.Netto	Imp.IVA	Imp.Totale	Imp.Scar.
10	FCE17D	448	FCE	201732	5.01.01.05.1101	781,72	31,27	812,99	812,99

Info Bolle/i collegato/e

Area	Serie	Numero	Dep.	Data	Imp.Netto	Imp.IVA	Imp.Totale	Evaso
10	FCE17	4016	FCE	12/06/2017	781,72	31,27	812,99	II

Info Carichi Automatici

Area	Causale	Dep.	Imp.Netto	Imp.IVA	Imp.Totale	Spese/Arrotondamenti	Liquidazione
10	F	FCE	781,72	31,27	812,99		0,00 SI

Stato

Esito Premere F2 per salvare i Carichi Automatici.

La fattura in questo modo è automaticamente resa liquidabile.

Esis Contab

**Riscontro eseguito correttamente! (10/FCE17/3689)**  
**1 Fattura/e resa/e liquidabile/i.**

Ok

## EUSIS CONTAB – CONTABILITA'

### PASSAGGI PRODECURA LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE

Vengono dettagliate con la presente il caso tipo le fasi di liquidazione, benessere e pagamento di fatture fornitori. La situazione presente, che è quella standard, riguarda una fattura registrata e resa direttamente liquidabile in fase di registrazione della stessa.

Passaggi:

1. Digit go

- a. Operatore dell'ufficio assegnatario va su digit go, cerca la fattura, una volta trovata (in questo caso è in stato contabilizzato e stato "Quadra", oltre ad essere già liquidabile per via del perfetto riscontro avvenuto in fase di registrazione tra ordine/bolla/fattura), la prende in carico (seleziona, clic su prendi in carico), le liquida (finestra da liquidare, seleziona, clic su crea ciclo di liquidazione), crea il ciclo di liquidazione, lo stampa, lo porta alla firma.

A.D.G.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASBURGO, 233  
90146 PALERMO PA  
0917501111

Pag. 1

#### LISTA DI LIQUIDAZIONE

N.° Liq.: 1511                      Del 13/06/2017

#### ASSEGNATARIO: 2 - APPROVVIGIONAMENTI

**PRG. SPESA:** 2017 / 288 - 1.01.02.09.0102 - BENI NON INVENTARIABILI < DI

**CONTO:** 1.01.02.09.0102 BENI NON INVENTARIABILI < DI EURO

Fornitore:		(591) MR SERVICE SRL		VIA ALFONSO RENDANO,26 00100 ROMA (RM) C.F. - P.IVA: 12479491008			
Protocollo	Data Prot.	Cont.	Num. Documento	Data Doc.	Importo	Codice CIG	Codice CUP
* 0 / 2017 / 583	17/01/2017	IS GE	35/PA-2017	16/01/2017	€ 224,65	64029487D6	
<b>Totale Fornitore - 591</b>					<b>€ 224,65</b>		
<b>TOTALE CONTO - 1.01.02.09.0102</b>					<b>€ 224,65</b>		
<b>TOTALE PRG. SPESA - 2017 / 288</b>					<b>€ 224,65</b>		
<b>TOTALE ASSEGNATARIO - 2</b>					<b>€ 224,65</b>		

2. L'operatore consegna la lista di liquidazione firmata all'addetto che provvederà a redigere la determina.

3. Una volta firmata la determina, l'operatore consegna all'addetto dell'ufficio mandati la determina firmata con la lista di liquidazione. L'operatore dell'ufficio mandati su CONTAB provvede ad apporre il benessere.

Fasi:

- a) H-PRG SPESA
- b) LIQUIDAZIONE
- c) BENESTARE
- d) INSERISCO NUMERO DEL CICLO DI LIQUIDAZIONE FIRMATO IN POSSESSO DELL'OPERATORE.

INSERIMENTO BENESTARE AL PAGAMENTO

Uscita (Esc)

Salva (F2)

Ricerca (F7)

Nuovo (CTRL-N)

Anno 2017

Numero Ciclo Liquidazione

Numero Benestare 0 1538279

Data Benestare 19/06/2017

Numero benestare generato 1538279

Numero del Ciclo di Liquidazione OVR

NEL CAMPO NUMERO BENESTARE SI DIGITA LO STESSO NUMERO DEL CICLO DI LIQUIDAZIONE PER RENDERLO FACILMENTE AGGANCIABILE, SEGUITO DAL CODICE DELL'ASSEGNATARIO E DAL NUMERO DELLA DETERMINA, IN MODO DA FORMARE UN UNICO NUMERO (ES. 1511+2+79=1511279). IL CAMPO "DATA BENESTARE" VIENE DATO IN AUTOMATICO CON LA DATA DELL'OPERAZIONE, UNA VOLTA DATO INVIO SI VISUALIZZA IN BASSO IL NUMERO DI BENESTARE GENERATO SECONDO LE INDICAZIONI SCRITTE, SI CLICCA SU F2, APPARE MESSAGGIO DI AVVENUTA CREAZIONE DEL BENESTARE, SI CLICCA SU OK.

INSERIMENTO BENESTARE AL PAGAMENTO

Uscita (Esc)

Salva (F2) Eusis Contab

Ricerca (F7)

Nuovo (CTRL-N)

E' stato creato il benestare N. 1538279

Ok

Numero benestare generato 1538279

Numero del Ciclo di Liquidazione OVR

4. EUSIS CONTAB – PAGAMENTO FATTURA tramite procedura guidata.

- a) PAGAMENTI
- b) GESTIONE
- c) CUMULATIVI



d) PROCEDURA GUIDATA  
 PRIMA FINESTRA: GENERAZIONE:  
 DIGITO NUMERO/I BENESTRARE PER I QUALI DEVO PROVVEDERE ALL'EMISSIONE DEL MANDATO

Procedura guidata: Generazione

Generazione	Spunta	Conferma	Banca
Generazione ordini di Pagamento			
Da anno:		2014	A anno: 2017
Da Prg. Spesa:		1	A Prg. Spesa: 1166
Da Conto:	0.00.00.00.0003		A Conto: 9.03.01.01.0101
Codice Scadenza:			Tutte
Da Scadenza:	01/01/1900		A Scadenza: 31/12/9999
Da data Documento:	01/01/1900		A data Documento: 19/06/2017
Benestare al pag:	1) 1538279	2)	3)
Fornitore:			
Categoria Fornitore:			
Distretto:	0		Dist Fatt: 0
In Gestione Documentale:		T	
Intestazioni ordini di Pagamento			
Data:	19/06/2017	Valuta:	Pagamento:
Conto Banca:			
Causale (riga 1):			
Causale (riga 2):			
Causale (riga 3):			

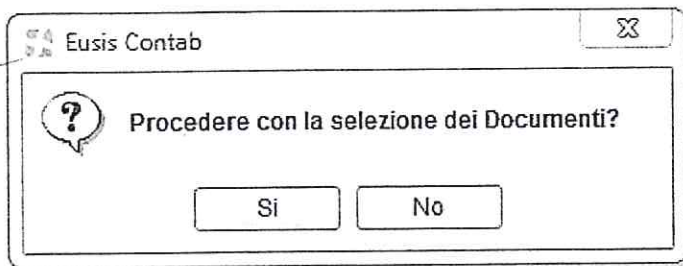
INSERISCO CAUSALE (OBBLIGATORIA)

Procedura guidata: Generazione

Generazione	Spunta	Conferma	Banca
Generazione ordini di Pagamento			
Da anno:		2014	A anno: 2017
Da Prg. Spesa:		1	A Prg. Spesa: 1166
Da Conto:	0.00.00.00.0003		A Conto: 9.03.01.01.0101
Codice Scadenza:			Tutte
Da Scadenza:	01/01/1900		A Scadenza: 31/12/9999
Da data Documento:	01/01/1900		A data Documento: 19/06/2017
Benestare al pag:	1) 1538279	2)	3)
Fornitore:			
Categoria Fornitore:			
Distretto:	0	AZIENDA	Dist Fatt: 0
In Gestione Documentale:		T	
Intestazioni ordini di Pagamento			
Data:	19/06/2017	Valuta:	Pagamento:
Conto Banca:			
Causale (riga 1):	U.O.C. PROVVEDITORATO		
Causale (riga 2):	DETERMINA N. 79/2017		
Causale (riga 3):	LISTA 1538/2017		

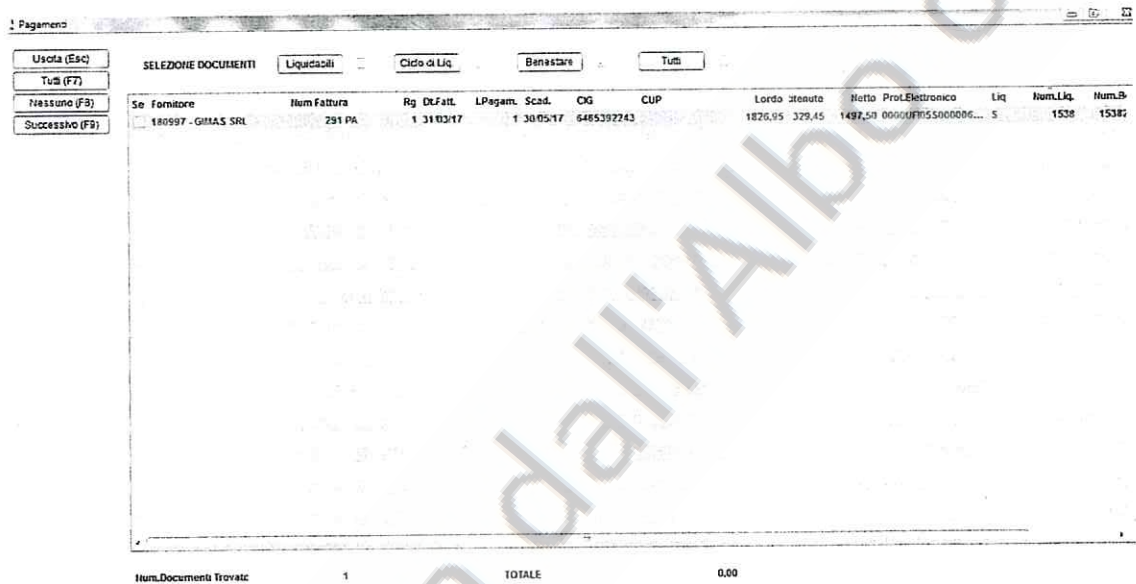
F9 (PAGINA SUCCESSIVA)

APPARE MESSAGGIO:



CLIC SU SI;

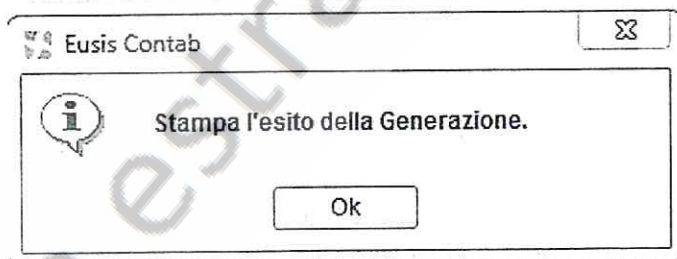
SI APRE LA FINESTRA CON LE FATTURE INSERITE NEL BENESTARE



CLIC SU F7 (TUTTI)

CLIC SU F9 (PER PASSARE ALLA PAGINA SUCCESSIVA)

APPARE IL SEGUENTE MESSAGGIO:



CLIC SU OK



SI APRE IL PDF CON I DATI DEL MANDATO:

A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASBURGO, 233 - 90146 PALERMO (PA)  
TEL:0917801111 FAX:0917808704

Pag. 1

19/06/2017

ESITI GENERAZIONE AUTOMATICA MANDATI DI PAGAMENTO

GENERATO MANDATO PROVVISORIO NUMERO: 8109 IS GE IMPORTO: 1.826,95  
180997 GIMAS SRL Conto / Anno / Budget / Sub 5.04.02.01.0101 / 2017 / 100 / 0

E AUTOMATICAMENTE SI SPOSTA SULLA FINESTRA "SPUNTA"  
ANCHE QUI CLIC SU F7 (SELEZIONA TUTTI)  
F9 (PAGINA SUCCESSIVA)  
F10 (PER STAMPA DI VERIFICA)  
VERIFICA PDF  
PASSA AUTOMATICAMENTE ALLA PAGINA CONFERMA

Generazione		Spunta		Conferma		Banca					
Ordinamento Sub:		FORNITORE		DENOMINAZIONE		NUM. PROVVISORIO					
Mandati Cumulativi											
Sei.	Co.	Cl.	Conto Banci.	Data	Descrizione	Causale	Imp. Lordo	Imp. Netto	Id.pag.	Descrizione mod.pag.	Utente
<input checked="" type="checkbox"/>	IS	GE	2.04.08.01...	19/06/2017			1826,95	1497,50	5	BONIFICO BANCARIO	DAHAHII
TOTALE SELEZIONATO Lordo							1826,95	Netto	1497,50		
Sub dei Mandati Cumulativi											
Sub.	Conto Deb.	Fornitore	Causale	Bollo	Spese	Commissioni	Imp. Lordo	Ritenute	Slope		
1	2.04.07.02...	180997 - GIMAS SRL		2 - PAGAM. OP...	1 - GENERICO	1 - GENERICO	1826,95	329,45			
Infestazione Mandato Cumulativo											
Causale (riga 1): <u>LIQUID. PROVVISORIO RATE</u>											
Causale (riga 2): DETERMINA N. 79/2017											
Causale (riga 3): LISTA 1538/2017											
Data Conferma: 19/06/2017 <u>EEI</u>											

SE NECESSARIO E' POSSIBILE MODIFICARE LE CAUSALI PRIMA DELLA CONFERMA DEFINITIVA DEL MANDATO  
SEMPRE INVIO FINO A QUANDO NON APPARE LA RICHIESTA DI CONFERMA

Esis Contab

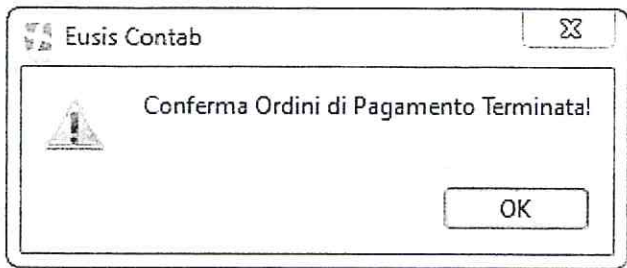
?

