


ALL. A) B

 ASL Cagliari	Procedura Documentata Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio NOTA DI CREDITO	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.A Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 1 di 9
--	--	--

Stato delle revisioni					
Indice rev.	Data	Par. n°	Pag. n°	Sintesi della modifica	Redazione


Il presente allegato è composto di n° 9 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1402 DEL 30 NOV. 2015
 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*
 IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*

Nome del documento	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.A "Nota di credito" Em. 01 del 23 Novembre 2015			
	U.O.	Funzione	Data	firma
Redazione	Contabilità e Bilancio	Ciclo Passivo	23/11/2015	
Verifica	Contabilità e Bilancio	Ciclo Passivo	23/11/2015	
Approvazione	Contabilità e Bilancio	Ciclo Passivo	23/11/2015	



 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">NOTA DI CREDITO</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.A Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 2 di 9</p>
--	--	---

INDICE:

1. Premessapag. 03

2. Oggetto.....pag. 03

3. Scopo.....pag. 03

4. Campo di applicazione e destinatari.....pag. 03

5. Responsabilità.....pag. 04

6. Abbreviazioni e Definizioni.....pag. 04

7. Modalità Operative

a. Schema riepilogativo.....pag. 04

b. Descrizioni azioni.....pagg. 05/08

8. Diagramma di flusso.....pag. 09

9. Trasparenza.....pag. 09



PREMESSA:

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, in attuazione delle disposizioni della legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con le Amministrazioni Pubbliche, pertanto in ottemperanza a tali disposizioni e come previsto dal D.L. n. 66 del 24 aprile 2014, questa Amministrazione, a decorrere dal 31 marzo 2015, non potrà più accettare dai propri fornitori fatture e quindi **Note di Credito** che non siano trasmesse in forma elettronica, secondo il formato previsto dal citato D.M. n. 55/2013.

OGGETTO:

Documentare e regolamentare il percorso della Nota di Credito nel ciclo passivo aziendale, nel rispetto della fatturazione elettronica e del nuovo processo informatico di work-flow.

SCOPO:

La presente ha lo scopo di rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento di tutte le attività inerenti alla **NC** (Nota Credito):

- Richiesta ;
- Registrazione;
- Collegamento alla fattura.

Standardizzare il processo di work-flow al fine di non equivocare sulle operazioni da eseguire in modo da raggiungere e definire un'azione univoca nella gestione delle **NC**, riducendo al minimo gli errori in ogni fase del processo.

Costituire inoltre un riferimento unico per tutti gli Attori aventi un ruolo nel processo. Eliminare tutti quei processi anomali creati ad personam, che si discostano dal nuovo processo informatico.

CAMPO D'APPLICAZIONE e DESTINATARI:

La presente procedura documentata si applica a tutte le strutture sanitarie, amministrative, tecniche e organizzative dell'azienda coinvolte nel processo del ciclo passivo Aziendale.

Destinatari :

- Gli uffici deputati alla registrazione delle fatture passive, identificati con i codici IPA che si distinguono in : U.O. Contabilità e Bilancio e tutti gli uffici di Cassa Economale dell'azienda.
- Gli uffici deputati alla liquidazione delle fatture passive arrivate in Azienda.

**RESPONSABILITA':**

La responsabilità/competenza della richiesta dell'emissione della NC è in carico agli uffici deputati alla liquidazione della fattura oggetto di storno totale o parziale. La U.O.C. Contabilità e Bilancio è responsabile delle fasi di registrazione del documento e incasso dell'eventuale importo.

La responsabilità dell'applicazione è a carico di tutto il personale coinvolto nel ciclo di gestione del processo. Il Direttore di ciascuna struttura organizzativa è responsabile del recepimento e della applicazione della presente procedura all'interno della propria struttura. Per la responsabilità individuale di ciascun soggetto, si rimanda inoltre al codice di comportamento Aziendale approvato con delibera ASL8 Cagliari n. 70 del 24 gennaio 2014 e n. 94 del 28 gennaio 2015 e s.m.i.

