

Allegato A
(II parte)

**PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI
GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA**

PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ – CICLO ATTIVO

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

PUNTO G GSA

OBIETTIVO G.6: *Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione*

G.6.2: *Redazione procedura tesoreria G.S.A.*

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	<i>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE</i> <i>DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</i>	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MODALITA' ESECUTIVE
5. RIFERIMENTI NORMATIVI

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA
Dott. Roberto Ambrogi	Responsabile PAC	
Dott.ssa Milena Tomassini	Dirigente Servizio "Programmazione economico - finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie" - Responsabile G.S.A.	
Dott. Amato Carloni	Dirigente Servizio "Ragioneria e fiscalità regionale"	
Dott.ssa Gemma Ambrosi	Dirigente Servizio "Controllo di gestione, analisi finanziarie, economiche e patrimoniali" - Terzo Certificatore	

	<p>PROCEDURA TESORERIA GSA</p> <p>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE</p> <p>DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</p>	
--	---	--

NOME	FUNZIONE	FIRMA
Dott.ssa Donatella Bosco	Responsabile Sezione "Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione"	
Dott.ssa Roberta Cenci	Responsabile Pos. Organ. Professional "Attuazione della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio consolidato del Servizio Sanitario Regionale"	
Dott.ssa Simona Guzzo	Collaboratore tecnico professionale – area economico finanziaria dell’Azienda USL Umbria N. 1	
Dott.ssa Nicoletta Dardanelli	Responsabile Sezione “Acquisizione delle entrate e adempimenti fiscali”	
Dott. Antonio Falcone	Responsabile Sezione “Bilancio economico-patrimoniale”	

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è disciplinare le attività connesse alla riconciliazione, con riferimento al perimetro G.S.A., tra il saldo contabile del conto di Tesoreria unica, il saldo effettivo risultante dall'estratto conto intestato alla Sanità, ed il saldo delle disponibilità liquide desumibile dal rendiconto finanziario (trimestrale ed annuale), in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 22, comma 3, lettera d) del D.Lgs.118/2011 e s. m. ed i.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è oggetto di applicazione da parte dei Servizi che, a vario titolo, sono coinvolti nel processo di rendicontazione e riconciliazione delle disponibilità liquide, in particolare:

- Servizio "Programmazione economico - finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie" della Direzione regionale Salute, Welfare. Organizzazione e Risorse Umane;
- Servizio "Controllo di gestione, analisi finanziarie, economiche e patrimoniali" della Direzione regionale Risorse Finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo – Terzo Certificatore;
- Servizio "Ragioneria e fiscalità regionale" della Direzione regionale regionale Risorse Finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo.

3. RESPONSABILITA'

I dirigenti delle strutture operative suddette sono responsabilmente impegnati, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, a garantire la corretta applicazione degli adempimenti normativamente previsti e regolamentati nel presente documento.

La correttezza e la certezza dei dati relativi alle disponibilità liquide sono garantite dalla presenza di diversi soggetti che ciascuno per la parte di rispettiva competenza, alimenta il flusso informativo

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE	
	DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

con la conseguente rendicontazione. Ciò assicura la separazione di compiti e responsabilità nelle diverse fasi di gestione.

Di seguito, si riporta il prospetto dettagliato dei livelli di responsabilità (matrice delle responsabilità) delle strutture regionali, in rapporto alle specifiche attività connesse alla rendicontazione e riconciliazione di cassa:

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I= Informato

	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE - G.S.A.	SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, ANALISI FINANZIARIE, ECONOMICHE PATRIMONIALI - TERZO CERTIFICATORE
Emissione ordinativi di incasso e pagamento relativi ai capitoli del perimetro G.S.A.	I	R	
Registrazione in contabilità finanziaria delle operazioni di incasso e pagamento relative ai capitoli del perimetro G.S.A.	I	R	
Registrazione in contabilità economico-patrimoniale della G.S.A. delle reversali e dei mandati emessi e registrati in contabilità finanziaria relativi al perimetro G.S.A.	R		
Trasmissione dell'estratto conto mensile del conto di Tesoreria intestato alla Sanità		R	
Trasmissione mensile dell'elenco provvisori di entrata e uscita da regolarizzare e dell'elenco degli ordinativi di pagamento emessi e non quietanzati (fonte TLQ web)		R	
Estrazione mastro contabile del conto di Tesoreria G.S.A.	R		

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE	
	DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE - G.S.A.	SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, ANALISI FINANZIARIE, ECONOMICHE PATRIMONIALI - TERZO CERTIFICATORE
Estrazione trimestrale dall'applicativo SAP del Report di incrocio tra mandati e reversali emessi nel perimetro G.S.A./fuori perimetro G.S.A sui conti ordinario/sanità	R		
Redazione trimestrale del prospetto di riconciliazione tra saldo contabile del conto di tesoreria unica e saldo effettivo risultante dall'estratto conto trimestrale e trasmissione al Terzo certificatore	R		
Verifica trimestrale e annuale dell'avvenuta riconciliazione e quadratura dei dati di cassa	I		R
Riconciliazione delle risultanze contabili tra conto ordinario e conto G.S.A. in sede di rendicontazione annuale	R	R	

4. MODALITA' ESECUTIVE

A) Emissione ordinativi di incasso e pagamento e registrazione in contabilità finanziaria delle operazioni di incasso e pagamento relative ai capitoli del perimetro G.S.A.

Il Servizio "Ragioneria e Fiscalità regionale" che provvede alla tenuta del sistema contabile regionale rivolto alla rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione:

- con riferimento alle entrate, emette gli ordinativi di riscossione (reversali) sulla base delle risultanze di incasso sul conto Sanità pervenute dall'Istituto Tesoriere, acquisendole al pertinente capitolo del perimetro G.S.A.;

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE	
	DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

- con riferimento alle uscite, sulla base degli atti di liquidazione della spesa effettua le registrazioni contabili e emette gli ordinativi di pagamento (mandati) trasmettendoli al Tesoriere indicando il conto cui addebitare l'importo (conto Sanità).

La Circolare MEF – Dipartimento RGS – IGEPA/IGESPES prot. n. 126833 del 23.12.2011 stabilisce poi che per esigenze di liquidità le Regioni possano disporre il trasferimento temporaneo di risorse dal “conto sanità” al “conto ordinario” e viceversa a condizione che tutte le movimentazioni siano adeguatamente monitorate e rilevate in contabilità tra le partite di giro.

In ordine alle modalità di utilizzo delle partite di giro, in mancanza dell'approvazione formale della casistica ministeriale, si fa riferimento alla proposta della Commissione Affari Finanziari di cui si riporta di seguito un estratto:

Omissis

“La registrazione contabile di un trasferimento di liquidità da un conto di tesoreria all'altro richiede il contemporaneo utilizzo di quattro voci del piano dei conti, sempre imputate alle partite di giro.

Nel caso di trasferimento di disponibilità liquide dal conto di tesoreria intestato alla gestione ordinaria a quello relativo alla gestione sanitaria, si registra:

- l'impegno e il pagamento nel bilancio della regione – gestione ordinaria, di una spesa di importo pari al trasferimento di liquidità richiesto, con imputazione alla voce del piano dei conti finanziario “Trasferimento di liquidità dal conto ordinario al conto sanità della Regione” (cod. U.7.01.99.05.000);
- l'accertamento, per lo stesso importo, sempre nella gestione ordinaria del bilancio, di un'entrata imputata alla voce del piano dei conti “Versamento di liquidità dal conto sanità al conto ordinario della Regione” (cod. E.9.01.99.04.000);
- l'accertamento e l'incasso, sempre per lo stesso importo, nella gestione sanitaria del bilancio della regione, di un'entrata con imputazione alla voce del piano dei conti finanziario “Versamento di liquidità dal conto ordinario al conto sanità della Regione” (Cod. E.9.01.99.05.000);

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE	
	DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

- l'impegno, sempre per lo stesso importo e nella gestione sanitaria del bilancio regionale, di una spesa imputata alla voce del piano dei conti finanziario "Versamento di liquidità dal conto sanità al conto ordinario della Regione" cod. U.7.01.99.04.000)".

Nel caso di trasferimento di disponibilità liquide dal conto di tesoreria intestato alla gestione sanitaria a quello relativo alla gestione ordinaria, si registrano le scritture invertite rispetto alle precedenti.

Le modalità per l'espletamento del servizio di Tesoreria seguono le disposizioni sulla Tesoreria unica di cui alla L. 720/1984 e s. m. i e relativi Decreti attuativi e la Convenzione stipulata con l'ente Regione.

B) Registrazione in contabilità economico-patrimoniale della G.S.A. delle reversali e dei mandati emessi e registrati in contabilità finanziaria e relativi ai capitoli del perimetro G.S.A.

RGSA/POPGSA estrae mensilmente dall'applicativo SAP Sanità tramite la transazione "ZCARICA_G.S.A. - Caricamento dati G.S.A." i mandati e le reversali relativi ai capitoli del perimetro G.S.A. emessi dal Servizio "Ragioneria e Fiscalità regionale" entro il primo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Il sistema contabile regionale garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Attraverso l'interfaccia di conversione tra la contabilità finanziaria regionale (che ha natura autorizzatoria) e la contabilità economico-patrimoniale della G.S.A., dalle scritture finanziarie vengono generate le scritture economico-patrimoniali utilizzando la transazione "ZGEST_G.S.A.". L'attività del POP/RGSA si sostanzia nel controllo finalizzato a validare e/o a rettificare le scritture generate, attraverso il confronto con le risultanze della Prima Nota relative alle scritture di natura patrimoniale di cui in questa fase viene registrata la movimentazione di cassa.

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE	
	DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

C) Trasmissione mensile dell'estratto conto del Tesoriere, dell'elenco provvisori di entrata e uscita da regolarizzare e dell'elenco degli ordinativi di pagamento emessi e non quietanzati (fonte TLQ web)

Il Servizio "Ragioneria e Fiscalità regionale" trasmette al Responsabile della G.S.A. con cadenza mensile ed entro 15 giorni dalla fine del mese successivo, l'estratto del conto di Tesoreria intestato alla Sanità, unitamente all'elenco dei provvisori di entrata e uscita da regolarizzare e all'elenco degli ordinativi di pagamento emessi e non quietanzati.

D) Estrazione del mastro contabile del conto di Tesoreria ed estrazione dall'applicativo SAP del Report di incrocio tra mandati e reversali emessi nel perimetro G.S.A. /fuori perimetro G.S.A. sui conti ordinario/sanità

RGSA/POPGSA estrae dall'applicativo SAP Sanità tramite la transazione "FBL3N - Partite singole conti Co.Ge." trimestralmente il mastro del conto di Tesoreria con evidenza del saldo di fine periodo.

Per effetto della numerosità delle transazioni e della complessità che si rileva nei rapporti con i terzi interlocutori, si possono determinare quattro tipologie di criticità:

- 1) reversali relative a capitoli di entrata del perimetro G.S.A. emesse sul conto ordinario della Regione;
- 2) reversali relative a capitoli di entrata non rientranti nel perimetro G.S.A. emesse sul conto di Tesoreria intestato alla Sanità;
- 3) mandati relativi a capitoli di spesa del perimetro G.S.A. emessi sul conto ordinario della Regione;
- 4) mandati relativi a capitoli di spesa non rientranti nel perimetro G.S.A. emessi sul conto di Tesoreria intestato alla Sanità.

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

Al fine di monitorare le suddette criticità il *RGSA/POPGSA* tramite l'applicativo SAP elabora un Report che verifica l'incrocio tra il conto Tesoreria intestato alla Sanità e sul conto ordinario della Regione con i mandati e le reversali emessi sui capitoli del perimetro o fuori perimetro G.S.A.. Tale monitoraggio costituisce la base del processo di riconciliazione e quadratura tra le risultanze contabili della G.S.A. e le risultanze del conto di Tesoreria intestato alla Sanità.

E) Redazione trimestrale del prospetto di riconciliazione tra saldo contabile del conto di tesoreria unica e saldo effettivo risultante dall'estratto conto e trasmissione al Terzo certificatore

RGSA/POPGSA elabora il prospetto di riconciliazione tra saldo contabile del conto di Tesoreria e saldo effettivo risultante dall'estratto conto intestato alla Sanità entro la fine del mese successivo alla chiusura del trimestre.

Il dato di partenza è rappresentato dal saldo del mastro del conto di Tesoreria che viene, prima di tutto, riscontrato con quello risultante dalla differenza tra il totale dei mandati e delle reversali riepilogate nella Prima Nota.

Una volta effettuato il riscontro suddetto, il saldo, tenendo conto anche del Fondo cassa iniziale, viene confrontato con quello risultante dall'estratto conto intestato alla Sanità trasmesso dal Servizio "Ragioneria e Fiscalità regionale".