Procedere con la conferma?

Si No



CLIC SU OK



LA PROCEDURA ELABORA IL MANDATO CUMULATIVO.

SI SPOSTA AUTOMATICAMENTE NELLA FINESTRA BANCA FORNENDO IL NUMERO DEL CUMULATIVO:

Generazione Spunta Conferma Banca

SELEZIONE DOCUMENTI Da stampare Da listare Da esportare Tutti

Intestazione Lista Tesoriere  
Lista: 284

Intestazione Export Tesoriere  
Bilancio: Gestione Sanitaria

Set.	Co.	CL	Cum.	Conto	Bdg.	Data	Descrizione	Causale	Imp.Lordo	Imp.Netto	Utente	SL	LL	Ex.	Av.
<input type="checkbox"/>	15	GE	4309	5.04.02.0...		19/05/2017	U.O.C. PROVVEDITORATO	U.O.C. PROVVEDIT...	1826,55	1497,50	DANAINN	N	N	N	N

TOTALE SELEZIONATO Lordo 0,00 Netto 0,00

F7 – SELEZIONA TUTTI

F9 – STAMPA MANDATI

F10 (PER STAMPARE IL MANDATO).

Copia estratta dall'Albo On line



ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Nr. 4309

del 19/06/2017

Il Cassiere UNICREDIT SPA Piazza DON BOSCO, 5 - 90143 PALERMO  
 è autorizzato ad effettuare i seguenti pagamenti mediante l'utilizzo delle disponibilità esistenti sul c/c 000300734727:

Euro: 1.497,50  
 dicono  
 millequattrocentonovantasette/50  
 secondo le seguenti modalità:  
 BONIFICO BANCARIO

180997 - GEMAS SRL  
 VIA EMILIA, 38 - 90144 - PALERMO (PA)

- 1 P.Iva 05073660820  
 ABI: 05132 CAB: 04601 C/C: 810570136838 IBAN: IT 13 Q 05132 04601 810570136838 - PALERMO SEDE CENTRALE -  
 CINABI 1  
 CIG: 6465392243  
 CAUSALE: CIG 6465392243 U.O.C. PROVVEDITORATO  
 DETERMINA N. 79/2017  
 LISTA 1538/2017  
 Bollo: PAGAM. OPERAZ. ESENTI DA BOLLO

PROT. FAT.	DESCRIZIONE	NUM. DOC.	DATA DOC.	LORDO	RITENUTE	NETTO
07/06/17/8812	PALERMO FORNITORE	191 PA	19/06/2017	1.826,95	329,45	1.497,50
				1.826,95	329,45	1.497,50

SIOPE	TOTALE
5201 - Noleggi	1.497,50
	1.497,50

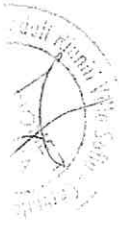
IL MANDATO VIENE PORTATO ALLA FIRMA DEL CAPO SETTORE.

5. EUSIS CONTAB – CREAZIONE LISTA ORDINI PAGAMENTO PER ISTITUTO TESORIERE

FASI:

- a) PAGAMENTI
- b) GESTIONE
- c) LISTA
- d) SEMPRE INVIO, COMPILA I DATI IN AUTOMATICO COMPRESO IL NUOVO NUMERO ASSEGNATO ALLA LISTA.

Copia estratta  
 RFO  
 GILIA  
 19 \* 081



Lista Tesoreria

Uscita (Esc)  
Nuovo (CTRL-N)  
Qbe (F6)

**LISTA TESORERIA**

Sel. Distretti Tutti i Distretti

Dalla Data 01/01/2017

Alla Data 31/12/2017 Contabilita' IS ISTITUZIONALE

Dal Conto Banca 0.00.00.00.0001

Al Conto Banca 9.03.01.01.0101

Tutti S Tutti gli operatori

N. distinta 284

'S'-Tutti gli operatori 'N'-Operatore corrente

OVR

APPARE FINESTRA PER LA SELEZIONE DEL/I MANDATO/I DA INSERIRE ALLA LISTA:

Pagamenti

Uscita (Esc)

**LISTA TESORERIA**

Criteri di selezione

Da Ordine Pag 4075

A Ordine Pag 4318

OVR

PREMERE INVIO PER TUTTI I MANDATI INDICATI O DIGITARE IL NUMERO DEI MANDATI DI INTERESSE.

POI PREMERE INVIO FINO ALL'APERTURA DELLA FINESTRA

Copia estratta dall'Albo on line



- Uscita (Esc)  
 Conferma (F2)  
 Tutti (F8)  
 Nessuno (F9)

Selezionare i numeri di mandato da stampare

Selezione	Numero	Descrizione	Data	Lordo	Ritenute	Netto
<input type="checkbox"/>	4263	CASSA ORDINARIA	15/06/2017	23,00	4,15	18,85
<input type="checkbox"/>	4265	CASSA ORDINARIA	15/06/2017	597,80	107,80	490,00
<input type="checkbox"/>	4296	CASSA ORDINARIA	16/06/2017	97,90	8,90	89,00
<input type="checkbox"/>	4304	CASSA ORDINARIA	19/06/2017	41,91	3,81	38,10
<input type="checkbox"/>	4305	CASSA ORDINARIA	19/06/2017	458,12	82,61	375,51
<input type="checkbox"/>	4152	CASSA ORDINARIA E STRAORDINARIA	09/06/2017	3.799,57	685,17	3.114,40
<input type="checkbox"/>	4145	CASSA STRAORDINARIA	09/06/2017	4.960,80	190,80	4.770,00
<input type="checkbox"/>	4172	CASSA STRAORDINARIA	12/06/2017	1.305,70	118,70	1.187,00
<input type="checkbox"/>	4249	CASSA STRAORDINARIA	15/06/2017	1.001,00	91,00	910,00
<input type="checkbox"/>	4250	CASSA STRAORDINARIA	15/06/2017	486,75	44,25	442,50
<input type="checkbox"/>	4271	CASSA STRAORDINARIA	15/06/2017	642,40	58,40	584,00
<input type="checkbox"/>	4297	CASSA STRAORDINARIA	16/06/2017	918,50	83,50	835,00
<input type="checkbox"/>	4298	CASSA STRAORDINARIA	16/06/2017	3.712,50	337,50	3.375,00
<input type="checkbox"/>	4299	CASSA STRAORDINARIA	16/06/2017	2.640,00	240,00	2.400,00
<input type="checkbox"/>	4291	DR PERINO ALPI DICEMBRE 2016 - GENNAIO 2017	16/06/2017	11.326,47	0,00	11.326,47
<input type="checkbox"/>	4283	DR PERINO ALPI FEBBRAIO 2017	16/06/2017	4.639,23	0,00	4.639,23
<input type="checkbox"/>	4313	IRPEF PERSONALE DIPENDENTE MAGGIO 2017	19/06/2017	1.748.474,74	0,00	1.748.474,74
<input type="checkbox"/>	4290	PROF CORRAO - PROF COTTONE COMITATO ETICO	16/06/2017	7.537,59	0,00	7.537,59
<input type="checkbox"/>	4285	U.O.C. AFFARI GENERALI	16/06/2017	3.490,00	0,00	3.490,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4300	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	207.400,00	37.400,00	170.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4301	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	93.524,97	16.865,16	76.659,81
<input checked="" type="checkbox"/>	4302	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	32.435,38	6.010,25	26.425,13
<input checked="" type="checkbox"/>	4303	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	9.747,80	1.757,80	7.990,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4309	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	1.826,95	329,45	1.497,50
<input checked="" type="checkbox"/>	4310	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	224,65	40,51	184,14
<input checked="" type="checkbox"/>	4311	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	1.529,88	275,88	1.254,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4312	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	27.755,00	5.005,00	22.750,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4314	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	19.774,07	3.565,82	16.208,25
<input checked="" type="checkbox"/>	4315	U.O.C. PROVVEDITORATO	19/06/2017	624,00	24,00	600,00
<input type="checkbox"/>	4317	U.O.C. SERVIZIO TECNICO	19/06/2017	29.913,63	5.360,13	24.553,50

SELEZIONARE CON INVIO I MANDATI DA INSERIRE NELLA LISTA  
 F2 – CONFERMA  
 ESCI LA LISTA IN STAMPA (CON F10)  
 OCCORRE VISUALIZZARE LA LISTA



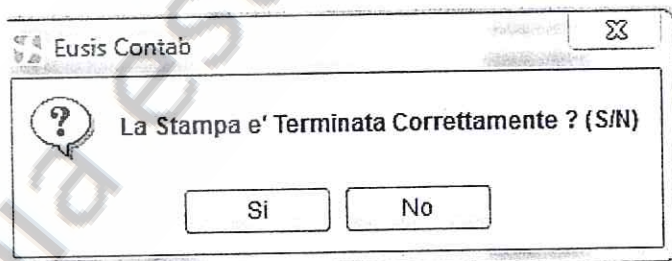


ELENCO ORDINI DI PAGAMENTO TRASMESSI DA: A.S.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
 PER IL PAGAMENTO IN DATA : 19/06/2017

AZIENDA - ESERCIZIO 2017 - SPESE RICORRENTI

NUMERO	CONTO	BENEFICIARIO	IMPORTO
0004500	5.04.02.01.0101	00199741 AS MEDICA REHITING SRL	170.000,00
(0007349)		VIA NERVIANO, 31/B 20020 LAINATE (MI)	
0004501	5.02.02.01.0101	00001258 TUTONET S.R.L.	75.559,81
(0007350)		ZONA INDUSTRIALE 97100 RAGUSA (RG)	
0004502	5.01.01.05.0504	00010522 SM ITALIA S.P.A	24.025,15
(0007352)		VIA S. BOVIO 3, LOCALIT. S. FELICE 20090 ASSAGO (MI)	
0004502	5.01.02.01.0601	00010522 SM ITALIA S.P.A	2.400,00
(0007352)		VIA S. BOVIO 3, LOCALIT. S. FELICE 20090 ASSAGO (MI)	
0004505	1.01.02.05.0201	00165771 HELL-PCM SPA	7.990,00
(0007353)		VIA AMBROGLI, 6 20090 ROVATO (MI)	
0004509	5.04.02.01.0101	00180997 GINIS SFL	1.487,50
(0007359)		VIA EMILIA, 58 90144 PALERMO (PA)	
0004510	1.01.02.09.0102	00000591 HR SERVICE SRL	124,14
(0007360)		VIA ALFONSO RENDANO,25 00100 ROMA (RM)	
0004511	5.04.02.01.0101	00185759 CAPEFUSION ITALY SLL (EX ALARIS MEDICAL ITALIA SPA	1.254,00
(0007361)		VIA TICINO, 4 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	
0004512	5.05.05.01.0201	00166602 LINDE MEDICALE S.R.L.	22.750,00
(0007362)		VIA GUIDO ROSSA, 5 20010 ARELINO (MI)	
0004514	5.05.05.01.0101	00201045 RIVOIRA PHARMA S.R.L.	16.208,25