Abbreviazioni e Definizioni:

- NC = Nota Credito;
- Uff. ORD. = ufficio ordinante;
- U.O. = unità operativa;
- URF = ufficio registrazione fatture;
- UL = ufficio liquidante;
- WF = processo di workflow;
- RS = responsabile del Servizio;
- PA = Pubblica Amministrazione;
- FE = fattura elettronica passiva;
- IPA = Indice Pubblica Amministrazione;

MODALITA' OPERATIVE - SCHEMA RIEPILOGATIVO -- (Legenda: R = responsabile C = coinvolto I = informato ecc.)

Azioni		ATTORI					
n.	Descrizione	RESPONSABILE UU.OO. RICHIEDENTI	UFFICIO ORDINANTE	MAGAZZINO/ UFFICIO RICEVIMENTO BENI E SERVIZI	U.O.C. Contabilità e Bilancio / Economi	UFFICIO LIQUIDANTE FATTURE	FORNITORE
1	RICHIESTA NOTA CREDITO E IDENTIFICAZIONE ANOMALIA	C	I	I		R	C
2	ACQUISIZIONE NOTA CREDITO DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO WF				R	C	
3	LIQUIDAZIONE NOTA CREDITO E RELATIVO STORNO FATTURA				I	R	
3/ BIS	RICHIESTA RIMBORSO NC				C	R	

**MODALITA' OPERATIVE - DESCRIZIONE -****AZIONE 1 : RICHIESTA NOTA CREDITO E IDENTIFICAZIONE ANOMALIA**

In fase di ricezione e verifica documento passivo, attraverso il processo elettronico di WF, l'Ufficio Liquidante verifica il collegamento della fattura con il ricevimento ai fini della Liquidazione.

L'UL, riscontrata l'anomalia e dopo una eventuale verifica con l'ufficio ordinante/U.O. di riferimento e con il fornitore, attiverà la procedura di richiesta NC.

(Vedi Manuale Sisar "WORKFLOW- Liquidazione Documenti capitolo 4.2.1 Richiesta informazioni (Magazzino, Uff. Ordinate, Sotto-Uff. Liquidazione).

Nella richiesta NC al Fornitore è necessario indicare i riferimenti del documento passivo di cui si chiede lo storno e, quando previsti, il codice Codice Indicativo di Gara e/o Codice Unico di Progetto.

Inoltre, al fine di identificare l'ufficio richiedente in fase di acquisizione del documento dalla piattaforma SDI, è necessario far inserire il codice di riferimento dell'ufficio di competenza (vedi tabella sotto)

