



IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA

DELIBERA DEL COMMISSARIO

N. 433

DEL 02 NOV 2017

OGGETTO: Percorsi attuativi della Certificabilità : Area Crediti e Ricavi -  
Mappatura procedure amministrativo-contabili

<p>U.O.C. PROPONENTE: ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>PROPOSTA N. <u>09</u> DEL <u>31-10-2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <u>Pirello</u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. (Dott. Pietro Genovese)</p>	<p>U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. (Dott. Pietro Genovese)</p>
---	---

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.  
(Dott. Pietro Genovese)

Da notificare a:

In data 02 NOV 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 e della Dott.ssa Nora Virga, nominata con delibera n. 37 del 23/08/2017 e assistito dal segretario verbalizzante Dott.ssa Marilena Scafidi, adotta la seguente deliberazione:



**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

N. 433.....

DEL 02 NOV 2017.....

**Il Commissario  
Dott. Maurizio Aricò**

**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;

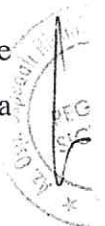
**VISTO** il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42” , con cui sono state introdotte 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;





## DELIBERA DEL COMMISSARIO

**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;

**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.

**RILEVATO** che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Crediti e Ricavi deve prevedere l'implementazione e l'impiego di procedure, predisposizione di standard organizzativi /autorizzativi/documentali e di controllo che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi dell'identificativo "F" dell'area, che necessariamente implicano la predisposizione di azioni ed

## DELIBERA DEL COMMISSARIO

attività di natura amministrativo - contabile che afferiscono la competenza della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale , meglio esaminate nel corpo documentale , parte integrante del presente provvedimento , dedicato appunto alla Gestione del cosiddetto “Ciclo Attivo ” ;

**RITENUTO** di conseguenza opportuno dare atto della *Mappatura dell’Area Crediti e Ricavi* limitatamente alla gestione amministrativo-contabile in capo alla U.O.C. Economico- finanziario e Patrimoniale e contestualmente 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;

**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;

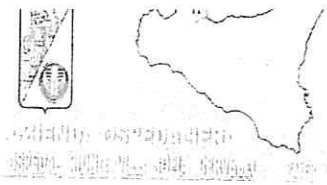
Con il parere favorevole del Direttore Sanitario:

## 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;



**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

**Dare atto** che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'Area Crediti e Ricavi ed in riferimento alle azioni programmate nella 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;

**Dare atto** che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto il documento di mappatura dell'Area Crediti e Ricavi, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile in capo alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, oggetto del presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante, unitamente alle guide operative del Sistema di contabilità EUSIS in uso all'Azienda identificate nell'allegato "C", oltre che degli allegati "A" e "B" come descritti all'interno del corpo documentale che correda il presente provvedimento.

**Disporre** la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale.

**Munire** la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione

Il Direttore Amministrativo  
*Dott.ssa Nora Virga*

Il Direttore Sanitario  
*Dr. Pietro Greco*

IL COMMISSARIO  
*Dott. Maurizio Aricò*

Il Segretario Verbalizzante  
*Dott.ssa Mariela Scafidi*



## AREA CREDITI E RICAVI

Gestione del ciclo attivo

---

Mappatura delle procedure amministrativo - contabili

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### AREA CREDITI E RICAVI

PREMESSA.....	2
1 CICLO ATTIVO .....	3
1.1 Principi e Obiettivi del Controllo .....	3
1.1.1 Procedure Minime di Controllo .....	3
1.1.2 Contestualizzazione con la Normativa Pac .....	5
1.1.3 Obiettivi ed Azioni Pac .....	6
1.2 Riferimenti Normativi .....	9
1.3 Applicabilità .....	9
1.4 Definizioni.....	10
1.5 Descrizione del Processo “Gestione del Ciclo Attivo”.....	11
1.5.1 Strutture e Responsabilità .....	12
1.5.2 U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale .....	13
1.5.3 Sistemi Informativi a Supporto .....	13
1.5.4 Indicazioni Generali per la Gestione delle Anagrafiche Clienti.....	14
2 SOTTOPROCESSO GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DEI CONTRIBUTI.....	15
2.1 Attribuzione ed Erogazione del Contributo di F.S.R.....	16
2.2 Gestione dei Contributi Regionali per Quota F.S.R. Indistinta .....	17
2.3 Gestione dei Contributi Regionali per Quota F.S.R. Vincolata.....	19
2.4 Gestione dei Contributi Extra FSR.....	22
2.5 Contributi in Conto Capitale .....	25
3 SOTTOPROCESSO GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DELLE “ENTRATE PROPRIE” .....	26
3.1 Gestione dei Ricavi derivanti da Flussi Informativi - Prestazioni Sanitarie .....	26
3.2 Entrate per la Quota di Compartecipazione degli Utenti alla Spesa Sanitaria (Ticket): Principi Generali.....	28
3.3 Entrate per la Quota di Competenza dell’Azienda di Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI): Principi Generali .....	29
3.4. Proventi per Servizi soggetti a Fatturazione.....	30
3.5 Altre Tipologie di Ricavi: Principi Generali .....	31
3.5.1. Rimborso del Personale Comandato .....	31
3.5.2 Gestione Lasciti e Donazioni .....	31
3.5.3 Gestione Prestazioni verso altre Aziende .....	31
3.5.4 Recupero e Rimborsi.....	32
4 ATTIVITA’ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI CREDITI IN CONFORMITA’ ALLA NORMATIVA P.A.C. ....	33
4.1 Principi Contabili .....	33
4.2 Valutazione dell’Esigibilità dei Crediti .....	34
4.3 Riscossione Crediti.....	35
4.4 Attività relative all’obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità (PAC) - Riscontri periodici con le risultanze dei creditori.....	36
4.5 Quadrature Partitario Clienti e Contabilità Generale e Test di Cut Off.....	37
5 ALTRE DISPOSIZIONI .....	38

## PREMESSA

Il presente documento si inserisce nell'ambito del più ampio processo di mappatura dell'area Crediti e Ricavi ed ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione delle voci del Ciclo Attivo.

Ciò implica un'articolata analisi afferente la descrizione di processi amministrativo-contabili relativi alle principali aree di gestione che per semplicità di trattazione sono stati distinti, come vedremo, in due sottoprocessi:

- Sottoprocesso Gestione del Ciclo Attivo dei Contributi;
- Sottoprocesso Gestione del Ciclo Attivo delle "Entrate proprie".

Lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti le gestioni di cui in premessa, anche se non tutte le componenti afferenti i sottoprocessi, poiché numerosi e complessi, troveranno esaustiva descrizione in questa sede.

Le procedure del ciclo attivo si prefiggono sinteticamente di:

- garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento del suddetto;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.



## 1 CICLO ATTIVO

Il Ciclo Attivo inteso quale processo amministrativo-contabile, comprende tutte le fasi relative all'erogazione delle prestazioni sanitarie e alle componenti positive di reddito dell'attività istituzionale dell'Azienda.

In particolare il Ciclo Attivo è l'insieme delle attività aziendali scaturenti dai rapporti tra l'Azienda sanitaria e i propri utenti/pazienti. Tali operazioni generano, da un lato, crediti, e dall'altro, proventi (o ricavi).

Le attività contabili del Ciclo Attivo si articolano in molteplici fasi:

- previsione;
- accertamento;
- liquidazione;
- incasso.

### 1.1 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Attivo:

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

#### 1.1.1 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire:

- **ESISTENZA**

##### a) *Separazione dei compiti e delle responsabilità*

Le diverse fasi del Ciclo Attivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali affinché venga garantita l'attuazione del *principio della segregazione delle funzioni*, che si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

La separazione dei compiti e delle responsabilità deve assicurare l'evidenza almeno delle seguenti fasi:

- prestazione del servizio (attività di erogazione assistenza sanitaria e altre attività) e predisposizione dei relativi documenti ai fini della rendicontazione;

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

- rilevazione tempestiva ed accurata delle prestazioni erogate e corretta registrazione dei crediti e dei ricavi nel sistema di contabilità generale;
- incasso;
- notifica dell'incasso sulla base della documentazione del cliente e degli estratti conto ricevuti dagli istituti di credito ed eventuale riscontro delle anomalie;
- valutazione ai fini del bilancio.

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni e una gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio, l'Azienda ha in corso di implementazione un sistema informativo (EusisCompliant), oltre quello in uso (Eusis), per la rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili, adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo. L'Azienda, ha altresì in utilizzo un sistema integrato di gestione informatizzata e condivisione aziendale del PAC, denominato DIGIT PAC.

### *b) Uso e controllo di documenti idonei e approvati*

Ogni operazione suscettibile di generare ricavi o di originare, modificare od estinguere crediti deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile. I controlli, generalmente considerati opportuni comprendono:

- Ottenimento di adeguata documentazione di supporto (provvedimenti amministrativi, contratti, atti di erogazione, ecc.) al fine della iscrizione dei crediti per contributi in conto esercizio e in conto capitale e per altre tipologie di contributi, secondo quanto previsto dalla normativa e da principi contabili;
- Individuazione di un responsabile di progetto per i contributi finalizzati, che garantisca sul rispetto delle finalità del contributo e sulla tempestiva ed accurata rendicontazione delle spese relative al progetto stesso;
- Controllo di corrispondenza tra: a) prestazioni prenotate/accettate – b) prestazioni effettuate – c) prestazioni pagate, con monitoraggio degli incassi rispetto alle relative fatture/ricevute emesse e segnalazione tempestiva di tutte le prestazioni effettuate e non pagate;
- Compilazione delle reversali d'incasso prima del loro versamento presso l'istituto Tesoriere;
- Comparazione delle ricevute rilasciate dal Tesoriere, relative ai versamenti effettuati con le reversali d'incasso.

### *c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta*

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse. I controlli normalmente effettuati includono:

- Riconciliazione sistematica tra i contributi in conto capitale ricevuti e la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferiscono i contributi;
- Riscontro degli incassi con le registrazioni nei conti individuali;
- Riscontro delle risultanze contabili di cassa con le giacenze effettive ad una certa data;
- Riscontro delle risultanze contabili relative ai saldi di credito verso Istituto Tesoriere con gli estratti-conto rimessi dai suddetti istituti di credito (riconciliazioni bancarie).

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### • ACCURATEZZA

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei crediti e dei ricavi, secondo processi di calcolo corretti. I controlli normalmente effettuati possono essere così sintetizzati:

- Riconciliazione periodica delle poste di credito e ricavo con le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie e con la Regione e gli altri enti, istituti ed organismi finanziatori;
- Esame di alcune poste creditorie selezionate, risalendo dallo scadenziario alle registrazioni dei crediti sui partitari, per verificare che l'importo e la scadenza siano corrette.

In linea generale, almeno trimestralmente la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale verifica lo scadenziario dei debitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, ed effettua un sollecito per l'incasso. In caso di mancato esito entro i successivi tre mesi, l'Ufficio attiva le procedure per il recupero forzoso del credito secondo le modalità che vedremo nel corso del presente provvedimento.

### • COMPETENZA

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei ricavi e dei crediti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica e attraverso tali procedure:

- opportuno trattamento contabile delle prestazioni effettuate e non immediatamente pagate (con particolare riferimento all'attività libero-professionale e ticket);
- procedura di controllo periodico formalizzato della fatturazione e degli incassi relativi alla libera professione intramoenia, tramite quadratura tra prestazioni prenotate/visite effettuate/visite pagate, con individuazione tempestiva di tutte le prestazioni effettuate e non pagate (con contestuale iscrizione del credito e del ricavo per competenza);
- procedura di gestione ordini e rilevazione delle prestazioni svolte, che consenta la completa fatturazione e registrazione per competenza dei ricavi;
- gestione e controllo dei contributi tale da consentire la registrazione per competenza della relativa sterilizzazione;
- registrazione dei documenti di uscita e delle relative fatture di vendita nel periodo di competenza.

#### 1.1.2 CONTESTUALIZZAZIONE CON LA NORMATIVA PAC

Il contenuto dei postulati esposti, contestualizzati con la normativa PAC, comporta che il percorso di applicazione/attestazione dei suddetti debba intendersi come di seguito indicato:

- **Attestazione di esistenza:** il conseguimento dell'obiettivo dell'esistenza consiste nell'accertare che tutte le transazioni registrate rappresentino operazioni effettivamente avvenute sia come riferimento allo scambio fisico che allo scambio monetario.
- **Attestazione di accuratezza:** gli importi ed i dati relativi alle operazioni riferite ai fatti di gestione sono registrati correttamente. Il sistema di controllo interno aziendale deve pertanto dimostrare che i valori delle transazioni siano correttamente valorizzati e contabilizzati secondo corretti processi aritmetici e tecnici.
- **Attestazione di competenza:** le operazioni sono registrate nel corretto periodo contabile rispettando il principio della competenza. Il sistema di controllo interno aziendale deve

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

pertanto dimostrare che le transazioni siano state registrate nel corretto periodo contabile nel rispetto del principio della competenza.

### 1.1.3 OBIETTIVI ED AZIONI PAC

**Obiettivo F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi)**

**Azione:** Verificare che la procedura prevista, rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi- crediti, sia idonea:

- a. contributi da Regione;
- b. altri contributi;
- c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia;
- d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket);
- e. altro.

Prevedere adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare con accuratezza e completezza le suddette registrazioni relative a fatture attive o ricavi derivanti da flussi.

**Azione:** Definizione ed applicazione di una “contabilità per commessa” per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.

**Azione:** Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie intramoenia deve essere prevista la tenuta di idonea contabilità secondo la previsione del regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura deve definire, inoltre, il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.

**Azione:** Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve disporsi un’opportuna verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti.

**Obiettivo F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.**

**Azione:** Attuare procedure con cadenza periodica, ed in ogni caso annualmente, volte alla richiesta di conferma saldi ai debitori aziendali al fine di procedere alla relativa riconciliazione ed allineamento dei dati contabili.

**Obiettivo F3) Realizzazione analisi comparate periodiche dell’ammontare di crediti e ricavi del periodo corrente, dell’anno precedente e del bilancio di previsione.**

**Azione:** Effettuare periodicamente, almeno semestrale, un’analisi degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai crediti al 31 dicembre dell’anno precedente ed i ricavi dello stesso periodo dell’anno precedente.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

**Azione:** Effettuare un monitoraggio periodico dell'ammontare dei crediti e dei ricavi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione.

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

**Azione:** Predisposizione di una procedura che preveda appropriati atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito:

- provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o Enti pubblici ecc.;
- tra i controlli da prevedere particolare attenzione deve interessare principalmente le prestazioni soggette a fatturazione.

**Azione:** Verifiche periodiche volte a riscontrare l'allineamento tra i saldi contabili ed i saldi partitario clienti.

**Azione:** Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche. Di tali report di verifica dovrà darsi evidenza nell'applicativo DIGIT PAC oltre che un'adeguata conservazione su cartella PDF.

**Obiettivo F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche**

**Azione:** Predisposizione di un'adeguata procedura per la valutazione, con cadenza almeno annuale, del rischio di inesigibilità dei crediti e la stima degli accantonamenti relativi a sconti ed altre rettifiche dei crediti.

La procedura in particolare deve prevedere che:

- a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati;
- b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento;
- c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti/contestati vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata al Servizio Legale.

**Azione:** Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.

**Azione:** Adottare elenco delle pratiche di recupero crediti in sofferenza:

- A) Azioni poste in essere dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale propedeutiche all'avvio della procedura di recupero crediti;
- B) Azioni di competenza del Servizio Legale.

**Azione:** Acquisizione dello scadenziario, dal sistema EUSIS, rappresentativo dei crediti in scadenza/scaduti.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

**ObiettivoF6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi**

**Azione:** Predisposizione di una procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Ministero ed altri enti.

**Azione:** Monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando i test di *cut off*.

**Azione:** Implementazione di un sistema di monitoraggio dei fondi finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate utilizzate e non utilizzate.

**Azione:** Verifica di accuratezza del calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi.

**Azione:** Monitoraggio extracontabile (almeno trimestrale) dei ricavi e prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria e riconciliazione, a fine esercizio, dei dati di produzione aziendale con i dati regionali.

**Obiettivo F7) Effettuare attività di riconciliazione:**

**tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionali**

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative e i principi contabili di seguito elencati:

- Codice Civile articoli da 2423 a 2428 del codice civile, fatte salve alcune deroghe esplicitamente indicate (“principi di valutazione specifici del settore sanitario”, art. 29 del decreto 118/2011);
- Principio Contabile OIC n.15 corredata da appendice: “i crediti nella legislazione civilistica”;
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118;
- Decreto Interministeriale “Certificabilità” del 17 settembre 2012;
- Decreto Interministeriale “PAC” del 1 marzo 2013;
- Decreti dell’Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016;
- L.n. 208 del 28.12.2015(Legge di Stabilità);
- Determina ANAC n.12/2015;
- Linee Guida Regione Sicilia Piano dei Conti delle Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie;
- Atto Aziendale giusta delibera n. 436 del 20/04/2017.

### 1.3 APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l’obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall’attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR ed extra fondo, quote indistinte, vincolate e contributi finalizzati, oltre a rendicontare i ricavi per prestazioni erogate dal personale sanitario o derivanti da compartecipazione alla spesa (ticket) e garantirne la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011.

Appare evidente che il Ciclo Attivo impatta su più voci di Bilancio, sia di Stato Patrimoniale che di Conto Economico che qui si intendono trascritte e costituiscono parte integrante del presente documento negli allegati “A” (Voci di Stato Patrimoniale) e “B” (Voci di Conto Economico).

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 1.4 DEFINIZIONI

<b>Contributi Regionali per Quota FSR “indistinta”</b>	E' la quota assegnata dalla Regione in base alle tipologie di prestazioni istituzionalmente effettuate, erogata in forma d'acconto mensile e successivamente a saldo per la gestione corrente per finanziare l'attività dell'Azienda. Rappresenta la fonte di entrata maggiore per l'Azienda Ospedaliera.
<b>Contributi Regionali per Quota FSR “vincolata”</b>	Quota, assegnata dalla Regione o da altri Enti, vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati esclusivamente dal Fondo Sanitario Regionale in ragione di progetti presentati dall'azienda ed approvati con apposita determinazione formale della Regione.
<b>Contributi c/esercizio (extra FSR)</b>	Contiene, in generale, gli importi dei contributi ottenuti dall'azienda al di fuori del finanziamento sanitario ordinario corrente (extra FSR), da parte di Enti Pubblici (fondi provenienti dall'Unione Europea, dal Ministero, dalla Regione ecc.) o da elargizioni private che prevedano comunque una destinazione vincolata al raggiungimento di specifiche iniziative progettuali finalizzate, diverse da quelle istituzionalmente svolte dall'Ente (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, attività sanitaria consultiva, ecc.).
<b>Contributi in conto capitale</b>	Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un Ente pubblico (Stato, Regione, ecc.) o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili, mobili e immobilizzazioni immateriali attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente Finanziatore.
<b>Contributi da altri</b>	Lasciti, donazioni o finanziamenti da parte di privati.
<b>Concorsi, recuperi e rimborsi</b>	Contiene l'ammontare dei rimborsi dell'esercizio derivanti principalmente da Personale in comando e dei rimborsi delle aziende farmaceutiche per pay back ed i recuperi e concorsi per spese varie – Personale SEUS 118
<b>Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)</b>	Sono i ticket pagati dai cittadini per le prestazioni sanitarie usufruite: specialistica ambulatoriale, diagnostica strumentale, analisi di laboratorio ecc.

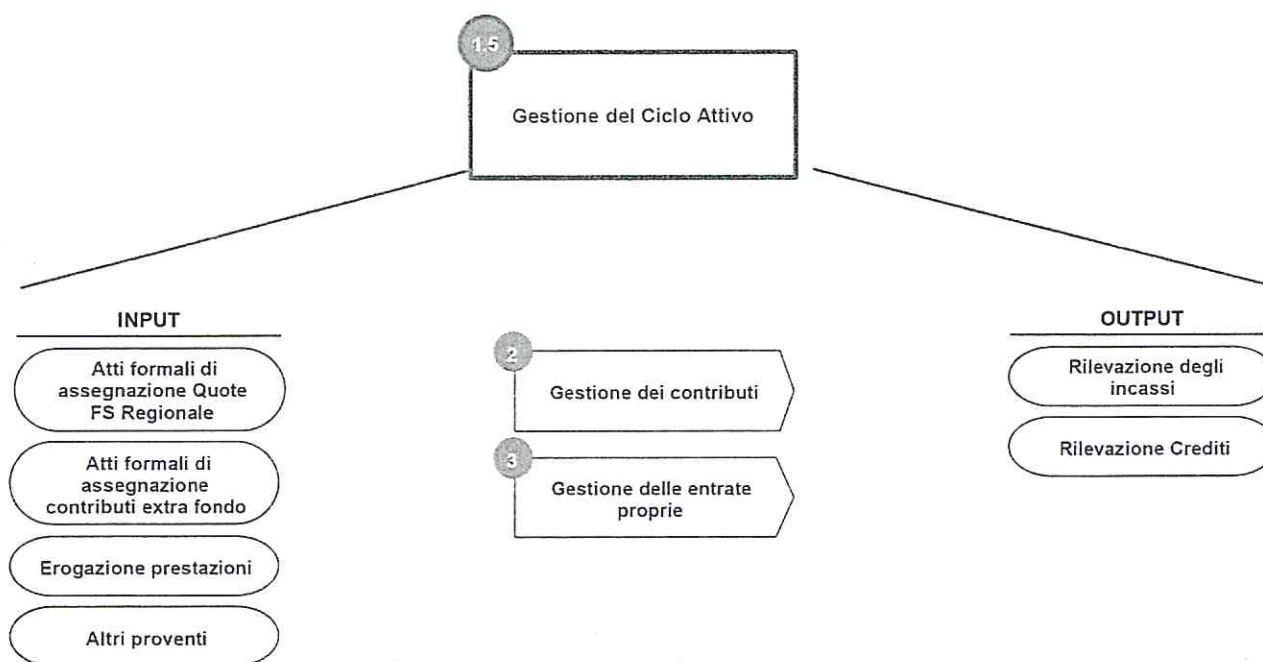


## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 1.5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEL CICLO ATTIVO”

Per semplicità il processo di “Gestione del Ciclo Attivo” dell’azienda è scomponibile in due sotto processi:

- Gestione del ciclo dei contributi
- Gestione del ciclo delle entrate proprie



## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 1.5.1 STRUTTURE E RESPONSABILITÀ

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale</b>	<i>Owner del processo</i>
	Responsabile, per quanto di competenza, della gestione anagrafica Clienti
	Responsabile delle rilevazioni contabili relative alle quote di contributi assegnati, dei ticket incassati, degli incassi per prestazioni/servizi erogati, dei rimborsi/altri proventi
	Responsabile della verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi
	Responsabile delle riconciliazioni di fine anno
<b>Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN o di altro progetto finanziato extra FSR</b>	Responsabile di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati
	Responsabile di garantire/controllare la corretta attribuzione dei contributi alle attività di ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento
<b>Unità Operative che erogano prestazioni sanitarie</b>	Responsabili di una comunicazione per la raccolta flussi informativi all'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione, per dati di produzione rivenienti da procedure standardizzate (schede SDO valorizzate secondo le tariffe DRG) ed altre prestazioni rese a pazienti regionali ed extraregionali
<b>Unità Operative che erogano prestazioni soggette a fatturazione</b>	Responsabili di una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie erogate da sottoporre a fatturazione
<b>Casse/Servizio Ticket/Cup</b>	Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie
	Responsabili delle riconciliazioni tra erogato/pagato

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 1.5.2 U.O.C ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE DIRIGENTE DOTT. PIETRO GENOVESE

U.O.C. ECO-FIN e Patrimoniale	Nominativo	Ruolo
Area Fiscale e Finanziaria	Rag. Santi Conigliaro	Collaboratore Amministrativo Ds
Ufficio Entrate	D.ssa Rosa Vada	Collaboratore Amministrativo
Ufficio Entrate	Rag. Antonio Caputo	Assistente Amministrativo
Ufficio Entrate	Rag. Baldassare Camastro	Coadiutore Amministrativo
Ufficio Entrate	Rag. Linda Cardinale	Coadiutore Amministrativo
Area Bilancio - PAC	D.ssa Giuseppa Bilello	Collaboratore Amministrativo Ds
Ufficio Bilancio	D.ssa Anna Vassallo	Coadiutore Amministrativo
Ufficio Bilancio	D.ssa Elide Salemi	Coadiutore Amministrativo

### 1.5.3 SISTEMI INFORMATIVI A SUPPORTO

Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema informativo contabile EUSIS	Gestione della contabilità – EusisCompliant (implementazione di Eusis)
DIGIT PAC	Sistema informativo aziendale di condivisione e gestione obiettivi e azioni del PAC con conseguente monitoraggio dello stato d'avanzamento sul divenire dell'azione dell'Area esaminata, al fine di consentire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato, da parte delle rispettive UU.OO.CC. aziendali competenti, responsabili di task e con l'attivazione di sistemi di alert -via mail- ai suddetti responsabili.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 1.5.4 INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE CLIENTI

#### *Creazione e gestione dell'Anagrafica clienti*

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale gestisce un'anagrafica dei Clienti, in modo da consentire a tutti gli operatori di accedere alle medesime informazioni senza rischio di duplicazioni, prestando particolare attenzione alla P.I. quale campo identificativo di ciascun cliente.