E SOLO DOPO CLICCARE SU SI NELLA FINESTRA

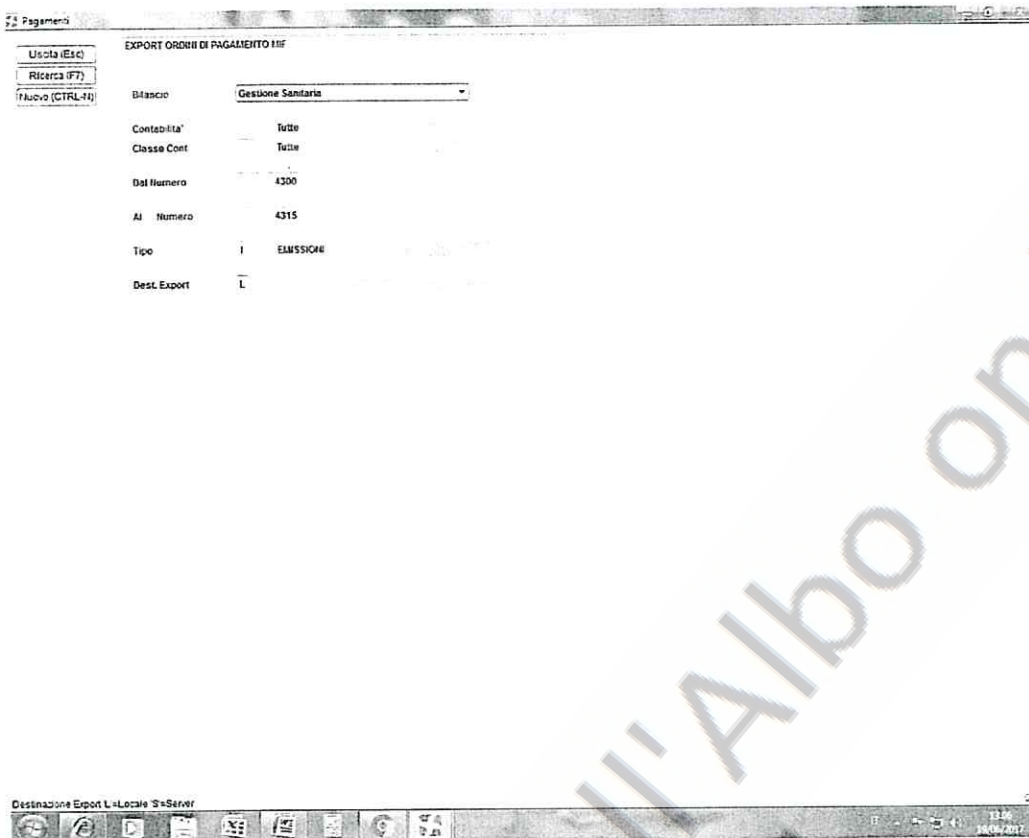


6. EQUIS CONTAB – EXPORT LISTA ORDINI DI PAGAMENTO  
 FASI:

- A. PAGAMENTI
- B. GESTIONE EXPORT MIF







SI PREME INVIO E SI DIGITA IL NUMERO DI LISTA CHE SI INTENDE ESPORTARE.

SEMPRE INVIO, IN TIPO LASCIARE DI DEFAULT "I", EMISSIONI, E IN DEST EXPORT "L", CHE CONSENTE IL SALVATAGGIO DEL FILE NECESSARIO PER L'INVIO ALL'ISTITUTO TESORIERE SUL PC DELL'OPERATORE.

SI APRE LA FINESTRA CON L'ELENCO DI TUTTI I MANDATI CHE SARANNO ESPORTATI.

SI PREME F8 PER SELEZIONARLI TUTTI, E POI CONFERMA (F2).

Copia estratta dall'Albo on line





Pagamenti

SELEZIONE MANDATI PER EXPORT MIF

Se	Numero	CO	CL	Data	Importo	Sub	Lista	Conto banca	Utente
<input checked="" type="checkbox"/>	4300	IS	GE	19/06/2017	207409.00	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4301	IS	GE	19/06/2017	93524.97	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4302	IS	GE	19/06/2017	32435.38	2	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4303	IS	GE	19/06/2017	9747.80	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4309	IS	GE	19/06/2017	1838.95	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4310	IS	GE	19/06/2017	224.65	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4311	IS	GE	19/06/2017	1539.58	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4312	IS	GE	19/06/2017	27755.00	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4314	IS	GE	19/06/2017	19774.07	1	284	50378	DAJIANI
<input checked="" type="checkbox"/>	4315	IS	GE	19/06/2017	624.00	1	284	50378	DAJIANI

Numero totale di sub selezionati 11



Appare il messaggio "File generato correttamente".

Tale file è stato salvato nella cartella MIF, come si può vedere andando in servizi, gest-ftp, export, MIF:

Gestione Trasferimenti File

Nome	Dimensione	Data Modifica	Tipo File
..		2017-06-01 16:58:38	Directory
FILE_MF2017042101.SAN	557 Kb	2017-04-21 10:52:48	SAN file
FILE_MF2017032001.SAN	21 Kb	2017-03-20 16:48:49	SAN file
REVMIF2017010401.SAN	12 Kb	2017-01-04 13:22:24	SAN file
REVMIF2016120201.SAN	623 Kb	2016-12-02 10:30:21	SAN file
FILE_MF2016111001.SAN	12 Kb	2016-11-10 16:13:16	SAN file
FILE_MF2016070101.SAN	19 Kb	2016-07-01 11:47:36	SAN file
FILE_MF2016051901.SAN	12 Kb	2016-05-19 17:06:53	SAN file
FILE_MF2016020401.SAN	21 Kb	2016-02-04 13:32:18	SAN file
REVMIF2015122301.SAN	29 Kb	2015-12-23 16:31:33	SAN file
FILE_MF2015011503.SAN	19 Kb	2015-01-15 13:02:14	SAN file
FILE_MF2015011502.SAN	19 Kb	2015-01-15 12:22:56	SAN file
FILE_MF2015011501.SAN	19 Kb	2015-01-15 11:48:25	SAN file
FILE_MF2015011301.SAN	12 Kb	2015-01-13 16:43:57	SAN file

L'OPERATORE INDIVIDUA IL FILE, LO SELEZIONA, CLICCA SU SCARICA FILE, IL FILE VIENE SALVATO IN UN CARTELLA SCELTA DALL'OPERATORE DA DOVE POI LO INVIERA' ALL'ISTITUTO TESORIERE.



Dovendo corredare il regolamento del ciclo passivo di applicazioni operative informatiche si chiedono le Slide/Guide operative dei passaggi procedurali dal ricevimento fattura al pagamento.

Viene esaminato con la presente il caso tipo di ricezione fattura elettronica su piattaforma da SDI, registrazione contabile, liquidazione, benestare e pagamento. Gli altri casi sono: nota credito elettronica (diametralmente opposta alla fattura acquisto), fatture e/o note credito cartacee.

FASI:

1. Ricezione documenti fornitori documentale/registrazione contabile fatture passive.  
Liquidazione fattura (assegnazione uffici liquidatori con indicazione elenco/utenti), caso standard su beni (con stato quadra), creazione ciclo di liquidazione, benestare, mandato di pagamento, lista di pagamento per istituto tesoriere.

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

M. Sp. Ospedale

7.2 Ordini a Fornitore

Uscita (Esc)

Salva (F2)

Commento (F3)

Stat.For. (F4)

Cancella (F6)

Visua (F7)

Evaso (F9)

Stampa (F10)

Vedi Storico (F11)

D.Farmaco (F13)

Comp.CDP (F14)

Annulla (Ctrl-A)

Set. Il Sistema (Ctrl-S)

Exp.Ordine (Ctrl-E)

Rapp.Fax (Ctrl-F)

Inv.Fax (Ctrl-G)

Imp.Term. (Ctrl-K)

Sost.Art. (Ctrl-N)

M.Testata (Ctrl-O)

Scad.Pag. (Ctrl-P)

Rubrica (CTRL-T)

**Selezione Ordine**

Ordine Dep. ECO Num. ECO16 / 65 del 29/02/2016 Data ins. 29/02/2016 -- MODIFICA -- Utente mod. PAR

Fornitore 59 ARROW DIAGNOSTICS Utente ins. PAR

16156 GENOVA GE

Contratto C2014 / 322 LOTTO N. 14 - BIOLOGIA MOLECOLARE MALATTIE INFETTIVE:

Depositaro \_\_\_\_\_ Min. \_\_\_\_\_ Max. \_\_\_\_\_

Consegna a 002 Entro max \_\_\_\_\_ giorni Entro il \_\_\_\_\_

Riferimento Ordine dell'economato Autorizzato \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_ Riduzione Iva 0,00

Righe Ordine	Dettaglio Riga	Dettaglio Note Riga
Riga	Articolo	Data consegna
2	AR25444	
	ASSIST. TECNICA BIOLOGIA MOLECOLARE MALA	
	Modif. Dividi	
	12,00	166,340000
		166,340000
		0,00000
		1.996,08
1	AR25443	
	NOLEGGIO STRUMENTAZIONE BIOLOGIA MOLECOL	
	Modif. Dividi	
	12,00	350,000000
		350,000000
		0,00000
		4.200,00
	Modif. Dividi	
	Modif. Dividi	
	Modif. Dividi	
	Modif. Dividi	
	Modif. Dividi	
	Modif. Dividi	
Ordine Evaso	II	Imponibile
		6.196,08
Totale		7.559,22
Riga	3	Codice Interno

Codice Articolo : CTRL+W=Cambia modo di ricerca dell'articolo

C/R

Copia estratta dall'Albo online

M. Sp. Ospedale

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Fornitori
Esci

---

Uscita (Esc)
Carico Singolo (F2)
Cancella (Control-F)
Imm. Fatt. (Control-O)
Prot./Non Prot. (Control-J)
Stato Accetta (Control-V)
Stato Rifiuta (Control-R)

---

**Selezione**

Cod. uff. IPA:

Decorrenza gg:

Prot.Elettronico:

Num. Documento:

Protocolli in elenco: 959

Utente: admin

Tipo fatture:

Data Acq.:

Data Doc.:

Da elaborare: 976

Protocollo:  Ass. a buoni  Non ass. utente

Stato fattura:  Processata  Accettata

Cod.Fornitore:

Ufficio:

Partita Iva:

Importo:

---

Ricerca in Tabella documenti elettronici

	W. Ufficio	Prot.Elettronico	Denominazione Forn.	Partita Iva	Documento	Data	Importo	Dt Arrivo
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044344	ANGIO MEDICA Sas di ...	04380540825	86 PA	20/06/2016	3.013,40	20/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044686	Applied Medical Distrib...	06912570964	93768756	24/06/2016	317,20	24/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044889	Applied Medical Distrib...	06912570964	93775798	29/06/2016	634,40	29/06/2016
<input checked="" type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044211	Arrow Diagnostics Srl	01383850995	000541	13/06/2016	629,93	17/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044898	ARTSANITY SRL	03190310262	1047/16/5	24/06/2016	436,28	29/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000045076	Astellas Pharma s.p.a.	00789580966	2016015066	28/06/2016	67,76	01/07/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044987	Astellas Pharma s.p.a.	00789580966	2016014697	23/06/2016	2.472,12	30/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044332	AZIENDA OSPEDALIER...	05841790826	003/171	16/06/2016	66.088,97	20/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044430	Azienda Sanitaria Provi...	02363280815	E5/2016/228	20/06/2016	51,00	21/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044381	Azienda Sanitaria Provi...	02363280815	1/2016/168	08/06/2016	14.149,80	21/06/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000027832	Azienda USL di Bologn...	02406911202	2016/600/16	26/01/2016	11.118,57	27/01/2016
<input type="checkbox"/>		0000UFI05S0000044720	Barbaccia Costruzioni	06073060822	2/0/2016	27/06/2016	380,18	27/06/2016

---

Descrizione Estesa eMail/Mittente

Arrow Diagnostics Srl

- Ricevuta da SDI
- Accettata su SDI
- Accettazione auto...
- Scarto notifica accet/rifi
- Accettata per decorrenz
- Stato non riconosciuto

---

OVR

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Situazioni [Icone]

VIDEO

SELEZIONE DOCUMENTI COLLEGATI

Uscita (Esc)

Note (F7)

Doc.Collegati (F8)

Vedi Fattura (CTRL-Y)

Documento di Origine

Causale	OR - Ordine	Serie	Numero	Riga
		ECO16	65	

Documenti Collegati

Causale	Tipo	Documento	Data	Doc.Forn.	Dt.Forn.
OR	Ordine	ECO16/65	29/02/2016		
-	Fattura Contabile	0/2016/3377	22/03/2016	000046	19/01/20
-	Fattura Contabile	0/2016/3378	22/03/2016	000147	16/02/20
-	Fattura Contabile	0/2016/4635	07/04/2016	000217	10/03/20
-	Fattura Contabile	0/2016/7155	23/05/2016	000378	21/04/20
-	Fattura Contabile	0/2016/8201	14/06/2016	000458	13/05/20
-	Fattura Contabile	0/2016/8201	14/06/2016	000458	13/05/20
F	Fattura	ECO16/105	07/04/2016	000147	16/02/20

Dettaglio Documento

Riga	Articolo	Descrizione	UM	Quantita	Ota Coll.
1	AR25443	NOLEGGIO STRUMENTAZIONE BIOLOGI...	NR	12,00	5,00
2	AR25444	ASSIST. TECNICA BIOLOGIA MOLECOL...	NR	12,00	5,00

Portale - Mozilla Firefox

DigitGO - Mozilla Firefox

Visualizza lo Status Articolo

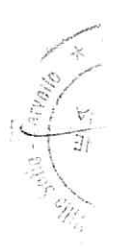
OVR

[Icone di sistema]

15:44

23/11/2016

Copia estratta dall'Albo Online



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Ordini e Fornitori

Selezione Ordine

Ordine Dep. ECO Num. ECO16 / 65 del Data ins. -IMPOSTAZIONE Utente mod. adn  
 Utente ins.