L'eventuale differenza può emergere dalle movimentazioni di seguito rappresentate:

- Sospesi in entrata ed in uscita
(entrate non registrate dalla G.S.A. in quanto non presenti le reversali e contabilizzate nel c/c intestato alla Sanità e uscite registrate dalla G.S.A. in quanto presenti i mandati e non contabilizzate nel c/c intestato alla Sanità);
- Accrediti ed addebiti con erronee imputazioni alla gestione ordinaria ovvero alla gestione sanità

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE	
	DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

(reversali relative a capitoli di entrata del perimetro G.S.A. emesse sul conto ordinario della Regione; reversali relative a capitoli di entrata non rientranti nel perimetro G.S.A. emesse sul conto intestato alla G.S.A.; mandati relativi a capitoli di spesa del perimetro G.S.A. emessi sul conto ordinario della Regione; mandati relativi a capitoli di spesa non rientranti nel perimetro G.S.A. emessi sul conto intestato alla G.S.A.).

Il prospetto di riconciliazione viene trasmesso entro la fine del mese successivo alla chiusura del trimestre dal Responsabile della G.S.A. al Servizio "Controllo di gestione, analisi finanziarie, economiche e patrimoniali" – Terzo Certificatore investito dall'art. 22, comma 3, lettera d) del D.Lgs. 118/2011 della verifica dell'avvenuta riconciliazione dei dati di cassa.

F) Verifica trimestrale dell'avvenuta riconciliazione e quadratura dei dati di cassa

Il Terzo Certificatore, sulla base della documentazione ricevuta, verifica:

- la coincidenza tra saldo contabile del conto di Tesoreria, saldo effettivo risultante dall'estratto conto intestato alla Sanità e saldo delle disponibilità liquide desumibile dal rendiconto finanziario (trimestrale ed annuale);
- gli eventuali scostamenti.

L'esito della verifica viene riportato nella relazione di attestazione della certificazione relativa al trimestre di riferimento (nonché a fine anno in sede di consuntivo) che il Terzo trasmette al Responsabile della G.S.A. entro il 15 del mese successivo a quello di chiusura del trimestre di riferimento (ed entro il 30 aprile in sede annuale).

G) Riconciliazione delle risultanze contabili tra conto ordinario e conto G.S.A. in sede di rendicontazione annuale

In sede di consuntivazione annuale, essendo regolarizzati tutti i sospesi in entrata ed in uscita, il disallineamento tra il saldo contabile del conto di contabilità economico-patrimoniale G.S.A.

	PROCEDURA TESORERIA GSA	
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	

intestato alla Tesoreria ed il saldo effettivo risultante dall'estratto del conto intestato alla Sanità può derivare solo da accreditamenti e/o addebiti con erronee imputazioni alla gestione ordinaria ovvero alla gestione sanità.

In presenza di tale eventuale disallineamento il Servizio "Ragioneria e Fiscalità regionale" procede, entro il mese di marzo dell'anno successivo, alla rilevazione delle operazioni contabili ai fini della riconciliazione e parificazione dei conti, secondo quanto stabilito dalla Circolare MEF – Dipartimento RGS – IGEPA/IGESPES prot. n. 126833 del 23.12.2011 e dalla proposta della Commissione Affari Finanziari.

In corrispondenza degli allineamenti suddetti, il RGSA provvede a rilevare in contabilità economico-patrimoniale G.S.A. rispettivi crediti e debiti verso la Regione.

Il saldo contabile del conto di contabilità economico-patrimoniale G.S.A. intestato alla Tesoreria, così riconciliato con il saldo effettivo risultante dall'estratto del conto intestato alla Sanità, costituisce la voce "Disponibilità liquide" dello Stato Patrimoniale della G.S.A.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs 118 del 23/6/2011 (artt. 21 e 22);
- Legge n. 720 del 22/10/1984
- Legge n. 133 del 6/8/2008 art. 77 quater
- D.L. n. 1 del 24/1/2012 art. 35 commi 8-13

PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ - REQUISITI GENERALI

PUNTO B GSA

OBIETTIVO B.2: *Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale*

B.2.3: *Redazione manuale delle procedure GSA*

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

INDICE

PREMESSA

PROCEDURA "BILANCIO DI PREVISIONE DELLA GSA"

PROCEDURA "TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA"

PROCEDURA "BILANCIO DI ESERCIZIO DELLA GSA"

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

PREMESSA

Con la finalità di perseguire l'obiettivo della omogeneità dei documenti contabili redatti dagli enti del SSN e dalle Regioni è stato emanato il Decreto Legislativo n. 118/2011, pubblicato in G.U. n. 172 del 26.7.2011, 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". Tale norma si introduce nel generale riordino della disciplina contabile a seguito dell'attuazione della Legge 42/2009 in materia di federalismo fiscale e detta i principi contabili cui devono attenersi gli stessi enti per l'attuazione delle disposizioni contenute.

In particolare, l'art. 22 ha previsto che le Regioni che esercitano la scelta di gestire direttamente una quota del finanziamento del proprio servizio sanitario individuano, nella propria struttura organizzativa, uno specifico centro di responsabilità, denominato "**Gestione Sanitaria Accentrata - GSA**", deputato all'implementazione ed alla tenuta di una contabilità di tipo economico-patrimoniale atta a rilevare, in maniera sistematica e continuativa, i rapporti economici, patrimoniali e finanziari intercorrenti fra la singola regione e lo Stato, le altre regioni, le aziende sanitarie, gli altri enti pubblici ed i terzi vari, inerenti le operazioni finanziate con risorse destinate ai rispettivi servizi sanitari regionali.

La Regione Umbria con Delibera di Giunta n. 1594 del 16.12.2011 ha provveduto, all'individuazione della **GSA** nell'ambito del Servizio "Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione" dell'allora Direzione Regionale "Salute e Coesione Sociale" ed ha nominato quale Responsabile il Dirigente del Servizio citato.

Il Responsabile della **GSA** ai sensi del D.Lgs. 118/2011 svolge le seguenti funzioni:

- redige il Bilancio di previsione;
- provvede alla tenuta delle scritture contabili;
- redige ed adotta con riferimento all'anno solare il Bilancio di esercizio.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

Il presente documento costituisce il Manuale delle Procedure della GSA con riferimento alle tre suddette funzioni.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

PROCEDURA "BILANCIO DI PREVISIONE DELLA GSA"

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
.....

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le modalità con le quali il Responsabile della GSA redige il Bilancio di previsione, la cui redazione è disciplinata dagli art. 25 e 32 del D.Lgs. 118/2011 e s. m. ed i.

In particolare, la presente procedura intende sintetizzare le responsabilità poste in capo ai vari soggetti che intervengono nella costruzione del Bilancio di previsione, la tempistica e le fasi in cui si estrinseca la redazione nonché i punti di controlli che investono il processo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge il Responsabile della GSA, coadiuvato dalle risorse delle seguenti posizioni organizzative:

- Posizione Organizzativa Professionale "Attuazione della GSA e del Bilancio consolidato del SSR"
- Sezione "Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione"

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

GSA: Gestione Sanitaria Accentrata

RGSA: Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata

NSIS: Nuovo sistema Informativo Sanitario

CE: Modello di rilevazione ministeriale "Conto Economico"

TC: Terzo certificatore

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

SPEF: Servizio Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie

SBR: Servizio Bilancio e Finanza

SRF: Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale

GR: Giunta Regionale

4. RESPONSABILITA'

Di seguito si riporta la matrice delle responsabilità che incrocia le sub attività in cui si estrinseca la costruzione del Bilancio di previsione con i soggetti interessati e, nell'incrocio tra le due variabili, identifica se il soggetto è Responsabile (**R**), Coinvolto (**C**), Informato (**I**).

	RESPONSABILE DELLA GSA - RGSA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARI, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE - SPEF	TERZO CERTIFICATORE - TC	SERVIZIO BILANCIO E FINANZA - SBF	SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE - SRF	GIUNTA REGIONALE - GR
Predisposizione da parte del Servizio Bilancio Regionale, nell'ambito del Bilancio di Previsione regionale, della parte relativa al Bilancio di previsione GSA in termini finanziari (entrate e spese)	C	C	I	R		
Traduzione delle previsioni dei capitoli di entrata e spesa in ricavi e costi	C	R				
	RGSA	SPEF	TC	SBF	SRF	GR

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA		PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....				
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA						
Redazione del Modello di Conto economico ministeriale e dello Schema di Conto economico previsionale e degli altri allegati previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 118/2011 – Prospetto dei flussi di cassa, Piano triennale degli investimenti, Nota Illustrativa, Relazione del Responsabile della GSA	R	C					
Approvazione da parte della Giunta Regionale e pubblicazione sul sito Internet della Regione	R	C					R
Inserimento dei modelli a sistema (NSIS)	R	C					

REGIONE UMBRIA	MANUALE DELLE PROCEDURE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

5. MODALITA' ESECUTIVE

L'art. 25 del D.Lgs 118/2011 stabilisce che il Bilancio Preventivo Economico annuale include un Conto Economico preventivo e un Piano dei flussi di cassa prospettici (redatti secondo lo *schema di Conto Economico* e lo schema di Rendiconto Finanziario previsti dal successivo articolo 26). Al Conto Economico preventivo è inoltre allegato un *Conto Economico dettagliato (Modello CE ministeriale)* di cui al Decreto Ministeriale 13 novembre 2007 e smi. Il Bilancio è inoltre corredato da una Nota illustrativa, dal Piano degli investimenti e da una Relazione redatta dal responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata presso la Regione. La Nota illustrativa esplicita i criteri impiegati nell'elaborazione del Bilancio Preventivo Economico annuale; il Piano degli investimenti definisce gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento; la Relazione del responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata evidenzia i collegamenti con gli altri atti di programmazione regionali.

L'art. 32 prevede inoltre che la Giunta Regionale proceda all'approvazione del Bilancio Preventivo Economico annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il Bilancio si riferisce e che entro sessanta giorni dalla data di approvazione del suddetto Bilancio debba essere pubblicato integralmente sul sito internet della Regione.

Le attività in cui si estrinseca la costruzione del Bilancio di previsione si possono sintetizzare come segue:

- 5.1 Predisposizione da parte del Servizio Bilancio Regionale, nell'ambito del Bilancio di Previsione regionale, della parte relativa al Bilancio di previsione GSA in termini finanziari (entrate e spese), sulla base del quadro economico indicato dal Servizio *Programmazione economico finanziaria degli investimenti e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie*;
- 5.2 Predisposizione delle previsioni di ricavo/costo, tenuto conto dei capitoli del bilancio di previsione finanziario e della DGR che reca indirizzi per la predisposizione del bilancio preventivo alle AS;

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

5.3 Redazione del Modello di Conto economico ministeriale, dello Schema di Conto economico previsionale e degli altri allegati previsti dall'art. 25 del Decreto Legislativo 118/2011 – Prospetto dei flussi di cassa, Piano triennale degli investimenti, Nota Illustrativa, Relazione del Responsabile della GSA che costituiscono il bilancio di previsione della GSA da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione;

5.4 Approvazione da parte della Giunta Regionale del bilancio di previsione della GSA e pubblicazione sul sito Internet della Regione;

5.5 Inserimento del Modello di Conto economico ministeriale nel sistema NSIS.

Di seguito si dettagliano le suddette attività.

5.1 Predisposizione da parte del Servizio Bilancio Regionale, nell'ambito del Bilancio di Previsione regionale, della parte relativa al Bilancio di previsione GSA in termini finanziari (entrate e spese), sulla base del quadro economico indicato dal Servizio *Programmazione economico finanziaria degli investimenti e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie*

Il Servizio Bilancio e Finanza, ai sensi dell'art. 39, comma 10 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. predispone e sottopone alla Giunta regionale per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente il Bilancio finanziario gestionale di previsione del triennio successivo.

Ai sensi del comma 13 dello stesso articolo, con la Delibera di approvazione il Servizio suddetto individua le previsioni di competenza e di cassa dei capitoli di entrata e di spesa della Gestione Sanitaria Accentrata (Bilancio finanziario della GSA).

Tali previsioni, con riferimento al finanziamento di parte corrente legato al fabbisogno standard del SSR vengono effettuate sulla base del quadro economico e delle proposte elaborate dal Servizio *Programmazione economico finanziaria degli investimenti e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie*

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

5.2 Predisposizione delle previsioni di ricavo/costo, tenuto conto dei capitoli del bilancio di previsione finanziario e della DGR che reca indirizzi per la predisposizione del bilancio preventivo alle AS;

Il Servizio Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie predispone il bilancio di previsione con riferimento a ricavi/costi sulla base del provvedimento della Giunta Regionale recante indirizzi per la predisposizione del bilancio preventivo delle AS e del suddetto bilancio preventivo regionale.

In particolare, per i capitoli di entrata si considerano i seguenti fattori:

- il IV livello del Piano dei conti finanziario regionale
- la tipologia dei ricavi con riferimento al singolo capitolo di entrata.

Es: Previsione sul cap. di entrata 00502_E

IV Livello *Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle amministrazioni pubbliche*

Ricavo corrispondente nel Piano dei conti economico-patrimoniale della GSA: **Multe, ammende e contravvenzioni dei vigili sanitari**

Anche la traduzione dei capitoli di spesa in costi avviene considerando i due seguenti fattori:

- il IV livello del Piano dei conti finanziario regionale
- la tipologia dei costi attribuiti con riferimento al singolo capitolo di spesa.