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, nella creazione dell'anagrafica del Cliente, gestisce le seguenti principali informazioni:

- nome/ragione sociale;
- indirizzo completo;
- partita IVA;
- conto di credito;
- oggetto della prestazione.

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale gestisce, altresì, uno scadenziario dei crediti al fine di monitorarne la scadenza.

## 2 SOTTOPROCESSO GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DEI CONTRIBUTI

Secondo la regolamentazione vigente, La Regione Siciliana ha piena autonomia, nel rispetto delle leggi quadro nazionali, nel redigere il proprio Piano Sanitario Regionale e nell'effettuare l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni / Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) per garantire il raggiungimento dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) previsti sul proprio territorio.

In ogni esercizio finanziario, la Regione Siciliana assegna all'Azienda le risorse necessarie per il finanziamento sanitario ordinario corrente: quota indistinta e vincolata (quest'ultima definita in base agli obiettivi fissati dal Piano sanitario nazionale (PSN) del Fondo Sanitario Regionale) ed extra FSR.

Pertanto i principali interlocutori esterni coinvolti nel processo di erogazione dei contributi di cui dispone l'Azienda nel corso di un esercizio economico-finanziario sono di seguito indicati:

Soggetto	Contributo	Azione principale
Regione Siciliana	FSR in conto esercizio "indistinto"	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assegna, previa comunicazione formale all'Azienda, presso l'Istituto Tesoriere quote di contributo in acconto.</li><li>▪ Determina il saldo di mobilità (flussi informativi).</li><li>▪ Delibera il contributo definitivo per ogni esercizio.</li><li>▪ Eroga, presso l'Istituto Tesoriere dell'Azienda, la quota di contributo a saldo (al netto degli acconti già versati).</li><li>▪ Verifica la gestione/rilevazione in bilancio dei contributi.</li></ul>
	FSR in conto esercizio "vincolato"	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definisce specifici obiettivi progettuali.</li><li>▪ Approva i progetti e assegna i contributi.</li><li>▪ Assegna ed eroga all'Istituto Tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo.</li></ul>
Regione Siciliana Enti Pubblici e Privati	Extra FSR in conto esercizio "vincolato"	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definisce gli obiettivi progettuali di iniziative diverse da quelle istituzionalmente svolte dall'Azienda.</li><li>▪ Approva i progetti ed assegna i contributi.</li><li>▪ Assegna all'Istituto Tesoriere dell'Azienda l'importo di contributo.</li><li>▪ Verifica la realizzazione dei progetti e la rendicontazione delle spese.</li></ul>

## 2.1 ATTRIBUZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DI F.S.R

Fatte salve le definizioni già indicate ( vedi Tab 1.4 ) si espone che l'azienda acquisisce ,con presa d'atto del Direttore Generale le Determinazioni Regionali con cui sono definiti e ripartiti in via provvisoria e definitiva, le quote di FSR di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata, e le conserva presso la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale , ai fini delle predisposizione degli strumenti di programmazione e bilancio, per l'erogazione delle rate mensili provvisorie delle risorse finanziarie e per il conguaglio finale.

I contributi in conto esercizio devono essere rilevati a conto economico, nel rispetto del **principio della competenza**, al momento del **decreto dell'Assessore della Salute dell'assegnazione del contributo**, che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

Per limitare gli effetti negativi di ritardi burocratici ed amministrativi, è sufficiente anche una **comunicazione formale** da parte dell'Assessore alla Sanità per l'iscrizione del contributo nel conto economico dell'Azienda.

*Secondo quanto disposto dal Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118, "le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo".*

La registrazione dei contributi secondo il principio della competenza determina, pertanto, per i **finanziamenti vincolati** una diversificazione temporale tra l'iscrizione del ricavo al conto economico ed il costo sostenuto, ne consegue che nel caso in cui il progetto finanziato non si esaurisca nel corso dell'esercizio, la quota parte di ricavo relativa ai costi non ancora sostenuti, dovrà essere rinviata all'esercizio successivo mediante la rilevazione di un risconto passivo.

## 2.2 Gestione dei contributi Regionali per Quota F.S.R. indistinta

### Sintesi Procedurale:

La struttura cardine del procedimento di gestione dei contributi pubblici si sostanzia nelle seguenti fasi:

- **Assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto:** La Regione comunica, con atto formale, l'assegnazione del contributo erogato all'azienda in quote mensili.
- **Rilevazione contabile delle rate di contributo "in regime di acconto" assegnato all'azienda.**
- **Accredito della quota mensile presso l'istituto tesoriere:** quest'ultimo, ricevuta la somma, emetterà un sospenso in entrata (utilizzando un apposito conto transitorio), in attesa di ottenere dall'azienda, previa verifica della coincidenza, formale autorizzazione da disporsi, con reversale d'incasso, per potere accreditare le somme sul conto dell'azienda. L'azienda riceve, ovviamente, apposita comunicazione formale dell'assegnazione di erogazione mensile.
- **Assegnazione definitiva della quota indistinta di contributo:** La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio d'esercizio, del riparto definitivo di FSR, di cui l'azienda predispone la presa d'atto del provvedimento regionale e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste di riparto, verificando i dati già registrati nel corso d'esercizio con quelli definitivi. In fase di chiusura dell'esercizio, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati (indistinti e vincolati) e delle quote in acconto ricevute nel corso dell'anno.

Mappatura delle Procedure Amministrative – Contabili del Ciclo Attivo

Diagramma

Ciclo Attivo – Contributi Regionali per Quota F.S.R. indistinta

U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale  
Regione

Input

Comunicazione formale Assessorato della Salute per la quota mensile provvisoria da erogare in acconto per la parte di F.S.R. indistinto



Accredito della quota mensile

Reversale di incasso

Contabilizzazione acconto quota FSR



Conguaglio finale

Output



## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 2.3 Gestione dei contributi Regionali per Quota F.S.R vincolata

Per i contributi di quota vincolata, gli importi assegnati all'Azienda pur provenendo dalla medesima fonte di finanziamento (Fondo Sanitario Regionale), impongono a quest'ultima una distinta e dettagliata rendicontazione sia sul fronte delle azioni tecniche e operative poste in essere che su quello della gestione finanziaria attuata per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Ministero.

A tal fine l'Unità Operativa responsabile dell'obiettivo predispose e invia alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, oltre alle consuete comunicazioni circa il divenire del progetto, un report contenente l'avanzamento delle attività progettuali rispetto agli obiettivi previsti, in termini di risorse economico-finanziarie impiegate.

#### *Principali fasi procedurali:*

I contributi in conto esercizio, ricevuti con destinazione vincolata al raggiungimento di obiettivi, prevedono la presentazione di un progetto dalla U.O.C. titolare e la conseguente approvazione da parte della Regione/Ente Finanziatore.

L'erogazione di tali contributi è subordinata all'approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute, previa valutazione favorevole del Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza e, per quanto attiene alla linea progettuale relativa alle misure dirette al contrasto delle disuguaglianze in sanità, alla redazione di un rapporto sugli interventi proposti e, successivamente, di una relazione sui risultati conseguiti nelle singole Regioni.

#### *Attività del Processo PSN implica:*

- Gestione degli obiettivi PSN;
- Rendicontazione obiettivo;
- Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN.

#### *Attività amministrativo/contabile implica:*

- Assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale (PSN) a seguito dell'approvazione del progetto da parte della Regione, nella misura del 100%, e contestuale erogazione della quota pari al 70% all'atto dell'assegnazione, per l'avvio delle attività relative alla realizzazione delle linee progettuali;
- Rilevazione di eventuali quote inutilizzate;
- Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

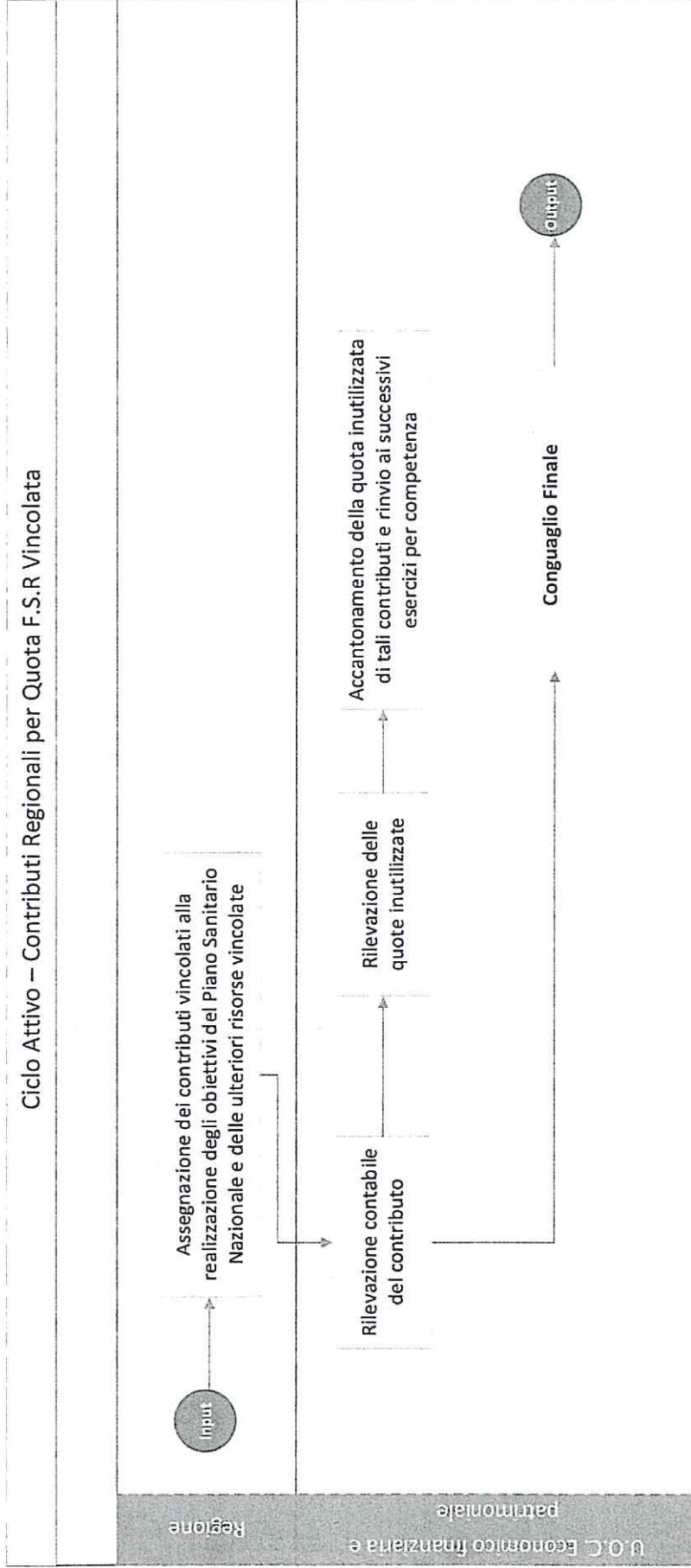
Per i contributi in parola trattati in contabilità generale alla stregua degli altri contributi, **la normativa PAC** prevede, in aggiunta, che l'Azienda definisca un sistema di rilevazione contabile analitico (per commessa) mediante il quale si possa, in ogni momento, rendicontare tutti i ricavi, i costi, le entrate e le uscite afferenti ciascun progetto in essere nel corso dell'esercizio finanziario. Il sistema in parola è in corso d'implementazione in ambito aziendale.

In fase di assestamento di bilancio, la quota di ricavo da contributo vincolato assegnato che non trova nell'esercizio il correlato costo, sarà rinviata all'esercizio successivo, attraverso l'impiego delle apposite scritture di rettifica.

L'Azienda ha costantemente attivato un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle fonti di finanziamento assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e la previsione di un sistema per la rendicontazione dei costi correlati. Per le procedure e i relativi dettagli si rimanda a quanto previsto nelle Aree Immobilizzazioni e Patrimonio Netto, giuste deliberazioni n. 766 del 17/06/2016 e n.298 del 16/03/2017, ivi compresa la gestione dei contributi in Conto Capitale.

Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

Diagramma



#### 2.4 Gestione dei contributi extra FSR

I contributi extra FSR sono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda, impiegate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte o rientranti nell'ambito dei LEA.

Tali contributi rientrano nelle principali casistiche:

- contributi da Regione non già compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con il riparto del FSR;
- contributi da privati;
- contributi Europei;
- altri contributi a destinazione vincolata per l'attuazione di progetti finalizzati (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, attività sanitaria consultiva ecc.).

Il rispetto di tale procedura risponde ai seguenti obiettivi:

- monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio;
- accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota parte di tali contributi;
- Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Le unità organizzative ed i soggetti coinvolti in tale procedura sono:

- La U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale
- Unità Operativa titolare del Progetto

I contributi in conto esercizio, ricevuti con destinazione vincolata al raggiungimento di obiettivi, prevedono la presentazione di un progetto dall'Unità Operativa titolare e la conseguente approvazione dello stesso da parte dell'Ente Finanziatore e rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare.

L'Ente Finanziatore comunica all'Azienda l'atto di approvazione e di assegnazione dei contributi vincolati al conseguimento di uno specifico progetto.

Al fine di poter procedere alla rilevazione contabile e alla gestione di tali contributi, la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, deve necessariamente essere in possesso di un provvedimento formale di concessione delle somme (Assegnazione-Delibera di presa d'atto). *La suddetta U.O.C. ha invalso un sistema di monitoraggio dei contributi con evidenziazione delle fonti di finanziamento a qualsiasi titolo assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate, le Unità Operative interne coinvolte e la previsione di un sistema per la rendicontazione dei costi correlati.*

I contributi per quota vincolata extra finanziamento sanitario ordinario corrente, sono trattati alla stregua dei contributi di cui ai punti precedenti. Anche in questa fattispecie è previsto l'obbligo di definire internamente un sistema di rilevazione contabile analitico (per commessa) mediante il quale l'Azienda sia messa, in ogni momento, nelle condizioni di aggregare e rendicontare tutti i ricavi, i costi, le entrate e le uscite afferenti ciascuno progetto in essere nel corso dell'esercizio amministrativo.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

L'intero procedimento di gestione dei contributi extra FSR si riassume, nelle seguenti fasi:

- assegnazione del contributo;
- contabilizzazione del contributo;
- rendicontazione dei contributi extra F.S.R.;
- rilevazione della quota inutilizzata;
- incasso del contributo.

Sulla base degli specifici progetti presentati dalle diverse U.O.C., per ottenere il finanziamento avviene l'assegnazione per contributi extra FSR a cura dell'Ente Finanziatore, relativamente alla quale, su proposta della U.O.C. destinataria, il Direttore Generale procede a redigere una delibera di recepimento/presa d'atto del finanziamento.

L'Unità Operativa titolare del progetto individua un referente che è responsabile di garantire e controllare la corretta attribuzione dei contributi a ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento.

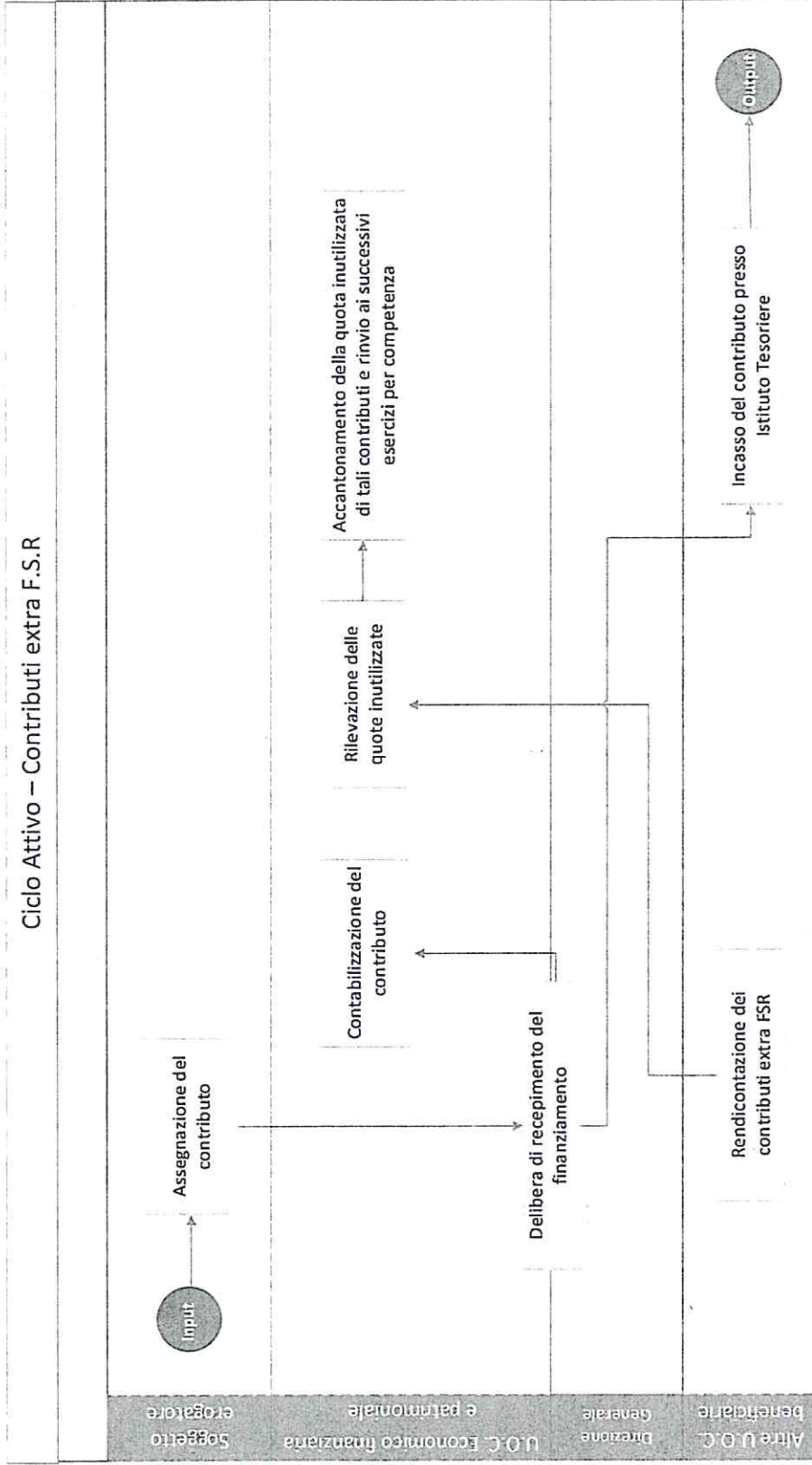
In funzione della tipologia di progetto e delle modalità di gestione dello stesso, il referente del progetto provvede alla rendicontazione periodica verso l'Ente Finanziatore e agli obblighi informativi concernenti gli aspetti tecnici ed economici.

Il referente trasmette all'Ente Finanziatore le informazioni tecniche ed economiche previste per le autorizzazioni necessarie all'erogazione del contributo e alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale una copia della rendicontazione economica sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti.

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, effettuata la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dai referenti dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno, provvede ad accantonare la quota parte dei contributi già registrati in contabilità, e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese, in apposito fondo per essere resa disponibile negli esercizi successivi di effettivo utilizzo.

Mappatura delle Procedure Amministrative – Contabili del Ciclo Attivo

Diagramma



## 2.5 Contributi in Conto Capitale

Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un Ente pubblico (Stato, Regione, ecc.) o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili, mobili e immobilizzazioni immateriali e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente Finanziatore e recepito con delibera di presa d'atto da parte dell'Azienda. Il governo degli investimenti sanitari prevede una fase di programmazione in capo alla Regione che definisce gli interventi nell'ambito del Piano Sanitario Regionale, nonché nel Piano Triennale degli investimenti.

Le Aziende Sanitarie attuano la programmazione degli interventi nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali ed in conformità ai Piani Aziendali e ai Piani Strategici Triennali.

Come ripetutamente segnalato, l'Azienda ha attivato un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle fonti di finanziamento assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e la previsione di un sistema per la rendicontazione dei costi correlati. Per le procedure ed i relativi dettagli si rimanda a quanto previsto nelle Aree Immobilizzazioni e Patrimonio Netto, giuste deliberazioni n. 766 del 17/06/2016 e n.298 del 16/03/2017, ivi compresa la gestione dei contributi in Conto Capitale qui esposti a titolo meramente enunciativo.

### 3 SOTTOPROCESSO GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DELLE “ENTRATE PROPRIE”

L’Azienda per finanziare le attività dirette a garantire i livelli essenziali di assistenza sanitaria nel territorio di propria competenza, può disporre di “risorse proprie” (ricavi e/o rettifica di costi) diverse dai contributi provenienti dal FRS e extra FRS, scaturiti per lo più da:

- *ricavi derivanti da flussi informativi - prestazioni sanitarie;*
- *Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria;*
- *Proventi da libera professione intramoenia(alpi);*
- *Altre tipologie di ricavi (Rimborso del personale comandato, lasciti e donazioni, prestazioni verso altre Aziende ecc.)*

#### 3.1 Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi - prestazioni sanitarie

Tale categoria di ricavi riguarda la valorizzazione delle prestazioni, soggette a tariffazione, erogate in attività istituzionale il cui costo è attribuito ad altre aziende sanitarie regionali o ad altre regioni. In 'attuazione ai principi stabiliti dalla Legge 833/78 volta a tutelare la libertà di accesso ai servizi del SSN da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad un'Azienda Sanitaria diversa dall'AUSL nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'AUSL di residenza del paziente (mobilità regionale o interregionale).

L’**Azienda Ospedaliera** provvede ad erogare prestazioni sanitarie ai cittadini residenti nella Regione o in altre Regioni, e ottiene un ricavo pari alla valorizzazione della produzione delle proprie prestazioni.

Tali prestazioni sanitarie vengono valorizzate secondo il tariffario (tariffe DRG) e i differenti flussi sono esposti in tabelle allegate alla DGR di riparto definitivo, suddivisi secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali ecc.)

I conti interessati, di Stato Patrimoniale e di Conto Economico, possono essere suddivisi sulla base della direzione dei flussi di mobilità. In particolare:

- mobilità attiva, prestazioni erogate a utenti residenti nella regione ma fuori dall’ambito territoriale dell’Azienda (mobilità intraregionale) e prestazioni erogate a utenti non residenti nella regione (mobilità extraregionale);
- mobilità passiva, prestazioni erogate da parte di altre aziende della regione (mobilità intraregionale) o da aziende ubicate al di fuori della regione (mobilità extraregionale) a assistiti residenti nell’ambito territoriale dell’Azienda.



## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

Tali prestazioni sono oggetto di flussi informativi centralizzati che vengono alimentati dai dati aziendali ed elaborati a livello regionale, proprio per il ruolo di “*stanza di compensazione*” che la Regione svolge, per poi essere messi a disposizione dall’Azienda, per la valorizzazione del ricavo in sede di chiusura del bilancio di esercizio. Pertanto rispetto a questa specifica tipologia di ricavi, in considerazione delle attuali procedure adottate dalla Regione, l’Azienda dovrà assicurare la rilevazione contabile dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie, secondo quanto prescritto nelle apposite comunicazioni ufficiali.

La specificità del SSR comporta una distinzione di prestazioni rendicontate attraverso i flussi ministeriali, dalle altre prestazioni sanitarie rendicontate attraverso la fatturazione attiva o flussi integrativi regionali.