Fornitore

Contratto C2014 / 322 LOTTO N. 14 - BIOLOGIA MOLECOLARE MALATTIE INFETTIVE:

Depositario Min. Max.  
 Consegna a Entro max giorni Entro il

Riferimento

Ufficio Riduzione Iva 0,00

Righe Ordine Dettaglio Riga Dettaglio Note Riga

Riga	Articolo	Data consegna	Quantita'	Prz.Unit.Scontato	Prezzo Unit.	Sconto	Valore riga
	Eusis Magazzino versione 6.17_b22						
	L' Ordine selezionato risulta gia' Evaso in Contabilita'. Vuoi continuare comunque le Operazioni ?						
	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Annulla"/>						
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
	Modif.	Dividi					
Ordine Evaso				Imponibile		Totale	
Riga							

Numero Ordine

15:44 2/11/2016

DA' QUESTO MESSAGGIO BENCHE' NON SIA TOTALMENTE EVASO.



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Carico Fatture

- Uscita (Esc)
- Mosta/Nasc. Test. (F2)
- Proposte (F6)
- Ricerca (F7)
- Scadenza (F8)
- Pag.succ. (F9)
- Competenza (F10)
- Conv. Euro (Ctrl-E)
- Cancella (CTRL-F)
- Imm. Fatt. (Ctrl-O)
- Legame (Ctrl-G)
- Prop.Ufficio (Ctrl-P)
- Conto Proposto
- Causale Contabile
- Salva solo protocollo
- Rifuta protocollo SDI

**CARICO FATTURE FORNITORI**

Prot.Ele. 0000UFI05S0000044211    PN Dis. 28105    INSE

Numero 0 2016 / 9300    Anno 2016    Data Reg. 23/11/2016    PNota 28102

Codice Fornitore 59    ARROW DIAGNOSTICS

Anteprima    IVA    Buoni    Prg spesa    Commesse e Finanziamenti    Economica    Analitica

Tutti i buoni del fornitore

CO	CL	Area	Serie	Numero	Dep.	Riga	Descrizione	Importo	Fatturato	Da Fatturare
		10	FAR15	1584	FAR	1	Ordine dalla Farmacia	21.264,60	20.166,60	1.098,00
		1	ECO16	65	ECO	1	Ordine dell'economato	5.124,00	2.946,72	2.177,28
		1	ECO16	65	ECO	2	Ordine dell'economato	2.435,22	202,93	2.232,29

Totali

Importo Buoni	Fatturato Buoni	Da Fatturare Buoni	Descr. Aggiuntive	Conto Cod.	Conto Descr.	P. Spesa Anno	P.
28.823,82	23.316,25	5.507,57		5.03.03.01.0101	MANUTENZIONE E RIPARA	2016	
Agganciato	Da Agganciare	Consegnato	P. Spesa MacroV	Descr. Deposito	CIG	CL	
629,93	0,00	0,00	1	MAGAZZINO ECONOMATO	5194033B9D		

Elenco Bolle collegate

Caus	Area	Serie	Carico	Data	Bolla	Importo Ev.

Rif. Buoni :    <==    16/00104    ==>

Numero Budget della Risorse

Windows taskbar showing system tray with date 23/11/2016 and time 15:57.

Copia estratta dall'Albo online





# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Carico Fatture

**CARICO FATTURE FORNITORI**

Prot.Ele. 0000UFI05S0000044211    PN Dis. 28105    INSE  
 Numero 0 2016 / 9300    Anno 2016    Data Reg. 23/11/2016    PHota 28102  
 Codice Fornitore 59    ARROW DIAGNOSTICS

Anteprima    IVA    Buoni    Prg spesa    Commessa e Finanziamenti    Economica    Analitica

SBILANCIO: 0,00

Anno	Budget	Sub	Macrovoce	Conto	Descrizione	Stope	CIG	Esenzione CIG
2016	100	0	1	5.04.02.01.0101	CANONI DI NOLEGGIO - A...	5201	5194033B9D	
2016	1030	0	1	5.03.03.01.0101	MANUTENZIONE E RIPARA...	3216	5194033B9D	

Descrizione Stope  
 Gestione CIG

Data di Registrazione

15:51  
23/11/2016

Copia estratta

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Carico Fatture
1551  
23/11/2016

**CARICO FATTURE FORNITORI**

Prot.Ele. 0000UFI05S0000044211      PN Dis. 28105      INSE

Numero 0 2016 / 9300      Anno 2016      Data Reg. 23/11/2016      PNota 28102

Codice Fornitore 59      ARROW DIAGNOSTICS

Anteprima	IVA	Buoni	Prg spesa	Commesse e Finanziamenti	Economica	Analitica
SBILANCI:Generale		0,00		Operazione		0,00
Istituto	1	2016	Numero prima nota	28102	Data Operazione	23/11/2016      Data Competenza 23/11/2016

**AvERE**

Codice Conto 2.04.07.02.0101      DEBITI VERSO ALTRI FORNITORI NAZION

Codice Fornitore 59      ARROW DIAGNOSTICS

**DARE**

CO	CL	Conto	Descrizione conto	Descrizione movimento
IS	GE	5.04.02.01.0101	CANONI DI NOLEGGIO - AREA SANITARIA	RICEVUTA FATTURA
IS	GE	5.03.03.01.0101	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE ATTREZZAT...	RICEVUTA FATTURA
IS	GE			

Codice del Conto Contro Partita

CVR

Copia estratta dall'Albo online

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Fornitori

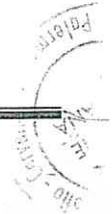
**DETTAGLIO RITENUTE**      **ARROW DIAGNOSTICS**

Documento      -      del

Riga	ritenuta	Descrizione	Debito	Costo Dare	Debito Avere
<b>TOTALE:</b>					
Riga	Ritenuta		Debito	Costo D.	Debito A.
1,00	2015		2.04.09.01.0402		113,59
		Ritenuta per IVA SPLIT PAYMENT		5 ALTRE RITENUTE	0,00
		Debiti per Ritenute Iva Split Payme			

Importo OvR

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Document1 - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Fornitori

Uscita (Esc)  
Pag.succ. (F9)  
Immagine Fattura (Ctrl-O)  
Legame (Ctrl-G)

### GESTIONE RITENUTA D'ACCONTO

dati

Imponibile	516,34	TOTALE	629,93
Cont. Prev.	0,00	1) Imposta Trattenuta	0,00
Tot. Impon.	516,34	2) Importo Non Soggetto	0,00
		3) Ritenuta Previdenz.	0,00
		4) Altre Rit. Previd.	0,00
		5) Altre Trattenute	113,59
Contributo Previd. Non Soggetto	0,00	NETTO	516,34
		6) Rit. Prev. Car. ente	0,00
		7) I.R.A.P.	0,00

Descrizione

Export PT-Postel	H
Flag certificazione/770	N

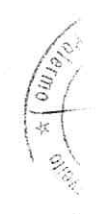
### RICEVUTA FATTURA

Gestione certificazione/770 SN OVR

Pagina: 9 di 9 Parole: 8 Italiano (Italia) 70%

15:52 22/11/2016

Copia estratta dall'Albo online



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Document1 - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Tempi Margini

Orientamento Interruzioni Filigrana Rientro Spaziatura

Dimensioni Numeri di riga Colore pagina 0 cm 0 pt

Colonne Silabazione Bordi pagina 0 cm 10 pt

Imposta pagina Sfondo pagina Paragrafo

Porta in primo piano Allinea

Porta in secondo piano Raggancia

Resolzione Disposizione testo Ruota

GESTIONE RITENUTA D'ACCONTO		
dat		
	TOTALE	
Usafa (Esc)		629,93
Pag succ. (F9)		
Immagine Fattura (Ctrl-O)	Imponibile 516,34	1) imposta Trattenuta 0,00
Legame (Ctrl-G)	Cont. Prev. 0,00	2) Importo Iloc Soggetto 0,00

Eusis Contab

**Estremi di registrazione**

**DATI INSERITI DAL TERMINALE:**

Il Numero PROTOCOLLO FATTURA assegnato è << 9300 >>  
Il Numero PROTOCOLLO I.V.A. (SEZ/PROT) assegnato è << 1/9391 >>  
Il Numero PRIMA NOTA assegnato è << 28102 >>

Ok

Gestione certificazione 770 Srl

Pagina: 10 di 10 Parole: 8 Italiano (Italia)

70%

15:52  
23/11/2015

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



PROVA COMPLETA CICLO PASSIVO - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Riscontro Automatico della Fattura

Uscita (Esc)  
Ordini (F8)  
Det.Bolle (F9)

**Info Fattura**  
 Protocollo /2016/9300  
 Dati Fattura 000541 del 13/06/2016, Fornitore 59

**Info Buono/i collegato/i**

Area	Serie	Numero	Dep.	Prg.Spesa	Conto	Imp.Netto	Imp.IVA	Imp
1	ECO16	65	ECO	2016/100	5.04.02.01.0101	4200,00	924,00	5
1	ECO16	65	ECO	2016/1030	5.03.03.01.0101	1996,08	439,14	2

**Info Bolla/e collegata/e**

Area	Serie	Numero	Dep.	Data	Imp.Netto	Imp.IVA	Imp.Totale	Evaso

**Info Carichi Automatici**

Area	Causale	Dep.	Imp.Netto	Imp.IVA	Imp.Totale	Spese/Arrotondamenti	Liquidazione

**Stato**  
Sono presenti piu' Ordini collegati alla Fattura.

**Esito**  
Impossibile salvare i Carichi Automatici. Premere Esc per procedere.

CrR

Pagina: 11 di 11 Parole: 8 Italiano (Italia) 70% 15:53 23/11/2016

Copia estratta dall'Albo Online

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Fornitori

**FORNITORI**

- Protocollo
- Carico
- Console protale
- E-Invoice
- paGamento
- Video
- Cesalonia
- Documento
- Stampa
- utenze
- Liquidazione
- proposte
- Altro
- Gestione Cessioni
- cambio coNd. pag.
- collegamento
- Manutenzione
- Previs.Pagamenti
- Certificazione
- Scarchi massivi
- Uscita (Esc)

**GPI**  
LE FORNITRARI

Camcia Istituto Eusis Contab

Camcia Distrett

Impossibile eseguire il riscontro.

Ok

IT FOR WELFARE

Carico Fatture Fornitori

15:54  
23/11/2016

IN SITUAZIONE VIDEO COLLEGATI ORA LA TROVIAMO

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Copia estratta dall'Albo Online

Situazioni

VIDEO

SELEZIONE DOCUMENTI COLLEGATI

Uscita (Esc)  
Note (F7)  
Doc.Collegati (F8)

Documento di Origine

Causale	OR - Ordine	Serie	Numero	Riga
		ECO16	65	

Documenti Collegati

Causale	Tipo	Documento	Data	Doc.Forn.	Dt.Forn.
OR	Ordine	ECO16/65	29/02/2016		
-	Fattura Contabile	0/2016/3377	22/03/2016	000046	19/01/20
-	Fattura Contabile	0/2016/3378	22/03/2016	000147	16/02/20
-	Fattura Contabile	0/2016/4635	07/04/2016	000217	10/03/20
-	Fattura Contabile	0/2016/7155	23/05/2016	000378	21/04/20
-	Fattura Contabile	0/2016/8201	14/06/2016	000458	13/05/20
-	Fattura Contabile	0/2016/9300	23/11/2016	000541	13/06/20
-	Fattura Contabile	0/2016/8201	14/06/2016	000458	13/05/20

Dettaglio Documento

Riga	Articolo	Descrizione	UM	Quantita	Ota Coll.
1	AR25443	NOLEGGIO STRUMENTAZIONE BIOLOGI...	NR	12,00	5,00
2	AR25444	ASSIST. TECNICA BIOLOGIA MOLECOL...	NR	12,00	5,00

Visualizza lo Status Articolo

OVR

15:56  
2/11/2016

IN DIGIT GO ORA SPUNTA COME CONTABILIZZATA

Copia estratta dall'Albo Online

Copia estratta dall'Albo Online



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

DigitGO - Mozilla Firefox

1 tsteusis1 vssofia.local:20130 flow.doc/2/pages/invoices-received\_documents/search.html?STATISTIC\_TYPE=DOCS\_RECEIVED

Data acquis. a: [ ] Data Doc. da: [ ]

Cod. Ufficio: [ ] Data Doc. a: [ ]

Cod. Fiscale: [ ] Tipo Doc.: [ ]

P. IVA: [ ] Stato SIA: [ ]

Descr. Fornit.: [ ]

importo da: [ ] Data scadenza pag. da: [ ]

Importo a: [ ] Data scadenza pag. a: [ ]

Assegnazione: [ ] In scadenza: [ ]

Da Verificare: [ ] Con anomalie: [ ]

Cerca [ ] Pulisci filtri [ ]

Ricerca Documenti  
Ricerca conclusa. 985 documenti trovati.