Es: Previsione sul cap. di spesa H2218_S

IV Livello *Giornali, riviste e pubblicazioni*

Costo corrispondente nel Piano dei conti economico-patrimoniale della GSA: **Abbonamenti, riviste e libri**

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

5.3 Redazione del Modello di Conto economico ministeriale, dello Schema di Conto economico previsionale e degli altri allegati previsti dall'art. 25 del Decreto Legislativo 118/2011 – Prospetto dei flussi di cassa, Piano triennale degli investimenti, Nota Illustrativa, Relazione del Responsabile della GSA che costituiscono il bilancio di previsione della GSA da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione

I ricavi e costi individuati vengono riportati nel Piano dei conti economico-patrimoniale della GSA e sulla base della codifica attribuita, confluiscono nel Modello di Conto economico ministeriale e nello Schema di Conto economico.

Si procede poi, con il supporto della Posizione Organizzativa "Programmazione degli investimenti e risorse finanziarie della Direzione" alla redazione del **Piano degli investimenti triennale** che definisce gli investimenti previsti nel triennio e le relative modalità di finanziamento. Le fonti di finanziamento sono costituite dalle risorse ministeriali di cui all'Art. 20 L.N. 67/88 (Legge finanziaria 1988) e dalle risorse regionali. Gli impieghi rappresentano le somme che si prevede di assegnare/destinare nell'anno ad aziende sanitarie e Regione.

Per la costruzione del **Prospetto dei flussi di cassa** si utilizzano i dati del Conto economico e del Piano degli investimenti e la previsione si elabora ipotizzando pari a zero le variazioni dei crediti e dei debiti. Le voci compilate riguardano il risultato economico e gli accantonamenti a fondi per rischi e oneri (fonte Conto economico), le attività di finanziamento e investimento (fonte Piano investimenti). Il flusso di cassa complessivo emerge per differenza algebrica dalle altre grandezze compilate.

La **Nota Illustrativa** viene compilata dal *Responsabile della GSA* che esplicita i criteri impiegati nell'elaborazione, ovvero i principi in base ai quali sono state effettuate le previsioni confluite nel Conto economico, le previsioni del Piano degli Investimenti e quelle dei flussi di cassa.

Nel dettaglio, il RGSA illustra i criteri con i quali sono state costruite le previsioni per le singole voci di ricavo e costo e il contenuto di ciascuna voce, descrive nel dettaglio il contenuto del Piano Investimenti e le modalità di costruzione del Prospetto dei flussi di cassa.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

Il *Responsabile della GSA* redige infine la **Relazione sulla Gestione** nella quale riprende lo scenario delineato dalla politica sanitaria nazionale e regionale, richiama il DEFR (Documento di Economia e Finanza Regionale) e gli indirizzi regionali per la predisposizione del bilancio di previsione e fornisce evidenza degli aspetti più rilevanti delle previsioni di ordine economico, rinviando alla Nota Illustrativa l'esposizione dei criteri che hanno ispirato tali previsioni.

5.4 Approvazione da parte della Giunta Regionale e pubblicazione sul sito Internet della Regione

Il *SPEF* effettua l'istruttoria per la Delibera di Giunta Regionale per l'approvazione del Bilancio di Previsione della GSA che deve essere effettuata entro la scadenza prevista (31 dicembre). A seguito dell'approvazione da parte della *GR*, il *SPEF*:

- trasmette, ai sensi dell'art. 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 settembre 2014 recante *"Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni"* il provvedimento adottato al canale Trasparenza per la pubblicazione nella Sezione "Bilanci" e nella Sottosezione "Bilanci del Servizio Sanitario Regionale".
- provvede, ai sensi dell'art. 32 del Decreto Legislativo 118/2011, alla pubblicazione del provvedimento nell'Area Tematica Salute – Programmazione economico-finanziaria - Gestione Sanitaria Accentrata – Documenti.

5.5 Inserimento del Modello di Conto economico ministeriale nel sistema NSIS.

Entro il 15 febbraio dell'anno a cui il Bilancio di previsione si riferisce, il *SPEF* provvede a inserire nell'applicativo SAP il Modello di Conto economico ministeriale Preventivo 000 per l'inserimento nel portale NSIS. L'elaborazione è sintetizzata nell'Istruzione operativa 7 "Modello Ce 000" allegata al presente Manuale.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Bilancio di previsione finanziario della GSA

Bilancio assestato finanziario della GSA

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011 e s. m. ed i.

8. ARCHIVIAZIONE

I documenti necessari per la costruzione vengono archiviati informaticamente a cura del *SPEF*. La Deliberazione di GR di approvazione del Bilancio viene archiviata informaticamente e vengono conservate presso il *SPEF* le copie conformi cartacee.

9. INDICATORI

Per la costruzione del Bilancio di Previsione:

- Si verifica la coerenza con la DGR indirizzi;
- Si verifica se nel Bilancio economico-finanziario siano state considerate tutte le previsioni di entrata e spesa contenute nel Bilancio finanziario;
- Si controlla che i ricavi e costi confluiscono nelle corrette voci del Piano dei Conti e da queste, nelle corrette righe del Modello di Conto economico ministeriale e dello Schema di Conto Economico;
- Si verifica che la Nota Illustrativa descriva correttamente gli importi contenuti negli Allegati.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLO	RESP. CONTROLLO	STANDARD/ VALORE ATTESO
Completezza dei dati confluiti in Bilancio	Confronto Bilancio economico- Bilancio finanziario	Annuale	RGSA	100%
Coerenza tra i documenti che costituiscono il Bilancio di Previsione	Verifica della corrispondenza tra le grandezze riportate nei documenti	Annuale	RGSA	100% COERENZA

10.DEBITI INFORMATIVI

A livello regionale, Il Bilancio di esercizio della GSA viene pubblicato a cura del *SPEF* nell'Area Tematica Salute.

Non sono previste trasmissioni al Tavolo Adempimenti Ministeriale. E' invece previsto l'invio alla Corte dei Conti in sede di redazione del Questionario sul Bilancio di esercizio dell'anno a cui il Bilancio di Previsione si riferisce.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

PROCEDURA “TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA”

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del / /

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
.....

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le modalità con le quali il Responsabile della GSA provvede alla tenuta delle scritture contabili disciplinata dall'art. 24 del D.Lgs. 118/2011 e s. m. ed i.

In particolare, la presente procedura intende sintetizzare le responsabilità poste in capo ai vari soggetti che intervengono nella tenuta delle scritture, la tempistica e le fasi in cui si estrinseca la redazione nonché i punti di controlli che investono il processo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge il Responsabile della GSA coadiuvato dalle seguenti posizioni organizzative:

- Posizione Organizzativa Professionale "Attuazione della GSA e del Bilancio consolidato del SSR"
- Sezione "Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione"

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

GSA: Gestione Sanitaria Accentrata

RGSA: Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata

NSIS: Nuovo sistema Informativo Sanitario

CE: Modello di rilevazione ministeriale "Conto Economico"

TC: Terzo certificatore

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

SPEF: Servizio Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie

SBR: Servizio Bilancio e Finanza

SRF: Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale

COEP: Contabilità economico-patrimoniale

COFI: Contabilità finanziaria

4. RESPONSABILITA'

Di seguito si riporta la matrice delle responsabilità che incrocia le sub attività in cui si estrinseca la costruzione del Bilancio di previsione con i soggetti interessati e, nell'incrocio tra le due variabili, identifica se il soggetto è Responsabile (**R**), Coinvolto (**C**), Informato (**I**).

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

	RESPONSABILE DELLA GSA - RGSA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARI, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE - SPEF	TERZO CERTIFICATORE - TC	SERVIZIO BILANCIO E FINANZA - SBF	SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE -- SRF
Estrazione mensile dei dati della contabilità finanziaria (accertamenti, impegni, reversali, mandati) del Perimetro GSA e del Rendiconto Entrate e Spese	C	R			I
Acquisizione dei provvedimenti amministrativi che nel periodo hanno disposto impegni a valere sui capitoli di spesa del Perimetro GSA	C	R			

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

	RGSA	SPEF	TC	SBF	SRF
Redazione mensile della Prima Nota per riassumere i dati significativi rilevati in contabilità finanziaria	R	C			I
Importazione informatizzata tramite interfaccia di supporto dalla contabilità finanziaria SAP Regionale alla contabilità economico – patrimoniale SAP Sanità	C	R			
Verifica/Validazione/Correzione nell'applicativo SAP Sanità delle scritture economico-patrimoniali generate e conseguente riconciliazione mensile tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale	R	C		C	I/C

REGIONE UMBRIA
--

	RGSA	SPEF	TC	SBF	SRF
Produzione Libro giornale, Mastri e Bilancio di verifica trimestrale	R	C			
Riconciliazione dei movimenti finanziari del conto corrente di Tesoreria Unica (GSA) e il conto corrente della Regione	R	C			C/R
Predisposizione del Modello di Conto economico ministeriale trimestrale	R	C			
Redazione della certificazione trimestrale da parte del terzo certificatore	C/I	C/I	R		
Inserimento dei modelli a sistema (NSIS)	R	C			

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

5. MODALITA' ESECUTIVE

Nella Regione Umbria è il Servizio *"Ragioneria e Fiscalità regionale"* che provvede alla tenuta del sistema contabile regionale rivolto alla rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali e economici della gestione. Lo stesso Servizio redige il Rendiconto finanziario e gestisce direttamente i rapporti con la Tesoreria.

La contabilità economico-patrimoniale della G.S.A. deriva pertanto dalla contabilità finanziaria regionale.

La tenuta delle scritture contabili è disciplinata dall'art. 24 del Decreto Legislativo 118/2011 ai sensi del quale costituiscono libri obbligatori per la Gestione Sanitaria Accentrata il libro giornale ed il libro degli inventari. Nel libro giornale il responsabile della G.S.A. registra indistintamente, in ordine cronologico, tutti i fatti di gestione di rilievo imputandoli ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei, provvedendo alla rilevazione dei costi, dei ricavi e delle variazioni negli elementi attivi e passivi del patrimonio, in modo da darne rappresentazione nel bilancio di esercizio. Il libro degli inventari invece contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e le passività relative alla gestione sanitaria accentrata presso la regione. All'aggiornamento del libro degli inventari si provvede al termine dell'esercizio.

Sul piano operativo, il Responsabile della G.S.A., supportato dalla Posizioni Professional "Attuazione della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio Consolidato del Servizio Sanitario Regionale" e dalla Sezione *"Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione"* effettua le seguenti operazioni:

Mensilmente:

1. Scarico e sistemazione query accertamenti/impegni/reversali/mandati e rendiconto entrate e spese
2. Scarico atti di assegnazione/impegno e liquidazione
3. Redazione della prima nota con quadrature
4. Scarico scritture da SAP Regione a SAP Sanità
5. Redazione scritture automatiche in SAP Sanità

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

6. Aggiornamento e pareggiamento crediti e debiti
7. Invio atti e mandati alle aziende sanitarie
8. Aggiornamento debiti per natura verso le aziende sanitarie
9. Scarico atti di variazioni del bilancio di previsione per aggiornamento perimetro e bilancio/rendiconto della GSA
10. Aggiornamento reversali e mandati per natura

In aggiunta, trimestralmente:

- a) Redazione scritture manuali di apertura e chiusura trimestre
- b) Riconciliazione di cassa
- c) Redazione e inserimento modello CE 000 nel sistema NSIS
- d) Estrazione documenti per terzo certificatore

5.1 Attività svolte mensilmente

Il primo giorno del mese la *POPGSA* procede all'estrazione dei dati della contabilità finanziaria (accertamenti, impegni, reversali, mandati) afferenti al Perimetro G.S.A. e del Rendiconto Entrate e Spese relativi al mese precedente. Le modalità di estrazione e di lavorazione sono indicate nell'Istruzione Operativa 1. "Estrazione e lavorazione Query e Rendiconto".

Per redigere le scritture contabili corrispondenti agli impegni, la *POPGSA* acquisisce in aggiunta i provvedimenti amministrativi di assegnazione che nel mese precedente hanno disposto l'assunzione di impegni.

Sulla base dei suddetti dati e documenti la *POPGSA* redige la Prima Nota per riassumere i dati significativi rilevati in contabilità finanziaria. Le modalità di caricamento dei dati in Prima Nota sono indicate nell'Istruzione Operativa 2 "Carico scritture in Prima Nota", mentre le specifiche tecnico-contabili per la redazione della Prima Nota sono illustrate nel *Regolamento della gestione dei dati contabili della GSA* (Punto B.4.2 del PAC).

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

A seguire, il *RGSA/POPGSA* procede all'importazione informatizzata tramite interfaccia di supporto dalla contabilità finanziaria SAP Regionale alla contabilità economico-patrimoniale SAP Sanità e verifica, valida o corregge nell'applicativo SAP Sanità le scritture economico-patrimoniali generate in automatico a seguito della suddetta importazione, verifica la riconciliazione tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale, il cui esito viene riportato in appositi prospetti di riconciliazione, e produce il Libro giornale e i Mastri contabili. Le modalità operative connesse a tali operazioni sono indicate nell'Istruzione Operativa 3 "Scarico e redazione scritture automatiche in SAP Sanità".