Si riassumono le principali prestazioni incluse nei flussi ministeriali:

- attività di ricovero: *flusso A*;
- medicina generale: *flusso B*;
- specialistica ambulatoriale: *flusso C*;
- farmaceutica in convenzione: *flusso D*;
- cure termali: *flusso E*;
- somministrazione diretta di farmaci: *flusso F*;  
(prestazioni relative a farmaci ad elevato costo riepilogate in FILE F e in FILE T)
- trasporto con ambulanza e elisoccorso: *flusso G*.

*Si rende opportuno rappresentare che le prestazioni afferenti i flussi: B - D - E non sono valorizzate dall’Azienda Ospedaliera.*

L’Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione assicura la trasmissione alla Regione dei dati ed informazioni sulle prestazioni erogate, previamente acquisite dalle U.O.C. sanitarie, secondo le modalità indicate dalla Regione ed utilizzando le procedure ed i tracciati previsti.

Per quanto riguarda la rilevazione e trasmissione dei dati di produzione relativi ai ricoveri, si applicano le procedure previste per la rilevazione delle dimissioni tramite le schede SDO valorizzate secondo le tariffe DRG vigenti.

Tali dati ed informazioni sono approvati in sede di riparto definitivo del FSR da parte della Regione con provvedimento formale.

I valori dei ricavi sono rilevati in CO.GE da parte della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale.

La valorizzazione dei suddetti ricavi avviene con modalità diverse se trattasi di flussi ministeriali, ovvero di prestazioni sanitarie rendicontate attraverso la fatturazione attiva o flussi integrativi regionali: prestazioni da FILE Z, emoderivati ed emocomponenti, altre prestazioni sanitarie ecc. (vedasi Linee Guida del Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana).

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 3.2 Entrate per la quota di compartecipazione degli utenti alla spesa sanitaria (ticket):

#### Principi generali

Le procedure relative ai ticket riguardano le prestazioni previste dai LEA a carico del Servizio Sanitario Nazionale e sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa ai proventi generati da prestazioni che l'Azienda eroga a fronte del pagamento da parte dell'utente, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (a meno che lo stesso non abbia diritto alle esenzioni previste dalla normativa) che può coprire integralmente o in parte il costo della prestazione. Nel caso che il singolo eroghi la quota parte, la restante parte viene versata all'Azienda, in forma di contributo in conto esercizio dal SSN.

*Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:*

- assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- istituire un sistema di controllo che permetta la corretta iscrizione di tali ricavi e la loro sistematica riconciliazione con gli incassi;
- garantire la riconciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dalla Gestione ticket aziendale;

*Le unità organizzative coinvolte nella procedura sono:*

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale: gestione amministrativo/contabile;
- Unità Operative: Responsabili, in via preliminare all'erogazione del servizio sanitario, di una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie da sottoporre a fatturazione;
- Casse Ticket: Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie e delle riconciliazioni tra erogato e pagato.

Il canale di pagamento delle prestazioni è in via prioritaria la cassa ticket. Inoltre, nel rispetto delle disposizioni normative in materia, l'utente può pagare la prestazione attraverso: contante, bonifico bancario o C/C postale, Pos, carte di credito ecc. .Si rimanda a quanto disposto con deliberazione n. 389 del 13/04/2017 relativamente alla gestione incassi e/o successive integrazioni, qualora necessari.

Anche i proventi da ticket soggiacciono alle disposizioni di cui all'art. 10 D.P.R. 633/72.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 3.3 Entrate per la quota di competenza dell'Azienda di attività libero professionale intramoenia (ALPI): Principi generali

Per proventi da libera professione intramoenia si intendono i ricavi derivanti da attività svolte da medici dipendenti, con rapporto di esclusività con l'Azienda, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte della stessa.

L'ALPI è la possibilità dell'Azienda di partecipare ai proventi di attività libero professionali a pagamento richieste da terzi.

L'Azienda ha regolamentato l'attività intramuraria in conformità alle disposizioni di cui al D.A. 337/2014 ed ha disciplinato nell'art. 55 dell'Atto Aziendale, giusta deliberazione n. 436/2017, i presupposti i principi e le finalità. Con l'attività regolamentare ivi indicata sono state fissate le modalità organizzative, il processo di allocazione dei costi comuni e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.

Per quanto riguarda l'aspetto contabile si ricorda che le voci di ricavo sono suddivise, all'interno del Piano dei Conti, secondo le aree di riferimento e le modalità di svolgimento (si rimanda a quanto previsto nelle Linee Guida regionali).

La procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

- assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- garantire la conciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dai flussi gestionali di attività;

*Le unità organizzative coinvolte nella procedura sono:*

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale: gestione amministrativo/contabile;
- Ufficio Alpi: accertamento somme introitate e riparto;

#### **In sintesi:**

L'attività libero professionale individuale effettuata in regime ambulatoriale viene prenotata attraverso il centro unico di prenotazione, registrata sul sistema informatico delle prenotazioni sulla base delle prescrizioni regolamentari vigenti. L'azienda ha altresì attivo sul sito web aziendale un sistema di prenotazione online e relativa disdetta.

L'importo della prestazione è fissato in funzione alle tariffe stabilite e dichiarate in sede di rilascio dell'autorizzazione ad operare in regime di Intramoenia.

L'attività intramoenia effettuata nell'ambito della struttura aziendale è soggetta a fatturazione da rilasciarsi all'assistito e registrata nel registro IVA. Per le prestazioni mediche esenti si fa riferimento al D.P.R. n.633/1972 art.10. Qualora l'importo della fattura sia superiore ad Euro 77,47 dovrà assolversi all'imposta di bollo pari ad Euro 2,00.

Le fatture per intramoenia devono essere numerate progressivamente e contenere il dettaglio delle prestazioni fornite e l'identificazione del Dirigente autorizzato all'esercizio dell'Alpi che ha effettuato la prestazione.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

L'Ufficio Alpi provvederà ad effettuare l'accertamento delle somme introitate ed il riparto delle stesse con disposizioni di liquidazione dell'attività svolta ai medici autorizzati ed al personale di supporto per la quota parte stabilita.

### 3.4. Proventi per servizi soggetti a fatturazione

L' Azienda emette fatture per diverse tipologie di prestazioni, soggette ad IVA.

Le unità operative coinvolte in tale procedura sono:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per la gestione amministrativo/contabile;
- Unità Operativa che eroga la prestazione.

In via generale si rappresenta come le prestazioni sanitarie siano esenti da Iva, ai sensi dell'art. 10 del T.U. Iva, permangono due casistiche di prestazioni fornite dall'Azienda per cui vi sono operazioni soggette ad Iva, nella fattispecie tali prestazioni afferiscono prevalentemente consulenze e sperimentazioni cliniche.

Per dettagli legati alle prestazioni mediche esenti si fa riferimento al D.P.R. n.633/1972.

#### **In sintesi:**

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, a fronte della comunicazione delle prestazioni erogate, da fatturare, provvede ad emettere i corrispondenti documenti attivi, quali fatture, note di credito ecc. e procede alla valorizzazione contabile sui rispettivi conti.

Tali documenti sono tempestivamente registrati nel sistema informativo contabile Eusis.

Le fatture devono essere iscritte nel relativo registro alimentato dal sistema applicativo, il cui accesso è garantito da idonei criteri di sicurezza.

L'interazione con i programmi di contabilità è, infatti, completamente automatizzata grazie alla funzione di aggiornamento: le scritture Iva e contabili vengono eseguite senza nessun intervento da parte dell'operatore. Questa è la fondamentale differenza con la procedura Clienti/Carico che gestisce solo la contabilità generale e Iva (libro giornale e registro vendite). Inoltre i documenti ivi caricati sono visibili dalla procedura Clienti/Carico solo dopo la fase di aggiornamento che contabilizza i movimenti.

Per una migliore gestione delle fatture sono, inoltre, presenti importanti opzioni come il richiamo automatico dei dati anagrafici e tabellari, ricerche visuali e prospetti riepilogativi, lo scadenziario che segnalerà eventuali scaduti e solleciti, permettendo così di avere sempre sotto controllo il flusso finanziario. L'operatore redige la fattura seguendo le istruzioni di cui al manuale Eusis (Allegato C) parte integrante della presente mappatura. Apposita sezione dell' "Allegato C" è dedicata alla "fatturazione attiva elettronica" che ivi trova la disciplina operativa di rilevazione contabile. La procedura si sviluppa, nella prima fase di redazione, sullo stesso schema previsto per la fattura cartacea, con la variante che in fase di conferma si dovrà provvedere all'invio alla piattaforma SDI tramite l'applicativo "Billing" presente sulla suite "Digit Go". Gli approfondimenti normativo/regolamentari in materia di fatturazione elettronica trovano descrizione nella deliberazione n. 107 del 12/09/2017.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### 3.5 Altre tipologie di ricavi: Principi generali

#### 3.5.1. Rimborso del personale comandato

L'istituto del comando non determina una modificazione del rapporto di lavoro esistente tra il datore di lavoro ed il lavoratore posto in posizione di comando infatti, quest'ultimo è chiamato ad espletare le proprie mansioni, in via temporanea, presso un soggetto terzo senza che ciò comporti un'innovazione del rapporto d'impiego esistente con l'amministrazione di appartenenza.

La U.O.C. Risorse Umane gestisce le procedure stipendiali ed i correlati oneri dovuti ed effettua i controlli per garantire la correttezza delle operazioni.

#### 3.5.2 Gestione lasciti e donazioni

Secondo l'art. 769 del Codice Civile, la donazione è un contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di quest'ultima di un suo diritto, assumendo verso la stessa un'obbligazione.

La procedura trova nella delibera n. 298 del 16/03/2017 la fonte regolamentare.

Si ricorda brevemente che al momento in cui un soggetto terzo effettua una donazione nei confronti dell'Azienda, la U.O.C. Economico finanziario e Patrimoniale, in osservanza alla procedura cui si rimanda, provvede alla rilevazione in contabilità del provento straordinario ove si tratti di erogazioni liberali in denaro. Laddove le donazioni corrispondono a beni patrimoniali sarà necessaria l'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale. In particolare, se si tratti di immobilizzazioni materiali, conformemente a quanto disposto dal principio contabile OIC 16, queste dovranno essere iscritte nel patrimonio aziendale al presumibile valore di realizzo.

#### 3.5.3 Gestione prestazioni verso altre Aziende

Le procedure relative alle prestazioni verso altre Aziende sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie con altre aziende sanitarie.

La procedura deve prevedere prevalentemente le seguenti fasi:

- Gestire e monitorare le convenzioni stipulate;
- Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione;
- Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione;
- Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.

Tutti i rapporti tra le aziende del Sistema Sanitario Regionale devono essere regolati da apposite convenzioni che specifichino gli aspetti tariffari. Per quelle prestazioni non incluse nei Nomenclatori Tariffari Regionale/Nazionale le tariffe devono essere concordate tra le aziende e allegate alla convenzione per farne parte integrante.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

Le procedure di predisposizione della convenzione devono essere disposte dalla U.O.C. Affari Generali.

Le convenzioni devono prevedere, possibilmente in allegato, un modulo di richiesta/erogazione della prestazione che, compilato e firmato dalle strutture richiedente/erogante, servirà quale documento attestante l'esecuzione della suddetta prestazione. La richiesta di prestazione sarà firmata dal medico responsabile della U.O.C. richiedente.

Nel caso in cui, per motivi di sopravvenuta necessità e di urgenza, l'Azienda debba ricorrere a prestazioni non in regime di convenzione, la U.O.C. sanitaria richiedente la prestazione, avrà cura di formalizzare apposita richiesta su modulistica appositamente predisposta. Tali moduli dovranno, altresì, essere firmati oltre che dal Responsabile della U.O.C. richiedente, dal Direttore Sanitario del P.O. e devono ricevere il nulla osta del Direttore Sanitario dell'Azienda. Copia della suddetta richiesta dovrà, inoltre, essere trasmessa alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, al fine di disporre le rilevazioni contabili. Le richieste in parola possono anche essere inoltrate in maniera cumulativa. La procedura sarà poi ratificata con delibera del Direttore Generale, con contestuale liquidazione e pagamento della spesa.

Si ricorda, infine, che gli artt. 7 - 8 dell'Atto Aziendale, giusta delibera 436 del 20/04/2017, prevedono rispettivamente "Relazioni con Enti Istituzionali" – "Rapporti con Università ed altri Enti" intrattenuti dall'Azienda con la stipula di apposite convenzioni.

### 3.5.4 Recuperi e Rimborsi

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale mensilmente verifica l'ammontare dei ricavi di competenza dell'esercizio, spettanti all'Azienda per rimborsi assicurativi, concorsi, recuperi e rimborsi da parte di privati o enti pubblici per i costi sostenuti per loro conto nello svolgimento dell'attività ordinaria dell'azienda- Personale SEUS 118- rimborsi legati ad acquisto di beni e servizi, pay-back farmaceutico ecc.

## 4 ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE DEI CREDITI IN CONFORMITA' ALLA NORMATIVA P.A.C.

Il PAC impone a tutte le UU.OO.CC. interessate, a diverso titolo nella gestione del ciclo attivo, di comprendere e porre in essere tutte le attestazioni che riguardino la misurazione, il riconoscimento, la presentazione dei dati aziendali relativi ai crediti esposti in bilancio e la susseguente informativa che li espone e chiarisce.

### 4.1 Principi Contabili

#### Natura

I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinati ammontari da clienti e da altri soggetti.

Come regola generale si ricorda che:

- i crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica sono iscrivibili in bilancio solo se, in coerenza con il principio della competenza, sono maturati i relativi ricavi.

Detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

1. Il processo produttivo del servizio è stato completato;
2. Lo scambio è già avvenuto.

Per le prestazioni di servizi lo scambio si considera avvenuto quando il servizio è reso, cioè la prestazione è effettuata.

Per la vendita di beni, lo scambio avviene al passaggio del titolo di proprietà, alla data di spedizione od consegna per i beni mobili secondo le modalità contrattuali dell'acquisto ed in base al trasferimento dei rischi dal punto di vista sostanziale;

- i crediti sorti per ragioni differenti dai ricavi sono iscrivibili in bilancio se sussiste "titolo" al credito

(crediti verso dipendenti per anticipi, crediti verso l'erario, crediti verso istituti di assicurazione per gli indennizzi, depositi cauzionali, ecc.)

In particolare, i crediti nei confronti della Regione, del Ministero o di altro Ente o Amministrazione Pubblica sono iscrivibili per gli importi stabiliti in atti di diritto privato giuridicamente vincolanti ovvero in provvedimenti amministrativi concessori, da cui consegue con certezza e secondo la regolazione specifica l'esigibilità delle somme.

Gli acconti a fornitori, rappresentando diritti ad una cessione di beni e non ad un corrispettivo in denaro, non devono essere esposti tra i crediti, bensì, a seconda della origine, in altre voci (Immobilizzazioni Immateriali / Immobilizzazioni in corso e acconti, Immobilizzazioni Materiali / Immobilizzazioni in corso e acconti, Attivo circolante / Rimanenze / Acconti)

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

### Contabilizzazione

I crediti vanno esposti nello stato patrimoniale al netto della svalutazione, eventualmente effettuata. Anche gli altri accantonamenti stanziati per rettificare i crediti (resi, sconti ed abbuoni, ecc.) vanno esposti nello stato patrimoniale a riduzione della voce dell'attivo, salvo i casi in cui i crediti, cui tali accantonamenti si riferiscono, non siano più in essere, ovvero, le rettifiche comportino il pagamento di somme. In tali casi essi vanno esposti in poste del passivo.

### Incasso

L'azienda deve registrare l'incasso al momento in cui dispone del denaro. Nel caso in cui l'incasso avvenga mediante istituto di credito, il credito si chiude al momento dell'avvenuto accredito dell'importo. La procedura "gestione incassi" trova esplicitazione nella deliberazione n. 389 del 13/04/2017 nonché nel manuale operativo Euis parte integrante della presente mappatura (Allegato C).

### Cessione di crediti

Limitatamente alla cessione dei crediti/mandato all'incasso, i suddetti istituti trovano puntuale disciplina procedurale/gestionale nella deliberazione n. 107 del 12/09/2017.

#### 4.2 Valutazione dell'esigibilità dei crediti

Secondo l'art. 2426 del Codice Civile, i crediti devono essere iscritti secondo il valore di presumibile realizzazione, quindi già al netto della svalutazione derivante dal monitoraggio di ciascun credito. Si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo (art. 2423-bis). Pertanto, ai fini della valutazione in bilancio, è necessario verificare l'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto) e stimare il valore presunto di realizzo degli stessi tenendo conto di diversi fattori tra i quali:

- l'anzianità del credito.
- lo stato del debitore (solvibilità).
- le garanzie ricevute (presenza o meno di forme di garanzia a favore dell'azienda da expedire in caso di non solvibilità del debitore).

Per poter stralciare i crediti "ritenuti inesigibili" (attraverso un processo valutativo) e dedurli legittimamente, occorre che la perdita risulti da elementi certi e precisi:

- abbia il requisito della oggettiva determinabilità quanto all'ammontare;
- sia definitiva.

pertanto occorre dimostrare di aver fatto tutto il possibile per il recupero del credito in sofferenza.

Secondo il principio OIC 15, il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato, tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, per le perdite per inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e che sono inerenti ai saldi dei crediti esposti in bilancio. Detto fondo deve essere sufficiente (adeguato ma non eccessivo) per coprire nel rispetto del principio di competenza: sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, sia quelle per altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti. Deve inoltre coprire le perdite che si potranno subire sui crediti ceduti a terzi per i quali sussista ancora un'obbligazione di regresso. L'inesigibilità di alcuni crediti, totale o parziale, certa o presunta, può essere già nota al momento della redazione del bilancio, come nel caso di debitori falliti o comunque in dissesto, di liti



## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

giudiziarie, di contestazioni, di debitori irreperibili, etc. *Le perdite per inesigibilità* non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai principi della competenza e della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, *devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere*. Lo scopo del fondo svalutazione crediti è solo quello di fronteggiare le perdite previste su crediti in bilancio. Pertanto il fondo deve essere determinato tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento esistente. Uno strumento efficace per la stima delle perdite su crediti è la tenuta di un'aggiornata evidenza *dell'anzianità dei crediti divisi per classi temporali di scaduto*, nonché un'adeguata procedura di indagine circa le motivazioni della mancata regolarizzazione dello scaduto stesso.

### 4.3 Riscossione crediti

L'indicazione della data di "scadenza" del credito, previsto dalla normativa e correlata alla specifica tipologia di prestazione attiva resa dall'azienda, è un'attività imprescindibile per la predisposizione ed analisi dell'elenco dei debitori aziendali con evidenza degli importi da incassare non ancora scaduti, rispetto a quei crediti già scaduti.

*Sintesi procedurale a cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale:*

- Accertare la scadenza dei crediti;
- Accertare l'esigibilità in relazione alla scadenza.

L'Ufficio Entrate ha il compito di indicare separatamente i crediti scaduti da quelli che ancora debbono scadere. Il "recupero crediti" è un'attività che mira ad ottenere il pagamento del suddetto.

Occorre pertanto esperire immediatamente tutte le azioni utili a consentire il recupero in via bonaria/stragiudiziale secondo le fasi di attività di seguito descritte.

Questa attività preliminare, di competenza della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, è prevista per evitare, ove possibile, l'aggravio di costi e il prolungarsi dei tempi tipici delle vie legali, ma presuppone l'accertata volontà di collaborazione del debitore.

Innanzitutto si rende necessario verificare che il credito sia realmente certo, liquido ed esigibile. La valutazione e il controllo sulle poste attive è volto ad impedire di richiedere somme di denaro a chi ha già pagato oppure di verificare che il credito non sia prescritto o che il recupero non sia più eseguibile.

Tale operazione viene eseguita dall'Ufficio Entrate competente, attraverso l'invio di solleciti. In sostanza si richiede al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento.

Segue, a tale richiesta ed in caso di inadempienza, un secondo sollecito anche attraverso lettera raccomandata con diffida al pagamento. Nel persistere dell'inadempienza, si provvederà ad inoltrare la documentazione al Servizio Legale aziendale, per il recupero del suddetto.

La procedura operativa si articola, sulla base della classificazione compiuta, come di seguito descritta:

- **crediti scaduti:** sono valutati in funzione dello scadenziario monitorato dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale - Ufficio Entrate - e vagliate anche sulla base dell'esperienza storica dell'Azienda con riferimento al soggetto debitore;

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

- **crediti in contestazione:** sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dalla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale che segue la pratica per la riscossione bonaria del credito previa verifica della fondatezza della pretesa alla riscossione (accertamento della titolarità ed esatta quantificazione del credito);
- **crediti in contenzioso:** sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Legale dell'Azienda che segue la pratica di recupero forzoso, avviata su proposta della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, qualora ogni tentativo bonario/extragiudiziale di riscossione abbia avuto esito negativo.

### 4.4 Attività relative all'obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità (PAC) - Riscontri periodici con le risultanze dei creditori

L'obiettivo F2) del PAC impone la realizzazione periodica di azioni volte ad ottenere, direttamente dai debitori dell'Azienda, una dettagliata conferma formale delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una data definita (almeno una volta l'anno alla data del 31 dicembre) disponendo, in tal modo, la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori.

L'ottenimento di questa conferma formale da parte del debitore, comunemente definita procedura di "circularizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare che:

- i crediti esistano realmente;
- gli importi dei crediti siano stati correttamente contabilizzati;
- non vi siano elementi e/o informazioni discordanti tra l'Azienda ed i propri debitori che debbano indurre la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale a rettificare (in eccesso o difetto) gli importi relativi ai crediti iscritti in contabilità.

L'azienda dovrà, dunque, circularizzare i "clienti" (pubblici e privati) al fine di accertare, tramite la risposta del cliente, la presenza del credito in bilancio.

La U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale provvede ad una stratificazione del partitario clienti, dal partitario seleziona un campione significativo di clienti ed effettua la circularizzazione.

Nella selezione si deve tenere conto dei seguenti principali parametri:

- a) i clienti che presentano un significativo saldo;
- b) i clienti la cui esposizione presenta una maggiore anzianità;
- c) i clienti che non sono stati circularizzati l'anno prima.

In quanto compatibile si applicano le regole già descritte con delibera n. 107 del 12/09/2017 il cui processo è ivi dettagliato e che prende avvio dall'inoltro di un estratto conto (ovvero il mastrino di contabilità) riportante i movimenti intervenuti con il cliente nel periodo di riferimento.

La verifica dei saldi sarà richiesta tramite conferma delle risultanze contabili. Il risultato di tali conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera dell'esposizione creditoria dell'azienda. Infatti, al fine di garantire l'esistenza e la completezza del credito presente in bilancio, si potrà procedere, laddove vi fossero delle differenze sostanziali, ad analizzare le poste in riconciliazione. In questo modo sulla base dei documenti in possesso, si potrà ricostruire la

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

differenza tra quanto comunicato dal cliente e quanto presente in bilancio. Secondo l'interpretazione data all'obiettivo F2) al termine del percorso e dopo aver svolto le suddette attività sarà necessario ripetere, seppur su un campione ristretto di clienti, una circolarizzazione in ogni esercizio.

### 4.5 Quadrature partitario clienti e contabilità generale e test di cut off

La U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale provvede alla quadratura della posizione dei singoli debitori (partitario clienti) con la contabilità generale.

A tal fine si prevedono dei test finalizzati ad appurare che le registrazioni contabili, relative ai crediti e ai ricavi, siano registrate nel corretto periodo contabile (**test di cut off**). Il test viene eseguito sui ricavi che per loro natura possono presentare un rischio legato alla non corretta contabilizzazione per competenza, pertanto tale test non viene eseguito sui ricavi relativi ai trasferimenti regionali afferenti il FSR.

Il test è eseguito dall'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale sulle seguenti tipologie di ricavi:

#### **A) Contributi in conto capitale e contributi in conto esercizio vincolati ad investimento**

- Almeno una volta l'anno, in sede di redazione del bilancio, viene effettuata la quadratura dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti rilevate nel sistema contabile con il relativo provvedimento di assegnazione.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione sistematica tra contributi in conto capitale ricevuti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione ed identificazione dettagliata delle quote di contributi in conto esercizio destinate ad investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra contributi in conto esercizio stornati al conto capitale e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.
- In sede di redazione di bilancio, si esegue per controllo la identificazione dettagliata di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

Per tutte le verifiche in precedenza indicate l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale redige un report sintetico ed archivia l'evidenza del controllo in cartella PDF e DIGIT PAC

#### **B) Ricavi per prestazioni relative ad entrate proprie**

La verifica del test di cut off viene eseguita annualmente effettuando, con il metodo del campione ed "a cavallo" della fine dell'esercizio, un riscontro tra le prestazioni rese e la relativa contabilizzazione del ricavo nel periodo contabile cui i costi si riferiscono.