Chiudi [ ]

15 (1 of 64)

Azioni	Stato	Operatore	Stato SIA	Prot. Elettronico	File	Data acquis.	Nu.
[ ] [ ] [ ]	Processata	admin	Contabile	0000UF0550000044211	IT02355260981_03hNs.xml.p7m	17/06/2016	00
[ ] [ ] [ ]	Processata	-	Contabile	0000UF0550000044288	IT02580140681_CF6DC.xml.p7m	17/06/2016	00
[ ] [ ] [ ]	Processata	-	Non contab.	0000UF0550000044371	IT00488410010_10JK2.xml.p7m	18/06/2016	42
[ ] [ ] [ ]	Processata	-	Non contab.	0000UF0550000044290	IT00488410010_10JL6.xml.p7m	18/06/2016	8v
[ ] [ ] [ ]	Processata	-	Non contab.	0000UF0550000044311	IT00832400154_04LQ.xml.p7m	19/06/2016	69
[ ] [ ] [ ]	Processata	-	Non contab.	0000UF0550000044370	IT05795960963_14EP3.xml	20/06/2016	10
[ ] [ ] [ ]	Processata	-	Non contab.	0000UF0550000044675	IT07155170157_08PSA.xml	24/06/2016	71

Esporta risultati ricerca [ ]  
Accetta [ ]  
Rifiuta [ ]  
Assegna [ ]

15:58 2/11/2016

IN DIGIT GO DOCUMENTI PASSISI SI VEDE LA FATTURA IN DUE RIGHE CORRISPONDENTI ALL'ORDINE

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Aspirati M  
CSB

DigitGO - Mozilla Firefox  
 Isteucis1.vsofia.local:20080/flow.doc.v2/pages/invoice/passive\_documents/search.xhtml

N.Prg. Spesa A: \_\_\_\_\_ Num. Prot. Da: \_\_\_\_\_  
 Cod. Assegnat.: \_\_\_\_\_ Num. Prot. A: \_\_\_\_\_  
 Tipo Prg. Spesa E/C: Selezione... Data Doc. Da: \_\_\_\_\_  
 Conto Da: \_\_\_\_\_ Data Doc. A: \_\_\_\_\_  
 Conto A: \_\_\_\_\_ WF Contab: Tum

**Ricerca Documenti Passivi**  
 Ricerca conclusa: 2 documenti trovati

Chiudi

N° di documenti selezionati: 0

15 (1 of 1)

Prot. Elettronico	Descrizione	Num. Doc.	Cliente/Fornitore	Cod. Forn.	Data Doc.
0000UFID550000044211		000541	ARROW DIAGNOSTICS	59	13/06/2016
0000UFID550000044211		000541	ARROW DIAGNOSTICS	59	13/06/2016

Esporta risultati ricerca  
 Riasegna  
 Prendi in carico  
 Liquidida  
 Forza Liquidazione  
 Restituisci ad ufficio  
 CUP/CIG  
 Aggiungi nota

Azioni

16:11 23/11/2016

SELEZIONO E PRENDO IN CARICO

Copia estratta dall'Albo On line

L

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

DigitGO - Mozilla Firefox

http://eustosis.vsofia.local:8080/flow/doi2/pages/invoice/passive\_documents/search.html

N. Prg. Spesa A  
Cod. Assegnat.  
Tipo Prg. Spesa E/C  
Conto Da  
Conto A

Num. Prot. Da  
Num. Prot. A  
Data Doc. Da  
Data Doc. A  
WF Contab

Prendi in carico  
Azione completata: 2 fatture prese in carico

Chiudi

N° di documenti selezionati: 0

15 (1 of 1)

Azioni	Prot. Elettronico	Descrizione	Num. Doc.	Cliente/Fornitore	Cod. Forn.	Data Doc.
	000DUFI055000044211		000541	ARROW DIAGNOSTICS	59	13/06/2016
	000DUFI055000044211		000541	ARROW DIAGNOSTICS	59	13/06/2016

Esporta risultati ricerca  
Riassegna  
Prendi in carico  
Liquido  
Forza liquidazione  
Restituisci ad ufficio  
CUP/CIG  
Aggiungi nota

16:08  
23/11/2016

ORA FACCIAMO IL CARICO F

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Carichi di Magazzino
Selezione Documento

---

**Evasione Documenti**

Uscita (Esc)

Evadi (F2)

Righe (F6)

Ordinam. (F8)

Filtro xArticolo (F9)

Vedi Fattura (CTRL-Y)

Vedi Img Ordine (Ctrl-O)

Vedi Ordine (Ctrl-R)

Documento di carico

Documenti da collegare DEL FORNITORE ARROW DIAGNOSTICS relativi al Deposito MAGAZZINO ECONOMATO AOODR VILLA SOFIA/CER

Elenco documenti

Caus.	Serie	Numero	Data	Numero documento fornitore	Data docum	Importo fattura T	Depositario
<input type="checkbox"/>	OR	ECO16	65	29/02/16	29/02/16	7.559,22 T	

Note

Importo fattura contab: 629,93    Importo doc. collegati: 0,00

Selezionare con <<invio>> i Documenti da Evadere

---

Pagina
Valore Totale Righe :

---

Numero di protocollo della contabilita'
OVR



Copia estratta dall'Albo online



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

PRIMA COMPLETA CICLO PASSIVO - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Orientamento Interruzioni Filigrana Rientro Spaziatura Porta in primo piano Allinea

**Evasione Documenti**

Uscita (Esc)  
Evadi (F2)  
Righe (F6)  
Ordinam. (F8)  
Filtro x Articolo (F9)  
Vedi Fattura (CTRL-Y)  
Vedi Img Ordine (Ctrl-O)  
Vedi Ordine (Ctrl-R)

Documento di carico

Documenti da collegare DEL FORNITORE ARROW DIAGNOSTICS relativi al Deposito MAGAZZINO ECONOMATO AOR VILLA SOFIA/CER

Elenco documenti

Caus.	Serie	Numero	Data	Numero documento	fornitor	Data docum	Importo fattura	T	Depositaro
<input checked="" type="checkbox"/>	OR	ECO16	65	29/02/16		29/02/16	7.559,22	T	

Note

Importo fattura contab: 629,93 Importo doc. collegati: 7559,22

Selezionare con <<invio>> i Documenti da Evadere

Pagina: 23 di 23 Parole: 46 Italiano (Italia) 70% 16:40 23/11/2016

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



**Evasione Documenti**

- Uscita (Esc)
- Salva (F2)
- Tutti Si (F3)
- Ins. Lotti (F6)
- Visua (F7)
- Liv.Sup. (F8)
- Liv.Inf. (F9)
- Note (F10)
- Abilita (F11)
- Evaso (F12)
- Cng. Ins. Art. (CTRL-W)
- Rubrica (CTRL-T)
- Vedi Fattura (CTRL-Y)
- Vedi Img Ordine (Ctrl-O)
- Vedi Ordine (Ctrl-R)
- Vedi Richieste (Ctrl-X)
- Filtra (Ctrl-F)

**Evasione del Documento**

OR ECO16 / 65 del 29/02/16 ARROW DIAGNOSTICS 2

Righe da Evadere

E	Articolo	Lotto	Scadenza	Sterilizzazione	Quantita'	Q.ta' Doc.	Q.ta' Ev.	Rid
	Descrizione	C.di Prel.		U.M.	Prezzo	IVA	Sc.	
	AR25443				1,00	12,00		5,0
1	NOLEGGIO STRUMENTAZIONE BIOLOGIA MOLECOL			NR	350,000000	22		0,00000
	ARE MALATTIE INFETTIVE: TEST MULT							Evaso: 350,0
		190926377		JDTA32001070 VS-MICROBIOLOGIA -LABORATORIO				
	AR25444				166,340000	22		5,0
2	ASSIST. TECNICA BIOLOGIA MOLECOLARE MALA			NR	166,340000	22		0,00000
	TTIE INFETTIVE: TEST MULTIPLEX E T							Evaso: 166,3
		190926377		JDTA32001070 VS-MICROBIOLOGIA -LABORATORIO				
								Evaso:
								Evaso:

NEXT

Quantita' da Evadere

OVR

16:10  
29/02/2016

Copia estratta dall'Albo Online



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Evasione Documenti

Evasione del Documento

OR ECO16 / 65 del 29/02/16 ARROW DIAGNOSTICS 2

Righe da Evadere

E	Articolo	Lotto	Scadenza	Sterilizzazione	Quantita'	O.ta' Doc.	O.ta' Ev.	Ric
PREV	Descrizione	C.di Prel.		U.M.	Prezzo	IVA	Sc.	
	AR25443				1,00	12,00		5,0
1	MOLEGGIO STRUMENTAZIONE BIOLOGIA MOLECOL			HR	350,000000	22	0,00000	0,
	ARE MALATTIE INFETTIVE: TEST MULT							Evaso: 350,0
	AR25444				1,00	12,00		5,0
2	ASSIST. TECNICA				166,340000	22	0,00000	0,
	TTIE INFETTIVE: T							Evaso: 166,3
								Evaso:
								Evaso:

Quantita' da Evadere

NEXT

16911 23/11/2015

Esis Magazzino versione 6.17\_b22

Confermi gli Scarichi Automatici?

Conferma cOmpetenzia



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



**Carichi di Magazzino**

Fattura	Deposito	MAGAZZINO ECONOMATO	admin	INSERIMENTO
O16 / 404	Protocollo		0 2016	9300
11/2016	Fattura	000541		13/06/2016
o 23/11/2016	Fornitore	59	Contratto	C2014 / 322

---

**Movimentazione**

**Dati del contatto**

Contratto C2014 / 322 LOTTO N. 14 - BIOLOGIA MOLECOLARE MAL

Tipo C CONTRATTO TEST MULTIPLEX E TIPIZZAZIONI.

Periodo 3 Valido dal 01/01/2016 al 31/12/2016

**CUP/CIG**

Anno	rg.Spesa	Conto	CIG	Cu
2016	1030	5.03.03.01.0...	5194033B9D	
2016	100	5.04.02.01.0...	5194033B9D	

**Riepilogo carico**

Conto	Descr.Conto	Importo	Impegnato	Ist	Anno	Prg spesa	Sub. Descr.Prg spesa
5.04.02.01.0101	CANONI DI N...	427,00	427,00	1	2016	100	0 5.04.02.01.010... *
5.03.03.01.0101	MANUTENZIO...	202,93	202,93	1	2016	1030	0 5.03.03.01.010... *

**Disponibilita' del Periodo**

Importo Periodo \_\_\_\_\_

Impegnato Periodo \_\_\_\_\_

Disponibilita \_\_\_\_\_

**Disponibilita' del Contratto**

Importo Contratto 65.026,49 -

Impegnato Contratto 14.488,50 =

Disponibilita 50.537,99

1	Valore Totale Righe :	516,34
3	Codice Interno	

Codice Articolo : 'CTRL+W'=Cambia da Codice Articolo a Listino Fornitore

Copia estratta dall'Albo Online





# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

PRIMA COMPLETA - CICLO PASSIVO - Microsoft Word

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Orientamento Interruzioni Filigrana Rientro Spaziatura  
 Dimensioni Numeri di riga Colore pagina 0 cm 0 pt  
 Colonne b<sup>2</sup> Sillabazione Bordi pagina 0 cm 10 pt  
 Temi Imposta pagina Sfondo pagina Paragrafo

Porta in primo piano Allinea  
 Porta in secondo piano Regola  
 Disposizione testo Rosta  
 Disponi

11/2016 437 Fattura 000541 13/06/2016 137  
 25/11/2016 Fornitore 59 Contratto C2014 322

Movimentazione

Usata (Esc) Salva (F2) Ripeti (F9)

Dati del contratto  
 Contratto C2014 / 322 LOTTO N. 14 - BIOLOGIA MOLECOLARE IMAI  
 Tipo C CONTRATTO TEST MULTIPLEXE TIPIZZAZIONE  
 Periodo 3 Valido dal 01/01/2016 al 31/12/2016

CLP/CCG  
 Anno Spesa Conto CCG Cu  
 2016 1030 5.03.01.01.0... 519403309D

Riepilogo carico

Costo	Descr Conto	Importo	Impegnato	Ist	Anno	Prig spesa	Sub. Descr Prig spesa
5.04.02.01.0101	Eusis Magazzino versione 6.17_b22						0 5.04.02.01.0101...
5.03.01.01.0101							0 5.03.01.01.0101...