Sulla base delle risultanze dei Mastri contabili, il *RGSA/POPGSA* aggiorna il Libro Inventari Attività-Passività riepilogando per ciascun accertamento e impegno in contabilità economico-patrimoniale la consistenza iniziale, le variazioni per effetto delle reversali e dei mandati e la consistenza finale (che deve corrispondere ai residui attivi e passivi della contabilità finanziaria). Le modalità operative connesse a tali operazioni sono indicate nell'Istruzione Operativa 4 "Monitoraggio crediti e debiti". Contestualmente, procede ad effettuare in SAP Sanità il pareggiamento dei crediti e debiti movimentati come esplicitato nell'Istruzione Operativa 5 "Pareggiamento crediti e debiti".

Al fine di tenere costantemente aggiornate le posizioni infragruppo con le aziende sanitarie, il *RGSA/POPGSA* inoltre, seleziona ed invia alle aziende gli atti che contengono assunzioni di impegno e l'elenco dei mandati a loro favore e aggiorna il riepilogo dei debiti esistenti nei loro confronti.

Le attività mensili comprendono infine l'aggiornamento del Perimetro e del Bilancio/Rendiconto della GSA sulla base degli atti di variazioni al Bilancio di previsione finanziario adottati nel mese e l'analisi dei mandati e reversali per natura, al fine di monitorare gli incassi provenienti dal Ministero dell'Economia e dal Ministero della Salute e le somme da riversare alle AS.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

5.2 Attività svolte trimestralmente

Nel mese successivo allo scadere del trimestre, oltre a tutte le attività del mese, il *RGSA/POPGSA* procede alla registrazione delle scritture manuali di apertura e chiusura per le quali si rinvia *Regolamento della gestione dei dati contabili della GSA* all'Istruzione Operativa 6 "Scritture Manuali", provvede alla riconciliazione dei movimenti finanziari del conto corrente di Tesoreria Unica (G.S.A.) con il conto corrente della Regione dedicato alla Sanità per la quale si rinvia alla *Procedura della Tesoreria per la G.S.A.* (Punto G.6.2 del PAC) e predispone in SAP Sanità il Modello di Conto economico ministeriale trimestrale 000 che viene inserito nel sistema informativo ministeriale NSIS entro la fine del mese successivo allo scadere del trimestre (Istruzione Operativa 7 "Modello Ce 000").

Sulla rendicontazione trimestrale è prevista la verifica del Terzo certificatore. A tal fine il Responsabile della G.S.A. provvede a trasmettere entro lo stesso termine di scadenza del Modello di Conto economico ministeriale la Prima Nota, il Libro giornale, i Mastri contabili, il Bilancio di verifica, i prospetti di quadratura, la riconciliazione della cassa, il Modello di conto economico e ogni altra informazione o documento utile all'attività di verifica. Le modalità di produzione dei documenti per il Terzo certificatore sono indicate nell'Istruzione Operativa 8 "Estrazione documenti per il Terzo certificatore", mentre i contenuti dell'attività di verifica sono illustrati nel *Regolamento verifiche del terzo certificatore* (Punto B.3.1 del PAC).

11. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Query Accertamenti/impegni/mandati/reversali

Rendiconto finanziario

Atti di assunzione di impegno

Atti di variazione al Bilancio finanziario di previsione

Estratto Conto Sanita'

Relazione del Terzo Certificatore

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

12. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011 e s.m. ed i.

13. ARCHIVIAZIONE

Le modalità di archiviazione delle scritture contabili sono illustrate nel *“Regolamento per la redazione libro giornale e libro inventari comprensivo di modalità di rilevazione, stampa delle risultanze e sistemi di archiviazione della documentazione di supporto”* (Punto B.1.1 del PAC).

14. INDICATORI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLO	RESPONS.	STANDARD/ VALORE ATTESO
Riconciliazione tra COEP e COFI per accertamenti/ricavi, impegni/costi, reversali/movimenti di Tesoreria in entrata, mandati/movimenti di Tesoreria in uscita	Confronto risultanze Prima Nota con Query finanziarie e Rendiconto	Mensile	RGSA/ SPEF	100% CORRISPONDENZA O RICONCILIAZIONE
Verifica Mastri/Crediti/Debiti	Controllo corrisponden. rilevazione in Prima Nota con registrazioni SAP	Mensile	RGSA/ SPEF	100% CORRISPONDENZA

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

Verifica Residui attivi e passivi /Crediti/Debiti	Controllo corrispondenz. COEP-COFI patrimoniale	Mensile	RGSA/ SPEF	100% CORRISPONDENZA O RICONCILIAZIONE
---	--	---------	---------------	--

15. DEBITI INFORMATIVI

Le scritture contabili vengono trasmesse al Terzo certificatore con cadenza trimestrale almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per i modelli di rilevazione "999".

Il Modello di conto economico trimestrale viene inserito nel sistema NSIS e trasmesso al Ministero dell'Economia e della Salute.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

PROCEDURA "BILANCIO DI ESERCIZIO DELLA GSA"

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	Del/...../.....

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
.....

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le modalità con le quali il Responsabile della GSA redige il Bilancio di esercizio, la cui redazione è disciplinata dagli art. 26, 31 e 32 del D.Lgs. 118/2011.

In particolare, la presente procedura intende sintetizzare le responsabilità poste in capo ai vari soggetti che intervengono nella costruzione del Bilancio di esercizio, la tempistica e le fasi in cui si estrinseca la redazione nonché i punti di controlli che investono il processo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge il Responsabile della GSA coadiuvato dalle risorse delle seguenti posizioni organizzative:

- Posizione Organizzativa Professionale "Attuazione della GSA e del Bilancio consolidato del SSR"
- Sezione "Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione"
- Sezione "Programmazione degli investimenti e risorse finanziarie della Direzione"

Coinvolge inoltre il Terzo Certificatore.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

GSA: Gestione Sanitaria Accentrata

RGSA: Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	Del/...../.....

NSIS: Nuovo sistema Informativo Sanitario

CE: Modello di rilevazione ministeriale "Conto Economico"

SP: Modello di rilevazione ministeriale "Stato Patrimoniale"

LA: Modello di rilevazione ministeriale "Livelli di assistenza"

TC: Terzo certificatore

SPEF: Servizio Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie

SBR: Servizio Bilancio e Finanza

SRF: Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale

GR: Giunta Regionale

COEP: Contabilità economico-patrimoniale

COFI: Contabilità finanziaria

4. RESPONSABILITA'

Di seguito si riporta la matrice delle responsabilità che incrocia le sub attività in cui si estrinseca la costruzione del Bilancio di previsione con i soggetti interessati e, nell'incrocio tra le due variabili, identifica se il soggetto è Responsabile (R), Coinvolto (C), Informato (I).

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
---------------------------	--------------------------------------	---

	RESPONSABILE DELLA GSA - RGSA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE - SPEF	TERZO CERTIFICATORE - TC	SERVIZIO BILANCIO E FINANZA - SBF	SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE – SRF	GIUNTA REGIONALE - GR
Estrazione dei dati della contabilità finanziaria (accertamenti, impegni, reversali, mandati) del Perimetro GSA relativa all’intero anno solare e del Rendiconto Entrate e Spese definitivo	C	R				
Redazione delle scritture di integrazione e rettifica nell’applicativo SAP Sanità	R	C				

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del / /
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

	RGSA	SPEF	TC	SBF	SRF	GR
Riconciliazione dei dati definitivi della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale	R	C		C	C/R	
Riconciliazione dei movimenti finanziari del conto corrente di Tesoreria Unica (GSA) e il conto corrente della Regione al 31/12	R	C			C/R	
Predisposizione dei Modelli ministeriali di rilevazione economica (Conto economico, Stato Patrimoniale, Livelli di Assistenza ministeriali)	R	C				

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del / /
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

	RGSA	SPEF	TC	SBF	SRF	GR
Redazione degli altri allegati previsti per il Bilancio di esercizio, di cui all'art. 26 co.1 del Decreto Legislativo 118 e dei prospetti delle entrate e delle uscite dei dati SIOPE, di cui al Decreto MEF 23/12/2009	R	C				
Adozione con DD del Bilancio di esercizio dal parte del RGSA	R					
Redazione della certificazione attestante la riconciliazione tra il Bilancio di esercizio e le risultanze della contabilità finanziaria da parte del Terzo	C/I	C	R			

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

	RGSA	SPEF	TC	SBF	SRF	GR
Approvazione da parte della Giunta Regionale						R
Inserimento dei modelli a sistema (NSIS)	R	C				

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

5. MODALITA' ESECUTIVE

L'art. 26 del D.Lgs. 118 stabilisce che il responsabile della GSA rediga, con riferimento all'anno solare, il Bilancio di esercizio, composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione. La nota integrativa deve contenere anche i modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) (di cui al Decreto Ministeriale 13 novembre 2007 e s.m.i) per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente mentre la relazione sulla gestione deve contenere anche il modello di rilevazione LA di cui al Decreto Ministeriale 18 giugno 2004 e successive modificazioni ed integrazioni, per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente, nonché un'analisi dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi sanitari, distinti per livello essenziale di assistenza.

Ai sensi degli art. 31 e 32 del citato Decreto Legislativo n. 118/2011, il Bilancio di esercizio è adottato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento dal responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata ed entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento è approvato dalla Giunta Regionale (art. 32, comma 7 del D.Lgs. 118/2011). Entro sessanta giorni dalla data di approvazione il suddetto Bilancio deve essere inoltre pubblicato integralmente sul sito internet della Regione.

Le attività in cui si estrinseca la costruzione del Bilancio di esercizio si possono così sintetizzare:

- 5.1 Estrazione dei dati della contabilità finanziaria (accertamenti, impegni, reversali, mandati) del Perimetro GSA relativa all'intero anno solare e del Rendiconto Entrate e Spese definitivo;
- 5.2 Redazione delle scritture di integrazione e rettifica nell'applicativo SAP Sanità;
- 5.3 Verifica, riconciliazione dei dati definitivi della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale;
- 5.4 Riconciliazione dei movimenti finanziari del conto corrente di Tesoreria Unica (GSA) e il conto corrente della Regione al 31/12;

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

5.5 Predisposizione dei Modelli ministeriali di rilevazione economica (Conto economico, Stato Patrimoniale, Livelli di Assistenza ministeriali) e degli altri allegati previsti per il Bilancio di esercizio, di cui all'art. 26 co.1 del Decreto Legislativo 118/2011 e dei prospetti delle entrate e delle uscite dei dati SIOPE, di cui al Decreto MEF 23/12/2009;

5.6 Adozione con Determina Dirigenziale del *SPEF/POPGSA*;

5.7 Acquisizione certificazione attestante la riconciliazione tra il Bilancio di esercizio e le risultanze della contabilità finanziaria da parte del Terzo certificatore;

5.8 Istruttoria DGR da sottoporre alla Giunta Regionale;

5.9 Approvazione da parte della Giunta Regionale e pubblicazione sul sito Internet della Regione;

5.10 Inserimento dei modelli a sistema (NSIS).

Di seguito si dettagliano le suddette attività.

5.1 Estrazione dei dati della contabilità finanziaria (accertamenti, impegni, reversali, mandati) del Perimetro GSA relativa all'intero anno solare e del Rendiconto Entrate e Spese definitivo

La POPGSA estrae le risultanze finali della contabilità finanziaria con le modalità indicate nell'Istruzione Operativa 1. "Estrazione e lavorazione Query e Rendiconto".

Integra i suddetti dati con le seguenti informazioni aggiuntive:

- l'elenco dei residui attivi e passivi reimputati nell'anno in corso (contenuto nel provvedimento di approvazione del Rendiconto finanziario);
- l'entità del Fondo Pluriennale vincolato (determinato dal Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale);
- l'entità dell'Avanzo vincolato (determinato dal Servizio Bilancio e Finanza);

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

5.2 Redazione delle scritture di integrazione e rettifica nell'applicativo SAP Sanità

Sulla base delle risultanze finali della contabilità finanziaria e delle informazioni aggiuntive di cui al punto 5.1, il *RGSA/POPGSA* procede ad effettuare le scritture di integrazione e rettifica per quale si rinvia al *Regolamento della gestione dei dati contabili della GSA* (Punto B.4.2 del PAC).

5.3 Riconciliazione dei dati definitivi della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale

Il *RGSA/POPGSA* procede alla verifica della riconciliazione dei dati definitiva della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale. A tal fine riassume la situazione economica (ricavi e costi) e patrimoniale (attività e passività) della GSA nel Piano dei Conti.

Con riferimento ai ricavi ed ai costi della GSA, ne verifica la coincidenza/riconciliazione con gli accertamenti ed impegni dell'anno; con riferimento alle attività e passività ne verifica la coincidenza/riconciliazione con i residui attivi e passivi da riportare e reimputati, il Fondo Pluriennale vincolato e l'Avanzo vincolato.

5.4 Riconciliazione dei movimenti finanziari del conto corrente di Tesoreria Unica (GSA) e il conto corrente della Regione al 31/12

Il *RGSA/POPGSA* estrae il mastro del conto di Tesoreria con evidenza del saldo di fine periodo e lo confronta con l'estratto del conto di Tesoreria intestato alla Sanità.