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
1001	Acquisti	1021	Dip. di Prevenzione Sanita' Animale	1018	Distretto N.5 - Sarcidano Barbagia di Seulo Trexenta (Senorbi')
1001_01	Acquisti - Sottufficio di liquidazione	1022	Dip. di Prevenzione Servizio - Igiene Degli Alimenti e della Nutrizione	1041	Distribuzione diretta
1027	Affari Legali	1023	Dipartimento Dipendenze	1009	Farmaceutico - Via Peretti
1014	Anziani Disabili e Soggetti Fragili	1022	Dipartimento Salute Mentale	1070	LIQUIDAZIONE FATTURE DPC
1031	Area Amministrativa Presidi	1026	Dipartimento del Farmaco	1030	Neuropsichiatria Infantile
1024	Area Amministrativa Territoriale	1074	Direzione Amministrativa - Via Pier della Francesca	1045	P.O.Binaghi - Patrimonio
1011	Area Formazione	1072	Direzione Sanitaria P.O.Marino	1046	P.O.Binaghi - Servizi Tecnici
L_CE_1	CASSA ECONOMALE 1 - PO SS TRINITA'	1071	Direzione Sanitaria P.O.San Giuseppe	1047	P.O.Businco - Patrimonio
L_CE_10	CASSA ECONOMALE 10 - LR 26/91 - VIA NEBIDA	1073	Direzione Sanitaria P.O.San Marcellino	1048	P.O.Businco - Servizi Tecnici
L_CE_11	CASSA ECONOMALE 11 - TERR. QUARTU	1063	Distretti 1/2/3 - Patrimonio	1051	P.O.Marico - Patrimonio
L_CE_12	CASSA ECONOMALE 12 - SERVIZIO D.S.M. - VIA ROMAGNA	1064	Distretti 1/2/3 - Servizi Tecnici	1052	P.O.Marino - Servizi Tecnici
L_CE_14	CASSA ECONOMALE 14 - PO SAN GIUSEPPE	1004	Distretto 1 - Protesico Via Romagna	1049	P.O.Microcitemico - Patrimonio
L_CE_15	CASSA ECONOMALE 15 - AREA FORMAZIONE	1010	Distretto 3 - Farmaceutico Quarto	1050	P.O.Microcitemico - Servizi Tecnici
L_CE_16	CASSA ECONOMALE 16 - SERVIZIO ALBERGHIERO	1008	Distretto 3 - Protesico Quarto	1053	P.O.SS.Trinità - Patrimonio
L_CE_17	CASSA ECONOMALE 17 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	1044	Distretto 4 - Farmaceutico Muravera	1054	P.O.SS.Trinità - Servizi Tecnici
L_CE_2	CASSA ECONOMALE 2 - PO BUSINCO	1005	Distretto 4 - Protesico Muravera	1057	P.O.San Giuseppe - Patrimonio
L_CE_3	CASSA ECONOMALE 3 - PO MICROCITEMICO	1061	Distretto 4 - Sarrabus Gerrei - Patrimonio	1058	P.O.San Giuseppe - Servizi Tecnici
L_CE_4	CASSA ECONOMALE 4 - PO BINAGHI	1062	Distretto 4 - Sarrabus Gerrei - Servizi Tecnici	1055	P.O.San Marcellino - Patrimonio
L_CE_5	CASSA ECONOMALE 5 - PO MARINO	1043	Distretto 5 - Farmaceutico Isili	1056	P.O.San Marcellino - Servizi Tecnici
L_CE_6	CASSA ECONOMALE 6 - PO SAN MARCELLINO	1042	Distretto 5 - Farmaceutico Senorbi	1002	Patrimonio e servizi tecnici
L_CE_7	CASSA ECONOMALE 7 - SERV. TECNICO VIA PIER DELLA FRANCESCA	1059	Distretto 5 - Isili/Senorbi - Patrimonio	1028	Personale
1032	Centrale operativa 118	1060	Distretto 5 - Isili/Senorbi - Servizi Tecnici	1025	Servizi Sanitari (Assistenza Ospedaliera)
1029	Dip. Acquisti Servizi Sanitari - Assistenza Territoriale	1007	Distretto 5 - Protesico Isili	1003	Servizi generali, alberghieri e logistica
1033	Dip. di Prevenzione - Medicina Legale	1006	Distretto 5 - Protesico Senorbi	1066	Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche
1034	Dip. di Prevenzione - Salute e Ambiente	1012	Distretto N.1 - Area Vasta	1040	Sviluppo organizzativo e valutazione del personale
1037	Dip. di Prevenzione - Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche	1013	Distretto N.1 - Area Vasta - Cure Primarie	1065	Ufficio Cespiti
1038	Dip. di Prevenzione - Servizio Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati	1015	Distretto N.2 - Area Ovest	1069	ufficio interessi di mora
1039	Dip. di Prevenzione - Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	1067	Distretto N.2 Area Ovest - Protesico	1068	ufficio pers. liberi prof.
1035	Dip. di Prevenzione - Servizio promozione salute	1016	Distretto N.3 - Quartu Parteolla		
1020	Dip. di Prevenzione Igiene e Sanita' Pubblica	1017	Distretto N.4 - Sarrabus Gerrei (Muravera)		
		1019	Distretto N.5 - Sarcidano Barbagia di Seulo Trexenta (Isili)		

L'Ufficio Liquidatore provvederà a "BLOCCARE" la scadenza non pagabile, relativa alla richiesta di NC che potrà coincidere con il totale documento o con una parte di esso. In questo ultimo caso, sarà l'operatore a dividere la scadenza in due o più parti : parte da stornare e parte liquidabile.

AZIONE 2° : ACQUISIZIONE NOTA CREDITO DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO WF

Il Fornitore trasmetterà in modo telematico, direttamente o indirettamente (intermediario) il proprio documento allo SDI (Sistema di Interscambio), trasmissione vincolata dalla presenza del codice IPA aziendale.