SCARICHI GENERATI/MODIFICATI N. 3071

OK

Disponibilità del Periodo  
 Importo Periodo  
 Impegnato Periodo  
 Disponibilità

Disponibilità del Contratto  
 Importo Contratto  
 Impegnato Contratto  
 Disponibilità

65.026,49	14.468,50	50.537,99
-----------	-----------	-----------

1 Valore Totale Righe: 516,34  
 3 Codice Interno

Pagina: 27 di 27 Parole: 46 italiano (Italia) 70% 16:11 23/11/2016

Copia estratta  
 TICS  
 1971

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Situazioni

VIDEO

SELEZIONE DOCUMENTI COLLEGATI

Uscita (Esc)  
Note (F7)  
Doc.Collegati (F8)  
Vedi Fattura (CTRL-Y)

Documento di Origine

Causale  Serie  Numero  Riga

Documenti Collegati

Causale	Tipo	Documento	Data	Doc.Forn.	Dt.Forn.
SC	Scarico	ECO15/7349	31/12/2015		
↙ F	Fattura	ECO16/133	18/04/2016	000217	10/03/20
SC	Scarico	ECO16/1515	18/04/2016		
↙ F	Fattura	ECO16/297	31/05/2016	000378	21/04/20
SC	Scarico	ECO16/2535	31/05/2016		
↙ F	Fattura	ECO16/397	23/06/2016	000458	13/05/20
SC	Scarico	ECO16/3018	23/06/2016		
↙ F	Fattura	ECO16/404	23/11/2016	000541	13/06/20
SC	Scarico	ECO16/3071	23/11/2016		

Dettaglio Documento

Riga	Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Qta Coll.
1	AR25443	NOLEGGIO STRUMENTAZIONE BIOLOGI...	NR	12,00	6,00
2	AR25444	ASSIST. TECNICA BIOLOGIA MOLECOL...	HR	12,00	6,00

Visualizza lo Status Articolo

16:12  
23/11/2016

IN DIGIT GO ORA SPUNTA QUADRA

Copia estratta dall'Albo Online

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

DigitGO - Mozilla Firefox  
 http://steusis21.vsofia.local:28030/flow/docv2/pages/Invoice/passive\_documents/search.xhtml

Numero Buono: \_\_\_\_\_  
 Gruppo parata: \_\_\_\_\_  
 Entrambi: \_\_\_\_\_  
 Solo Scadute: \_\_\_\_\_

Cerca Pulisci filtri

Anno Prg. Spesa: \_\_\_\_\_  
 N.Prg. Spesa Da: \_\_\_\_\_  
 N.Prg. Spesa A: \_\_\_\_\_  
 Cod. Assegnat.: \_\_\_\_\_  
 Tipo Prg. Spese E/C: \_\_\_\_\_  
 Conto Da: \_\_\_\_\_  
 Conto A: \_\_\_\_\_

Tipo Protocollo: \_\_\_\_\_  
 Serie Protocollo: \_\_\_\_\_  
 Num. Prot. Da: \_\_\_\_\_  
 Num. Prot. A: \_\_\_\_\_  
 Data Doc. Da: \_\_\_\_\_  
 Data Doc. A: \_\_\_\_\_  
 WF Contab: Tutti

Ricerca Documenti Passivi  
 Ricerca conclusa. 2 documenti trovati.

Chiedi

Nº di documenti selezionati: 0

15 (1 of 1)

Prot. Elettronico	Descrizione	Num. Doc.	Cliente/Fornitore	Cod. Forn.	Data Doc.	Importo	Categoria	Categor
0000UF0550000044211		000541	ARROW DIAGNOSTICS	39	13/06/2016	€ 629,95	QUADRA	
0000UF0550000044211		000541	ARROW DIAGNOSTICS	39	13/06/2016	€ 629,95	QUADRA	

Esporta risultati ricerca  
 Riassegna  
 Prendi in carico  
 Liquida  
 Forza Liquidazione  
 Restituisci ad ufficio

16:13 2/11/2016

SELEZIONE E CLICK SU LIQUIDA

POI VADO IN DA LIQUIDARE

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

The screenshot shows the DigitGO web application interface in Mozilla Firefox. The browser address bar displays the URL: `tsleusis1.vsofia.local:20080/flow/doc/2/pages/invoice/liquidation_cycle/search.html`. The application header includes the DigitGO logo and the text "by GPI S.p.A". The main navigation area features "Documenti Passivi" and three tabs: "Da Vistare", "Da Liquidare" (which is selected), and "Cicli di Liquid.". A notification box in the top right corner states "Fatture (liquidabili) Ricerca conclusa: 2 documenti trovati".

The search filters are organized into two columns:

- Left Column:** Prot. Elettronico, Data Scad. Da, Data Scad. A, Anno (set to 2016), Area Buono, Serie Buono, Numero Buono. Below these are "Cerca" and "Pulisci filtri" buttons.
- Right Column:** Num. Doc., Cod. Fornitore (59), Descr. Fornitore, Ufficio (Seleziona...), Pagamento (Non pagati), Pagam. esterno (Tutti), Gruppo partita, Utente Prot., Utente Buono, Categoria (Seleziona...), Escludi Contesti, Escludi Quadra, Solo Scadute, Anno Prg. Spese, N.Prg. Spese Da, N.Prg. Spesa A, Cod. Assegnat., Tipo Prg. Spese (E/C), Conto Da, Conto A.

At the bottom left, there are fields for "Tipo Protocollo" and "Serie Protocollo". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 23/11/2016 and time 16:34.

EVIDENZIO E CLICK SU ANTEPRIMA CICLO DI LIQUIDAZIONE

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

DigitGO - Mozilla Firefox  
1steusis.vsofia.local:20060/flow/docv2/pages/invoice/liquidation\_cycle/search.html

Passive Liquidabili  
Ricerca conclusa: 2 documenti trovati

Chiudi

Totale documenti selezionati: € 629.93    N° di documenti selezionati: 2

15 (1 of 1)

Azioni	Prot. Elettronico	Descrizione	Num. Doc.	Cliente/Fornitore	Cod. Forn.	Data Doc.	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000UF10580000044211	000541	ARROW DIAGNOSTICS	59	13/06/2016	€ 629,9
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000UF10580000044211	000541	ARROW DIAGNOSTICS	59	13/06/2016	€ 629,9

Esporta risultati ricerca  
Anteprima ciclo di liquidazione  
Crea ciclo di liquidazione  
DU/CIS  
Riprendi in carico

16:15  
2/11/2016

Al. Rina  
REGIONE SICILIA  
\* Pala

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

previewciclo\_di\_liquidazione.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Finestra ?

Home Strumenti previewciclo\_di\_liqu... x

Accedi

VIALE STRASBURGO, 233  
90146 PALERMO PA  
0917801111

Pag. 1

## LISTA DI LIQUIDAZIONE

N.° Liq.: 0 Del 23/11/2016

### ASSEGNATARIO: 2 - APPROVVIGIONAMENTI

PRG. SPESA: 2016 / 100 - 5.04.02.01.0101 - CANONI DI NOLEGGIO - AREA SANI

CONTO: 5.04.02.01.0101 CANONI DI NOLEGGIO - AREA SANITARIA

Fornitore: (59) ARROW DIAGNOSTICS

VIALE MODUGNO, 1/5  
16156 GENOVA (GE)  
C.F. - P.IVA: 01383850995

Protocollo	Data Prot.	Cont.	Num. Documento	Data Doc.	Importo	Codice CIG	Codice CUP
0 / 2016 / 9300	23/11/2016	IS GE	000541	13/06/2016	€ 427,00	5194033B9D	

Totale Fornitore - 59

€ 427,00

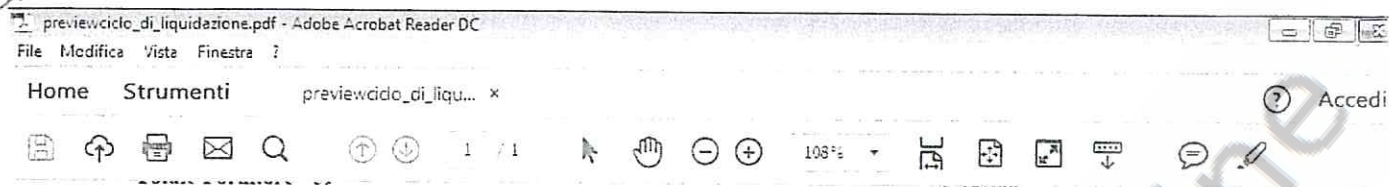
TOTALE CONTO - 5.04.02.01.0101

€ 427,00

Taskbar icons and system tray showing date 16/11/2016 and time 16:16.

Copia estratta dall'Albo On line

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



TOTALE CONTO - 5.04.02.01.0101 € 427,00

TOTALE PRG. SPESA - 2016 / 100 € 427,00

PRG. SPESA: 2016 / 1030 - 5.03.03.01.0101 - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE  
CONTO: 5.03.03.01.0101 MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE ATT

Fornitore: (59) ARROW DIAGNOSTICS		VIALE MODUGNO, 1/5 16156 GENOVA (GE) C.F. - P.IVA: 01383850995						
Protocollo	Data Prot.	Cont.	Num. Documento	Data Doc.	Importo	Codice CIG	Codice CUP	
0 / 2016 / 9300	23/11/2016	IS GE	000541	13/06/2016	€ 202,93	5194033B9D		
Totale Fornitore - 59					€ 202,93			

TOTALE CONTO - 5.03.03.01.0101 € 202,93

TOTALE PRG. SPESA - 2016 / 1030 € 202,93

TOTALE ASSEGNATARIO - 2 € 629,93

APPROVVIGIONAMENTI



CONTROLLO CHE SIA TUTTO OK E CLICK SU CREA CICLO DI LIQUIDAZIONE

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



DigitGO - Mozilla Firefox

tseusis1.vsofia.local:28090/flowdocv2/pages/invoice\_liquidation\_cjcle/search.html

Tipo Protocollo  
Serie Protocollo  
Num. Prot. De  
Num. Prot. A  
Data Doc. Da  
Data Doc. A  
WF Contab: Tutti

Aggiungi Nota

Note: EST-SP

Crea ciclo di liquidazione Annulla

Chiudi

Totale documenti

Cod. Forn.	Date Doc.	Importo
59	15/06/2016	€ 629,9
59	15/06/2016	€ 629,9

Esporta risultati ricerca  
Anteprima ciclo di liquidazione  
Crea ciclo di liquidazione  
CUP/CIG  
Riprendi in carico

Azioni

16:17 22/11/2016

Copia estratta dall'Albo On line





# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

ciclo\_di\_liquidazione.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Finestra ?

Home Strumenti ciclo\_di\_liquidazion... x

Accedi



Pag. 1

## LISTA DI LIQUIDAZIONE N.° Liq.: 1906 Del 23/11/2016

### ASSEGNATARIO: 2 - APPROVVIGIONAMENTI

PRG. SPESA: 2016 / 100 - 5.04.02.01.0101 - CANONI DI NOLEGGIO - AREA SANI

CONTO: 5.04.02.01.0101 CANONI DI NOLEGGIO - AREA SANITARIA

Fornitore: (59) ARROW DIAGNOSTICS

VIALE MODUGNO, 1/5  
16156 GENOVA (GE)  
C.F. - P.IVA: 01583850995

<u>Protocollo</u>	<u>Data Prot.</u>	<u>Cont.</u>	<u>Num. Documento</u>	<u>Data Doc.</u>	<u>Importo</u>	<u>Codice CIG</u>	<u>Codice CUP</u>
0 / 2016 / 9300	23/11/2016	IS GE	000541	13/06/2016	€ 427,00	5194033B9D	

Totale Fornitore - 59

€ 427,00

TOTALE CONTO - 5.04.02.01.0101

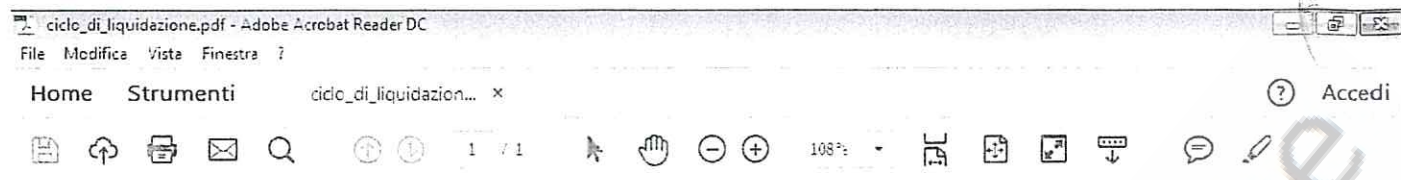
€ 427,00

TOTALE PRG. SPESA - 2016 / 100

€ 427,00



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



TOTALE CONTO - 5.04.02.01.0101 € 427,00

TOTALE PRG. SPESA - 2016 / 100 € 427,00

PRG. SPESA: 2016 / 1030 - 5.03.03.01.0101 - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE

CONTO: 5.03.03.01.0101 MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE ATT

Fornitore: (59) ARROW DIAGNOSTICS

VIALE MODUGNO, 1/5  
16136 GENOVA (GE)  
C.F. - P.IVA: 01383850995

Protocollo	Data Prot.	Cont.	Num. Documento	Data Doc.	Importo	Codice CIG	Codice CUP
0 / 2016 / 9300	23/11/2016	IS GE	000541	13/06/2016	€ 202,93	5194033B9D	
Totale Fornitore - 59					€ 202,93		

TOTALE CONTO - 5.03.03.01.0101 € 202,93

TOTALE PRG. SPESA - 2016 / 1030 € 202,93

TOTALE ASSEGNATARIO - 2 € 629,93

APPROVVIGIONAMENTI



MI PRENDO NOTA DEL N DEL CICLO DI LIQUIDAZIONE PER INSERIRLO NELLA FINESTRA CICLI DI LIQUID.