Essendo regolarizzati tutti i sospesi in entrata ed in uscita, il disallineamento tra il saldo contabile del conto di contabilità economico-patrimoniale G.S.A. intestato alla Tesoreria ed il saldo effettivo risultante dall'estratto del conto intestato alla Sanità può derivare solo da accreditamenti e/o addebiti con erronee imputazioni alla gestione ordinaria ovvero alla gestione sanità.

In presenza di tale eventuale disallineamento il Servizio "Ragioneria e Fiscalità regionale" procede alla rilevazione delle operazioni contabili ai fini della riconciliazione e parificazione dei conti, secondo quanto stabilito dalla Circolare MEF – Dipartimento RGS – IGEPA/IGESPES prot. n. 126833 del 23.12.2011 e dalla proposta della Commissione Affari Finanziari.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del / /
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

In corrispondenza degli allineamenti suddetti, il *RGSA* provvede a rilevare in contabilità economico-patrimoniale G.S.A. rispettivi crediti e debiti verso la Regione.

Il saldo contabile del conto di contabilità economico-patrimoniale G.S.A. intestato alla Tesoreria, così riconciliato con il saldo effettivo risultante dall'estratto del conto intestato alla Sanità, costituisce la voce "Disponibilità liquide" dello Stato Patrimoniale della G.S.A.

5.5 Predisposizione dei Modelli ministeriali di rilevazione economica (Conto economico, Stato Patrimoniale, Livelli di Assistenza ministeriali) e degli altri allegati previsti per il Bilancio di esercizio, di cui all'art. 26 co.1 del Decreto Legislativo 118 e dei prospetti delle entrate e delle uscite dei dati SIOPE, di cui al Decreto MEF 23/12/2009;

Il Piano dei conti viene aggiornato con le risultanze economiche riconciliate e sulla base della codifica attribuita, le stesse confluiscono nel **Modello di Conto economico** ministeriale e nello **Schema di Conto economico**.

Contestualmente, il *RGSA/POPGSA* con riferimento alle risultanze economiche effettua le ulteriori altre operazioni:

- identifica la natura e la descrizione dei singoli accertamenti che hanno generato i ricavi dell'anno per darne conto nella Nota Integrativa;
- identifica la natura e la descrizione dei singoli impegni che hanno generato i costi dell'anno per darne conto nella Nota Integrativa;
- confronta il Modello di Conto economico dell'anno in corso con il Modello di Conto economico Preventivo dello stesso anno per l'inserimento nella Relazione sulla Gestione;
- confronta il Modello di Conto economico dell'anno in corso con il Modello di Conto economico dell'anno precedente (da allegare) per l'inserimento nella Relazione sulla Gestione.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

Il Piano dei conti viene aggiornato con le risultanze patrimoniali riconciliate e sulla base della codifica attribuita, le stesse confluiscono nel **Modello ministeriale di Stato Patrimoniale** e nello **Schema di Stato Patrimoniale**

Contestualmente, il *RGSA/POPGSA* con riferimento alle risultanze patrimoniali effettua le ulteriori altre operazioni:

- identifica la natura e la descrizione delle singole attività (riprendendole dal Libro Inventari) per darne conto nella Nota Integrativa;
- identifica la natura e la descrizione delle singole passività (riprendendole dal Libro Inventari) per darne conto nella Nota Integrativa;
- predispone, per allegarlo, il Modello di Stato Patrimoniale dell'anno precedente.

Per la costruzione del **Modello di rilevazione Livelli di Assistenza (LA)** il *RGSA/POPGSA* con riferimento ai costi confluiti nel Modello di Conto economico attribuisce ciascuno al Livello di Assistenza corrispondente sulla base della natura e descrizione dell'impegno che l'ha generato. Attraverso l'applicativo SAP Sanità i costi vengono raggruppati per natura (nelle colonne del Modello LA) e sulla base dell'attribuzione effettuata, per Livelli di Assistenza (nelle righe del Modello LA).

Il *RGSA/POPGSA*:

- verifica la quadratura del Modello LA con il Modello di CE sulla base delle regole definite dal Ministero della Salute;
- confronta il Modello LA dell'anno in corso con il Modello LA dell'anno precedente (da allegare) per l'inserimento nella Relazione sulla Gestione.

Il *RGSA/POPGSA* procede alla costruzione del **Rendiconto finanziario**. Utilizza a tal fine il Modello di Conto economico dell'anno in corso ed i Modelli di Stato Patrimoniale dell'anno in corso e dell'anno precedente; dal Modello CE recupera le grandezze relative all'utile, agli ammortamenti ed agli accantonamenti, dal confronto tra i due Modelli SP costruisce la variazione tra crediti e

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

debiti e le attività di investimento e finanziamento mentre il flusso di cassa deriva dalla somma algebrica delle grandezze suddette. Il *RGSA/POPGSA* ne verifica poi la corrispondenza con la variazione delle disponibilità liquide.

Nella **Nota Integrativa** il *RGSA* compila le Tabelle previste dal D.Lgs 118/2011 e s.m.i. avvalendosi del software appositamente creato in SAP Sanità per tabelle informatizzate e, per le altre, costruendole utilizzando il Piano dei conti. Procede poi alla stesura della parte descrittiva riprendendo i riepiloghi dei ricavi, costi, attività e passività di cui si è detto in precedenza, fornendo tutte le informazioni supplementari ritenute necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta dei fenomeni.

Alla Nota Integrativa sono allegati i Modelli di Conto economico e Stato Patrimoniale dell'anno in corso e dell'anno precedente.

Per la stesura della **Relazione sulla Gestione** il *RGSA* riprende i confronti tra i Modelli di Conto economico e i Modelli LA di cui si è detto in precedenza, e compila la parte descrittiva dando atto dell'attività svolta, analizzando anche la gestione economico-finanziaria.

Come previsto alla Relazione sulla Gestione vengono allegati i Modelli di Livelli di Assistenza dell'anno in corso e dell'anno precedente.

Costituiscono infine Allegati al Bilancio di esercizio i seguenti documenti:

- il prospetto di riconciliazione nel quale il *RGSA* riassume gli esiti della riconciliazione di cui al punto 5.3;
- la Relazione sui tempi di pagamento della GSA nella quale il *RGSA* illustra l'indicatore di tempestività predisposto dal Servizio regionale "Controllo di gestione, analisi finanziarie, economiche e patrimoniali".
- la relazione ai sensi dell'art. 2, comma 4 del Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 23/12/2009 n. 38666 in cui dà atto della riconciliazione dei dati contabili GSA con i codici SIOPE, allegandone i prospetti.

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

5.6 Adozione con Determina del Bilancio di esercizio da parte del RGSA

Il RGSA predispone e adotta entro il 30 aprile con Determina il Bilancio di esercizio completo di tutti gli Allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

5.7 Redazione della certificazione attestante la riconciliazione tra il Bilancio di esercizio e le risultanze della contabilità finanziaria da parte del Terzo certificatore

Sulla rendicontazione annuale è prevista la verifica del Terzo certificatore. A tal fine il RGSA provvede a trasmettere la Determinazione con cui ha adottato il Bilancio di esercizio unitamente alla Prima Nota, al Libro giornale, ai Mastri contabili, al Bilancio di verifica, ai prospetti di quadratura, alla riconciliazione della cassa, al Libro degli Inventari definitivo ed ad ogni altra informazione o documento utile all'attività di verifica.

Il Terzo certificatore procede alla verifica dei documenti trasmessi, a seguito della quale può eventualmente chiedere ulteriori chiarimenti e/o integrazioni e infine produce la certificazione annuale entro i tempi necessari per l'istruttoria del provvedimento deliberativo da sottoporre alla Giunta regionale.

5.8. Approvazione da parte della Giunta Regionale e pubblicazione sul sito Internet della Regione

Il SPEF e RGSA predispongono la Delibera di Giunta Regionale per l'approvazione del Bilancio di esercizio della GSA corredato di tutti gli Allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, compresa la certificazione di cui al punto 5.7 entro la scadenza prevista (31 maggio).

A seguito dell'approvazione da parte della GR, il SPEF:

- trasmette, ai sensi dell'art. 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 settembre 2014 recante *"Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di*

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni” il provvedimento adottato al canale Trasparenza per la pubblicazione nella Sezione “Bilanci” e nella Sottosezione “Bilanci del Servizio Sanitario Regionale”.

- pubblica, ai sensi dell’art. 32 del Decreto Legislativo 118/2011, il provvedimento adottato nell’Area Tematica Salute – Programmazione economico-finanziaria - Gestione Sanitaria Accentrata – Documenti.

5.9 Inserimento dei Modelli di rilevazione ministeriali nel sistema NSIS

Entro il 31 maggio il *RGSA/POPGSA* provvede a elaborare attraverso l’applicativo SAP il Modello di Conto economico ministeriale Consuntivo 000 (*Istruzione operativa 7 “Modello Ce 000”* allegata al presente Manuale), il Modello di Stato patrimoniale ministeriale 000 e il Modello Livelli di Assistenza per l’inserimento nel portale NSIS e l’invio ai Ministeri dell’Economia e della Salute.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Rendiconto finanziario

Risultanze della COEP

Estratto Conto Sanità

Prospetti SIOPE

Indicatore Tempestività pagamenti

Relazione del Terzo Certificatore

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011 e s. m. ed i.

8. ARCHIVIAZIONE

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

I documenti necessari per la costruzione vengono archiviati informaticamente a cura del RGSA/POPGSA. La Deliberazione di GR di approvazione del Bilancio viene archiviata informaticamente e vengono conservate presso il SPEF le copie conformi cartacee.

9. INDICATORI

Per la costruzione del Bilancio di esercizio si procede alle verifiche di seguito descritte:

- che tutte le risultanze confluiscono nelle corrette voci del Piano dei Conti e da queste, nelle corrette righe del Modello di Conto economico ministeriale, dello Schema di Conto Economico, nel Modello ministeriale di Stato Patrimoniale e nello Schema di Stato Patrimoniale;
- la coerenza tra tutti gli Allegati al Bilancio.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLO	RESP. CONTROLLO	STANDARD/ VALORE ATTESO
Corrispondenza risultanze scritture contabili/documenti Bilancio	Analisi dei saldi	Annuale	RGSA	100% CORRISPONZ.
Coerenza tra i documenti che costituiscono il Bilancio di Esercizio	Verifica della corrispond. tra le grandezze riportate nei documenti	Annuale	RGSA	100% COERENZA

10.DEBITI INFORMATIVI

REGIONE UMBRIA GSA	MANUALE DELLE PROCEDURE DELLA GSA	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

A livello regionale, Il Bilancio di esercizio della GSA viene pubblica a cura del *SPEF* nell'Area Tematica Salute.

Viene inoltre inviato al Tavolo Adempimenti Ministeriale e alla Corte dei Conti.

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

ISTRUZIONI OPERATIVE

Procedura "Tenuta delle scritture economico-patrimoniali della GSA"

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

ISTRUZIONE OPERATIVA 1	<i>Estrazione e lavorazione Query e Rendiconto</i>
ISTRUZIONE OPERATIVA 2	<i>Carico scritture in Prima Nota</i>
ISTRUZIONE OPERATIVA 3	<i>Scarico e redazione scritture automatiche in SAP Sanità</i>
ISTRUZIONE OPERATIVA 4	<i>Monitoraggio crediti e debiti</i>
ISTRUZIONE OPERATIVA 5	<i>Pareggiamento crediti e debiti</i>
ISTRUZIONE OPERATIVA 6	<i>Scritture manuali</i>
ISTRUZIONE OPERATIVA 7	<i>Modello CE 000</i>
ISTRUZIONE OPERATIVA 8	<i>Estrazione documenti per il Terzo certificatore</i>

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

ISTRUZIONE OPERATIVA 1

Estrazione e lavorazione Query e Rendiconto

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

1. A) ESTRAZIONE E LAVORAZIONE QUERY

1) Aprire BUSINESS OBJECT (Desktop Intelligence) OK Registrazione ulteriore Annulla

2) File Apri Selezionare query da lanciare (es. Accertamenti) Apri (Se non appare seguire il seguente percorso. Condivisa Tomassini- lavori condivisi- GSA- Scritture contabili – 2015 – Query BO 2015)

3) Icona “Modifica fornitore dati” a forma di bidoncino giallo Esegui

4) Icona azzurra “Visualizza dati” a forma di quadrato Esporta Sfoggia per destinazione (Desktop)

Formato file excel – rinomina (es. Query accertamenti) – salva ok- salva ok

5) Sistemazione per data, periodo o capitolo (creare cartella dentro query in condivisa)

6) Le query originali vanno salvate - nuova query filtrando i dati relativi al mese – nuova query per quadratura

N. B.

Query accertamenti: da registrare ordinare per data modifica – per quadratura ordinare per capitolo (non elimino nulla perché è un dato cumulato)

Query impegni: da registrare ordinare per data – per quadratura lasciare tutto il file della query ed ordinare per capitolo

Query mandati: da registrare ordinare per numero mandato – per quadratura ordinare per capitolo – per stampa sub totali. Nella query per quadratura e da registrare spostare la colonna degli impegni con quella delle liquidazioni

Query reversali: da registrare ordinare per data – per quadratura ordinare per capitolo – per stampa sub totali

ATTENZIONE:

- File da registrare non fare il filtro ma eliminare ciò che non serve
- Le quadrature contengono sempre i dati cumulati

MANDATI e ACCERTAMENTI- FUNZIONE SUB TOTALE

Si fa quando ci sono troppe righe.