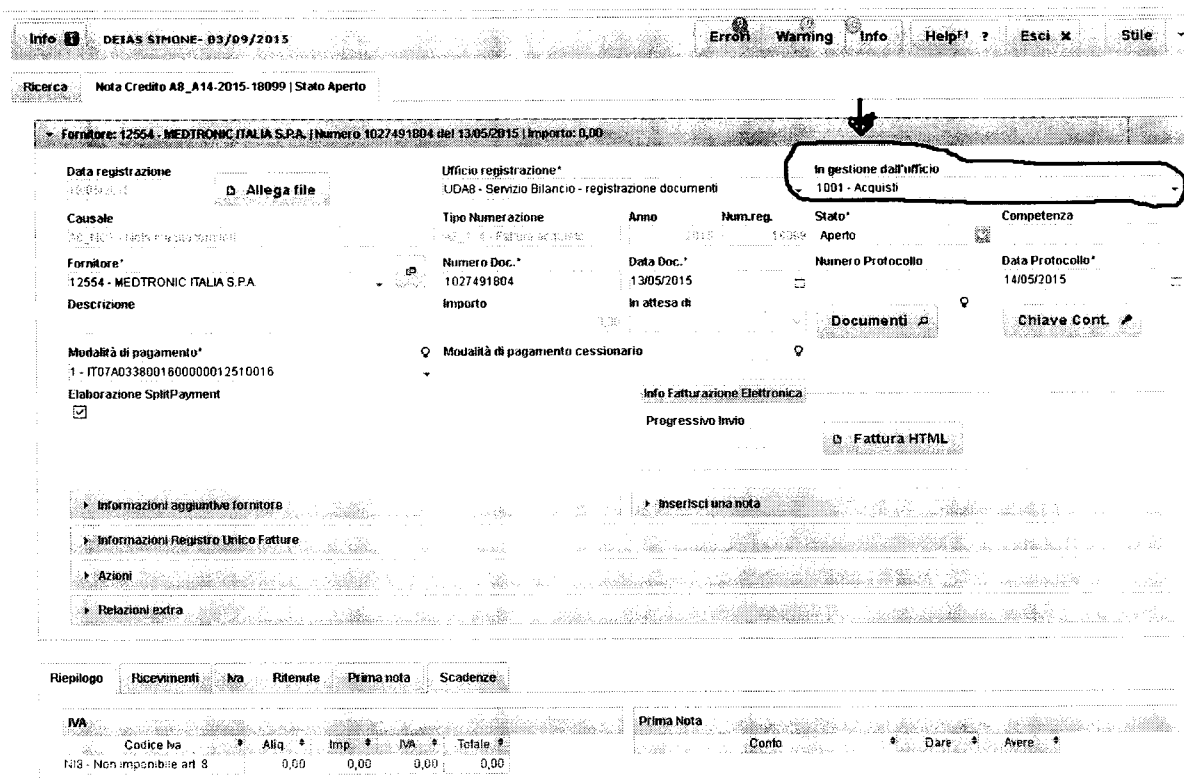
La NC è rappresentata da un file xml secondo il formato della Fattura PA (pubblica amministrazione) e dovrà rispondere ai canoni previsti dalla legge per la FE.

La NC dovrà contenere oltre al CIG e CUP (se previsti) anche il codice identificativo dell'ufficio di Liquidazione (codice amministrazione), al fine di poter identificare agevolmente l'ufficio richiedente ed accelerare il processo di WF.


L' U.O.C. Contabilità e Bilancio/Ekonomi dovranno provvedere alla registrazione e quindi protocollazione della nota di credito, seguendo la stessa procedura utilizzata per la fattura elettronica (vedi procedura generale ciclo passivo).

Accedendo all'archivio temporaneo l'operatore, dopo aver verificato la correttezza della NC , procederà alla protocollazione e registrazione del documento (vedi procedura generale ciclo passivo).

Identificato l'UL (ufficio liquidante) competente, l'operatore dell'ufficio registrazione o l'economista inserirà il codice nell'apposito riquadro (vedi sotto).



Successivamente procederà ad avviare il processo di WF attraverso l'apposito tasto "AVVIA PROCESSO".