CONTAB

PAGAMENTI

GESTIONE

CUMULATIVI

PROCEDURA GUIDATA

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Procedura guidata: Generazione

Generazione Spunta Conferma Banca

Generazione ordini di Pagamento

Contab. Classe: \_\_\_\_\_

Da anno: _____	2014	A anno: _____	2016
Da Prg spesa _____	1	A Prg spesa _____	1127
Da Conto: _____	1.01.01.01.0101	A Conto: _____	9.03.01.01.0101
Codice Scadenza: _____		Tutte	
Da Scadenza: _____	01/01/1900	A Scadenza: _____	31/12/9999
Da data Documento: _____	01/01/1900	A data Documento: _____	23/11/2016
Benestare al pag: _____	1) _____	2) _____	3) _____
Fornitore: _____	59	ARROW DIAGNOSTICS	
Conto Partita: _____	2.04.07.02.0101	FORNITORE GENERICO	
Categoria Fornitore: _____	2	5 BONIFICO BANCARIO	
Condizione Pagamento: _____	1 Modalita' _____	2 A 60 GG.	
	Cod. Scad. _____	IBAN _____	
	IBAN _____	IT 42 E 05034 01438 000000013120	
Distretto _____	0 AZIENDA	Distretto Fatt: _____	0
In Gestione Documentale: _____	T		

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Procedura guidata: Generazione

Generazione Spunta Conferma Banca

Generazione ordini di Pagamento

Contab./Classe: \_\_\_\_\_

Da anno: 2014 A anno: 2016

Da Prg spesa: 1 A Prg spesa: 1127

Da Conto: 1.01.01.01.0101 A Conto: 9.03.01.01.0101

Codice Scadenza: Tutte

Da Scadenza: 01/01/1900 A Scadenza: 31/12/9999

Da data Documento: 01/01/1900 A data Documento: 23/11/2016

Benestare al pag: 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

Fornitore: 59 ARROW DIAGNOSTICS

Conto Partita: \_\_\_\_\_

Categoria Fornitore: \_\_\_\_\_

Condizione Pagamento: \_\_\_\_\_

Distretto: 0 AZIENDA Distretto Fatt: 0

In Gestione Documentale: T

Intestazioni ordini di Pagamento

Data: 23/11/2016 Valuta: \_\_\_\_\_ Pagamento: \_\_\_\_\_

Conto Banca: \_\_\_\_\_

Causale (riga 1): TEST GPI

Causale (riga 2): \_\_\_\_\_

Causale (riga 3): \_\_\_\_\_

Eusis Contab

Procedere con la selezione dei Documenti?

00000013120

ANCARIO

00000013120

OVR

10/25  
23/11/2016

IO HO CLICCATO CU CICLO DI OLIQUIDAZIONE E MI HA DATO L'ELENCO

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Pagamenti

CUMULATIVI

Importazione

Caricamento Lista

Pagamenti

Uscita (Esc)

Tutti (F7)

Nessuno (F8)

Successivo (F9)

Gest.EasyDurc

Spezza % riga

Spezza Importo riga

SELEZIONE DOCUMENTI

Liquidabili

Ciclo di Liq.

Benestare

Tutti

Se	Stat	Causa Blocco	Fornitore	Partita Iva	Codice Fiscale	Num Fattura	Rg	Dt.Fatt.	I.
<input type="checkbox"/>			59 - ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000458	1	13/05/16	
<input type="checkbox"/>			59 - ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000458	2	13/05/16	
<input type="checkbox"/>			59 - ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000541	2	13/06/16	
<input type="checkbox"/>			59 - ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000541	1	13/06/16	

Num.Documenti Trovati: 4      TOTALE 0,00      Netto da pagare

Legenda : = Blocco Pagamento = Avviso Blocco Pag. = Slope non Valido

IT FOR WELFARE

Importazione liste

16:26 23/11/2016

SELEZIONE E CLICK SU SICCESSIVO F9

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Microsoft Word - PROVA COMPLETA CICLO PASSIVO

Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Tempi Margini Imposta pagina Stampo pagina Paragrafo Disponi

Usata (Esc) Selezione documenti Liquidabili Ciclo di Lit. Benestare Tot

Tutti (F7)

Nessuno (F8)

Successivo (F9)

Geol EasyDirc

Spazza 1/4 nqa

Spazza importo nqa

Se	Stat	Causa Blocco	Fornitore	Partita Iva	Codice fiscale	Item fattura	Rq	Df	L
59			ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000458	1	13/05/16	
59			ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000458	2	13/05/16	
59			ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000541	2	13/06/16	
59			ARROW DIAGNOSTICS	01383850995	01383850995	000541	1	13/06/16	

Eusis Contab

Stampa l'esito della Generazione.

Ok

Numero documenti

Netto da pagare

Legenda: - Blocco Pagamento - Avviso Blocco Pag. - Sblocco non Valido

IT FOR WELFARE

SELEZIONE E CLIC SU SUCCESSIVO PER

Pagina: 47 di 47 Parole: 122 Italiano (Italia)

70%

15/26 21/11/2016

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Portale - Mozilla Firefox

Generazione Spunta Conferma Banca

Generazione ordini di Pagamento

Contab./Classe: \_\_\_\_\_

Da anno: 2014 A anno: 2016

Da Prg spesa: 1 A Prg spesa: 1127

Da Conto: 1.01.01.01.0101 A Conto: 9.03.01.01.0101

Codice Scadenza: \_\_\_\_\_ Tutte

Da Scadenza: 01/01/1900 A Scadenza: 31/12/9999

Da data Documento: 01/01/1900 A data Documento: 23/11/2016

Benestare al pag: 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

Fornitore: 59 ARROW DIAGNOSTICS

Conto Partita: 2. \_\_\_\_\_

Categoria Fornitore: \_\_\_\_\_

Condizione Pagamento: \_\_\_\_\_

Distretto 0 AZIENDA Distretto Fatt: 0

In Gestione Documentale: T

Intestazioni ordini di Pagamento

Data: 23/11/2016 Valuta: \_\_\_\_\_ Pagamento: \_\_\_\_\_

Conto Banca: \_\_\_\_\_

Causale (riga 1): TEST GPI

Causale (riga 2): \_\_\_\_\_

Causale (riga 3): \_\_\_\_\_

Generazione Mandati Completata !!

Ok

16:27 23/11/2016

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

10/11/2016

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a PDF document. The address bar shows the URL 'tsteusis.vsofia.local:8080/eusis-portal-stampe/web/guest'. The document content includes the following information:

A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASBURGO, 233 - 90146 PALERMO (PA)  
TEL.:0917801111 FAX:0917808704

Pag. 1  
23/11/2016

ESITI GENERAZIONE AUTOMATICA MANDATI DI PAGAMENTO

---

GENERATO MANDATO PROVVISORIO NUMERO:	8697	IS GE IMPORTO:	427,00
59	ARPOW DIAGNOSTICS	Conto / Anno / Budget / Sub	5.04.02.01.0101 / 2016 / 100 / 0
GENERATO MANDATO PROVVISORIO NUMERO:	8698	IS GE IMPORTO:	202,93
59	ARPOW DIAGNOSTICS	Conto / Anno / Budget / Sub	5.03.03.01.0101 / 2016 / 1030 / 0

The browser interface includes a search bar with 'RMACONSULTING' and a taskbar at the bottom showing the system clock as 16:27 on 23/11/2016.

Copia estratta dall'Albo Originale



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Procedura guidata: Spunta

Generazione **Spunta** Conferma Banca

Generazione ordini di Pagamento

Contab./Classe: \_\_\_\_\_

Da anno: \_\_\_\_\_ A anno: \_\_\_\_\_

Da Conto: \_\_\_\_\_ A Conto: \_\_\_\_\_

Codice Scadenza: \_\_\_\_\_

Da Scadenza: \_\_\_\_\_ A Scadenza: \_\_\_\_\_

Da data Documento: \_\_\_\_\_ A data Documento: \_\_\_\_\_

Benestare al pag: 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_


Fornitore: \_\_\_\_\_

Conto Partita: \_\_\_\_\_

Categoria Fornitore: \_\_\_\_\_

Condizione Pagamento: \_\_\_\_\_

Eusis Contab

 Ricontrati Anomalie nei Mandati da Selezionare

OK

In Gestione Documentale:

Intestazioni ordini di Pagamento

Data: \_\_\_\_\_ Valuta: \_\_\_\_\_ Pagamento: \_\_\_\_\_

Conto Banca: \_\_\_\_\_

Causale (riga 1): \_\_\_\_\_

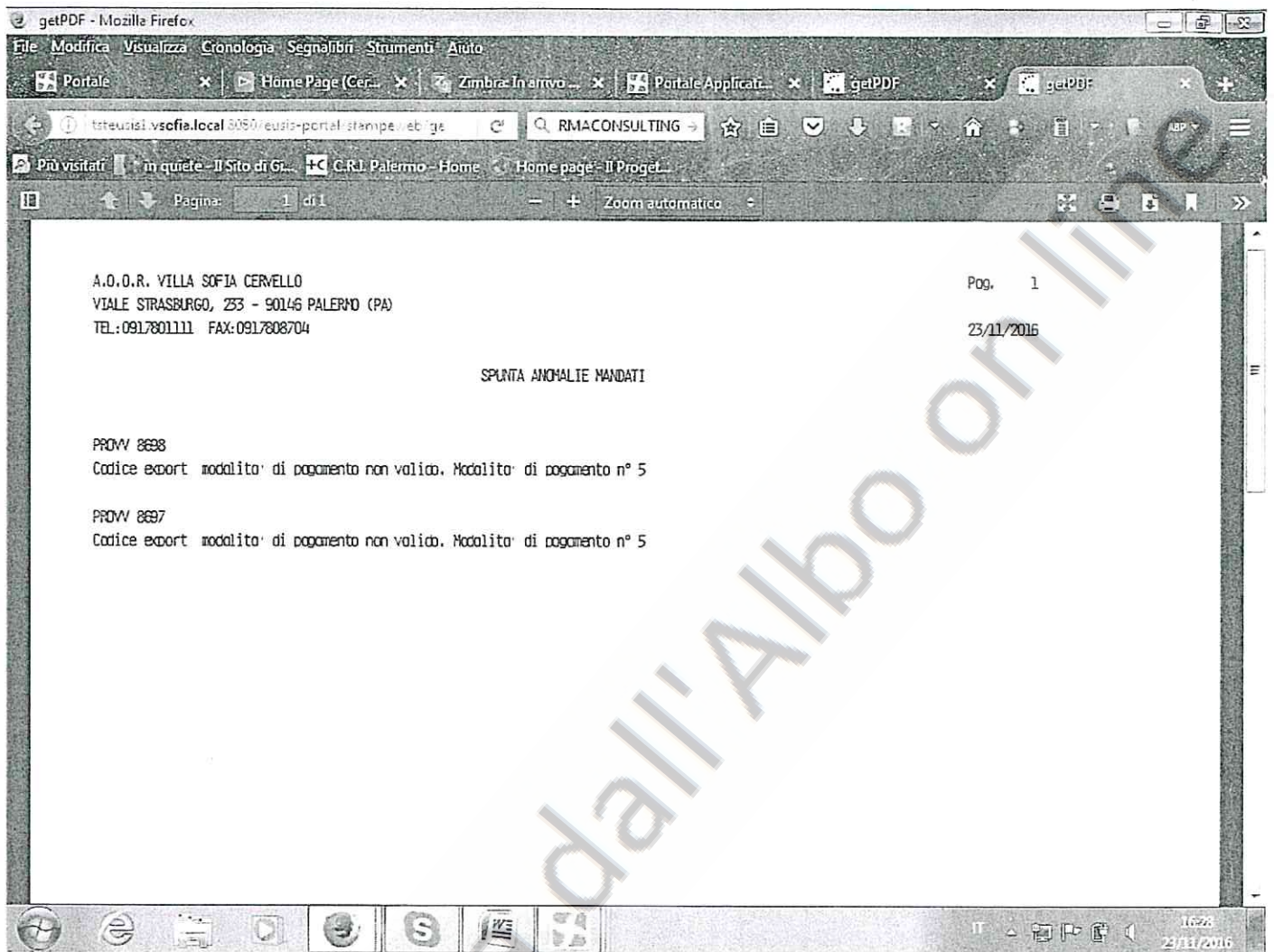
Causale (riga 2): \_\_\_\_\_

Causale (riga 3): \_\_\_\_\_

OVR

16:27  
23/11/2016

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Procedura guidata: Spunta

Generazione Spunta Conferma Banca

Ordinamento Sub:  FORNITORE  DENOMINAZIONE  NUM. PROVVISORIO

Mandati Cumulativi

Sel	Di.	Co.	Cl.	Conto Banca	Data	Descrizione	Causale	Imp. Lordo	Ritenute	Imp
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	1.02.04.02....	23/11/2016			629,93	113,59	€

TOTALE SELEZIONATO Lordo 0,00 Ritenute 0,00 Netto 0,00

Suo dei Mandati Cumulativi

Sub.	Conto Deb.	Fornitore	Causale	Bollo	Spese	Commissioni
1	2.04.07.02...	59 - ARROW DIAGNOSTICS		2 - PAGAM. OP...	1 - GENERICO	1 - GENERICO
2	2.04.07.02...	59 - ARROW DIAGNOSTICS		2 - PAGAM. OP...	1 - GENERICO	1 - GENERICO

OVR

16:28  
23/11/2016

SELEZIONE E POI F9



# GUIDA OPERATIVA EU SIS-CICLO PASSIVO

getPDF - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Portale Home Page (Cer... Zimbra: In arrivo... Portale Applicati... getPDF getPDF getPDF

lsteausi.vsfia.local 8050 euis-portal-stampe... RMACONSULTING

Più visitati in quiete - Il Sito di G... C.R.L. Palermo - Home Home page - Il Proget...