Seleziono tutto il foglio – Sotto dati – sub totale- ad ogni cambiamento capitolo- usa la funzione somma- aggiungi sub totali a importo lordo – ok – visualizzazione che sintetizza è la 2.

Query liquidazioni: prendere codici articolo 20

- Mandati del mese: si prendono i mandati del mese dalla query mandati – ordino per numero mandato e tolgo tutti quelli che non sono del mese (SE GIA’ LAVORATI PRIMA I MANDATI NO)
- Mandati del mese art. 20: dal file mandati del mese mettiamo il filtro nella colonna impegni e prendiamo quelli dell’articolo 20 (ORDINARE PER NUMERO LIQUUIDAZIONE E STAMPARE)
- Liquidazioni mandati del mese art 20: prendo le liquidazioni dei mandati del mese art. 20 (le stampo) – nel file originale filtro le liquidazioni che ho stampato (ordinate per liquidazioni) e le incollo nel foglio in lavorazione

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

1.B) ESTRAZIONE E LAVORAZIONE RENDICONTO

RENDICONTO ENTRATE

- 1) Aprire "MACRO ENTRATE " (Condivisa – GSA – Scritture contabili – varie - macro entrate) e parcheggiare;
- 2) Dal file salvato sul Desktop aprire con excel – visualizza – macro – visualizza macro – seleziona – esegui – filtro per perimetro Sanità (quelli con la X)(ordina dalla A alla Z) – Rend. Perimetrato

RENDICONTO SPESE

- 1) Aprire "MACRO SPESE " (Condivisa – GSA- Scritture contabili – varie – macro spese) e parcheggiare;
- 2) Dal file salvato sul Desktop aprire con excel – visualizza – macro – visualizza macro – seleziona – esegui – filtro per perimetro Sanità (quelli con la X)

LAVORO I RENDICONTI

ENTRATE: originale – perimetrato (ordinare filtro dalla A alla Z) – accertamenti e reversali (dal perimetrato evidenzio il totale riscossioni (colonna O giallo) ed accertamenti (colonna T verde))

SPESE: originale – perimetrato- impegni e mandati. (totale impegni (colonna Z in verde) e totale pagamenti (colonna U in giallo)).

ISTRUZIONI PER ESTRARRE RENDICONTO DA SAP

Sap Regione – registrazioni- stampe- consuntivo – rendiconto generale – esercizio

. spese

. incluso variazioni

. scarico su file – orologio- Rendiconto S xls

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

ISTRUZIONE OPERATIVA 2

Carico scritture in Prima Nota

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

2.A) CARICO SCRITTURE IN PRIMA NOTA: CARICO ACCERTAMENTI

Condivisa Tomassini – Lavori condivisi – GSA – Scritture Contabili – anno 2015 – II° trimestre 2015 – carico accertamenti Aprile – I° Nota

In base alla query, compilare le seguenti colonne:

A) data

C) n. impegno/accertamento

F) descrizione

I) importo accertamento (solo se genera ricavo es. pay back cap. 2433) (registrazione economica)

K) importo se non genera ricavi (es. 121 -131 – 310 – 358 – 3928 – 3933 –investimenti – registrazione patrimoniale)

M) capitolo entrata

P) creditore

Q) conti dare

R) conti avere

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

2.B) CARICO SCRITTURE IN PRIMA NOTA: CARICO REVERSALI

Condivisa Tomassini – Lavori condivisi – GSA – Scritture Contabili – anno 2015 – II° trimestre 2015 – carico reversali Aprile – I° Nota

In base alla query, compilare le seguenti colonne:

- B) data
- D) n. accertamento
- E) n. reversale (per il capitolo 2433 cumulare le reversali per data)
- F) descrizione
- J) importo reversali
- M) capitolo entrata
- P) creditore
- Q) conti dare
- R) conti avere

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

2.C) CARICO SCRITTURE IN PRIMA NOTA: CARICO IMPEGNI

Condivisa Tomassini – Lavori condivisi – GSA – Scritture Contabili – anno 2015 – II° trimestre 2015 – carico impegni Maggio – I° Nota

In base alla query, compilare le seguenti colonne:

- Data (s'intende la data di registrazione)
- n. atto
- n.impegno/accertamento
- descrizione
- importo impegno
- Tabella M (se rientra nell'elenco)*
- cap. spesa
- beneficiario
- conti dare
- conti avere

N.B. Fare attenzione agli impegni già contabilizzati nel 2014, li registriamo per memoria, ma non facciamo le scritture contabili.

* Se non sono tabella M, va indicato il capitolo d'entrata (Condivisa – Bilancio 2015- gestione bilancio-bilancio gsa 2015 ultima data – File verde)

Se si impegna sulla reiscrizione compilo le due colonne a fianco dell'utilizzo della reiscrizione. Per il colore da dare al cap. entrata prendo il file reiscrizioni econ. 2014-2015 .- file verde (f.do vincolato – quote inutilizzate sogg. Pubb. – ricerca)

N.B. Quando c'è il conto transitorio l'importo va messo fuori perché è una scrittura patrimoniale.

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

2.D) CARICO SCRITTURE IN PRIMA NOTA: CARICO MANDATI

Condivisa Tomassini – Lavori condivisi – GSA – Scritture Contabili – anno 2015 – II° trimestre 2015 – carico MANDATI Maggio – I° Nota

In base alla query, compilare le seguenti colonne:

- data
- n. atto impegno
- n. impegno/accertamento
- n. mandato
- descrizione
- importo mandato
- capitolo spesa
- tabella M (se nell'elenco)
- Beneficiario
- Conti dare
- Conti avere

N.B. Per gli impegni presi ai sensi dell'art. 20 (impegno globale) fare 2 scritture e segnalarle in colore rosa (vedi elenco)

ATTENZIONE: se i mandati non sono art. 20, bisogna guardare il debito presente in GSA con quel numero d'impegno.

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

2. E) RILEVAZIONE SCRITTURE IN PRIMA NOTA

1. All'inizio di ogni trimestre le prime quattro scritture sono fisse (basate sulla spesa anno precedente) e si copiano da quelle del trimestre precedente salvo eventuali aggiornamenti e le metto in rosso.
2. Poi inizio a copiare le scritture caricate

- Accertamenti

Una volta fatta la scrittura economica va confrontata con la parte finanziaria – andiamo nel foglio query quadratura e nella prima nota foglio accertamenti finanziari ed aggiorniamo i capitoli che ho movimentato uno ad uno (Attenzione il capitolo 3934 non genera scritture). Controllo con il file prima nota (quadratura accertamenti). La quadratura va completata con i ricavi che ha la GSA e che non sono riscontrabili (COEP)

- Reversali

Nella prima nota va messo in ordine cronologico, se ci sono scritture con la stessa data, si mette per prima quella che avviene per prima (esempio prima accertamento e poi reversale)

Nella prima nota – reversali finanziarie, copio il foglio quadratura delle query e lo sostituisco

Per la quadratura delle reversali deve riportare 0 (totale reversali non registrate)

- Impegni

Se non è un capitolo della Tabella M, va indicato il correlato capitolo d'entrata

Poi si guarda se c'è la reiscrizione (file Gestione Bilancio – bilancio GSA (ultima data) – bilancio spese – si seleziona il capitolo d'uscita – completo il prospetto.

File quadratura impegni finanziari, copiamo il file impegno da registrare e li riordiniamo per capitolo e coloriamo eventualmente quelli che vanno colorati.

- Mandati

Se i mandati non sono art. 20

Bisogna guardare il debito presente in GSA con quel numero d'impegno

Faccio la quadratura

Prendo la query luglio (per quadratura) e li copio

La PRIMA NOTA viene compilata con gli accertamenti e gli impegni che sono stati caricati separatamente.

Della prima nota faccio la stampa del mese che ci interessa.

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

ISTRUZIONE OPERATIVA 3

Scarico e redazione scritture automatiche in SAP Sanità

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

3. A) SCARICO SCRITTURE IN SAP SANITA'

SAP LOGON – SAP SANITA'

PER CARICARE – GSA –ZCARICA – GSA caricamento dati

Riprendere variante (vicino orologio)

A770 caricamento dati

Orologio

Indietro – indietro

PER VISUALIZZARE E FARE LE SCRITTURE ZGEST

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

3. B) REDAZIONE SCRITTURE AUTOMATICHE

TRANSAZIONI SAP: CLIENTI – FORNITORI – TRANSAZIONI – TIPO SCRITTURE – CHIAVI CONTABILI – LETTERE SPECIALI

COLLEGAMENTO A SAP SANITA'

Utente: ASS_TOMASSIM

Password: Milena

GSA

ZGEST_GSA – GSA – Gestione Sanitaria Accentrata

Orologio

*TIPO DOCUMENTO (TIPO SCRITTURE – FILTRO)- OPPURE PER INTERO es. BC

S – DARE

H -- AVERE

- Si controllano i dati inseriti con la prima nota- se ok- sulla barra rosa, se la scrittura va bene “controllato” – il semaforo da giallo diventa verde

Se la scrittura impatta sui ricavi (es. pay back): controllare che sia inserito – PROF CENTER

Se la scrittura non va bene, sulla riga verde da cambiare: cliccare – poi nuova riga- cambiamento di conto/cliente/fornitore/capitolo/centro di responsabilità

Località: . paese. It

In caso di clienti o fornitori

Inserire nome

Salva modifiche- Salva (tasto in alto)

Quando la scrittura va bene “controllato”

La stessa operazione va ripetuta sia per il dare che per l’avere

Una volta fatte tutte, si procede con il controllo finale

Tipo documento es. BC

Se ho fatto tutto ok non ci sarà nulla da visualizzare*

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

Per le Reversali si ripetono i passaggi da * a *

(n. b. nelle reversali non c'è costo e ricavo che impatta)

IMPEGNI – BA

La scrittura non prende lo spyt payment per cui vanno inserite a mano.

Capitolo – Centro di costo- con il pallino (si mette solo con il conto CoGE e solo sul costo)

N.B. Nel caso che il movimento non serve si va alla riga rosa e si annulla

Se non ci sono scritture manuali, alla fine delle scritture, “Registrare movimenti contabili”

In caso di blocco verificare errore (in genere . o it), altrimenti prima si fanno le scritture manuali

MANDATI – ZP

Utilizzare il Piano dei conti, l'anagrafica fornitori – Attenzione se c'è il fondo inserire il COGE e non il fornitore

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

3. C) CONTROLLO SCRITTURE CONTABILI AUTOMATICHE E REGISTRAZIONE

SAP SANITA'

ZGEST

Se vi sono correzioni da fare si fanno dentro la scrittura

Una volta fatte tutte le correzioni, si fanno uscire tutte le scritture con l'orologio

Registra movimenti contabili

Se tutto ok in automatico salva tutte le scritture nel libro giornale

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

ISTRUZIONE OPERATIVA 4

Monitoraggio crediti e debiti

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

4. A) MONITORAGGIO CHIUSURA CREDITI

Copiare dalle query gli accertamenti per quadratura

Copiare dalla prima nota gli accertamenti e reversali del mese

Aggiorno il file residui con gli accertamenti e le reversali del mese

N.B. Oltre agli accertamenti e reversali aggiungere: transitorio, tesoreria e fabbisogno standard.

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

4. B) MONITORAGGIO CHIUSURA DEBITI

Copiare dalle query gli impegni per quadratura

Copiare dalla prima nota gli impegni e i mandati i del mese

Aggiorno il file residui con gli impegni e i mandati del mese

N.B.

-Oltre agli impegni e ai mandati aggiungere Quote inutilizzate di fondo.

-I mandati di quelli senza numero vanno scaricati sopra e sotto.