## Mappatura delle Procedure Amministrativo – Contabili del Ciclo Attivo

Sotto l'aspetto operativo il controllo viene eseguito su un campione di cinque incassi registrati immediatamente prima del 31 dicembre di ogni anno (ovvero gli ultimi 5 movimenti contabili relativi agli incassi per prestazioni connesse alle entrate proprie) e su cinque incassi registrati immediatamente dopo il 31 dicembre di ogni anno (ovvero i primi 5 movimenti contabili relativi agli incassi per prestazioni connesse alle entrate proprie).

Per gli incassi selezionati vengono controllate le relative registrazioni contabili che hanno generato il ricavo analizzando nei dettagli la documentazione a supporto del ricavo stesso. La documentazione relativa al test di cut off viene archiviata, dopo aver eseguito il controllo, in cartella PDF e DIGIT PAC.

### **5 Altre Disposizioni**

La disciplina di dettaglio riguardante le procedure correlate all'area del sottoprocesso delle "Entrate proprie" del presente provvedimento costituirà, qualora se ne ravvisasse la necessità, oggetto di approfondimento con separato provvedimento, *addendum* del presente.



ALLEGATO A

VOCE MODELLO SP DM 2012
<b>B.II.1) Crediti v/Stato</b>
<b>B.II.1.a) Crediti v/Stato per spesa corrente - Integrazione a norma del D.L.vo 56/2000</b>
B.II.1.a) Crediti v/Stato per spesa corrente - Integrazione a norma del D.L.vo 56/2000
<b>B.II.1.b) Crediti v/Stato per spesa corrente - FSN</b>
B.II.1.b) Crediti v/Stato per spesa corrente - FSN
<b>B.II.1.c) Crediti v/Stato per mobilità attiva extraregionale</b>
B.II.1.c) Crediti v/Stato per mobilità attiva extraregionale
<b>B.II.1.d) Crediti v/Stato per mobilità attiva internazionale</b>
B.II.1.d) Crediti v/Stato per mobilità attiva internazionale
<b>B.II.1.e) Crediti v/Stato per acconto quota fabbisogno sanitario regionale standard</b>
B.II.1.e) Crediti v/Stato per acconto quota fabbisogno sanitario regionale standard
<b>B.II.1.f) Crediti v/Stato per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente</b>
B.II.1.f) Crediti v/Stato per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente
<b>B.II.1.g) Crediti v/Stato per spesa corrente - altro</b>
B.II.1.g) Crediti v/Stato per spesa corrente - altro
<b>B.II.1.h) Crediti v/Stato per finanziamenti per investimenti</b>
B.II.1.h) Crediti v/Stato per finanziamenti per investimenti
<b>B.II.1.i) Crediti v/Stato per ricerca</b>
B.II.1.i.1) Crediti v/Stato per ricerca corrente - Ministero della Salute
B.II.1.i.2) Crediti v/Stato per ricerca finalizzata - Ministero della Salute
B.II.1.i.3) Crediti v/Stato per ricerca - altre Amministrazioni centrali
B.II.1.i.4) Crediti v/Stato per ricerca - finanziamenti per investimenti
<b>B.II.1.l) Crediti v/prefetture</b>
B.II.1.l) Crediti v/prefetture
<b>B.II.2.a) Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente</b>
B.II.2.a.1) Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente - IRAP
B.II.2.a.2) Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente - Addizionale IRPEF







ALLEGATO A

B.II.4.c) Crediti v/Aziende sanitarie pubbliche Extraregione
<b>B.II.5.a) Crediti v/enti regionali</b>
B.II.5.a) Crediti v/enti regionali
B.II.5.a) Crediti v/enti regionali
<b>B.II.5.b) Crediti v/sperimentazioni gestionali</b>
B.II.5.b) Crediti v/sperimentazioni gestionali
<b>B.II.5.c) Crediti v/altre partecipate</b>
B.II.5.c) Crediti v/altre partecipate
B.II.5.c) Crediti v/altre partecipate
<b>B.II.6) Crediti v/Erario</b>
B.II.6) Crediti v/Erario
B.II.6) Crediti v/Erario
B.II.6) Crediti v/Erario
B.II.6) Crediti v/Erario
B.II.6) Crediti v/Erario
<b>B.II.7.a) Crediti v/clienti privati</b>
B.II.7.a) Crediti v/clienti privati
B.II.7.a) Crediti v/clienti privati
B.II.7.a) Crediti v/clienti privati
<b>B.II.7.b) Crediti v/gestioni liquidatorie</b>
B.II.7.b) Crediti v/gestioni liquidatorie
<b>B.II.7.c) Crediti v/altri soggetti pubblici</b>
B.II.7.c) Crediti v/altri soggetti pubblici
<b>B.II.7.d) Crediti v/altri soggetti pubblici per ricerca</b>
B.II.7.d) Crediti v/altri soggetti pubblici per ricerca
<b>B.II.7.e) Altri crediti diversi</b>
B.II.7.e) Altri crediti diversi
B.II.7.e) Altri crediti diversi
B.II.7.e) Altri crediti diversi
B.II.7.e) Altri crediti diversi
il valore va a rettificare per voce di appartenenza il valore del debito esposto nel Gruppo "Debiti"
il valore va a rettificare per voce di appartenenza il valore del debito esposto nel Gruppo "Debiti"
il valore va a rettificare per voce di appartenenza il valore del debito esposto nel Gruppo "Debiti"
il valore va a rettificare per voce di appartenenza il valore del debito esposto nel Gruppo "Debiti"
B.II.7.e) Altri crediti diversi
B.II.7.a) Crediti v/clienti privati
B.II.7.b) Crediti v/gestioni liquidatorie
B.II.7.c) Crediti v/altri soggetti pubblici
B.II.7.d) Crediti v/altri soggetti pubblici per ricerca
B.II.7.e) Altri crediti diversi

ALLEGATO B

<b>VOCE MODELLO CE DM 2012</b>
<b>A) Valore della produzione</b>
<b>A.1) Contributi in c/esercizio</b>
<b>A.1.A) Contributi da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale.</b>
<b>A.1.A.1) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale indistinto</b>
A.1.A.1) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale indistinto
A.1.A.1) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale indistinto
A.1.A.1) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale indistinto
A.1.A.1) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale indistinto
<b>A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato</b>
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.1.A.2) da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
<b>A.1.B) Contributi c/esercizio (extra fondo)</b>

## ALLEGATO B

<b>A.1.B.1) da Regione o Prov. Aut. (extra fondo)</b>
A.1.B.1.1) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) vincolati
A.1.B.1.2) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio regionale a titolo di copertura LEA
A.1.B.1.3) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio regionale a titolo di copertura extra LEA
A.1.B.1.4) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - Altro
<b>A.1.B.2) Contributi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione o Prov. Aut. (extra fondo)</b>
A.1.B.2.1) Contributi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione o Prov. Aut. (extra fondo) vincolati
A.1.B.2.2) Contributi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione o Prov. Aut. (extra fondo) altro
<b>A.1.B.3) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo)</b>
A.1.B.3.1) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
A.1.B.3.1) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
A.1.B.3.1) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
A.1.B.3.1) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
A.1.B.3.2) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) L. 210/92
A.1.B.3.3) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) altro
A.1.B.3.3) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) altro
A.1.B.3.3) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) altro
A.1.B.3.3) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) altro
A.1.B.3.3) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) altro
A.1.B.3.3) Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) altro
<b>A.1.C) Contributi c/esercizio per ricerca</b>

## ALLEGATO B

<b>A.1.C.1) Contributi da Ministero della Salute per ricerca corrente</b>
A.1.C.1) Contributi da Ministero della Salute per ricerca corrente
<b>A.1.C.2) Contributi da Ministero della Salute per ricerca finalizzata</b>
A.1.C.2) Contributi da Ministero della Salute per ricerca finalizzata
<b>A.1.C.3) Contributi da Regione ed altri soggetti pubblici per ricerca</b>
A.1.C.3) Contributi da Regione ed altri soggetti pubblici per ricerca
<b>A.1.C.4) Contributi da privati per ricerca</b>
A.1.C.4) Contributi da privati per ricerca
<b>A.1.D) Contributi c/esercizio da privati</b>
A.1.D) Contributi c/esercizio da privati
A.1.D) Contributi c/esercizio da privati
<b>A.2) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti</b>
<b>A.2.A) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale</b>
<b>A.2.A) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale</b>
A.2.A) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale
<b>A.2.B) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - altri contributi</b>
<b>A.2.B) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - altri contributi</b>
A.2.B) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti - altri contributi
<b>A.3) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti</b>
<b>A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato</b>
<b>A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato</b>
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato

## ALLEGATO B

A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
A.3.A) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
<b>A.3.B) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati</b>
<b>A.3.B) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati</b>
A.3.B) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati
<b>A.3.C) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti per ricerca</b>
<b>A.3.C) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti per ricerca</b>
A.3.C) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti per ricerca
<b>A.3.D) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti da privati</b>
<b>A.3.D) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti da privati</b>

## ALLEGATO B

A.3.D) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti da privati
<b>A.4) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria</b>
<b>A.4.A) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a soggetti pubblici</b>
<b>A.4.A.1) Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad Aziende sanitarie pubbliche della Regione</b>
A.4.A.1.1) Prestazioni di ricovero
A.4.A.1.1) Prestazioni di ricovero
A.4.A.1.2) Prestazioni di specialistica ambulatoriale
A.4.A.1.2) Prestazioni di specialistica ambulatoriale
A.4.A.1.3) Prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale
A.4.A.1.4) Prestazioni di File F
A.4.A.1.5) Prestazioni servizi MMG, PLS, Contin. assistenziale
A.4.A.1.6) Prestazioni servizi farmaceutica convenzionata
A.4.A.1.7) Prestazioni termali
A.4.A.1.8) Prestazioni trasporto ambulanze ed elisoccorso
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
A.4.A.1.9) Altre prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria
<b>A.4.A.2) Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici</b>
A.4.A.2) Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici
A.4.A.2) Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici
A.4.A.2) Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate ad altri soggetti pubblici
<b>A.4.A.3) Ricavi per prestaz. sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a soggetti pubblici Extraregione</b>

## ALLEGATO B

A.4.A.3.1) Prestazioni di ricovero
A.4.A.3.2) Prestazioni ambulatoriali
A.4.A.3.3) Prestazioni di psichiatria non soggetta a compensazione (resid. e semiresid.)
A.4.A.3.4) Prestazioni di File F
A.4.A.3.5) Prestazioni servizi MMG, PLS, Contin. assistenziale Extraregione
A.4.A.3.6) Prestazioni servizi farmaceutica convenzionata Extraregione
A.4.A.3.7) Prestazioni termali Extraregione
A.4.A.3.8) Prestazioni trasporto ambulanze ed elisoccorso Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.9) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria Extraregione
A.4.A.3.10) Ricavi per cessione di emocomponenti e cellule staminali Extraregione
A.4.A.3.11) Ricavi per differenziale tariffe TUC
A.4.A.3.12.A) Prestazioni di assistenza riabilitativa non soggette a compensazione Extraregione
A.4.A.3.12.B) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria non soggette a compensazione Extraregione
A.4.A.3.13) Altre prestazioni sanitarie a rilevanza sanitaria - Mobilità attiva Internazionale
<b>A.4.B) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate da privati v/residenti Extraregione in compensazione (mobilità attiva)</b>
<b>A.4.B.1) Prestazioni di ricovero da priv. Extraregione in compensazione (mobilità attiva)</b>
A.4.B.1) Prestazioni di ricovero da priv. Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
<b>A.4.B.2) Prestazioni ambulatoriali da priv. Extraregione in compensazione (mobilità attiva)</b>
A.4.B.2) Prestazioni ambulatoriali da priv. Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
<b>A.4.B.3) Prestazioni di File F da priv. Extraregione in compensazione (mobilità attiva)</b>
A.4.B.3) Prestazioni di File F da priv. Extraregione in compensazione (mobilità attiva)
<b>A.4.B.4) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate da privati v/residenti Extraregione in compensazione (mobilità attiva)</b>
A.4.B.4) Altre prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate da privati v/residenti Extraregione in compensazione (mobilità attiva)

## ALLEGATO B

<b>A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati</b>
A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
A.4.C) Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati
<b>A.4.D) Ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia</b>
<b>A.4.D.1) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area ospedaliera</b>
A.4.D.1) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area ospedaliera
<b>A.4.D.2) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area specialistica</b>
A.4.D.2) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area specialistica
A.4.D.2) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area specialistica
<b>A.4.D.3) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area sanità pubblica</b>
A.4.D.3) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area sanità pubblica
<b>A.4.D.4) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58)</b>
A.4.D.4) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58)
<b>A.4.D.5) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)</b>
A.4.D.5) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c. 1 lett. c), d) ed ex art. 57-58) (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
<b>A.4.D.6) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Altro</b>
A.4.D.6) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Altro
<b>A.4.D.7) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Altro (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)</b>
A.4.D.7) Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Altro (Aziende sanitarie pubbliche della Regione)
<b>A.5) Concorsi, recuperi e rimborsi</b>
<b>A.5.A) Rimborsi assicurativi</b>



## ALLEGATO B

<b>A.5.A) Rimborsi assicurativi</b>
A.5.A) Rimborsi assicurativi
<b>A.5.B) Concorsi, recuperi e rimborsi da Regione</b>
<b>A.5.B.1) Rimborso degli oneri stipendiali del personale dell'azienda in posizione di comando presso la Regione</b>
A.5.B.1) Rimborso degli oneri stipendiali del personale dell'azienda in posizione di comando presso la Regione
<b>A.5.B.2) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte della Regione</b>
A.5.B.2) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte della Regione
<b>A.5.C) Concorsi, recuperi e rimborsi da Aziende sanitarie pubbliche della Regione</b>
<b>A.5.C.1) Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso Aziende sanitarie pubbliche della Regione</b>
A.5.C.1) Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso Aziende sanitarie pubbliche della Regione
<b>A.5.C.2) Rimborsi per acquisto beni da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione</b>
A.5.C.2) Rimborsi per acquisto beni da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione
<b>A.5.C.3) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione</b>
A.5.C.3) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di Aziende sanitarie pubbliche della Regione
<b>A.5.D) Concorsi, recuperi e rimborsi da altri soggetti pubblici</b>
<b>A.5.D.1) Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso altri soggetti pubblici</b>
A.5.D.1) Rimborso degli oneri stipendiali del personale dipendente dell'azienda in posizione di comando presso altri soggetti pubblici
<b>A.5.D.2) Rimborsi per acquisto beni da parte di altri soggetti pubblici</b>
A.5.D.2) Rimborsi per acquisto beni da parte di altri soggetti pubblici
<b>A.5.D.3) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di altri soggetti pubblici</b>
A.5.D.3) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da parte di altri soggetti pubblici
<b>A.5.E) Concorsi, recuperi e rimborsi da privati</b>
<b>A.5.E.1) Rimborso da aziende farmaceutiche per Pay back</b>
A.5.E.1.1) Pay-back per il superamento del tetto della spesa farmaceutica territoriale
A.5.E.1.2) Pay-back per superamento del tetto della spesa farmaceutica ospedaliera
A.5.E.1.3) Ulteriore Pay-back
<b>A.5.E.2) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da privati</b>
A.5.E.2) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da privati
A.5.E.2) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da privati
A.5.E.2) Altri concorsi, recuperi e rimborsi da privati
<b>A.6) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)</b>

ALLEGATO B

A.6.A) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale
A.6.A) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale
A.6.A) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale
A.6.B) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sul pronto soccorso
A.6.B) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sul pronto soccorso
A.6.B) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sul pronto soccorso
A.6.C) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket) - Altro
A.6.C) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket) - Altro
A.6.C) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket) - Altro
A.7) Quota contributi c/capitale imputata all'esercizio
A.7.A) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti dallo Stato
A.7.A) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti dallo Stato
A.7.A) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti dallo Stato
A.7.B) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti da Regione
A.7.B) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti da Regione
A.7.B) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per investimenti da Regione
A.7.C) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per beni di prima dotazione
A.7.C) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per beni di prima dotazione
A.7.C) Quota imputata all'esercizio dei finanziamenti per beni di prima dotazione
A.7.D) Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/ esercizio FSR destinati ad investimenti
A.7.D) Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/ esercizio FSR destinati ad investimenti
A.7.D) Quota imputata all'esercizio dei contributi in c/ esercizio FSR destinati ad investimenti
A.7.E) Quota imputata all'esercizio degli altri contributi in c/ esercizio destinati ad investimenti
A.7.E) Quota imputata all'esercizio degli altri contributi in c/ esercizio destinati ad investimenti
A.7.E) Quota imputata all'esercizio degli altri contributi in c/ esercizio destinati ad investimenti

## ALLEGATO B

A.7.F) Quota imputata all'esercizio di altre poste del patrimonio netto
A.7.F) Quota imputata all'esercizio di altre poste del patrimonio netto
A.7.F) Quota imputata all'esercizio di altre poste del patrimonio netto
A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni
A.9) Altri ricavi e proventi
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.A) Ricavi per prestazioni non sanitarie
A.9.B) Fitti attivi ed altri proventi da attività immobiliari
A.9.B) Fitti attivi ed altri proventi da attività immobiliari
A.9.B) Fitti attivi ed altri proventi da attività immobiliari
A.9.B) Fitti attivi ed altri proventi da attività immobiliari
A.9.C) Altri proventi diversi
A.9.C) Altri proventi diversi
A.9.C) Altri proventi diversi
A.9.C) Altri proventi diversi
A.9.C) Altri proventi diversi
A.9.C) Altri proventi diversi
A.9.C) Altri proventi diversi

## FASI PROCEDURA EUSIS CONTAB

### CICLO ATTIVO

### FATTURAZIONE

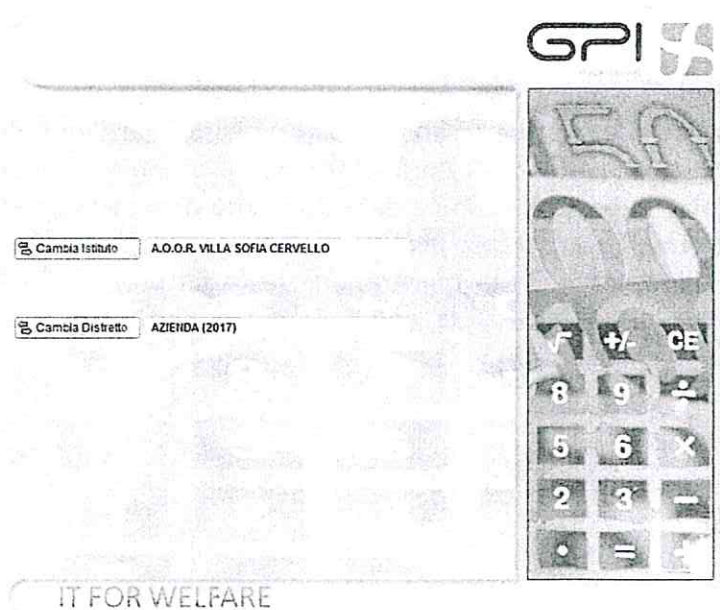
Il modulo di fatturazione, consente l'emissione delle Fatture attive con la rispettiva memorizzazione, visualizzazione e stampa della transazioni in oggetto. Il programma consente di gestire le fatture di vendita relative ai servizi, le note di accredito e dispone di tabelle parametriche, di anagrafi, di statistiche e di riepiloghi delle situazioni. Per una migliore gestione delle fatture sono presenti importanti opzioni come il richiamo automatico dei dati anagrafici e tabellari. E' possibile inoltre essere sempre aggiornati sulla situazione; sono state previste ricerche visuali e prospetti riepilogativi, che permettono di interrogare il programma sui documenti emessi e di imputare facilmente ulteriori riferimenti o correggere informazioni errate o incomplete. Lo scadenzario previsto dal programma, segnalerà eventuali scaduti e solleciti, permettendo così di avere sempre sotto controllo il flusso finanziario. L'interazione con i programmi di contabilità è completamente automatizzata grazie alla funzione di aggiornamento: le scritture Iva e contabili vengono eseguite senza nessun intervento da parte dell'operatore. Questa è la fondamentale differenza con la procedura Clienti/Carico che gestisce solo la contabilità generale e Iva (libro giornale e registro vendite). Inoltre i documenti qui caricati sono visibili dalla procedura Clienti/Carico solo dopo la fase di aggiornamento che contabilizza i movimenti.

Fasi:

1. Emissione fattura di vendita
  - a. Emissione fattura cartacea
    - i. FATTURAZIONE

MENU PRINCIPALE

- Formatori
- Clienti
- fatturazione
- Y-discussioni
- H-Prog\_spesa
- L-Prog\_entrata
- Pagamenti
- Incassi
- K-cassa
- Movimentazione
- liquidazioni
- Bilancio
- Gestione IVA
- giornale\_Cassa
- Dati\_770
- stampE
- Tabelle
- Servizi
- FlowDoc
- Uscita (Esci)



- ii. GESTIONE
- iii. CARICO

CARICO DOCUMENTI DEL		28/06/2017	DIST.	0	AZIENDA
Numero	0	SF2017	/	211	
Tipo Doc.					
Autofattura	<input type="checkbox"/>				
Ufficio	21	UFFICIO ENTRATE RICAVI			
Sezionale					
Causale D.	FC	FATTURA CLIENTI			
Cliente					
Codice IPA		Codice Amministrazione			
Nome					
Part.IVA		C.F.			
Indirizzo				C.A.P.	
Citta'				( )	
Stato					
Descr.L.					
Descr.Agg.					
Struttura				Data effec.	
Cod. pag.	1	BONIFICO BANCARIO 60 GG			
Export	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo rva		Esercizio Competenza	Periodo
C.d.C.					
Commessa	/	/			CARLH
Codice CIG				Split Payment	<input type="checkbox"/>

Il numero di protocollo esce automaticamente in modo progressivo da un contatore interno. Data registrazione: Viene suggerita la data del giorno (è modificabile); invio fino a tipo Doc., inserire codice relativo al documento da creare (qui si ha una ulteriore facilitazione per l'utente il quale scegliendo un documento fra i tanti richiama in automatico tutta una serie di informazioni quali il conto di contabilità generale sul quale verranno effettuate in automatico le scritture. (es.: "fattura"); l'ufficio è settato di default per l'operatore in base alla sua area di competenza (in questo caso è ufficio 21 (Ufficio Entrate e ricavi); invio fino a scelta sezionale IVA (premendo sul campo il tasto F7 appare la finestra con i possibili sezionali da utilizzare; invio per spostarsi nel campo causale documento (causale D.): esce di default come FC (fattura cliente). In caso di nota credito o altro documento si può scegliere il codice premendo il tasto di ricerca F7 sul suddetto campo; premere invio fino al campo "Cliente" dove l'operatore digiterà direttamente il codice o effettuerà la ricerca sempre con il tasto F7; una volta digitato il codice la schermata si popola dei dati anagrafici, compreso il cod. pagamento settato di default in anagrafica. Nel campo "Descrizione" l'operatore inserisce i dati necessari per l'individuazione del tipo di attività svolta per cui si sta emettendo fattura; si preme invio fino al campo "Esercizio di competenza" dove l'operatore, in base alla competenza del conto di ricavo che sta fatturando indicherà il relativo anno di formazione (nel caso in cui dovesse inserire l'anno precedente a quello di esercizio attuale, in fase di conferma della registrazione della fattura, la procedura effettuerà la registrazione automatica come fattura da emettere per l'anno precedente e relativa chiusura del conto nell'anno in corso).

Ricerca in Tabella Sezionali Registri I.V.A.