Pagina: 1 di 1 Zoom automatico

A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASBURGO, 233 - 90146 PALERMO (PA)  
TEL.:0917801111 FAX:0917808704

Pog. 1  
23/11/2016

SPUNTA ANNUALIE MANDATI

PROV 8698  
Codice export modalità di pagamento non valido. Modalità di pagamento n° 5

PROV 8698  
Codice export modalità di pagamento non valido. Modalità di pagamento n° 5

PROV 8697  
Codice export modalità di pagamento non valido. Modalità di pagamento n° 5

PROV 8697  
Codice export modalità di pagamento non valido. Modalità di pagamento n° 5

16:29  
23/11/2016

Copia estratta dall'Albo Online

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Procedura guidata: Conferma

Generazione Spunta Conferma Banca

Uscita (Esc)  
 Successivo (F9)  
 Aggiorna (F5)  
 Dis.Corr./Tutti (F6)  
 Sel./Desel. Tutti (F7)  
 Oper.Corr./Tutti (F8)

Ordinamento Sub:  FORNITORE  DENOMINAZIONE  NUM. PROVISORIO

Mandati Cumulativi

Sel.	Di.	Co.	Cl.	Conto Bancz	Data	Descrizione	Causale	Imp.Lordo	Ritenute
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	1.02.04.02...	23/11/2016			629,93	113,59

TOTALE SELEZIONATO Lordo 0,00 Ritenute 0,00 Netto 0,00

Suo dei Mandati Cumulativi

Sub.	Conto Deb.	Fornitore	Causale	Bollo	Spese	Commissioni
1	2.04.07.02...	59 - ARROW DIAGNOSTICS		2 - PAGAM. OP...	1 - GENERICO	1 - GENERICO
2	2.04.07.02...	59 - ARROW DIAGNOSTICS		2 - PAGAM. OP...	1 - GENERICO	1 - GENERICO

Intestazione Mandato Cumulativo

Causale (riga 1): \_\_\_\_\_  
 Causale (riga 2): \_\_\_\_\_  
 Causale (riga 3): \_\_\_\_\_  
 Data Conferma: \_\_\_\_\_

OVR

16:41  
23/11/2016



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Procedura guidata: Conferma

Uscita (Esc)

Generazione Spunta Conferma Banca

Ordinamento Sub: 3) FORNITORE DENOMINAZIONE NUM PROVVISORIO

Mandati Cumulativi

Sel.	Di.	Co.	Cl.	Conto Banca	Data	Descrizione	Causale	Imp.Lordo	Ritenute
<input checked="" type="checkbox"/>	0	IS	GE	1.02.04.02...	23/11/2016			629,93	113,59

---

TOTALE SELEZIONATO Lordo 7,34

Sub dei Mandati Cumulativi

Sub.	Conto Deb.	Fornitore	Spese	Commissioni
1	2.04.07.02...	59 - ARRC	AM. OP... 1 - GENERICO	1 - GENERICO
2	2.04.07.02...	59 - ARRC	AM. OP... 1 - GENERICO	1 - GENERICO

**Conferma Ordini di Pagamento Terminata!**

Ok

Intestazione Mandato Cumulativo

Causale (riga 1): TEST GPI

Causale (riga 2):

Causale (riga 3):

Data Conferma: 23/11/2016

CVR

16:36  
23/11/2016

Copia estratta dall'Albocon line

/c

# GUIDA OPERATIVA EU SIS-CICLO PASSIVO

Procedura guidata: Banca (da stampare)

Generazione Spunta Conferma Banca

SELEZIONE DOCUMENTI  Da stampare  Da listare  Da esportare  Tutti

Intestazione Lista Tesoriere  
Lista: 327

Intestazione Export Tesoriere  
Bilancio: Gestione Sanitaria

Sel.	Di.	Co.	Cl.	Cum.	Conto Bdg.	Data	Descrizione	Causale	Imp.Lordo	Ritenute
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4591	1.02.02.2...	26/08/2016	test mandato su conto	test mandato su c...	10,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4592	1.02.02.2...	26/08/2016	Annullo mandato ante-fir...	Annullo mandato ...	-10,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4593	5.01.01.0...	26/08/2016	test_vv	test_vv	122,00	22,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4594	5.01.01.0...	26/08/2016	Annullo mandato ante-fir...	Annullo mandato ...	-122,00	-22,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4599	5.03.03.0...	23/11/2016	TEST GPI	TEST GPI	629,93	113,59

TOTALE SELEZIONATO Lordo 0,00 Ritenute 0,00 Netto 0,00

OVR

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



Procedura guidata: Banca (da stampare)

Generazione Spunta Conferma Banca

SELEZIONE DOCUMENTI Da stampare Da listare Da esportare Tutti

Instestazione Lista Tesoriere  
Lista: 327

Instestazione Export Tesoriere  
Bilancio: Gestione Sanitaria

Sel.	Di.	Co.	Cl.	Cum.	Conto	Bdg.	Data	Descrizione	Causale	Imp.Lordo	Ritenute
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4591	1.02.02.2...		26/08/2016	test mandato su conto	test mandato su c...	10,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4592	1.02.02.2...		26/08/2016	Annullo mandato ante-fir...	Annullo mandato ...	-10,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4593	5.01.01.0...		26/08/2016	test_vv	test_vv	122,00	22,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4594	5.01.01.0...		26/08/2016	Annullo mandato ante-fir...	Annullo mandato ...	-122,00	-22,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0	IS	GE	4599	5.03.03.0...		23/11/2016	TEST GPI	TEST GPI	629,93	113,59

TOTALE SELEZIONATO Lordo 629,93 Ritenute 113,59 Netto 516,34

OVR

STAMPA MANDATI F9

Copia estratta dall'Albo online



# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

REGIONE  
SICILIA  
Paler

getPDF - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Portale Home Page Zimbra In ar... Portale Appl... getPDF

http://s\_00044211 http://s\_00044211 getPDF

tateusis1.vscfita.local BUSO/eusis-portal/stampeweb/ge RMACONSULTING

Prù visitati in quiete - Il Sito di Gi... C.R.I. Palermo - Home Home page - Il Proget...

Pagina: 1 di 2 Zoom automatico

## ORDINATIVO DI PAGAMENTO

**Nr. 4599** del 23/11/2016

Il Cassiere UNICREDIT SPA P.zza DON BOSCO, 5 - 90143 PALERMO  
è autorizzato ad effettuare i seguenti pagamenti mediante l'utilizzo delle disponibilità esistenti sul c/c 000300734727:

Euro: 516,34  
diconsi  
cinquecentosedici/34  
secondo le seguenti modalità:  
BONIFICO BANCARIO

59 - ARROW DIAGNOSTICS  
VIALE MODUGNO, 1/5 - GENOVA (GE)

1 P.Iva 01383850995  
ABI: 05034 CAB: 01438 C/C: 000000013120 IBAN: IT 42 E 05034 01438 000000013120 - GENOVA AG.34 - CINABI 1  
CIG: 5194033B9D  
CAUSALE: CIG 5194033B9D TEST GPI  
Bollo: PAGAM. OPERAZ. ESENTI DA BOLLO

TOT. SUB: € 202,93

PROT.	DESCRIZIONE	NUM. DOC.	DATA	LODDO	DEBITANTE	NETTO
-------	-------------	-----------	------	-------	-----------	-------

1637  
23/11/2016

REGIONE  
SICILIA  
Paler

Copia estratta dall'Albo On line

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO



getPDF - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Portale Home Page (...) Zimbraz In ar... Portale Appl... getPDF http://ts\_00044211 http://ts\_00044211 getPDF

ts.eusis.vscfia.local:8050/eusis-portal/stampeWeb/rg... RMACONSULTING

Più visitati in quiete - Il Sito di G... C.R.I. Palermo - Home Home page - Il Proget...

Pagina: 1 di 2 Zoom automatico

1 P.Iva 01383850995  
 ABI: 05034 CAB: 01438 C/C: 000000013120 IBAN: IT 42 E 05034 01438 000000013120 - GENOVA AG.34 - CINABI 1  
 CIG: 5194033B9D  
 CAUSALE: CIG 5194033B9D TEST GPI  
 Bollo: PAGAM. OPERAZ. ESENTI DA BOLLO

TOT. SUB: € 202,93

PROT. FAT.	DESCRIZIONE	NUM. DOC.	DATA DOC.	LORDO	RI TENUTE	NETTO
07/2016/9300	FATTURA FORNITORI	000541	13.06/2016	202,93	36,59	166,34
				202,93	36,59	166,34

59 - ARROW DIAGNOSTICS  
 VIALE MODUGNO, 1/5 - 16156 - GENOVA (GE)

2 P.Iva 01383850995  
 ABI: 05034 CAB: 01438 C/C: 000000013120 IBAN: IT 42 E 05034 01438 000000013120 - GENOVA AG.34 - CINABI 1  
 CIG: 5194033B9D  
 CAUSALE: CIG 5194033B9D TEST GPI  
 Bollo: PAGAM. OPERAZ. ESENTI DA BOLLO

16:37 25/11/2016

Copia estratta dall'Albo On line

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

getPDF - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Portale Home Page Zimbra In ar... Portale Appli... getPDF http://ts\_00044211 http://ts\_00044211 getPDF

tsceustal.vscfia.local 9050/eusis-portal/stampa/ab/ge RMACONSULTING

Più visitati in quiete - Il Sito di Gi... C.R.I. Palermo - Home Home page - Il Proget...

Pagina: 2 di 2 Zoom automatico

## ORDINATIVO DI PAGAMENTO

TOT. SUB: € 427

PROT. FAT.	DESCRIZIONE	NUM. DOC.	DATA DOC.	LORDO	RITENUTE	NETTO
0 / 2016 / 9300	FATTURA FORNITORI	000541	13.06.2016	427,00	77,00	350,00
				427,00	77,00	350,00

SIOPE	TOTALE
3216 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature tecnico-scientifico sanitarie	166,34
5201 - Noleggi	350,00
	516,34

1638  
23/11/2016

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Procedura guidate: Banca (da listare)

Generazione Spunta Conferma Banca

SELEZIONE DOCUMENTI Da stampare Da listare Da esportare Tutti

Intestazione Lista Tesoriere  
Lista: 327

Intestazione Export Tesoriere  
Bilancio: Gestione Sanitaria

Sel.	Di.	Co.	Cl.	Cum.	Conto	Bdg.	Data	Descrizione	Causale	Imp.Lordo	Ritenute
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4597	5.01.01.0...		02/11/2016	BBB	BBB	6710,00	1210,00
<input type="checkbox"/>	0	IS	GE	4598	5.01.01.0...		04/11/2016	test	test	66,53	6,05
<input checked="" type="checkbox"/>	0	IS	GE	4599	5.03.03.0...		23/11/2016	TEST GPI	TEST GPI	629,93	113,59

TOTALE SELEZIONATO Lordo 629,93 Ritenute 113,59 Netto 516,34

OVR

16:38  
23/11/2016

POI SI SELEZIONE E CLICK SU STAMPA LISTA PER RENDERLA DEFINITIVA

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

getPDF - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Portale Home Page (Cerca) Zimbra In arrivo (3) Portale Applicativi - Lo... getPDF

1stestuisi.vsofia.local:8080/eusis-portal/stampe...eb.ge RMACONSULTING

Più visitati in quiete - Il Sito di GL... C.R.I. Palermo - Home Home page - Il Proget...

Pagina: 1 di 1 Zoom automatico

ELENCO ORDINI DI PAGAMENTO TRASMESSI DA: A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
PER IL PAGAMENTO IN DATA : 23/11/2016

AZIENDA - ESEPCIZIO 2016 - SPESE RICORRENTI

NUMERO	CONTO	BENEFICIARIO	IMPORTO
0004599	5.03.03.01.0101	00000059 ARROW DIAGNOSTICS	166,34
(0008268)		VIALE MODUGNO, 1/5 16156 GENOVA (GE)	
0004599	5.04.02.01.0101	00000059 ARROW DIAGNOSTICS	350,00
(0008269)		VIALE MODUGNO, 1/5 16156 GENOVA (GE)	
			516,34

PER RICEVUTA

CAPO SETTORE  
ECONOMICO FINANZIARIO

TOTALE PAGAMENTI EFFETTUATI: 166.669.083,50

16:29 23/11/2016

# GUIDA OPERATIVA EUSIS-CICLO PASSIVO

Pagamenti

**CUMULATIVI**

- Importazione
- Caricamento Lista
- Aggiornamento
- Generazione
- Spunta
- Riscunta
- Conferma
- sTampa
- ristampa
- Video
- Flag
- Anullo
- Procedura Guidata
- Data Pagamento
- Riversamenti
- Uscita (Esc)

Cambia Istituto Euis Contab

Cambia Distrett

IT FOR WELFARE

IT FOR WELFARE

Importazione liste

16:29 23/11/2016

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 17 SET 2017 e fino al 01 OTT 2017

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo

Notificata al Collegio Sindacale il . \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta  <b>ESECUTIVA</b>                      decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta  <b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b>                      ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