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del / /

ISTRUZIONE OPERATIVA 5

Pareggiamento crediti e debiti

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

5. A) ISTRUZIONI PER PAREGGIO CREDITI

Dalla prima nota prendiamo i crediti movimentati per il periodo considerato

SAP- SANITA' – GSA

Transazione F-51

Per trovare il numero di ACCERTAMENTO [Aprire nuova sessione](#)

Transazione FBL5N per

Inserire conto CO.GE - orologio

Nella lista che si apre cercare il n. accertamento di cui c'è la reversale e che viene saldato per intero. Ordino l'attribuzione in ordine crescente o decrescente e faccio il totale parziale Σ/Σ

Copiare numero ACCERTAMENTO (Ctrl Y – Ctrl C – Ctrl V)

DATA DOCUMENTO: esempio 30/6/2014 ultimo giorno del mese in considerazione

DATA REGISTRAZIONE = data documento

TIPO AB PERIODO ENTRAMBI GIA' SCRITTI

RIF: PAREGGIO

Selezione PARTITE APERTE PA INVIO

Scrivere conto in CONTO (Codice di anagrafica CLIENTI)

INDICARE TIPO CONTO D CLIENTI

Fleggare "ATTRIBUZIONE" Elabora PA

In ATTRIBUZIONI in ciascuno spazio inserire codice ACCERTAMENTO COMPLETO (00 001) Ctrl v

Nella Transazione F-51 Dare Elabora PA

Salvare con dischetto

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

5. B) ISTRUZIONI PER PAREGGIO DEBITI

Dalla prima nota prendiamo i crediti movimentati per il periodo considerato

SAP- SANITA' – GSA

Transazione F-51

Per trovare il numero di IMPEGNO [Aprire nuova sessione](#)

Transazione FBL1N per

Inserire conto CO.GE - orologio

Nella lista che si apre cercare il n. impegno di cui c'è il mandato e che viene saldato per intero. Ordino l'attribuzione in ordine crescente o decrescente e faccio il totale parziale Σ/Σ

Copiare numero IMPEGNO (Ctrl Y – Ctrl C – Ctrl V)

DATA DOCUMENTO: esempio 30/6/2014 ultimo giorno del mese in considerazione

DATA REGISTRAZIONE = data documento

TIPO AB PERIODO ENTRAMBI GIA' SCRITTI

RIF: PAREGGIO

Selezione PARTITE APERTE PA INVIO

Scrivere conto in CONTO (Codice di anagrafica FORNITORI)

INDICARE TIPO CONTO K FORNITORI

Fleggare "ATTRIBUZIONE" Elabora PA

In ATTRIBUZIONI in ciascuno spazio inserire codice IMEPGNO COMPLETO (00 001) Ctrl v

Nella Transazione F-51 Dare Elabora PA

Salvare con dischetto

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del / /

ISTRUZIONE OPERATIVA 6

Scritture manuali

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

Documentazione occorrente: elenco fornitori – chiavi contabili e prima nota

SAP SANITA'

Per agevolare la compilazione mi conviene aprire una nuova sessione GSA FB03 (lista documenti – esercizio 2015- tipo documento SA – orologio) per vedere le scritture già registrate in passato.

GSA – FO2 – acquisire registrazioni da conto CoGe

DARE

Data documento= data registrazione

Tipo SA

Riferimento giroconto art. 20

CC Chiave contabile 40

Conto prendere il piano dei conti esempio (altri fondi 15...)

Invio invio

Centro di responsabilità: capitolo AZ....

Testo: se non è presente copio da un'altra sessione e poi eventualmente cambio ciò che è diverso

Attribuzione: n. impegno

AVERE

Posizione successiva

Chiave contabile 31 (o altro)

Conto: fornitore

N.B. nel caso di altri debiti, debiti vs amm. Pubb., debiti vs enti pubblici, inserire anche il nome e il . sulla località

Invio

Importo asterisco o ridigito l'importo

Attribuzione n. impegno

Testo

Altri dati – centro di responsabilità: capitolo

Invio

Simbolo con la montagna

Se ok – salva e va direttamente nel libro giornale

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del / /

ISTRUZIONE OPERATIVA 7

Modello CE 000

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del / /

1. COPIA DELLA VERSIONE DI APPOGGIO 7CE SU QUELLA DEFINITIVA

TRANSAZIONE ZCOPIAPRC

Riprendere la variante **AZ70-COPIA 7CE SU VERS.DEFINIT**

Attenzione: variare gli opportuni campi.

Nella parte Dati di Origine:

- Esercizio
- Periodo (Ultimo periodo già fatto)

Nella parte Dati di destinazione:

- Versione (inserire **7C1** o **7C2** o **7C3** o **7C4** in base al trimestre da copiare)
- Inizio periodo
- Fine periodo (Ultimo periodo già fatto)
- Anno

Dopo aver visualizzato il Modello Ce, Sistemi-Servizi-Batch input-Sessioni

Selezione ultima transazione

Eseguire con visualizza solo errori

2. AZZERAMENTO VERSIONE 7CE

2.1. STORNO DEI CICLI

TRANSAZIONE 3KEB

1. STORNO VOCI DETTAGLIO

Ciclo da stornare **7CE001** Data inizio 01.01.2009

Attenzione: variare gli opportuni campi.

- Periodo (Ultimo periodo già fatto)
- Esercizio
- Tipo documento: PO

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

Togliere spunta da esecuzione test

Distribuzione→Stornare

2. STORNO VOCI TOTALI

Attenzione: variare gli opportuni campi.

- Periodo (Ultimo periodo già fatto)
- Esercizio
- Tipo documento: P0

Riprendere variante: **AZ70/TOT.CE000** – da opzioni variante riprendere , ricontrollare periodo ed esercizio

- Togliere spunta da esecuzione test

Distribuzione→Stornare

Ripetere stessa transazione

2.2. AZZERAMENTO VERSIONE 7CE

TRANSAZIONE ZCOPIAPRC

Riprendere la variante **AZ70-Azzeramento versione 7CE** e variare gli opportuni campi.

Nella parte Dati di Origine:

- Esercizio
- Periodo (Ultimo periodo già fatto)

Nella parte Dati di destinazione:

- Inizio periodo
- Fine periodo (Ultimo periodo già fatto)
- Anno
- Elaborare

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

Sistemi-Servizi-Batch input-Sessioni

Selezione ultima transazione

Eseguire con visualizza solo errori

3. COPIA EFFETTIVO

TRANSAZIONE **ZCOPIAPRC**

Riprendere la variante **AZ70-COPIA EFF-AZ70-MODELLO CE 000** e variare gli opportuni campi.

Nella parte Dati di Origine:

- Esercizio
- Periodo (Periodo da fare)

Nella parte Dati di destinazione:

- Inizio periodo
- Fine periodo (Periodo da fare)
- Anno
- Elaborare

Sistemi-Servizi-Batch input-Sessioni

Selezione ultima transazione

Eseguire con visualizza solo errori

4. REPORT DI VERIFICA

TRANSAZIONE: **S_ALR_87013340**

Riprendere la variante **AZ70-MOD_CE** e variare gli opportuni campi.

- Esercizio

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

- Da periodo
- A periodo

Lasciare tutti gli altri campi così come sono stati pre-impostati

5. LANCIO CICLI DI DISTRIBUZIONE

TRANSAZIONE **3KEB**

Attenzione: variare gli opportuni campi

A. VALORIZZAZIONE VOCI DETTAGLIO

Ciclo da eseguire **7CE001** Data inizio 01.01.2009

- Periodo (Periodo da fare)
- Esercizio
- Tipo documento: PO

Togliere spunta da esecuzione test

Profit Center: AZ70 – ZCE000

Numero conto: CEB.....CEA

TRANSAZIONE **3KEB**

Attenzione: variare gli opportuni campi

B. VALORIZZAZIONE VOCI TOTALI

Riprendere variante: **AZ70/TOT.CE000**

Attenzione: variare gli opportuni campi.

- Periodo (Periodo da fare)
- Esercizio
- Tipo documento: PO

Togliere spunta da esecuzione test

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

6. ESTRAZIONE DEL FILE DA INVIARE SU NSIIS

TRANSAZIONE ZINVIO_CE

Riprendere la variante *Assessorato alla Sanità 000* e variare gli opportuni campi

Esercizio

Periodo

Rilevazione

Lasciare tutti gli altri campi così come sono stati pre-impostati

Esportare: lista – esportare – foglio elettronico V - tabellav - excel

Il sistema genererà un file denominato MODCE.txt

7. INVIO SU NSIIS

8. RETTIFICHE O NUOVE SCRITTURE

In caso di rettifiche, si riparte da 3KEB e si stornano i cicli totali con la variante **AZ70/TOT.CE000**.

Le rettifiche si fanno con la transazione **7KE1 7CE AZ70-ZCE00** (profit center)

Si scrive la voce del Ce da modificare con CEA....o CEB... (ricavi con il meno) (numero conto)

Si rilancia 3KEB e si elaborano i cicli totali con la variante **AZ70/TOT.CE000**.

In caso di nuove scritture, si riparte da 3KEB e si stornano i cicli totali con la variante **AZ70/TOT.CE000** e i cicli di dettaglio con **7CE001**. Si azzera con **ZCOPIAPRC**

Si fanno le scritture.

Si copia l'effettivo con **ZCOPIAPRC**

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00 Del/...../.....

ISTRUZIONE OPERATIVA 8

Estrazione documenti per il Terzo certificatore

REGIONE UMBRIA	ISTRUZIONI OPERATIVE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE)
GSA	PROCEDURA TENUTA DELLE SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI DELLA GSA	Rev.00
		Del/...../.....

CONDIVISA- GSA- RAPPORTI CON IL TERZO – DOCUMENTI TRASMESSI – ANNO DI RIFERIMENTO- CREARE CARTELLA (MATERIALE TRASMESSO E SI ZIPPA)

- 1) **GIORNALE BOLLATO:** SAP SANITA' – TRANSAZIONE S_ALR 87012287 - VARIANTE – AZ70 – ESERCIZIO DATA DAL 01/01 AL 31/12 – OROLOGIO – LISTA – SALVARE INVIARE – FILE – NON CONVERTIRE – SPUNTA – NOME FILE (libro giornale) – DIRECTORY – SALVA SUL DESK – CREARE. SUL FILE SALVATO - MODIFICA – SELEZIONA TUTTO – LO FORMATTO PIU' PICCOLO (carattere 8) – FILE STAMPA- PDF- SALVARE SU CARTELLA MATERIALE TRASMESSO
- 2) **MASTRI:** SAP SANITA' – TRANSAZIONE FBL3N- TUTTE LE PARTITE DAL 01 AL 31/12 – OROLOGIO – LISTA – ESPORTARE – FILE LOCALE – NON CONVERTIRE – SPUNTA - NOME FILE (mastri) – SALVA SU DESK – CREARE. SUL FILE SALVATO - MODIFICA – SELEZIONA TUTTO – LO FORMATTO PIU' PICCOLO (carattere 8) – FILE STAMPA- PDF- SALVARE SU CARTELLA MATERIALE TRASMESSO
- 3) **BILANCIO DI VERIFICA:** SAP SANITA' – TRANSAZIONE SALR 87012279 VERIFICA DI BILANCIO – ALTRE DELIMITAZIONI – STATO PATRIMONIALE – SIIS - ES. REPORTING – NON ESERCIZIO CONFRONTO – OROLOGIO – LISTA – DOWLOND – NON CONVERTIRE – NOME FILE (bilancio di verifica) – SALVA SUL DESK – CREARE. SUL FILE SALVATO MODIFICA – SELEZIONA TUTTO – LO FORMATTO PIU' PICCOLO (carattere 8) – FILE STAMPA- PDF- SALVARE SU CARTELLA MATERIALE TRASMESSO
- 4) **MODELLO CE:** PRENDERE QUELLO CREATO DA NSIS (SULLA CONDIVISA DALLA CARTELLA MODELLI DI RILEVAZIONE PERIODICA MODELLO CE 000)
- 5) **RENDICONTO ENTRATE:** RENDICONTO ALL'ULTIMA DATA CON CUI ABBIAMO FATTO LE QUADRATURE
- 6) **RENDICONTO SPESE:** RENDICONTO ALL'ULTIMA DATA CON CUI ABBIAMO FATTO LE QUADRATURE
- 7) **CONTRIBUTO INDISTINTO E VINCOLATO**
- 8) **PRIMA NOTA**

PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ – CICLO PASSIVO

AREA DEBITI E COSTI

PUNTO I GSA

OBIETTIVO I.9: *Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.*

I.9.3: *Predisposizione delle procedure relative a crediti/debiti infragruppo (GSA-Aziende) e verso Regione*

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

INDICE

PREMESSA

PROCEDURA "QUADRATURA FRA CREDITI/DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE)"

PROCEDURA "RICONCILIAZIONE FRA DEBITI GSA E RESIDUI PASSIVI DEL BILANCIO REGIONALE"

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

PREMESSA

Ai sensi del comma 3 lettera c) dell'art. 22 del D.Lgs. 118/2011 tra i compiti del Responsabile della GSA rientra la redazione del Bilancio sanitario consolidato.

L'art. 32 del citato D.Lgs. 118/2011 prevede l'applicazione del D.Lgs. 127/91 per la redazione del bilancio di consolidamento.

A tale proposito, si richiama in particolare l'art. 31 del D.Lgs 127/91 che definisce i principi di consolidamento per la redazione del bilancio consolidato e stabilisce che "gli elementi dell'attivo e del passivo nonché i proventi e gli oneri delle imprese incluse nel consolidamento sono ripresi integralmente. Sono invece eliminati:

Omissis

b) i crediti e i debiti tra le imprese incluse nel consolidamento".

Affinché tale processo non determini "perdite" da consolidamento è necessaria la quadratura dei debiti e crediti infragruppo.

Si richiama inoltre, il comma 3 lettera c) dell'art. 22 che prevede l'integrale raccordo e riconciliazione tra le poste iscritte e contabilizzate in termini di contabilità economico-patrimoniale e quelle iscritte in termini di contabilità finanziaria.

Sotto tale profilo risulta indispensabile non solo la quadratura tra Crediti/Debiti ma anche la riconciliazione con i residui passivi del Bilancio regionale.