RICERCA IN TABELLA SEZIONALI REGISTRI I.V.A. Anno Esercizio 2017

Usata (Esc)  
Conferma (F2)

Sezionale	Descrizione	Sez.Coll.	CO
2	IVA VENDITE	IS	
4	IVA VENDITE FATTURE UFFICIO TICKET	IS	
22	IVA VENDITE MIT	IS	
23	SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE	IS	
24	SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE MIT	IS	

Split Payment

Carico Documenti

USATA (Esc)  
NUOVO CLIENTE (F3)  
INCASSO NOTE FORCAIURA (F4)  
RICERCA (F7)  
MODIFICA CODICE FATTURA (F8)  
PAG. SUCC. (F9)  
AGGIORNA (F10)  
COPIA (F11)  
NOTE (F12)  
COLLEGATI (CTRL-Q)  
CANCELLA (CTRL-F)  
NUOVO (CTRL-N)  
STOMO (CTRL-B)  
IMM.FATTURA (CTRL-C)

CARICO DOCUMENTI DEL 23-06-2017 DIST. 0 AZIENDA NISE

Numero	0	SF2017	211	Tipo	FATTURA
Tipo Doc.	1	FATTURA CLIENTI		Numero Doc	
Autofattura				Contab/Classe	IS GE
Ufficio	21	UFFICIO ENTRATE RICAVI		Calcolo	5
Sezionale	2	IVA VENDITE		IVA	22
Causale D.	FC	FATTURA CLIENTI		IV Entrate	4.04.04.02.0101
Cliente	196759			Conto	4.04.04.02.0101
Codice IPA		Codice Amministrazione		Fat. Prod.	
Nome	QUINTILES S.R.L. CENTRO DIREZIONALE CASSINA PLAZA				
Part. IVA	11351910150	C.F.	11351910150	C.A.P.	20050
Indirizzo	VIA ROMA,108 EDIF. F SCALA Z				
Città	CASSINA DE'PECCCHI ( MI )				
Stato	99100 ITALIA				
Descriz.	SPERIL CLINICA STUDIO TAKEDA_MLH0002-3025_DR.ORLAJUDO_SITE				
Descr.Agg.	28003 BATCH 1-2UOROIO				
Struttura				Data effet.	
Cod. pag.	1	BONIFICO BANCARIO 60 GG			
Export	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo iva	Esercizio Competenza	2017	Periodo
C.d.C.					
Commissa					CARLIN
Codice CIG					Split Payment

Una volta completata la schermata principale, si passa con il tasto F9 alla pagina successiva dove l'operatore inserirà le voci di ricavo nelle varie righe.

La finestra si apre in automatico sulla riga 1 dove l'operatore, nel campo tipo, inserirà il tipo di prestazione/attività che si deve fatturare (scelta tra "T"=tariffario, "P"=prestazione, "L"=scelta libera o vuoto). I campi T e P sono stati precedentemente popolati in apposite tabelle con conti di ricavo e SIOPE stabiliti per ogni voce di tariffa e di prestazione). Nel caso in oggetto inseriamo la voce di tariffario digitando nel campo tipo il codice "T2", premendo invio si sceglie la tabella di riferimento su cui è stata precedentemente settata l'operatività dell'operatore (è possibile la ricerca della tabella con il tasto F7), andiamo nel campo codice prestazione, premere invio due volte fino a quando si apre la finestra con il riepilogo di tutte le voci di tariffario inserite.

4 Fatturazione

TABELLA TARIFFARIO

Usoga (Esc)  
Seleziona (F2)

Tp. Codice	Descrizione	iva	Importo
T2 017	ALPI IN CONVENZIONE AZIENDE SANITARIE DELLA SICILIA	310	0,000000
T2 047	ALTRE IN SUS SISTENZE ATTIVE VITERZI	310	0,000000
T2 005	ALTRE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE EXTRA REG...	310	0,000000
T2 025	ALTRE SOPRAVVIVENZE ATTIVE VITERZI	310	0,000000
T2 049	ALTRE SOPRAVVIVENZE PASSIVE VITERZI	310	0,000000
T2 010	ALTRI CONCORSI, RECUPERI E RIMBORSI BUONI PASTO	310	0,000000
T2 040	ALTRI CONCORSI, RECUPERI E RIMBORSI DA PARTE DI AZIENDE...	310	0,000000
T2 036	ALTRI CONCORSI, RECUPERI E RIMBORSI DA PARTE DI AZIENDE...	310	0,000000
T2 033	ALTRI CONCORSI, RECUPERI E RIMBORSI PRIVATI	310	0,000000
T2 028	ALTRI DEBITI PER MANDATI RESTITUTI - NON UTILIZZARE	310	0,000000
T2 039	ALTRI PROVENTI NON SANITARI	310	0,000000
T2 043	APPARECCHIATURE ELETTRONICALE	304	0,000000
T2 046	BENI NON INVENTARIABILI	304	0,000000
T2 001	COMITATO ETICO	310	0,000000
T2 034	COMPARTEC. ALLA SPESA PRESTAZIONI SANIT. TICKET P.S.	310	0,000000

Una volta selezionata e confermata con il tasto F2, il campo si popola e il cursore si posiziona nel campo q.tà per l'indicazione del numero di prestazioni da fatturare e con invio il cursore si posiziona sul prezzo, dove l'operatore inserirà il prezzo della prestazione indicata nella documentazione intercorsa con il responsabile a supporto; il cursore si posiziona sul campo "numero ordine" dove viene eventualmente inserito, si preme invio fino a che la riga non è completata ed appare nella schermata in alto, in questo caso il cursore di posiziona nel campo iniziale della nuova riga 2. Se l'operatore deve modificare la descrizione della riga del ricavo su cui si sta operando, che viene inserita di default dalla procedura in base alla voce di tariffa inserita, deve richiamare la riga, il cursore si posiziona sulla descrizione e può essere modificata. La stessa operazione si deve effettuare qualora l'operatore voglia modificare l'aliquota IVA settata di default per quella voce di ricavo inserita, la selezione e scelta può avvenire sempre con l'ausilio del tasto F7.

Carica Righe Documento

RICHE DOCUMENTO 711 CLIENTE 199789 QUINTILES SRL

Elenco righe  
Rig. Prestazione

1 T2 007  
SPERIMENTAZIONE CLINICA

2 Ricerca in Tabella Aliquote IVA.

Lista risultati

Usoga (Esc)	Seleziona (F2)	Codice	cod. I.R.	Descrizione	% Imposta
		2 02	IVA 2%		2,00
		2 3	IVA LIBERATA		0,00
		4 4	IVA 4 %		4,00
		10 10	IVA 10 %		10,00
		14 14	IVA 14 %		14,00
		19 19	IVA 19 %		19,00
		20 20	IVA 20%		20,00
		21 21	IVA 21%		21,00
		22 22	IVA 22%		22,00
		300 FC	Fuori Campo IVA		0,00
		302 ES	Non Soggetta Articolo 2 e 3		0,00
		304 304	ESCLUSO EX ART. 4 DPR 633/72		0,00
		308 FC	Non imponibile art.8 cpa.11.FCA		0,00
		310 ES	Esente ex art. 10 DPR 633/72		0,00
		315 ESE	Esclusa ex art. 15 DPR 633/72		0,00
		322 322	IVA 22% VENDITE. Scissione dei pagamenti...		22,00

Input

Riga	Tipo	Prestazione	Q.tà	% Imp.Sc.	Prezzo IVA
1,00	T	T2 007	1,00	0,00	236,700000 310

STUDIO TAKEIDA\_MLH0002-0026\_ORLORLANDO\_SITE  
28003 BATCH 1 2UORIGIO PER IL3 VISITE EFFETTUAT

Numero ordine Competenza Data Cuo Cq

28 06 2017 29 06 2017 236,70

Qualora di dovessero inserire altre voci di ricavo, l'operatore ripete le medesime operazione sulle successive righe. Una volta completato l'inserimento, premere F2 (salva), la procedura evidenzia l'avvenuto carico con il seguente messaggio:

```

!
!                               Soett.                               !
!                               GUINILES S.R.L.                       !
!                               CENTRO DIREZIONALE CASSINA PLAZA      !
!                               VIA ROMA,108 EDIF. F SCALA 2          !
!                               20060 CASSINA DE' PECCHI (MI)        !
!
!                               !
!                               !
! Cod. cliente: 196789                                             !
!
!
!-----!
! FATTURA NR. 002/      Del      Pag 1  PARTITA IVA :11351910150    !
! Numero car.:      211  Cont.: IS  Classe: GE  COD.FISCALE :11351910150  !
!-----!
! Pag.:BONIFICO BANCARIO 60 GG                                     !
!
!
!-----!
!CODICE  PRESTAZIONE                QTA      PREZZO      IMPORTO IVA!
!-----!
!007     STUDIO                      1      236,70000    236,70 22!
!        TAKEDA_MLN0002-5026_DR.ORLANDO_SITE                       !
!        28005 BATCH 1-2UCRQ1Q PER N.3 VISITE EFFETT                !
!        EFFETTUAT                                                    !
!-----!
!  CONTO                ANNO  ACCERT.  SCADENZA      IMPORTO!
!14.04.05.01.0501  PROVENTI SPERIMENTAZIONI FARMA 2017      0 28/08/2017    236,70!
!12.04.09.01.0401  DEBITI PER EPARIO C/ I.V.A.      2017      0 28/08/2017    52,07!
!-----!
! T   CDC/CRIT  FAT. PROD.  AA1  MM1  AA2  MM2      IMPORTO      !
!        AREA  SERIE  COMMESSA  MNEMONICO  FINANZ.          !
!
!
!

```

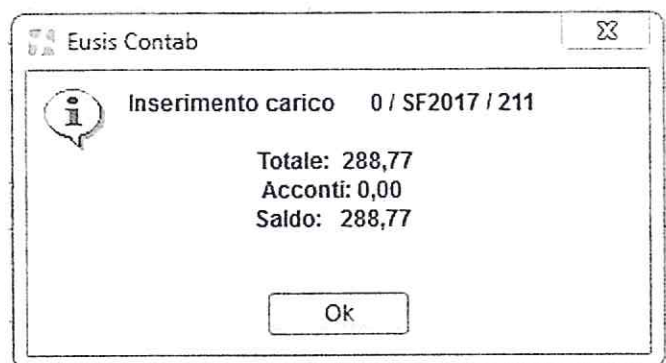
Questa stampa consente all'operatore di effettuare un controllo completo sui dati relativi alla fattura prima di procedere alla sua conferma e stampa.

Il passaggio successivo è la conferma, il procedimento è simile a quello della spunta:

### ***Gestione/Conferma***

E' la maschera che consente di confermare i documenti inseriti e di attribuire loro il n° di protocollo (coincidente con il n° di fattura). La maschera che si presenta è uguale a quella vista per la spunta



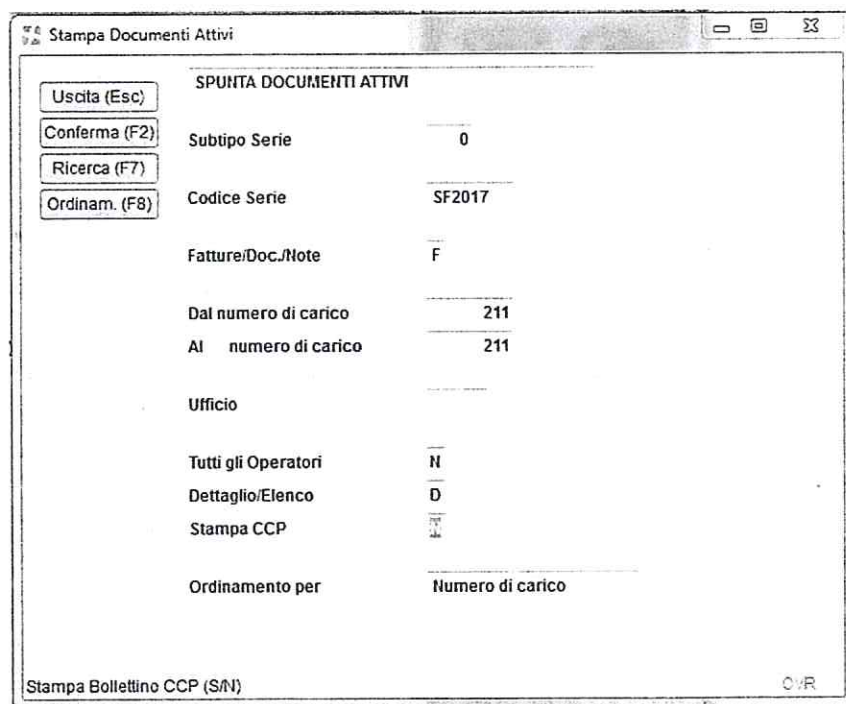


Basta premere OK.

In questo stato della fattura si trova nello stato 1 (caricata) l'operatore può riprendere la stessa sempre da fatturazione/gestione/carico, inserire il numero di carico sopra indicato, ed effettuare tutte le modifiche del caso.

Una volta terminato il carico, si procede alla spunta del documento da fatturazione/gestione/spunta:

### Gestione/Spunta



La finestra suggerisce per l'operatore il codice serie su cui operare, premere invio fino al campo Fatture/Doc./Note, digitare il tipo di documento su cui si deve effettuare la spunta (nel ns. caso F per fatture), la procedura suggerisce in seguito il o i numeri di documento su cui effettuare la spunta, premere invio fino alla fine e premere F2 per conferma, premere F10 per stampa e selezionare come modalità di stampa "anteprima PDF", si apre il file con tutti i dettagli della fattura:

Fatturazione

**CONFERMA FATTURE CLIENTI**

Uscita (Esc)  
 Conferma (F2)  
 Ordinam. (F8)  
 Economica (F9)

Rg	Macrovoce	Anno	Accert.	Scadenza	Importo
1	4.04.03.01.0301	2017	0	28/08/2017	236,70
2	2.04.09.01.0401	2017	0	28/08/2017	52,07

Numero Fatt./Doc./Nota: \_\_\_\_\_ del 28/06/2017

Aggiorna data di scadenza: 5

Numero documento da assegnare a Fattura/Documento-notula: \_\_\_\_\_

Una volta verificato, premere F2 per confermare. Qualora l'operatore si dovesse accorgere di non aver indicato correttamente il conto (uguale alla macrovoce), può modificarlo premendo il tasto F9 (Economica).

Si preme il tasto F10 per la stampa. Si visualizza un prospetto riepilogativo come segue:

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

Pag. 1

28/06/2017

Elenco documenti confermati

Numero carico	Cliente	N. documento	Data doc.	Importo
F SF2017/ 211	196789 QUINTILES S.R.L	002/144	28/06/2017	288,77
				288,77

Una volta confermata, si deve effettuare la stampa del documento come segue: fatturazione/gestione/stampa:

### Gestione/Stampa

Viene proposto automaticamente l'intervallo delle fatture attive non ancora stampate. Se le stampe sono corrette si dà conferma al messaggio. Sarà comunque possibile effettuare la ristampa di qualsiasi documento dall' opzione Ristampa.

Conferma Documenti Attivi

CONFERMA DOCUMENTI ATTIVI

Uscita (Esc)  
Salva (F2)  
Ricerca (F7)

Subtipo Serie 0  
Codice Serie SF2017  
Fatture/Documenti F  
Dal numero di carico 211  
Al numero di carico   
Ufficio  
Tutti gli Operatori H

Numero di carico fattura finale OVR

La procedura avvisa della non reversibilità dell'operazione che si sta per eseguire con la seguente maschera in cui compaiono messaggio di avvertenza e riepilogo dei documenti da confermare. Premendo 'barra spaziatrice/invio' si chiude la finestra di avviso ed è possibile scorrere l'elenco, controllare le scadenze e le contropartite di contabilità generale. Premendo F2 si dà conferma e si ottiene la stampa dei documenti confermati.

Fatturazione

CONFERMA FATTURE CLIENTI

Rg	Macrovoce	Anno	Accert.	Scadenza	Importo
1	Eusis Contab				236,70
2					52,07
					1

Numero   
Aggiorna data di scadenza S

ATTENZIONE: I documenti confermati NON sono modificabili!

OK

OVR

Appare la finestra riepilogativa:

Stampa Documenti Attivi

Stampa Documenti Attivi

Uscita (Esc)

Conferma (F2)

Ricerca (F7)

Ordinam. (F8)

Subtipo Serie 0

Codice Serie SF2017

Fatture/Doc./lote F

Dal numero di carico 211

Al numero di carico 211

Ufficio

Tutti gli Operatori H

Dettaglio/Elenco D

Stampa CCP H

Ordinamento per Numero di carico

Codice ufficio richiedente !=Tutti

OVR

Si procede alla stampa con il tasto F10

Tel.0917601111 Fax.0917808704

Spett.le  
 QUINTILES S.R.L.  
 CENTRO DIREZIONALE CASSINA PLAZA  
 VIA ROMA, 108 EDIF. F SCALA 2  
 20060 - CASSINA DEPECCHI (MI)

FATTURA	Data	P. I.V.A / Cod. Fisc. Cliente	Num. Carico	Cod. Cliente	Pag.
SF2017/002/144	28/08/2017	11351910150 / 11351910150	211	195759	1

Oggetto: SPERIM. CLINICA STUDIO TAKEDA\_MLNC002-3026\_DR.ORLANDO\_SITE 28003 BATCH 1-2UORO10

CODICE / PRESTAZIONE	QUANTITA'	PREZZO	IMPORTO	Cod.IVA
Cod. 007 - STUDIO TAKEDA_MLNC002-3026_DR.ORLANDO_SITE 28003 BATCH 1-2UORO10 PER N.3 VISITE EFFETTUAT	1	238,70	€ 238,70	22

Imponibile	Importo I.V.A.	Aliquota I.V.A.
238,70	52,07	cod. 22 - IVA 22%
		(codice IVA ) 00
		<b>TOTALE FATTURA 288,77</b>

PAGAMENTO

BONIFICO BANCARIO 60 GG

Pagamento da eseguire sul c/c dell'Azienda:

Unicredit Group Banco di Sicilia Ag. Palermo - Don Bosco Piazza Don Bosco n.5 CAP 90143 - Palermo

BAN: IT92 U 02008 64816 000300734727 SWIFT: UNCRITM1161

Ufficio Fatturazione Attiva UFFICIO ENTRATE RICAVI

La procedura chiede se la stampa è avvenuta correttamente, premendo ok la fattura è definitivamente confermata, in caso si dovesse premere no si può effettuare la stampa nuovamente.

A questo punto la procedura Clienti/Video ancora non propone i documenti in questione. E' necessario passare per il menù Aggiorna, dopo aver verificato la lista dal menù Anteprema che propone una stampa dettagliata dei documenti da aggiornare.

## Gestione/Aggiorna

E' la maschera che consente di contabilizzare i documenti. Produce una stampa in cui vengono evidenziati i dati di ogni fattura oltre all'indicazione di documenti non trasferiti.

The screenshot shows a window titled 'Aggiorna Contabilita'' with the following fields and values:

- Subtipo Serie: 0
- Codice Serie: SF2017
- Fatture/Documenti: F
- Dal numero di carico: 211
- Al numero di carico: 211
- Ufficio: (empty)
- Tutti gli Operatori: N
- Fatture aggiornate: 0
- Fatture non aggiornate: 0

Buttons on the left: Uscita (Esc), Conferma (F2), Ricerca (F7). Bottom left: Numero di carico fattura finale. Bottom right: OVR.

Si procede alla conferma con il tasto F2 ed esce la videata.

A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASBURGO, 253 - 90146 PALERMO (PA)  
TEL:0917801111 FAX:0917808704

Pag. 1  
28/06/2017

Elenco documenti trasferiti in contabilita'

Numero carico	Cliente	N. documento	Data doc.	Pr. Doc.	Pr. IVA	Importo	OK
F SF2017/ 211	196789 QUINTILES S.R.L.	002/144	28/06/2017	216	144	288,77	
FINANZIARIA: Macro. Accert. Scadenza Importo ECONOMICA: Numero Conto Importo							
2017	42157	0	28/08/2017	236,70	29130 D	1.02.02.21.0102	288,77
2017	41085	0	28/08/2017	52,07	A	4.04.05.01.0301	236,70
					A	2.04.09.01.0401	52,07

A questo punto i documenti sono disponibili anche nel menù Clienti/Video.

### FASI PROCEDURA EUSIS CONTAB – CICLO ATTIVO – FATTURA ATTIVA ELETTRONICA.

I passaggi da seguire sono identici rispetto all'emissione della fattura cartacea, l'unica differenza si riscontra dopo la conferma in quanto, essendo elettronica, si dovrà provvedere dopo questa fase all'invio alla piattaforma SDI tramite l'applicativo "Billing" presente sulla suite "Digit Go".

Di seguito i passaggi completi:

1. Fatturazione
2. Gestione
3. Carico

Il numero di serie esce in automatico secondo settaggi premilitari codificati sul cliente.

Il numero progressivo di carico fattura esce automaticamente con contatore automatico.

Carico Documenti

CARICO DOCUMENTI DEL 10/07/2017 DIST. 0 AZIENDA

Uscita (Esc)

Nuovo cliente (F3)

Incasso Note/Forcatura (F4)

Ricerca (F7)

Modifica codici fattura (F8)

Pag.succ. (F9)

Aggiorna (F10)

Copia (F11)

Note (F12)

Collegati (CTRL-Q)

Cancella (CTRL-F)

Nuovo (CTRL-N)

Storno (Ctrl-S)

Imm.fattura (CTRL-O)

Numero 0 SF2017 / 219

Tipo FATTURA

Numero Doc

Contab Classe IS GE

Calcolo 5

Iva 22

Ufficio 21 UFFICIO ENTRATE RICAVI

Sezionale 23 SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE

Conto 4.04.04.02.0101

Causale D. FC FATTURA CLIENTI

Conto 4.04.04.02.0101

Cliente 197692

Fat. Prod.

Codice IPA UFXG01 Codice Amministrazione

Nome E.O. OSPEDALI GALLIERA

Part. IVA 00557720109 C.F. 00557720109

Indirizzo MURA DELLE CAPPUCCHINE, 14 C.A.P. 16128

Citta' GENOVA ( GE )

Stato 99100 ITALIA

Descriz. REND.TIPIZ.DONL.PRIMO #ISER.GEN/LUGL2017#RIIBB.ADMIO

Descr.Agg.

Struttura

Data effec.

Cod. pag. 2 GIROFONDI PER FATTURAZIONE ELETTRONICA

Export  Solo Iva  Esercizio Competenza 2017 Periodo

C.d.C.

Commissa CARLIII

Codice CIG Split Payment

Codice Identificativo di Gara

01/8

Si compila la schermata principale secondo le medesime indicazioni previste per la fatturazione cartacea, stando solo attenti ad inserire il corretto sezionale per le fatture elettroniche e il cod. pag. che, come si può visualizzare nella schermata di cui sopra, risulta essere il 2.

Una volta compilati, si passa alla pagina successiva premendo il tasto F9.

Si passa alla schermata del dettaglio delle voci da inserire in fattura.

Si seguono in questa fase le medesime indicazioni fornite per la fatturazione cartacea.

Carico Righe Documento

RIGHE DOCUMENTO 219 CLIENTE 197692 E.O. OSPEDALI GALLIERA

Elsico nghe

Rg.	Prestazione	Q.ta'	Prezzo	I/A	Importo
1	T2 005	1,00	11700,000000	310	11.700,00
TIPIZZ.GEII/LUG.2017 EUR 6,36/DOIIAT. CONTRADLIO					

Usota (Esc) Chiudi Salva (F2) CdoComm. (F3) Det.per Natura (F11) Comunicazioni (F8) Ricarica (F7) Equipa (F8) Medico (F9) Data (F10) Competenza (F12) Acconti (Ctrl-A) Proposta Prest. (Ctrl-P) Riparto Lic. Prof. (Ctrl-R) Cancella (CTRL-F)

Input Riga	Tipo	Prestazione	Q.ta'	% Ma/Sc	Prezzo IVA
2,00			1,00	0,00	

Numero ordine	Competenza	Data	Cup	Cig
	10/07/2017	10/07/2017		
<b>TOTALE:</b>				11.700,00

Tipo ricerca P= Prestazione, T= Tarifario, L= Libera, \* = Vuota

Q/R

Terminato l'inserimento delle voci, si procede al salvataggio con il tasto F2.

La procedura comunica l'avvenuta operazione fornendo il numero di carico.

Esis Contab

Inserimento carico 0 / SF2017 / 219

Totale: 11.702,00  
 Acconti: 0,00  
 Saldo: 11.702,00

Ok

Si procede, alla stessa stregua della fatturazione cartacea, alla spunta, seguendo le medesime indicazioni fornite per la fatturazione cartacea.