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> NOTA DI CREDITO	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.A Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 7 di 9
---	---	---

Ricerca Nota Credito AB_A14 2015-31957 | PN 2015-283499 | Stato Aperto

Formatore: 17146 - CENTRO VISTA S.R.L. | Numero 9/E del 07/08/2015 | Importo: 11,39

Riepilogo	Ricevitori	Ano	Ritenute	Prima nota	Scadenze
IVA					
	Codice No	Aliq.	Imp.	IVA	Totale
	E93 - Esercizio IVA art. 10, L. 15 DPR 633	0,00	11,39	0,00	11,39

Prima Nota	Scade	Data	Avgr
A205640101 - Debiti soggetti privati		11/39	
A501010801 - Acquisti di altri beni e prodotti sanitari			11,39

1 record di 1 1 pagina 2 record di 2 1 pagina

AZIONE 3: LIQUIDAZIONE NOTA CREDITO E RELATIVO STORNO FATTURA

L'ufficio liquidante, visualizzerà nella propria "Work/list" nel sotto menù "PRIMA VERIFICA" del sistema SISAR, tutti i documenti inviati dall'ufficio registrazione documenti e quindi anche le note di credito. Dovrà innanzitutto verificare l'effettiva competenza del documento e prenderlo in carico, effettuando poi tutte le operazioni inerenti alla liquidazione.

Trovandosi in presenza di un documento non di propria competenza, l'operatore è tenuto ad inviarlo direttamente all'ufficio di liquidazione competente (se conosciuto), altrimenti dovrà restituirlo, rifiutandolo, all'ufficio di registrazione.

Tre sono i casi possibili:

1. NC relativa a fatture che non prevedono CIG o CUP.

In questo caso, si provvederà semplicemente allo storno totale o parziale della stessa. L'UL procederà alla liquidazione, collegando la NC alla scadenza relativa e avvierà il processo di WF. Successivamente l'addetto al pagamento, procederà ad inserire la NC all'interno dell'ordinativo di pagamento con le scadenze da stornare.

2. NC relativa ad una scadenza bloccata e quindi relativa ad un CIG capiente.

In questo caso, si provvederà allo storno totale o parziale delle NC per cui c'è coincidenza di CIG. L'UL procederà alla liquidazione, collegando la NC alla scadenza relativa e avvierà il processo di WF. Successivamente l'addetto al pagamento, procederà ad inserire la NC all'interno dell'ordinativo di pagamento con le scadenze da stornare. Il sistema non consentirà di gestire Fatture e NC con diverso CIG.



3. NC relativa ad un CIG di un contratto esaurito

In questo caso, la nota di credito non è stornabile da nessuna fattura in quanto le fatture del fornitore che ha emesso la NC risultano tutte pagate. L'ufficio liquidante provvederà a contattare il fornitore per la richiesta di rimborso dell'importo relativo alla NC.

Per quanto riguarda questa casistica è necessario seguire le seguenti fasi:

FASE 1: Ufficio liquidazione: effettua la richiesta formale (a firma del responsabile del Servizio) al Fornitore per il rimborso dell'importo relativo alla NC con indicazione dell'appoggio bancario. E' indispensabile, al fine del successivo incasso, che il fornitore indichi nella causale di versamento:

- Numero e data del documento;
- Partita iva;