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

PROCEDURA

“QUADRATURA FRA CREDITI/DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE)”

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le modalità con le quali il Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata assicura la quadratura tra i debiti della GSA verso le Aziende Sanitarie ed i corrispondenti crediti delle Aziende Sanitarie.

In particolare, la presente procedura intende sintetizzare le responsabilità poste in capo ai vari soggetti che intervengono nel processo di allineamento debiti/crediti, la tempistica e le fasi in cui si estrinseca la quadratura, nonché i punti di controllo che investono il processo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge il Responsabile della GSA coadiuvato dalla Posizione Organizzativa Professionale "Attuazione della GSA e del Bilancio consolidato del SSR" e le Aziende Sanitarie.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

GSA: Gestione Sanitaria Accentrata

RGSA: Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata

POPGSA : Posizione Organizzativa Professionale della Gestione Sanitaria Accentrata

AS: Aziende Sanitarie

SP: Modello ministeriale di Stato Patrimoniale

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

4. RESPONSABILITA'

Il processo di quadratura viene coordinato dal RGSA. La circolarizzazione ed il confronto tra le partite debitorie della GSA e le partite creditorie delle AS viene operativamente posto in essere dalla POPGSA. Le AS raccolgono i provvedimenti regionali di assegnazione in base ai quali procedono all'iscrizione del contributo e del corrispondente credito. Successivamente verificano tali informazioni con quelle inviate dalla POPGSA, al fine di riscontrare eventuali disallineamenti.

5. MODALITA' ESECUTIVE

La POPGSA con cadenza mensile raccoglie gli atti amministrativi di assegnazione dei finanziamenti indistinti, dei finanziamenti vincolati, dei finanziamenti per prestazioni aggiuntive extra-lea, dei finanziamenti in c/capitale e dei finanziamenti per altre prestazioni destinati alle Aziende Sanitarie. Con riferimento a tali finanziamenti ne verifica l'avvenuta comunicazione alle AS, procedendo in caso contrario a trasmettere gli atti corrispondenti.

Contestualmente, individua le scritture contabili della G.S.A. che vengono nuovamente riscontrati con le Aziende sanitarie. Le suddette voci verificate e quadrate confluiscono nei report trimestrali nonché nel Modello di Conto economico trimestrale della G.S.A. e delle Aziende sanitarie.

Con la stessa cadenza mensile, la POPGSA estrae dalle scritture contabili l'elenco dei mandati registrati nei confronti delle AS e procede all'invio alle stesse per le conseguenti verifiche sulle registrazioni in contabilità.

La POPGSA aggiorna mensilmente il file che riepiloga per ciascuna Azienda e per ciascuna tipologia di Debito gli importi che risultano aperti, verifica la rispondenza con i RR.PP. del bilancio regionale e circolarizza alle AS il riepilogo risultante.

In sede di rendicontazione annuale, in concomitanza con la redazione dello Stato Patrimoniale viene verificata nuovamente la quadratura delle partite oggetto di elisione.

Le voci rispetto alle quali va garantita la quadratura sono sintetizzate nella Tabella seguente:

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

RILEVAZIONI CONTABILI DELLA G.S.A.	CODICE VOCE	RILEVAZIONI CONTABILI DELLE AZIENDE SANITARIE	CODICE VOCE
PDA160	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per quota FSR	ABA390	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per quota FSR
PDA170	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente LEA	ABA430	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente LEA
PDA180	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente extra LEA	ABA440	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente extra LEA

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

RILEVAZIONI CONTABILI DELLA G.S.A.	CODICE VOCE	RILEVAZIONI CONTABILI DELLE AZIENDE SANITARIE	CODICE VOCE
PDA190	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per mobilità in compensazione	ABA400	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità attiva intraregionale
PDA200	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per mobilità non in compensazione	ABA410	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per mobilità attiva extraregionale
PDA210	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione - per altre prestazioni	ABA450 ABA460	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per spesa corrente – altro Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per ricerca
PDA230	Debiti v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione per versamenti c/patrimonio netto	ABA470	Crediti v/Regione o Provincia Autonoma per versamenti a patrimonio netto

La quadratura annuale delle partite di costo e ricavo garantisce la quadratura dei debiti e crediti.

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Deliberazione di Giunta Regionale, Determinazioni Dirigenziali ed elenco mandati.

Elenco mandati emessi

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 118/2011 e s. m. ed i.

8. ARCHIVIAZIONE

I documenti necessari per la costruzione (atti, elenco mandati e files di riepilogo Debiti GSA/Crediti aziende) vengono archiviati informaticamente a cura della POPGSA.

9. INDICATORI E CONTROLLI

Per garantire la riconciliazione si procede ai seguenti controlli:

- verifica mensile della corrispondenza tra costi/debiti registrati dalla GSA e ricavi/crediti registrati dalla AS per singolo provvedimento;
- verifica mensile della corrispondenza tra la registrazione dei mandati ad estinzione dei debiti da parte della GSA e la registrazioni delle reversali ad estinzione dei crediti da parte dalle AS;
- verifica in sede annuale della corrispondenza tra le voci di debito dello Stato Patrimoniale compilate dalla GSA e le voci di credito compilate dalle AS

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLO	RESP. CONTROLLO	STANDARD/ VALORE ATTESO
Verifica corrispondenza della rilevazione costi/debiti GSA ricavi/crediti AS	Confronto sulla base degli atti adottati/pervenuti della registrazione delle partite reciproche	Mensile	RGSA	100%
Verifica corrispondenza dell'estinzione debiti GSA/ crediti AS	Confronto sulla base dei mandati emessi/comunicati dell'estinzione delle partite reciproche	Mensile	RGSA	100%
Verifica corrispondenza voci dello Stato Patrimoniale	Confronto tra le voci di debito dello Stato Patrimoniale GSA con le voci di credito dello Stato Patrimoniale AS	Annuale	RGSA	100%

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

10.DEBITI INFORMATIVI

L'attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A. ed i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende ha evidenza attraverso la quadratura dei debiti e crediti al momento del consolidamento dello Stato Patrimoniale per il bilancio consolidato dell'esercizio: dell'avvenuta quadratura si dà atto nella Nota Integrativa e nel prospetto di riconciliazione trasmesso al Responsabile del Servizio Bilancio e Finanza per l'attestazione prevista dal D.Lgs. 118/2011.

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

PROCEDURA

“RICONCILIAZIONE FRA DEBITI GSA E RESIDUI PASSIVI DEL BILANCIO REGIONALE”

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le modalità con le quali il Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata assicura la riconciliazione tra i debiti della GSA verso le Aziende Sanitarie ed i residui passivi iscritti nei capitoli del bilancio regionale.

In particolare, la presente procedura intende sintetizzare le responsabilità poste in capo ai vari soggetti che intervengono nel processo di allineamento debiti/residui, la tempistica e le fasi in cui si estrinseca la riconciliazione, nonché i punti di controllo che investono il processo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge il Responsabile della GSA, coadiuvato dalla Posizione Organizzativa Professionale "Attuazione della GSA e del Bilancio consolidato del SSR", il Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale ed il Terzo Certificatore.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

GSA: Gestione Sanitaria Accentrata

RGSA: Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata

POPGSA : Posizione Organizzativa Professionale della Gestione Sanitaria Accentrata

SRFR: Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale

TC: Terzo certificatore

RF: Rendiconto finanziario

SP: Modello ministeriale di Stato Patrimoniale

AS: Aziende Sanitarie

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

RESPONSABILITA'

Il processo di quadratura viene coordinato dal RGSA. Il confronto tra le partite debitorie della GSA e i residui passivi del bilancio regionale viene operativamente posto in essere dalla POPGSA. Il SRFR fornisce l'elenco dei RR.PP. e il rendiconto regionale mentre il TC accerta l'avvenuta riconciliazione.

4. MODALITA' ESECUTIVE

La POPGSA con cadenza mensile raccoglie gli atti amministrativi di assegnazione dei finanziamenti indistinti, dei finanziamenti vincolati, dei finanziamenti per prestazioni aggiuntive extra-lea, dei finanziamenti in c/capitale e dei finanziamenti per altre prestazioni destinati alle Aziende Sanitarie. Con riferimento a tali finanziamenti effettua le corrispondenti scritture economico-patrimoniali.

Provvede poi all'estrazione dalla contabilità finanziaria il Rendiconto e la query che riepiloga gli impegni del mese di registrazione. Sulla base dell'elenco degli impegni risultante dal Rendiconto e dalla query relativa al dettaglio degli impegni verifica la corrispondenza tra i debiti registrati nei confronti delle AS e i relativi impegni assunti.

Con la stessa cadenza, la POPGSA estrae dalla contabilità finanziaria l'elenco dei mandati emessi nei confronti delle AS e registra l'estinzione dei debiti, sia in corrispondenza degli impegni dell'anno sia dei residui passivi (ovvero impegni degli anni precedenti).

Sulla base delle assegnazioni e dei mandati registrati in contabilità, la POPGSA aggiorna mensilmente il file che riepiloga per ciascuna Azienda e per ciascuna tipologia di Debito gli importi che risultano aperti in corrispondenza degli impegni assunti nell'anno e dei residui passivi preesistenti.

Il complesso dei debiti che risultano aperti, sia sorti nell'anno che preesistenti, viene confrontato con il totale dei residui passivi (della competenza e preesistenti) riportati nel Rendiconto finanziario.

Da tale confronto possono emergere i seguenti disallineamenti relativi a:

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

- Cancellazione nel Bilancio regionale di impegni a fronte dei quali la GSA ha rilevato debiti verso le Aziende;
- Riaccertamento dei residui passivi con eliminazione o nuova codifica.

In questo caso la *POPGSA* verifica con il supporto del *SRFR* gli impegni o i residui passivi eliminati o riaccertati e procede alle necessarie integrazioni nelle scritture contabili della GSA.

In sede di rendicontazione annuale, in concomitanza con la redazione dello Stato Patrimoniale della GSA nell'ambito della predisposizione del Bilancio di esercizio, viene verificata la riconciliazione degli importi di Debito verso le AS con i residui passivi risultanti dal Rendiconto finanziario, riconciliazione di cui viene dato atto:

- nel Passivo del Prospetto di riconciliazione allegato al Bilancio di esercizio della GSA (per totale dei residui passivi), sul quale è prevista la verifica del Terzo Certificatore;
- nel Prospetto di riconciliazione allegato alla Nota Integrativa del Bilancio di esercizio consolidato (per singolo residuo passivo), sul quale è prevista la verifica del Responsabile del Servizio Bilancio e Finanza regionale.

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Deliberazione di Giunta Regionale e Determinazioni Dirigenziali

Rendiconto finanziario (e Query Impegni finanziari)

Provvedimento di riaccertamento dei residui passivi

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 118/2011 e s. m. ed i.

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

7. ARCHIVIAZIONE

I documenti necessari per la riconciliazione (atti, rendiconto finanziario, query impegni e files di riepilogo debiti GSA/residui passivi) vengono archiviati informaticamente a cura del *SPEF*.

8. INDICATORI E CONTROLLI

Al fine di garantire la riconciliazione tra le partite debitorie della GSA e i residui passivi del bilancio regionale si effettuano i seguenti controlli:

- verifica mensile della corrispondenza tra i debiti del mese rilevati dalla GSA verso le AS e gli impegni assunti in contabilità finanziaria;
- verifica mensile della corrispondenza tra il totale dei debiti rilevati dalla GSA verso le AS e i residui passivi in contabilità finanziaria;
- verifica annuale della corrispondenza tra il totale dei debiti rilevati dalla GSA verso le AS e i residui passivi in contabilità finanziaria, attraverso il Prospetto di riconciliazione allegato al Bilancio di esercizio della GSA (per totale dei residui passivi) e il Prospetto di riconciliazione allegato alla Nota Integrativa del Bilancio di esercizio consolidato (per singolo residuo passivo).

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA	

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLO	RESP. CONTROLLO	STANDARD/ VALORE ATTESO
Verifica corrispond. debiti mensili GSA verso le AS/impegni COFI	Confronto tra debiti verso le AS registrati e elenco impegni	Mensile	RGSA	100% RICONCILIAZIONE
Verifica corrispond. totale debiti GSA verso le AS/residui passivi COFi	Confronto tra totale debiti verso le AS registrati e residui passivi da Rendiconto	Mensile	RGSA	100% RICONCILIAZIONE
Verifica corrispond. totale debiti GSA verso le AS/residui passivi COFi in sede di rendicont. annuale	Costruzione Prospetto di riconciliazione allegato al Bilancio di esercizio della GSA e Prospetto di riconciliazione allegato al Bilancio di esercizio consolidato	Annuale	RGSA	100% RICONCILIAZIONE

REGIONE UMBRIA GSA	PROCEDURE RELATIVE AI CREDITI E DEBITI INFRAGRUPPO (GSA-AZIENDE) E VERSO REGIONE	PO ... (CODICE DI IDENTIFICAZIONE) Rev.00 Del/...../.....
	<i>GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA</i>	

9. DEBITI INFORMATIVI

L'attività di riconciliazione mensile tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nel bilancio regionale ha evidenza nel prospetto di riconciliazione allegato al Bilancio di esercizio della GSA, in merito al quale è prevista la verifica da parte del Terzo Certificatore.