Si procede alla stampa del dettaglio come da seguente dettaglio.

A.D.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
 VIALE STRASBURGO, 253 90146 PALERMO (PA)  
 P.I. e C.F.:05841780827 - 05841780827

Spett.  
 E.O. OSPEDALI GALLIERA  
 MURA DELLE CAPPUCCINE, 14  
 16128 GENOVA (GE)

Cod. cliente: 197692

---

FATTURA NR. 023/ Del Pog 1 PARTITA IVA :00557720109  
 Numero cor.: 219 Cont.: IS Classe: GE COD.FISCALE :00557720109

Pos.:GIROFONDI PER FATTURAZIONE ELETTRONICA

CODICE	PRESTAZIONE	QTA	PREZZO	IMPORTO IVA
1005	TIPIZZ.GEN.LUG.2017 EUR 6,56/DONAT.	1	11700,000000	11.700,00 310
	CONTR.ADMO			2,00 310
	1 BOLLO			

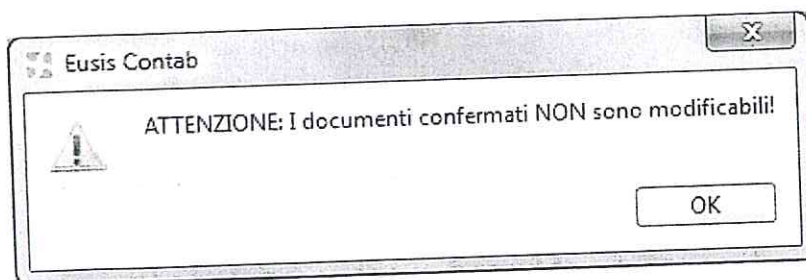
CONTO	ANNO	ACCERT.	SCADENZA	IMPORTO
14.04.01.05.2201	2017	0	08/09/2017	11.700,00
14.05.05.02.9901	2017	0	08/09/2017	2,00

T CDC/CRIT FAT. PROD. AA1 MHL AA2 MM2 IMPORTO

Si procede, alla stessa stregua della fatturazione cartacea, alla conferma, seguendo le medesime indicazioni fornite per la fatturazione cartacea.

Si procede alla stampa del dettaglio come da seguente dettaglio.

L'applicativo evidenzia il seguente messaggio:



Si procede, alla stessa stregua della fatturazione cartacea, alla stampa, seguendo le medesime indicazioni fornite per la fatturazione cartacea.



Si procede alla stampa del dettaglio come da seguente dettaglio.

A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASSBURGO, 253 - 90146 PALERMO (PA)  
TEL:0917801111 FAX:0917808704

Pag. 1  
10/07/2017

Elenco documenti confermati

Numero carico	Cliente	N. documento	Data doc.	Importo
F SF2017/ 219	197692 E.O. OSPEDALI GALLIERA	025/72	10/07/2017	11.702,00
				11.702,00

1 / 1

Una volta completate le suddette operazioni, si deve provvedere ad inviare la fattura elettronica al destinatario tramite la piattaforma SDI. L'applicativo che viene utilizzato si trova nella suite "Digit Go", e si chiama Billing.

DigitGO - Windows Internet Explorer  
http://prdcus01.vschaj.local:2899/flowdocv2/pages/menu.shtml

**DigitGO**  
by GPI S.p.A.

**Billing**

Menu | Preferenze | CARDINALE LINDA

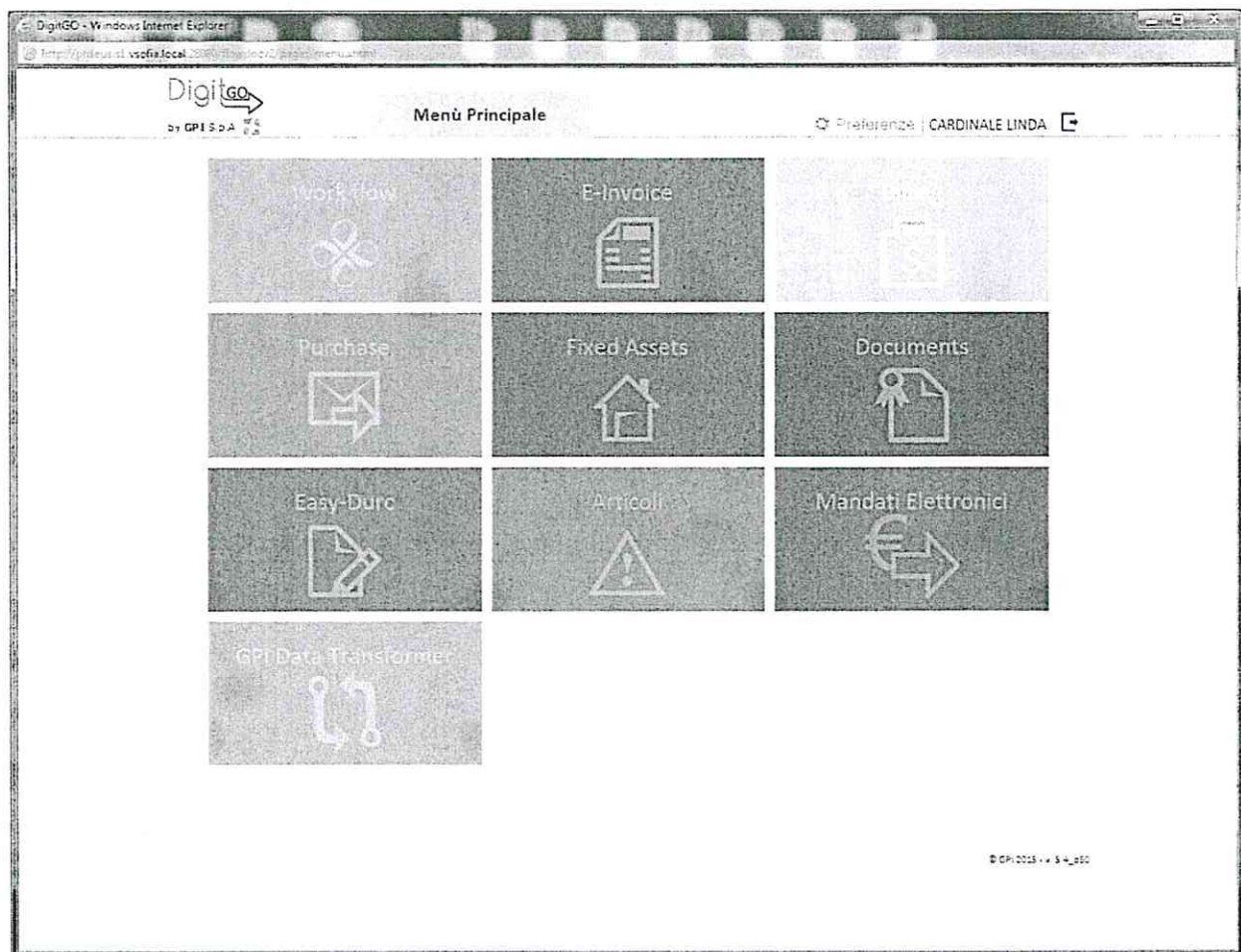
**Situazione** | Gestione | Da firmare | Transazioni

	Totale	Fatture Elettroniche	Altri
Documenti in gestione	1	1	0
Di cui mandati in firma	0	0	0
In transazione	3	3	0
Di cui da verificare	0	0	0
Archiviati	860	860	0
Di cui da verificare	848	848	0

© GPI 2013 - v. 3.4\_r30

http://prdcus01.vschaj.local:2899/flowdocv2/pages/menu.shtml

## BILLING



Cliccando su Billing si apre la schermata che evidenzia la situazione dei documenti attivi. L'operatore che ha emesso la fattura la troverà nella sezione "Documenti in gestione"; cliccando sul numero si aprirà la schermata con la fattura in gestione:

DigitGO - Windows Internet Explorer  
 http://prdefuss1.vsofia.local:2504/flowdoc2/step/billing/colle\_e\_documento/scarica/step1/STEP1/TYPE=DOCS\_TO/MANAGE\_DOCUMENTED+NONARCHIVED.CHANNEL\_TYPE=SDU\_PEC

DigitGO  
 by GPL S.p.A.

Billing

Menu | Preferenze

Obtento il documento  
 Ricerca con base di documenti  
 Imposta

Situazione **Gestione** Da firmare Transazioni

Anno Selezione... Num. Car. da Num. Doc Operatore  
 Serie Num. Car. a Tipologia Selezione... Canale di invio SDI  
 Tipo Serie Data Doc. da Cod. Cliente  
 Distretto Data Doc. a Cod. Sezionale

Cerca Nuova firma

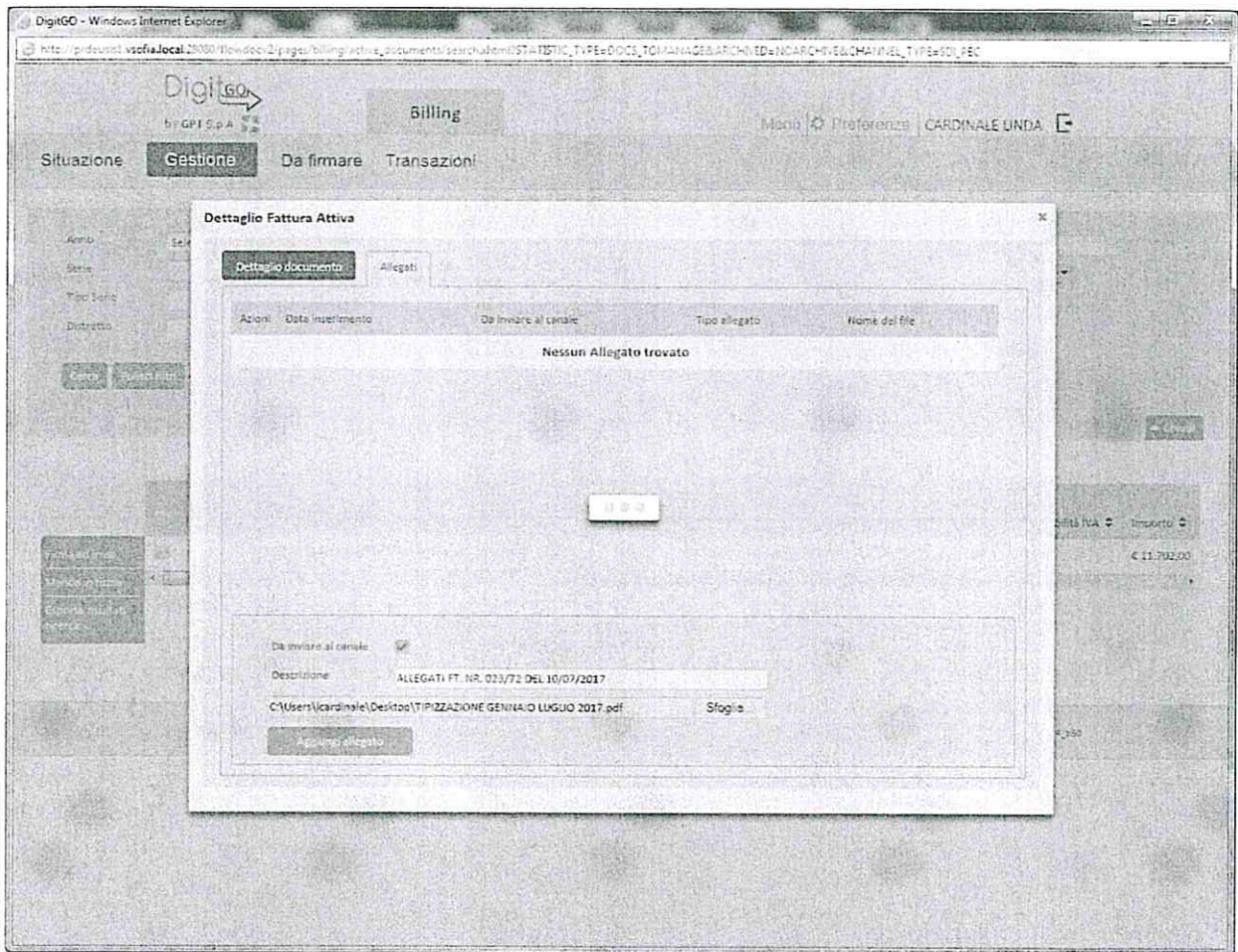
15 (1 of 1)

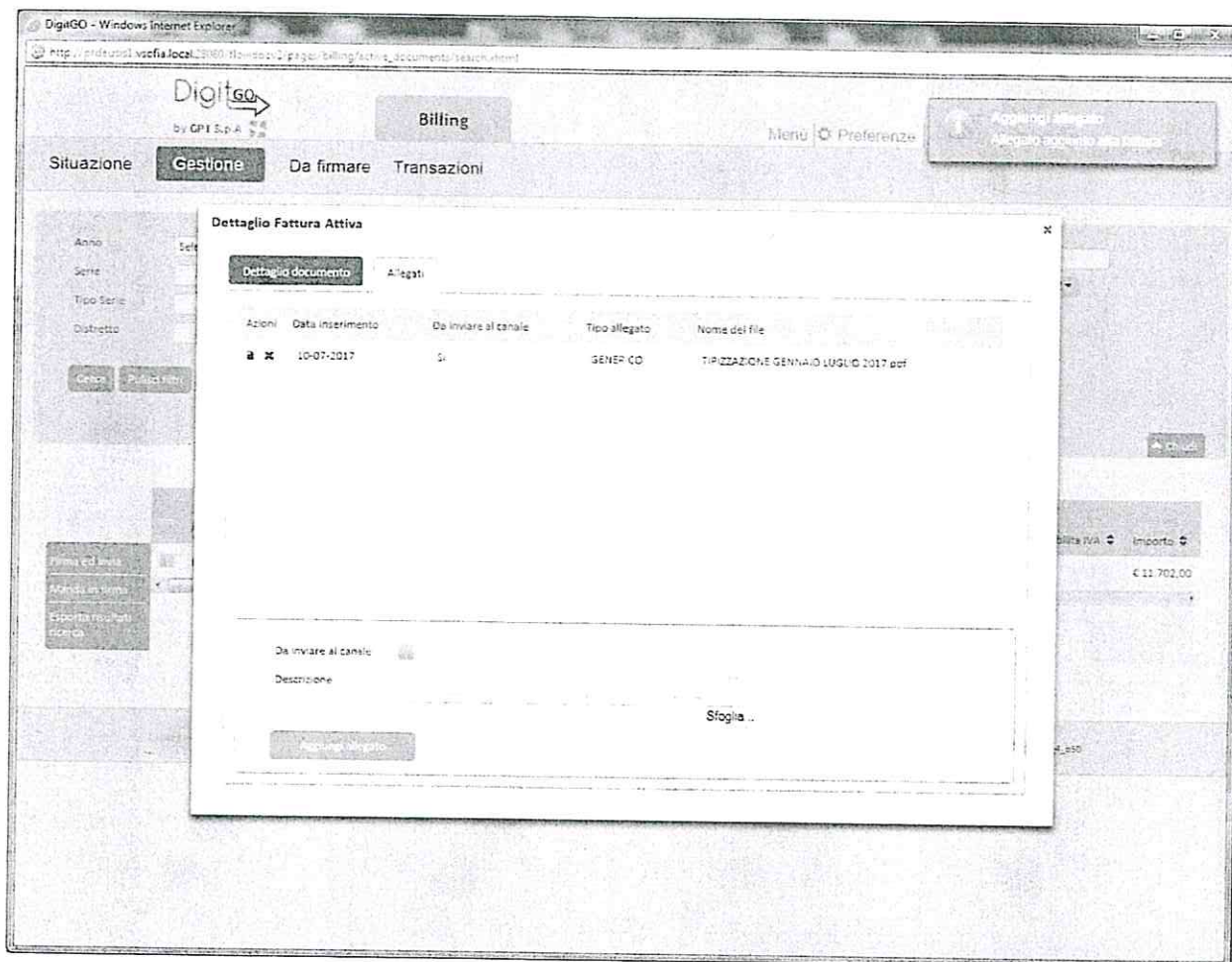
Azioni	Esercizio	Cliente	Data Doc.	Num. Doc.	Sezionale IVA	Prot. IVA	Esigibilità IVA	Importo
	2017	197692-E.D. OSPEDALI GALLIERA	10/07/2017	029/71	23-SEGNALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE	72		6.117,02,00

Invia ad invio  
 Nuova firma  
 Nuova firma  
 Nuova firma  
 Nuova firma

DigitGO 2015 - v. 5.4.350

In questa schermata, prima della firma ed invio, si potrà eventualmente inserire nella fattura un allegato a supporto della stessa. Per inserire un allegato si deve cliccare sul simbolo della matita, si aprirà la schermata del dettaglio del documento, si clicca su allegati, si mette il flag su "da inviare al canale" si sceglie il file da allegare, si clicca su "Aggiungi allegato".





Dopo aver eventualmente inserito l'allegato, si provvede a firmare la fattura per il successivo invio. Si deve cliccare sul quadrato grigio accanto il documento per selezionarlo (si verifica l'avvenuta selezione con la visione sullo stesso de flag), dopo si clicca su "Firma e invia"

DigitGO - Windows Internet Explorer  
 http://prdeusi1.vscfia.local:2000/FlowDocv2/pages/billing/active\_documents/search.html

**DigitGO**  
 by GPI S.p.A.

**Billing**    Menu    Preferenze

Situazione    **Gestione**    Da firmare    Transazioni

Anno    Selezione    Num. Car. es    Num. Doc.    Operatore  
 Serie    Num. Car. s    Tipologia    Selezione...    Canale di invio    SDI  
 Tipo Serie    Data Doc. da    Cod. Cliente  
 Distretto    Data Doc. a    Cod. Sezionale

15    (1 of 1)

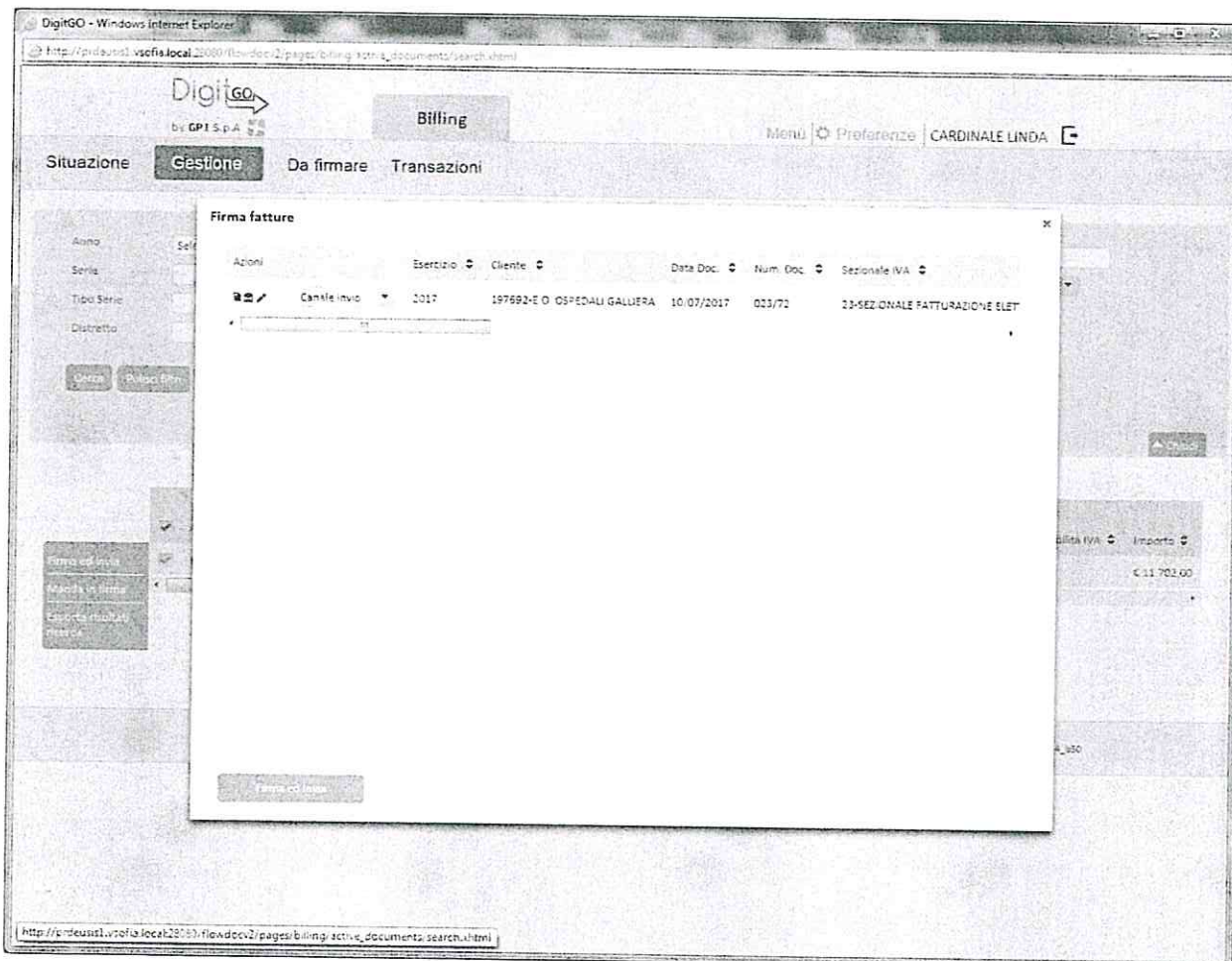
<input checked="" type="checkbox"/>	Azioni	Esercizio	Cliente	Data Doc.	Num. Doc.	Sezionale IVA	Prot. IVA	Esigibilità IVA	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>		2017	197692-E.O. OSPEDALI GALLIERA	10/07/2017	025/72	25-SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRON CA VENDITE	72		€ 11.702,00

© GPI 2015 - v. 5.4\_050

http://prdeusi1.vscfia.local:2000/FlowDocv2/pages/billing/active\_documents/search.html#



L'operatore digita il suo codice personale per effettuare la firma elettronica sul documento e conferma.

Calamaio by Gruppo GPI

PIN della tessera o del token :

IN ATTESA CHE AVVENGA L'INVIO AUTOMATICO SI TROVA IN TRANSAZIONE:



DigitGO - Windows Internet Explorer  
 http://preprod.vsofia.local:23000/DocuDoc2/Fax/ges/billing/management/search.html?ST=ALL;TYPE=EDPCS;MANAGEDORARCHIVED=NO;ARCHIVEDCHANNELTYPE=ALL;ST=

**DigitGO**  
 by GPI S.p.A.

**Billing**      Menu    Preferenze

Ricerca Documenti  
 Ricerca per codice documento

Situazione   Gestione   Da firmare   **Transazioni**

Anno      Seleziona...      Num. Car. da      Num. Doc.      Operatore  
 Serie           Num. Car. a      Tipologia      Selezione...      Canale di invio      SDI  
 Tipo Serie           Data Doc. da      Cod. Cliente           Stato di invio  
 Distretto           Data Doc. a      Cod. Sezione           Selezione...  
 Da Verificare                Archiviato      No

Carica    Pulisci filtri

15      (1 of 1)

Azioni	Stato Invio	Esercizio	Cliente	Data Doc.	Num. Doc.	Sezionale IVA	Prot. IVA	Esig.
	in attesa di invio	2017	197692-E.D. OSPEDALI GALLERA	10/07/2017	023/72	23-SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE	72	
	inviato	2017	198012-A.S.P. DI RAGUSA	10/07/2017	023/69	23-SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE	69	
	inviato	2017	195001-ASP DI TRAPANI	10/07/2017	023/70	23-SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE	70	
	inviato	2017	146-ASST RHODENSE	10/07/2017	023/71	23-SEZIONALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VENDITE	71	

Aggiungi come preferito  
 Download documenti  
 Riprocessa fatture  
 Esporta in Excel  
 Ricerca

DigitGO 2015 - v. 5.4\_650

La fattura, in questo stato, non risulta essere visibile in clienti/video, in quanto non aggiornata. L'aggiornamento viene effettuato non appena la stessa è stata non solo inviata al destinatario dallo SDI ma è stata o accettata o si considera tale per decorrenza dei termini. La procedura suggerisce all'operatore quotidianamente quali fatture sono aggiornabili. Il passaggio dell'aggiornamento avviene con le medesime indicazioni fornite per la fatturazione cartacea.