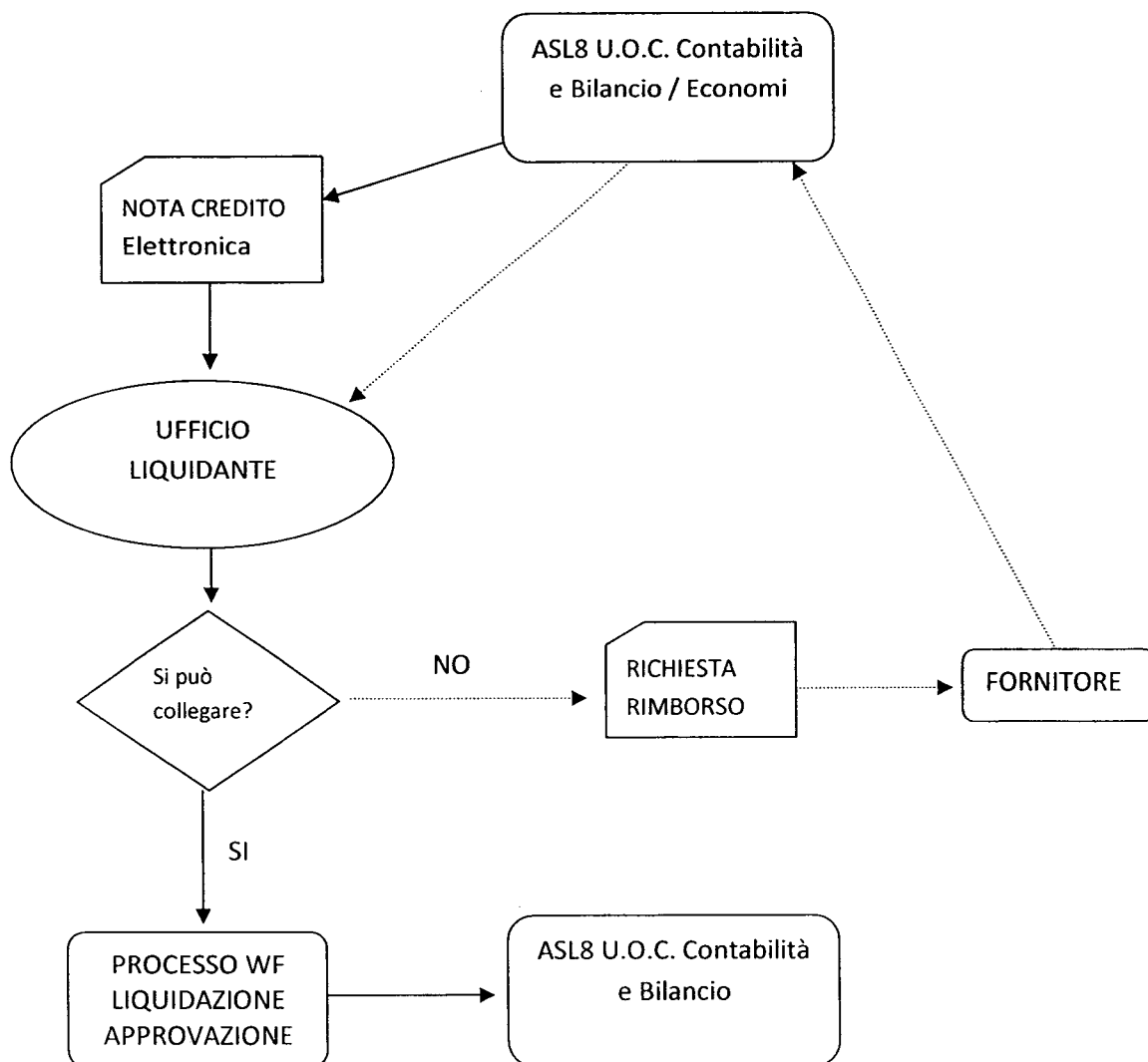
Invio copia della richiesta all' U.O.C. Contabilità e Bilancio.

FASE 2: U.O.C. Contabilità e Bilancio: gestirà la richiesta rilevando il credito dell'importo da incassare, in attesa della contabile bancaria per la successiva emissione dell'ordinativo di incasso. Quindi procederà all'emissione dell'ordinativo di incasso agganciando la NC e comunicando all'UL (ufficio liquidazione) interessato l'avvenuto incasso.

Di seguito le scritture di Co.Ge. relative:

Descrizione	Dare	Avere	Avere
ARRIVO NC	A205040101 Debiti v/soggetti privati debito	A502..... Acquisti di costo	A80102..... Sopravvenienze attive..... ricavo
RILEVAZIONE DEL CREDITO	A103041001 Crediti v/soggetti privati credito	A205040101 Debiti v/soggetti privati debito	
ORDINATIVO RISCOSSIONE	A103060501 C/c bancario 1 Banca	- A103041001 Crediti v/soggetti privati Credito	

FASE 3: Ufficio liquidazione: ricevuta la comunicazione dell'incasso con relativo numero di registrazione, provvederà al collegamento della scadenza per la liquidazione della NC. Le fasi successive seguono l'iter procedurale del Work-Flow, al fine di eliminare dalla work-list dell'ufficio liquidante la NC e concludere la procedura.

DIAGRAMMA DI FLUSSO

TRASPARENZA

1. La presente procedura è pubblicata in pdf nel sito web aziendale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Bilanci – nella voce "Percorso Attuativo di certificabilità del bilancio (P.A.C.).
2. La procedura è richiamata, con l'apposito link di pubblicazione, all'interno della deliberazione del Direttore Generale.