## GESTIONE INCASSI

### *Rilevazione manuale incasso da chiudere*

#### CASO INCASSO TICKET

In fase preliminare l'operatore effettua l'import dalla piattaforma dell'istituto tesoriere di tutti sospesi. Lo rinomina e lo salva nella cartella su cui effettuare l'import in procedura.

Fasi:

1. Servizi
2. Gest-ftp
3. Selezione file caricato nella cartella prescelta.
4. Carica file
5. Giornale di cassa
6. Importazione

Il percorso di importazione del file con l'indicazione della cartella è indicato di default, quindi si deve premere invio fino a quando non compare il comando di stampa, si effettua la stampa che evidenzia tutti gli incassi importati.

Una volta importati, vengono elaborati dalla procedura seguendo il passaggio "giornale di cassa/elaborazione":

Giornale Cassa

ELABORAZIONE GIORNALE DI CASSA (TESORERIA) 2017

Uscita (Esc)

Nuovo (CTRL-N)

DALLA DATA : \_\_\_\_\_

ALLA DATA : 28/06/2017

Definitiva : S

INFORMAZIONI FILE in FASE DI ELABORAZIONE

Record Totali : \_\_\_\_\_ / Record elaborati : \_\_\_\_\_

Inserire data iniziale di elaborazione

OVR

Si procede alla stampa dell'elaborazione che evidenzia tutti gli incassi elaborati.

Successivamente si procede alla chiusura degli incassi sospesi precedentemente elaborati.

Fasi:

1. Incassi
2. Chiusure
3. Manuale
4. Conferma F2

Selezione Incassi da Chiudere

**SELEZIONE INCASSI DA CHIUDERE**

Uscita (Esc)  
 Conferma (F2)  
 Ricerca (F7)  
 Ordinam. (F8)  
 Verso (F9)  
 Nuovo (CTRL-N)

Istituto \_\_\_\_\_ Esercizio 2017

Distretto 0

Dalla Data 01/01/2017  
 Alla Data 28/06/2017

Dalla Causale 1  
 Alla Causale 999

Dal Numero 1  
 Al Numero 99999999

Dal Cliente 1  
 Al Cliente 99999999

Ordinamento attuale NUMERO INCASSO DEC

Inserire l'istituto di competenza

DVR

Si visualizza la finestra con tutti gli incassi in sospeso da regolarizzare, l'operatore seleziona l'incasso che interessa e si preme F2.

VIDEO INCASSI DA CHIUDERE

Uscita (Esc)  
 Conferma (F2)

Dis	Data Inc.	Descrizione	Progr.	Cliente/Debitore	Anno	Bollo/ta	Sub	Importo	CO	CL
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 VISACR CONV...	3248	PROCEDURA POS	2017		3231	355,49	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 EDICAL CONV...	3247	PROCEDURA POS	2017		3230	83,39	IS	GE
0	27/06/2017	LPOS 26/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3246	PROCEDURA POS	2017		3229	2.343,65	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 MASTER CONV...	3245	PROCEDURA POS	2017		3228	534,64	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 VISACR CONV...	3244	PROCEDURA POS	2017		3227	110,05	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 EDICAL CONV...	3243	PROCEDURA POS	2017		3226	405,66	IS	GE
0	27/06/2017	LPOS 26/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3242	PROCEDURA POS	2017		3225	26,85	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 MASTER CONV...	3241	PROCEDURA POS	2017		3224	84,23	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 VISACR CONV...	3240	PROCEDURA POS	2017		3223	79,01	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 EDICAL CONV...	3239	PROCEDURA POS	2017		3222	384,34	IS	GE
0	27/06/2017	LPOS 26/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3238	PROCEDURA POS	2017		3221	111,72	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 MASTER CONV...	3237	PROCEDURA POS	2017		3220	17,74	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 VISACR CONV...	3236	PROCEDURA POS	2017		3219	15,00	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 EDICAL CONV...	3235	PROCEDURA POS	2017		3218	46,15	IS	GE
0	27/06/2017	LPOS 26/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3234	PROCEDURA POS	2017		3217	784,06	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 MASTER CONV...	3233	PROCEDURA POS	2017		3216	225,50	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 VISACR CONV...	3232	PROCEDURA POS	2017		3215	22,91	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 EDICAL CONV...	3231	PROCEDURA POS	2017		3214	75,19	IS	GE
0	27/06/2017	LPOS 26/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3230	PROCEDURA POS	2017		3213	762,10	IS	GE
0	27/06/2017	INCASSO POS 26/06/17 MASTER CONV...	3229	PROCEDURA POS	2017		3212	216,24	IS	GE
0	27/06/2017	VISITA ORTOPEDICA DI CONTROLLO E...	3228	MANFREDI SEGRETO	2017		3211	22,91	IS	GE
0	27/06/2017	RISONANZA MAGNETICA BUTTAGAVOLI ...	3227	BUTTAGAVOLI ANTONINO	2017		3210	68,00	IS	GE
0	27/06/2017	B17 AMG Visita generale angiologica ...	3226	GABRIELLA SPATOLA	2017		3209	50,86	IS	GE
0	26/06/2017	BONIFICO OBERI CE SPONSOR MOVIA...	3225	OPIS SRL	2017		3208	502,08	IS	GE
0	26/06/2017	BONIFICO OBERI CE SPONSOR SAIOP...	3224	OPIS SRL	2017		3207	2.502,00	IS	GE
0	26/06/2017	LPOS 23/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3218	PROCEDURA POS	2017		3202	686,56	IS	GE
0	26/06/2017	INCASSO POS 23/06/17 MASTER CONV...	3218	PROCEDURA POS	2017		3201	28,44	IS	GE
0	26/06/2017	INCASSO POS 23/06/17 EDICAL CONV...	3217	PROCEDURA POS	2017		3200	123,61	IS	GE
0	26/06/2017	LPOS 23/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3216	PROCEDURA POS	2017		3199	748,74	IS	GE
0	26/06/2017	INCASSO POS 23/06/17 MASTER CONV...	3215	PROCEDURA POS	2017		3198	275,32	IS	GE
0	26/06/2017	INCASSO POS 23/06/17 EDICAL CONV...	3214	PROCEDURA POS	2017		3197	30,66	IS	GE
0	26/06/2017	LPOS 23/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3213	PROCEDURA POS	2017		3196	97,43	IS	GE
0	26/06/2017	INCASSO POS 23/06/17 MASTER CONV...	3212	PROCEDURA POS	2017		3195	205,57	IS	GE

Si evidenzia la schermata:

Uscita (Esc)	<b>CHIUSURA PARTITE</b>											
Salva (F2)	Numero	3226	27/05/2017	Distretto	0	AZIENDA						
Aggiorna Doc. (F3)	Descrizione	897 ANG Visita generale angiologica il 27 giugno 8										
Nuovo cliente (F4)	Descr. Agg.	3927847509 - BON. SEPA TRH 1001171785000307										
Doc. Auto (F5)	Cod. Tributo											
Ins. Doc. (F6)	Causale	1	RINCASSI PRESSO TESORERIA									
Stampe (F7)	Cliente											
Emiss. Fattura (F8)	Debitore	GABRIELLA SPATOLA										
Mod. Incasso (F9)	RINCASSATO	30,66	Bolletta	2017	i	3209	i	0				
Cancella (CTRL-F)		SBILANCIO								30,66		
Imm.fattura (CTRL-O)	documenti											
	Cliente	CO	CL	Anno d	Documento	Data doc	R.	Importo	Anno	Accertamenti	Macrovoce	Scopo

In questo caso l'incasso, essendo su ticket, non ha un documento preesistente in procedura, quindi si deve procedere a crearne uno nuovo per poter effettuare la combinazione documento/incasso relativo.

Si procede quindi a creare un documento automatico premendo il tasto F5, si aprirà la schermata:

Uscita (Esc)	<b>CREAZIONE AUTOMATICA DOCUMENTO</b>											
Nuovo Cliente (F3)	Data di emissione documento											
Ricerca (F7)	Data registrazione	27/05/2017 IIII										
Completamento (CTRL-R)	Cliente											
Nuovo (CTRL-N)	Numero Documento	3299	Data Documento	27/05/2017 IIII								
	Descrizione	897 ANG Visita generale angiologica il 27 giugno 8										
	Condizione di Pagamento	Modalita										
	Scadenza di Pagamento											
	Causale Documento	DH										
	Contabilità	IS										
	Classe	GE										
	Importo	30,66										
	Righe del documento											
	Ri	Conto/CL/Fisc	Descrizione documento	Scop	Descrizione	Importo	Scadenza					
	Riga											
	Tip											
	Codice											
	Debito / Credito											
	Scopo											
	Descrizione operazione											
	Importo											
	Scadenza											

Si inizia a compilare partendo dalla data di registrazione che esce in automatico come data odierna (modificabile), si inserisce il codice del cliente (eventualmente con ricerca dello stesso tramite il tasto F7). Qualora il cliente non dovesse essere presente in anagrafica, premendo il tasto F3 si può creare ex novo. Nel campo numero documento, che viene suggerito con progressione automatica, in questo caso l'operatore antepone la lettera "B", per indicare il numero di bolletta a cui il documento fa riferimento.

Data: invio

Descrizione: si indica il nominativo ed eventualmente il tipo di visita.

CREAZIONE AUTOMATICA DOCUMENTO	
Data di registrazione documento	
Data registrazione	27/06/2017 11:11
Cliente	14 TICKET VILLA SOFIA
Numero Documento	B3209 Data Documento 27/06/2017 11:11
Descrizione	SPATOLA GABRIELLA VISITA ANGIOLOGICA
Condizione di Pagamento	1 Modalità 1 CASSIERE
Scadenza di Pagamento	3 A 30 GG.
Causale Documento	DI1 DOCUMENTO NON IVA
Contabilità	IS ISTITUZIONALE
Classe	GE GENERALE
Importo	30,66
Sollecito Documento 30,66	

Righe del documento						
Rg	Conto/Ca. Fin.	Descrizione movimento	Scopo	Descrizione	Importo	Scadenza
1,0						

Riga	1,0				
Tipo					
Codice					
Debito / Credito					
Scopo					
Descrizione operazione					
Importo					
Scadenza					

Una volta digitata la descrizione, si procede sempre con invio fino al posizionamento del codice, in cui si andrà ad inserire la voce di ricavo.

Con invio il cursore si posiziona nel campo SIOPE, già popolato dalla procedura in quanto precedentemente agganciato al codice di conto di ricavo.

Invio

Importo viene suggerito in automatico.

CREAZIONE AUTOMATICA DOCUMENTO	
Data di registrazione documento	
Data registrazione	27/06/2017 11:11
Cliente	14 TICKET VILLA SOFIA
Numero Documento	B3209 Data Documento 27/06/2017 11:11
Descrizione	SPATOLA GABRIELLA VISITA ANGIOLOGICA
Condizione di Pagamento	1 Modalità 1 CASSIERE
Scadenza di Pagamento	3 A 30 GG.
Causale Documento	DI1 DOCUMENTO NON IVA
Contabilità	IS ISTITUZIONALE
Classe	GE GENERALE
Importo	30,66
Sollecito Documento 30,66	

Righe del documento						
Rg	Conto/Ca. Fin.	Descrizione movimento	Scopo	Descrizione	Importo	Scadenza
1,0						

Riga	1,0				
Tipo					
Codice	4.06.01.01.0101	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER PR			
Debito / Credito					
Scopo	1100	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)			
Descrizione operazione	SPATOLA GABRIELLA VISITA ANGIOLOGICA				
Importo	30,66				
Scadenza	27/07/2017				

Invio; si apre la finestra "Dettaglio ripartizione", che deve essere popolata solo nel caso in cui sia attiva la gestione della contabilità analitica. Nel caso in esame, si preme ESC per tornare alla pagina precedente e quindi salvare il documento con il tasto F2.

Una volta salvata correttamente, appare il messaggio "Voce tabella inserita", premere OK. Nella schermata di chiusura partite ora si vedrà popolata la finestra in basso con il documento appena creato:

Uscita (Esc)	CHIUSURA PARTITE											
Salva (F2)	Numero	3226	27/06/2017	Distretto	0	AZIENDA						
Aggiorna Doc (F3)	Descrizione	037 ANG Vista generale antipolizia R 27 giugno 8										
Trova cliente (F4)	Descr. App.	3927847509 B01LSEPA TRU100117178000307										
Doc. Auto (F5)	Cod. Tributo	IPEE										
Inv. Doc. (F6)	Causale	1	INCASSI PRESSO TESORERIA									
Dispe (F7)	Cliente											
Emiss. Fatura (F8)	Debitore	GABRIELLA SPATOLA										
Mod. Incasso (F9)	INCASSATO	30,66	Buonia	2017	1	3209	1	0				
Cantera (CTRL-F)	DOCUMENTI											
Improntatura (CTRL-G)	SEILANICO 0,00											
DOCUMENTI												
	Cliente	CO	CL	no doc	Documento	Data doc	R	importo	Anno	certamento	Macrovoce	Sicpe
	14	IS	GE	2017	03209	27/06/2017	1	30,66	2017	0	4.016.01.91.0101	1100

Si procede quindi al salvataggio con il tasto F2.

Si genera un messaggio con il numero di prima nota dell'incasso. L'operatore prende nota nel numero progressivo della registrazione dell'incasso e del numero di prima nota ai fini della creazione della reversale di incasso.

Si procede alla regolarizzazione dell'incasso:

Incassi/Regolarizza

4/4 Selezione per Regolarizzo Incassi

SELEZIONE PER REGOLARIZZO INCASSI

Uscita (Esc)

Confirma (F2)

Ricerca (F7)

Ord.Sub (F8)

Distretto 0 AZIENDA

Tutti N Operatore corrente

Causale 1 INCASSI PRESSO TESORERIA

Dalla data 27/06/2017

Alla data 27/06/2017

Dal Numero 3226

Al Numero 3226

CLIENTE

Dalla data

OVR

Premendo sempre invio, la procedura suggerisce in automatico i campi e nello specifico il numero di incasso da regolarizzare. Si conferma con F2.

Appare il messaggio "Organizzazione dati terminata", si clicca su ok, appare la schermata

Incassi

REGOLARIZZO INCASSI

Uscita (Esc)

Confirma (F2)

Sub (F9)

Numero	CO	CL	Data	Conto Banca	Importo	Adalita	Descr Mod.	Sp	St	Tes	Ex
IS	GE		28/06/2017	2.04.08.01.0103	30,66	2	ASS. CIRC. NT AL VICE CASS...	S	N	N	N

OVR

L'operatore conferma l'incasso con il tasto F3.

La procedura chiede con il messaggio "procedere alla regolarizzazione?", l'operatore clicca su "conferma" si apre la finestra in cui inserire la descrizione, dove si inserirà il nominativo e il tipo di visita. Sempre invio, per conferma data, fino al comando di stampa della reversale, che darà il numero dell'ordinativo di incasso.

Una volta verificata la correttezza della stampa, l'operatore clicca su si al messaggio "Stampa corretta?".

Una volta dato l'ok, poiché le fasi di incasso seguono i passaggi spunta/stampa/tesoriere/export, apparirà la finestra del regolarizzo incasso con il flag SP (spunta) e ST (Stampa) con il simbolo "S", stante ad indicare che queste operazioni sono state compiute. Si preme su ESC.

Si deve procedere alla creazione della lista degli ordinativi di incasso (Reversali) da inviare all'istituto tesoriere.

## INCASSI LISTA

SELEZIONE REVERSALI PER LISTA TESORIERE	
Distretto	0 AZIENDA
Dalla Data	01/01/2017
Alla Data	28/06/2017
Dalla Causale	1 INCASSI PRESSO TESORERIA
Alla Causale	999
Dal Numero	949
Al Numero	949
Solo Operatore	N
Data Lista	28/06/2017
Causale 1	
Causale 2	
Causale 3	

Progressivo finale CVR

La procedura suggerisce i numeri di ordinativi di incasso da inserire nella lista per inviarle successivamente all'istituto tesoriere per la chiusura dell'incasso inviato.

Una volta dato sempre invio si visualizza la finestra con tutti gli incassi indicati nella prima schermata.

Incassi

SELEZIONE REVERSALI PER LISTA TESORERIA

IMPORTO

Uscita (Esc)  
 Marca/Smarca (F2)  
 Tutte NO (F5)  
 Tutte SI (F3)  
 Conferma (F9)

Marca	Numero	Data	TSUB	Co/CI Causale	IMPORTO
	949	26/06/2017	1 IS GE	A.O. OSPEDALI RIUNITI PAPPARDO	15.000,00
	950	26/06/2017	1 IS GE	GRAZIA CAMINITA TICKET P.S. REF. 0555...	25,00
	951	27/06/2017	1 IS GE	SQUIHI KHALIFA	429,15
	952	27/06/2017	1 IS GE	DI MATTEO FRANCESCO	257,16
	953	27/06/2017	1 IS GE	SPLIT PAYMENT SU FATT. 10XII DEL 02/...	21,42
	954	27/06/2017	1 IS GE	TICKET X ECOCOLORDOPPLER ARTI INF...	43,90
	955	27/06/2017	2 IS GE	SALDO FATT. 002/125-2017	4.566,25
	956	27/06/2017	2 IS GE	SALDO FATT. 022/52-2017	286,06
	957	27/06/2017	5 IS GE	TICKET CERVELLO DEL 19/06/2017	2.183,89
	958	27/06/2017	2 IS GE	TICKET CERVELLO DEL 19/06/2017	2.424,17
0					

CVR

Si clicca su F8 per selezionarli tutti.

Poi conferma (F9).

Si procede alla stampa (F10)

Si controlla la stampa con indicazione della lista delle reversali inviate, se corrisponde si digita "S" al messaggio di stampa corretta.

LISTA TRASMISSIONE REVERSALI N. 41 DEL 28/06/2017

DISTRETTO : AZIENDA - ESERCIZIO 2017

N. Revers.	Data Rev.	Debitore	Denominazione	Importo
				15.000,00
949/1	26/06/2017	198021	A.O. OSPEDALI RIUNITI PAPPARDO-PIEMONTE	25,00
950/1	26/06/2017	14	TICKET VILLA SOFIA	429,15
951/1	27/06/2017	28	INAIL	257,16
952/1	27/06/2017	28	INAIL	21,42
953/1	27/06/2017	12979	LIDSON S.R.L.	43,90
954/1	27/06/2017	14	TICKET VILLA SOFIA	4.566,25
955/1	27/06/2017	200555	ANGEN RESEARCH/MUNICH) GMBH	2,00
955/2	27/06/2017	200555	ANGEN RESEARCH/MUNICH) GMBH	284,06
956/1	27/06/2017	285	CENTRO ALTHEA S.R.L.	2,00
956/2	27/06/2017	285	CENTRO ALTHEA S.R.L.	44,00
957/1	27/06/2017	16	AMB. LE SOLVENTE CERVELLO	424,42
957/2	27/06/2017	18	TICKET CERVELLO	105,50
957/3	27/06/2017	20	CARTELLE CLINICHE CERVELLO	1.583,87
957/4	27/06/2017	22	ALPI CERVELLO	25,00
957/5	27/06/2017	22	ALPI CERVELLO	2.345,04
958/1	27/06/2017	18	TICKET CERVELLO	81,13
958/2	27/06/2017	22	ALPI CERVELLO	2.878,23
959/1	27/06/2017	18	TICKET CERVELLO	75,00
959/2	27/06/2017	20	CARTELLE CLINICHE CERVELLO	323,05
959/3	27/06/2017	22	ALPI CERVELLO	56,00
959/4	27/06/2017	22	ALPI CERVELLO	663,96
960/1	27/06/2017	18	TICKET CERVELLO	3.051,97
960/2	27/06/2017	22	ALPI CERVELLO	30,66
961/1	28/06/2017	14	TICKET VILLA SOFIA	58,00
962/1	28/06/2017	14	TICKET VILLA SOFIA	22,91
963/1	28/06/2017	18	TICKET CERVELLO	
PROGRESSIVO LISTE PRECEDENTI				142.344.546,25
TOTALE LISTE ATTUALI				32.391,75
PROGRESSIVO GENERALE LISTE				142.376.938,01

La procedura registra le modifiche.

Ora si deve procedere alla creazione del file da inviare all'Istituto Tesoriere.

INCASSI  
Z-MIF



Incassi

EXPORT REVERSALI/REGOLARIZZI MIF

Uscita (Esc)

Ricerca (F7)

Nuovo (CTRL-N)

Bilancio

Contabilita'

Classe Cont

Dal Numero

Al Numero

Tipo  EMISSIONI

Dest. Export

Destinazione Export L=Locale S=Server

CVR

L'operatore sceglie il tipo di gestione di riferimento, poi si preme invio fino a quando non appaiono i numeri delle reversali su cui di deve creare il file export.

Nel campo tipo digitare "I" per Emissione.

Nel campo Dest. Export digitare "L" per esportare il file sul PC cliente e non sul server, al fine di poterlo poi esportare. Si preme invio fino a quando appare nuovamente la finestra delle reversali da esportare, si clicca su F8 (tutti si, per selezionarli tutti) oppure selezionare solo quelli di propria competenza con doppio clic su ogni singola reversale.

Incassi

SELEZIONE REVERSALI/REGOLARIZZI PER EXPORT MIF

Uscita (Esc)

Conferma (F2)

Tutti NO (F6)

Tutti SI (F8)

Sub (F9)

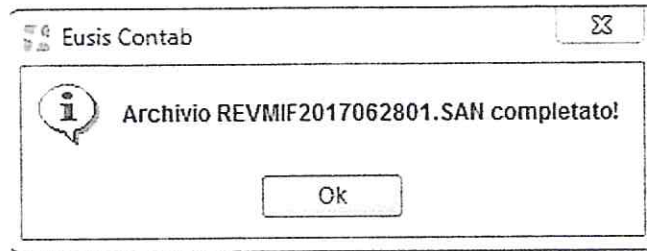
Se	Numero	CO	CL	Data	Importo	Sub	Lista	Conto banca	Utente
<input checked="" type="checkbox"/>	949	IS	GE	26/06/2017	15000,00	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	950	IS	GE	26/06/2017	25,00	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	951	IS	GE	27/06/2017	429,15	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	952	IS	GE	27/06/2017	257,16	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	953	IS	GE	27/06/2017	21,42	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	954	IS	GE	27/06/2017	43,90	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	955	IS	GE	27/06/2017	4566,25	2	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	956	IS	GE	27/06/2017	286,06	2	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	957	IS	GE	27/06/2017	2183,89	5	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	958	IS	GE	27/06/2017	2424,17	2	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	959	IS	GE	27/06/2017	3337,26	4	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	960	IS	GE	27/06/2017	3695,93	2	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	961	IS	GE	28/06/2017	30,66	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	962	IS	GE	28/06/2017	68,00	1	41	50379	CAMBAL
<input checked="" type="checkbox"/>	963	IS	GE	28/06/2017	22,91	1	41	50379	CAMBAL

Numero totale di sub selezionati 26

Premere F2 per confermare.

Premere F10 per la stampa.


Se risultano essere mancanti alcuni campi, la procedura può darne riscontro con un messaggio di "riscontrate anomalie", in ogni caso l'operatore dopo averle visionate e verificato che non sono bloccanti al fine del buon esito dell'invio e dell'accettazione del file da parte dell'Istituto Tesoriere, procede al salvataggio del file rinominandolo con il numero della distinta di riferimento. Una volta completata l'operazione si visualizza il messaggio:



Si preme OK.

### SELEZIONE GRUPPI INCASSI DA CHIUDERE

Fasi:  
INCASSI  
CHIUSURE  
GRUPPO SELEZ.



The screenshot shows a window titled 'Selezione Gruppo Incassi da Chiudere'. On the left side, there is a vertical list of buttons: 'Uscita (Esc)', 'Conferma (F2)', 'Ricerca (F7)', 'Ordinam. (F8)', and 'Nuovo (CTRL-N)'. The main area of the window contains a form with the following fields and values:

Distretto	0	AZIENDA
Dalla Data	01/01/2017	
Alla Data	29/06/2017	
Dalla Causale	1	INCASSI PRESSO TESORERIA
Alla Causale	999	
Dal Numero	1	
Al Numero	99999999	
Dal Cliente	1	
Al Cliente	99999999	
Importo		
ORD. ATTUALE	PROGRESSIVO	

At the bottom left of the window, it says 'Cliente finale' and at the bottom right, it says 'OVR'.

Premere F2 per visualizzare tutti gli incassi.  
Selezionare i sospesi con doppio clic tenendo conto dei numeri di bolletta.

0 22/06/2017	3149	COMITATO ETICO-Belore-Sciaccò (AG)...	Novartis Farma S.p.A	2017	3132	502,00	IS	GE
0 22/06/2017	3150	VANTAZ St Oss.Venise - Dr.Ferrante@P...	KANTARHEALTH SRL	2017	3133	2.502,00	IS	GE
0 23/06/2017	3177	INCASSO POS 22/06/17 VISACR CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3160	133,51	IS	GE
0 23/06/2017	3178	INCASSO POS 22/06/17 MASTER CON...	PROCEDURA POS	2017	3161	233,59	IS	GE
0 23/06/2017	3179	LPOS 22/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	PROCEDURA POS	2017	3162	910,86	IS	GE
0 23/06/2017	3180	INCASSO POS 22/06/17 EDCLL CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3163	46,15	IS	GE
0 23/06/2017	3181	INCASSO POS 22/06/17 EDCLL CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3164	146,54	IS	GE
0 23/06/2017	3182	INCASSO POS 22/06/17 VISACR CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3165	92,03	IS	GE
0 23/06/2017	3183	LPOS 22/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	PROCEDURA POS	2017	3166	594,39	IS	GE
0 23/06/2017	3184	INCASSO POS 22/06/17 EDCLL CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3167	96,30	IS	GE
0 23/06/2017	3185	INCASSO POS 22/06/17 VISACR CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3168	316,43	IS	GE
0 23/06/2017	3186	INCASSO POS 22/06/17 MASTER CON...	PROCEDURA POS	2017	3169	182,99	IS	GE
0 23/06/2017	3187	LPOS 22/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	PROCEDURA POS	2017	3170	362,24	IS	GE
0 26/06/2017	3201	PK306 - CTI BIOPHARMA CORP - 7210...	PSI CRO ITALY S R L	2017	3184	1.002,00	IS	GE
0 26/06/2017	3202	INCASSO POS 23/06/17 EDCLL CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3185	47,11	IS	GE
0 26/06/2017	3203	INCASSO POS 23/06/17 VISACR CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3186	99,39	IS	GE
0 26/06/2017	3204	INCASSO POS 23/06/17 MASTER CON...	PROCEDURA POS	2017	3187	97,25	IS	GE
0 26/06/2017	3205	LPOS 23/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	PROCEDURA POS	2017	3188	365,60	IS	GE
0 26/06/2017	3206	INCASSO POS 23/06/17 EDCLL CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3129	132,66	IS	GE
0 26/06/2017	3207	INCASSO POS 23/06/17 VISACR CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3190	30,66	IS	GE
0 26/06/2017	3208	INCASSO POS 23/06/17 MASTER CON...	PROCEDURA POS	2017	3191	49,01	IS	GE
0 26/06/2017	3209	LPOS 23/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	PROCEDURA POS	2017	3192	432,89	IS	GE
0 26/06/2017	3210	INCASSO POS 23/06/17 EDCLL CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3193	148,55	IS	GE
0 26/06/2017	3211	INCASSO POS 23/06/17 VISACR CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3194	122,00	IS	GE
0 26/06/2017	3212	INCASSO POS 23/06/17 MASTER CON...	PROCEDURA POS	2017	3195	205,57	IS	GE
0 26/06/2017	3213	LPOS 23/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	PROCEDURA POS	2017	3196	97,43	IS	GE
0 26/06/2017	3214	INCASSO POS 23/06/17 EDCLL CONVI...	PROCEDURA POS	2017	3197	30,66	IS	GE

TOT.MARCATO 3.108,03 TOT.IMPORTO 482.336,63

Si tiene nota del numero dei progressivi al fine di inserirli successivamente per la creazione delle reversali. L'importo indicato sotto si va man mano aggiornando in base alle selezioni effettuate.

Clic su avvia (F2)

Marca documento (F3)

Clic su "Per cliente"

Si apre una seconda finestra di lavoro, si va in clienti/carico per la creazione del documento (si procede in questo modo per avere la possibilità di annotare al termine del carico il numero di prima nota).

Si digita il codice del cliente

Si crea un documento no IVA, causale DN

Il numero documento sarà la data dell'incasso

CARICO FATTURE CLIENTE		ProEle.	INSE	PII Dis.	29476
Uscita (Esc)	Numero	0 A2017	1081	Anno	2017
Mostra/Nasc. PDF (F2)	Codice Cliente	14	TICKET VILLA SOFIA	Data Reg.	29/06/2017
Buoni (F3)	Testata Documento				29475
Serie/ConPag (F5)	Data arrivo fattura				
Ricerca (F7)	Codice Conto	1.02.04.01.0101	TICKET VILLA SOFIA		
Datario (F8)	Causale Documento	DN	DOCUMENTO NON IVA		
Nota (F12)	Numero Documento		22/06/2017	Data	22/06/2017
Collega (CTRL-Q)	Ufficio Richiedente	21	UFFICIO ENTRATE RICAVI		
Cancella (CTRL-F)	Condizione di Pagamento	1	Modalita	1	CASSIERE
Nuovo (CTRL-N)	Scadenza di Pagamento	3	A 30 GG.		
Immagine Fattura (Ctrl-O)	Codice IBAN BBAN				
Prop. Ufficio (Ctrl-P)	Descrizione Fattura		TICKET VILLA SOFIA DEL 22/06/2017		
Stampa (CTRL-S)	Contabilità e Classe	IS	GE ISTITUZIONALE		GENERALE
	Importo Fattura		3896,92		
	IVA	Buoni	Programmi di Spesa	Commesse e Finanziamenti	Economica
	Gestione IVA				Analitica
	SBILANCIAMENTO				
	Il. Sezionale				Ramo Attività
	Il. Protocollo				* Deducibilità
	Data Reg.		111		

Si apre la schermata per inserimenti del dettaglio delle voci di ricavo,

Clienti

\*\*\*\*\* GESTIONE MACROVOCE \*\*\*\*\*

SBILANCIO: 0,00

MacroVoce	Siope	Descrizione	Descr. Siope	Scadenza	Anno	Dekbera L. Dis.	Prev. Inc.	CIG	Competenza	CUP	Importo
4.06.01.01.0101		COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA PER PR			2017			0 S 0			3.871,92
	1100	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)		24-07/2017					22/06/2017		
4.06.02.01.0101		COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA PER PR			2017			0 S 0			25,00
	1100	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)		24-07/2017					22/06/2017		

Codice Macrovoce

Si passa alla pagina successiva con F9, si passa alla schermata della registrazione economica, si preme invio fino alla data competenza dove andremo a digitare la data dell'incasso, poi con invio si popolerà automaticamente la finestra con i conti.

CARICO FATTURE CLIENTE

Numero 0 2017 / 1081 Anno 2017 Data Reg. 29/06/2017 111 Pilota 29475

Codice Cliente 14 TICKET VILLA SOFIA

FA	Buoni	Programmi di Spesa	Commissioni e Finanziamenti	Economica	Analitico	
SBILANCI	Gecestrate	0,00	Operazione	0,00	Conto	0,00

Istituto 1 2017 Numero prima nota 29475 Data Operazione 29/06/2017 111 Data Competenza 22/06/2017 111

DARE

Codice Conto 1.02.04.01.0101 TICKET VILLA SOFIA

Codice Cliente 14 TICKET VILLA SOFIA

AVERE

CO	CL	Conto	Descrizione conto	Descrizione movimento	Importo
15	GE	4.06.02.01.0101	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA PER PRESTA...	TICKET VILLA SOFIA DEL 22/06/2017	25,00
15	GE	4.06.01.01.0101	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA PER PRESTA...	TICKET VILLA SOFIA DEL 22/06/2017	3.871,92
15	GE				

Eusis Contab

Estremi di registrazione

DATI INSERITI DAL TERMINALE:

Il Numero PROTOCOLLO FATTURA assegnato è << 1081 >>  
 Il Numero PRIMA NOTA assegnato è << 29477 >>

Ok

Si procede alla conferma e si prende nota del numero di prima nota creata. Si procede allo stesso modo per la creazione di documenti relativi ad altre voci di ricavo da agganciare ai relativi clienti.

Una volta finita la creazione, si ritorna nella schermata dove inserire il codice cliente, si digita e si apre la schermata con tutti i documenti aperti. Si selezionano tutti (tasto F8)

VIDEO DOCUMENTI APERTI - CLIENTE		TICKET VILLA SOFIA					
Rat	CO	CI	Num.Documento	Macrovoce	Data Doc.	Rg	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	IS	GE	22.06/2017	4.05.01.01.0101	22.06/2017	1	3074,92
<input checked="" type="checkbox"/>	IS	GE	22.06/2017	4.06.02.01.0101	22.06/2017	2	25,00

IMPORTO	5.659,92	SBILANCIO	1.793,00	MARCATO	3.896,92
Cod Cliente	14	Descrizione	TICKET VILLA SOFIA		

F2 per salvare.

Si procede allo stesso modo per tutti i clienti su cui sono creati precedentemente i documenti, fino a quando non appare la finestra con tutti i documenti agganciati. Si nota che, se l'operazione è avvenuta correttamente, lo sbilancio risulta essere zero.

CHIUSURA PARTITE		< DOCUMENTI >		SBILANCIO		0,00		
Cliente	Cont.	Documento	Macrovoce	Rg	Anno	Data Slope	doc.	Importo
		22.06/2017		1	2017	22.06/2017		3.074,92
		0	4.06.01.01.0101			1100		
14	IS	22.06/2017		2	2017	22.06/2017		25,00
		0	4.06.02.01.0101			1100		
15	IS	22.06/2017		1	2017	22.06/2017		144,00
		0	4.04.03.01.0101			1700		
17	IS	22.06/2017		1	2017	22.06/2017		1.595,00
		0	4.04.04.02.0101			1600		
17	IS	22.06/2017		2	2017	22.06/2017		24,00
		0	4.05.05.02.9901			3105		

TICKET VILLA SOFIA

Si procede quindi alla chiusura con tasto F2.

Apparirà il messaggio "Elaborazione completata"

Ora si effettua la regolarizzazione:

Incassi

Regolarizza

Digitare correttamente i numeri degli incassi da regolarizzare prendendo come nota i numeri dei progressivi precedentemente annotati. Premere F2 per confermare.

Selezione per Regularizzo Incassi

SELEZIONE PER REGOLARIZZO INCASSI

Uscita (Esc)  
 Conferma (F2)  
 Ricerca (F7)  
 Ord.Sub (F8)

Distretto 0 AZIENDA

Tutti N Operatore corrente

Causale 1 INCASSI PRESSO TESORERIA

Dalla data 28/06/2017

Alla data 28/06/2017

Dal Numero 3177

Al Numero 3187

CLIENTE

Dalla data OVR

Appare il messaggio "Elaborazione dati confermata" e successivamente la finestra riepilogativa con l'importo che deve essere controllato prima della conferma.

Incassi

REGOLARIZZO INCASSI

Uscita (Esc)  
 Conferma (F3)  
 Sub (F9)

Numero	CO	CL	Data	Conto Banca	Importo	Modalita'	Descr Mod.	Sp	St	Tes	Ex
IS	GE		29/06/2017	2.04.08.01.0103	3108.03	2	ASS. CIRC. INT AL VICE CASS...	S	N	N	N

OVR

Appare messaggio "procedere con la registrazione?", cliccare si, si apre la finestra dove inserire la descrizione.

Continuare inserendo la data, e procedere alla stampa della reversale in due copie. Si prende nota dell'ordinativo di incasso. Se la stampa è avvenuta correttamente premere OK sul messaggio di stampa corretta. Poi si può uscire.

Si procede anche per gli altri clienti su cui sono stati emessi i documenti precedenti.



A.O.O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASSBURGO, 233 90146 PALERMO PA  
TEL. 0917801111 - FAX 0917805764  
COD.FISC./P.IVA 05841750827

DATA STAMPA: 29/06/2017

GESTIONE: ISTITUZIONALE ESERCIZIO: 2017 NUMERO: 976 DATA: 29/06/2017

**IMPORTO COMPLESSIVO ORDINATIVO DI INCASSO  
EURO: 3.108,03**

IL TESORIERE RISCOUOTERA' DAI DEBITORI NEL DETTAGLIO SOTTODESCRITTO O ALLEGATO  
LA SOMMA COMPLESSIVA DI EURO \*TRE MILACENTOTTO\*03\*

TICKET VILLA SOFIA DEL 22/06/2017

**ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 1**

CODICE - DENOMINAZIONE				INDIRIZZO			
ANNO	DATA	BOLLETTA	INCASSO	NUM DOC.	DATA DOC.	SIPOE	IMPORTO
14 - TICKET VILLA SOFIA 4.06.01.01.0101							
2017	25/06/2017	3160	2017003177	2206/2017	22/06/2017	0100	153,87
14 - TICKET VILLA SOFIA 4.06.01.01.0101							
2017	25/06/2017	3161	2017003178	2206/2017	22/06/2017	0100	23,00
14 - TICKET VILLA SOFIA 4.06.01.01.0101							
2017	25/06/2017	3165	2017003180	2206/2017	22/06/2017	0100	22,15
14 - TICKET VILLA SOFIA 4.06.01.01.0101							
2017	25/06/2017	3164	2017003181	2206/2017	22/06/2017	0100	149,54
14 - TICKET VILLA SOFIA 4.06.01.01.0101							
2017	25/06/2017	3166	2017003183	2206/2017	22/06/2017	0100	394,20
14 - TICKET VILLA SOFIA 4.06.01.01.0101							
2017	25/06/2017	3168	2017003185	2206/2017	22/06/2017	0100	316,43
14 - TICKET VILLA SOFIA 4.06.01.01.0101							
2017	25/06/2017	3170	2017003187	2206/2017	22/06/2017	0100	362,24
<b>TOTALE ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 1</b>							<b>1.603,26</b>

**ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 2**

CODICE - DENOMINAZIONE				INDIRIZZO			
ANNO	DATA	BOLLETTA	INCASSO	NUM DOC.	DATA DOC.	SIPOE	IMPORTO
15 - CARTELLE CLINICHE V.S. 4.04.03.01.0101							
2017	25/06/2017	3161	2017003178	2206/2017	22/06/2017	0700	144,00
<b>TOTALE ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 2</b>							<b>144,00</b>

**ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 3**

CODICE - DENOMINAZIONE				INDIRIZZO			
ANNO	DATA	BOLLETTA	INCASSO	NUM DOC.	DATA DOC.	SIPOE	IMPORTO
17 - ALPI VILLA SOFIA 4.04.04.02.0101							
2017	25/06/2017	3162	2017003178	2206/2017	22/06/2017	0500	64,29
17 - ALPI VILLA SOFIA 4.04.04.02.0101							
2017	25/06/2017	3162	2017003179	2206/2017	22/06/2017	0500	400,26
17 - ALPI VILLA SOFIA 4.04.04.02.0101							
2017	25/06/2017	3163	2017003182	2206/2017	22/06/2017	0500	92,03
17 - ALPI VILLA SOFIA 4.04.04.02.0101							
2017	25/06/2017	3167	2017003184	2206/2017	22/06/2017	0500	66,90

REVERSALE: 976

Stampato dal Cliente CAMBAL il 29/06/2017

Pag. 1 di 2



A.O. O.R. VILLA SOFIA CERVELLO  
VIALE STRASSBURGO, 233 90146 PALERMO PA  
TEL: 0917801111 - FAX: 0917803764  
COD.FISC. P.IVA 03641780327

DATA STAMPA: 29/06/2017

GESTIONE: ISTITUZIONALE		ESERCIZIO: 2017		NUMERO: 976		DATA: 29/06/2017	
17 - ALPI VILLA SOFIA 444.84.02.8101	2017	29/06/2017	3169	2017063130	22/06/2017	1600	132,99
<b>TOTALE ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 3</b>							<b>1.336,77</b>

**ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 4**

CODICE - DENOMINAZIONE				INDIRIZZO			
ANNO	DATA	BOLLETTA	INCASSO	NUM DOC.	DATA DOC.	SIOFE	IMPORTO
17 - ALPI VILLA SOFIA 444.84.02.8101	2017	29/06/2017	3165	2017063130	22/06/2017	1106	24,00
<b>TOTALE ORDINATIVO DI INCASSO SUB: 4</b>							<b>24,00</b>

SIOFE	TOTALE
11,00	1.450,29
16,00	1.356,77
17,00	144,00
11,00	24,00
	<b>3.105,03</b>

REGOLARIZZAZIONE INCASSI FINO AL: 29/06/2017

IL DIRETTORE UOC CONTABILITA' E BILANCIO

Doc. Pietro Genovese

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Gervasio Venturi

REVERSALE: 976

### INCASSO SU DOCUMENTO.

Fasi:

1. INCASSI
2. CHIUSURE
3. MANUALE
4. CONFERMA F2
5. SELEZIONA INCASSO SOSPESO DA AGGANCIARE AL DOC (IN QUESTO CASO BOLLETTA N. 3285)
6. CONFERMA CON F2
7. NUOVA SCHERMATA CON INDICAZIONE DELL'INCASSO E EVIDENZA DELL'IMPORTO NEL CAMPO SBILANCIO CHE DEVE ESSERE AGGANCIATO.
8. RICERCA DOCUMENTO
9. RICERCA PER CLIENTE
10. INSERISCO CODICE CLIENTE
11. APPARE FINESTRA CON I DOCUMENTI APERTI PRESENTI IN ARCHIVIO, SI SELEZIONA IL DOCUMENTO DA AGGANCIARE CON INVIO SULLE RIGHE



VIDEO INCASSI DA CHIUDERE										
Usa (Esc)	Conferma (F2)	Dis	Data Inc.	Descrizione	Prog. Cliente/Debitore	Anno	Boletta Sub	Importo	CO	CL
		0	29/06/2017	Pub Novartis Farma S.p.A. No. 52/2017...	3302 NOVARTIS INVESTIMEN...	2017	3205	366,00	IS	GE
		0	29/06/2017	ACZ29-A UD02 EREHO V20 FADIGLIANO...	3301 COVAJCE INC.	2017	3204	1.002,00	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 EDCLM COINV...	3200 PROCEDURA POS	2017	3203	150,81	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 MASTER COINV...	3299 PROCEDURA POS	2017	3202	205,33	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 VISACR COINV...	3298 PROCEDURA POS	2017	3201	121,99	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 EDCLM COINV...	3297 PROCEDURA POS	2017	3200	181,20	IS	GE
		0	29/06/2017	LPOS 28/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3296 PROCEDURA POS	2017	3279	1.242,57	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 MASTER COINV...	3295 PROCEDURA POS	2017	3278	413,84	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 VISACR COINV...	3294 PROCEDURA POS	2017	3277	102,00	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 EDCLM COINV...	3293 PROCEDURA POS	2017	3276	152,66	IS	GE
		0	29/06/2017	LPOS 28/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3292 PROCEDURA POS	2017	3275	30,55	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 MASTER COINV...	3291 PROCEDURA POS	2017	3274	150,40	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 VISACR COINV...	3290 PROCEDURA POS	2017	3273	190,59	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 EDCLM COINV...	3289 PROCEDURA POS	2017	3272	400,20	IS	GE
		0	29/06/2017	LPOS 28/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3288 PROCEDURA POS	2017	3271	351,08	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 MASTER COINV...	3287 PROCEDURA POS	2017	3270	247,12	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 VISACR COINV...	3286 PROCEDURA POS	2017	3269	421,55	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 EDCLM COINV...	3285 PROCEDURA POS	2017	3268	83,78	IS	GE
		0	29/06/2017	LPOS 28/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3284 PROCEDURA POS	2017	3267	777,73	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 MASTER COINV...	3283 PROCEDURA POS	2017	3266	240,15	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 28/06/17 VISACR COINV...	3282 PROCEDURA POS	2017	3265	116,06	IS	GE
		0	29/06/2017	LPOS 28/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3281 PROCEDURA POS	2017	3264	592,03	IS	GE
		0	29/06/2017	PAGAMENTO TICKET RICETTA N. 1900...	3280 LIVRETI LIBERTINO	2017	3263	51,14	IS	GE
		0	29/06/2017	PAGAMENTO 1 SEMESTRE TIROCINIO...	3273 MANNICHE LEONARDO	2017	3266	300,00	IS	GE
		0	29/06/2017	LPOS 27/06/17 ESERC. 4194832 STAB...	3270 PROCEDURA POS	2017	3259	1.148,91	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 27/06/17 MASTER COINV...	3269 PROCEDURA POS	2017	3258	909,05	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 27/06/17 VISACR COINV...	3268 PROCEDURA POS	2017	3257	324,91	IS	GE
		0	29/06/2017	INCASSO POS 27/06/17 EDCLM COINV...	3267 PROCEDURA POS	2017	3256	333,11	IS	GE

VIDEO DOCUMENTI APERTI - CLIENTE							
NOVARTIS FARMA S.P.A.							
Usa (Esc)	Salva (F2)	Dividi part. (F3)	Tutti (F4)	Trasferisci (F5)	Info riepilo (F12)	Rit	Importo
CO	CL	Item	Documento	Macrovoce	Data Doc.	Rit	Importo
IS	GE	00258	4.04.03.01.0301	24/03/2017	1		306,00
IS	GE	00256	2.04.09.01.0401	24/03/2017	2		66,00
IS	GE	00279	4.04.03.01.0301	11/04/2017	1		7250,00
IS	GE	00279	2.04.09.01.0401	11/04/2017	2		1517,00
IS	GE	002135	4.04.03.01.0301	06/05/2017	1		3066,00
IS	GE	002135	2.04.09.01.0401	06/05/2017	2		572,20

REPORTO	366,00	SILANCO	0,00	MARCATO	366,00
Cod Cliente	13276	Descrizione	NOVARTIS FARMA S.P.A.		

Salva F2

Si popola la schermata di sotto con i dati del documento agganciato. Si nota in questo caso che lo sbilancio risulta essere zero in quanto importo incasso e relativo documento coincidono. Qualora dovesse presentarsi il caso di incasso parziale nella schermata di cui sopra premere FF (dividi partita), si genera una seconda riga sulla quale inserire l'importo da incassare, e una volta salvato la riga copiata si riduce automaticamente con l'importo residuo. In questo caso in clienti video si noterà lo sdoppiamento della riga MAV e sulla fattura apparirà la sigla "PAR" per incasso avvenuto parzialmente. Nel caso di incasso con abbuono la procedura, in fase di salvataggio, avvisa e chiede se si vuole chiudere con abbuono. Digitando su "A" si apre la richiesta di scelta del conto da utilizzare per la chiusura.

Uscita (Esc)	<b>CHIUSURA PARTITE</b>									
Salva (F2)	Numero	3302	28/06/2017	Distretto	0	AZIENDA				
Aggiorna Doc (F3)	Descrizione	PoB: Novartis Farma S.p.A. No. SF201700256-6050402								
Torna a eventi (F4)	Descr. App	037 EDILSEFA TRU 100117106018204 ORD. EFFETTIVO								
Doc Auto (F5)	Cod. Tributo	Iprel								
Iniz. Doc (F6)	Causale	1	INCASSI PRESSO TESORERIA							
Scepi (F7)	Cliente	NOVARTIS INVESTMENTS SARB								
Emis. Fattura (F8)	Debitore	RICASSATO								
Mod. Incasso (F9)		366,00	Bolletta	2017		3255		0	SOLANCIU	
Cancella (CTRL-F)										
Imprimatura (CTRL-O)										

Documento	Cliente	CO	CI	no doc	Documento	Data doc	R	Importo	Anno	certamento	Macrovoce	Scepi
	13275	IS	GE	2017	00256	24/03/2017	1	305,00	2017		9 4.64.03.01.0201	1500
	13275	IS	GE	2017	60256	24/03/2017	2	66,00	2017		9 2.64.03.01.0401	2105

NOVARTIS FARMA S.P.A.

Salvare con F2

La procedura genera il numero di prima nota:

Eusis Contab ☰

**NUMERO DI PRIMA NOTA DELL'INCASSO:**

<< 29575 >>

Ok







### DELIBERA DEL COMMISSARIO

#### 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 5 NOV 2017 e fino al 19 NOV 2017

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Nora Virga

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</p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTIVA</b></p> <p>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</p> <p style="text-align: center;"><b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità</p> <p>in data _____</p> <p>Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto</p> <p>Prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto</p> <p>Prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

LA SEGRETERIA

