 ASL Cagliari	Procedura Documentata Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio GESTIONE CASSE TICKET	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 1 di 10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

1227


N. _____ DEL **20 SET. 2016**

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 "Gestione Casse Ticket" Em. 01 del 08 Giugno 2016			
Redazione	U. O. Contabilità e Bilancio	Funzione Ciclo Attivo	Data 08/06/2016	firma
Verifica	Contabilità e Bilancio	Ciclo Attivo	08/06/2016	
Approvazione	Contabilità e Bilancio	Ciclo Attivo	08/06/2016	




 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> GESTIONE CASSE TICKET	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 2 di 10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICE:

1. Premessa	pag. 03
2. Oggetto.....	pag. 03
3. Scopo.....	pag. 03
4. Campo di applicazione e destinatari.....	pag. 03
5. Responsabilità.....	pag. 04
6. Documenti di Riferimento.....	pag. 04
7. Abbreviazioni e Definizioni.....	pag. 04
8. Modalità Operative	
a. Schema riepilogativo.....	pag. 05/10
b. Descrizioni azioni.....	pag. 05/10
9. Trasparenza.....	pag. 10



 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;">GESTIONE CASSE TICKET</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 3 di 10</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PREMESSA:

Il Decreto Ministeriale 17 settembre 2012 ha definito il percorso di certificabilità per i bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale. Ai fini del raggiungimento della condizione di certificabilità, le Regioni dovranno approvare un Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) che una volta ultimato, consentirà di avviare l'ordinaria revisione contabile del Bilancio d'Esercizio. Con DGR n. 29/8 del 24.07.2013, come modificata dalla DGR n.27/11 del 15/07/2014, viene definito e approvato il percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) . In base a quanto detto con il proprio Decreto Regionale n. 1 del 12.01.2016 la RAS approva le linee guida regionali per l'area Crediti Ricavi, concernenti le procedure per lo sviluppo delle relative attività in dettaglio delle diverse fasi operative relative alle seguenti aree di gestione:

- Gestione Contributi;
- Gestione ticket e prestazioni a pagamento;
- Gestione libera professione;
- Gestione prestazioni verso le altre Aziende;
- Gestione ricavi non caratteristici;
- Gestione crediti.

OGGETTO:

Procedura scritta delineante le fasi connesse alla gestione amministrativo-contabile relativa alla generazione dei proventi derivanti dalle prestazioni sanitarie ospedaliere erogate a fronte del pagamento da parte degli utenti di un ticket.

SCOPO:

La presente ha lo scopo di rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento di tutte le attività inerenti all'oggetto. Dettagliare e standardizzare il processo amministrativo-contabile connesso al pagamento dei ticket relativo alle prestazioni sanitarie ospedaliere effettuate agli utenti, individuando i responsabili e gli operatori coinvolti nell'attività della gestione amministrativa derivante. Costituire inoltre un riferimento aziendale unico sulla base delle linee guida stabilite dalla RAS.


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 in oggetto.

Destinatari :

- La Direzione Aziendale;
- U. O. C. Contabilità e Bilancio;
- U.O. Erogante la prestazione;
- Dirigenti Medici coinvolti;
- I responsabili e referenti casse ticket.



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> GESTIONE CASSE TICKET	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 4 di 10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABILITA':

La responsabilità dell'applicazione è a carico di tutto il personale coinvolto nel ciclo di gestione amministrativo-contabile relativo al pagamento dei ticket. 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.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

Legge 266 del 23/12/2005 – art. 1 co. 291 che dispone che con Decreto del Ministero della Salute sono definiti i criteri di certificazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie Locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle Aziende Ospedaliere Universitarie.

Decreto Lgs 118 del 23 giugno 2011: principi recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi contabili generali e applicati per il settore sanitario.

Decreto Ministero della Salute del 17/09/2012: recante “Disposizione in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”.

Decreto Ministero della Salute del 01/03/2013: recante “Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità” in attuazione dell’art. 3 del D.M. 17 sett. 2012.

DGR n. 29/8 del 24.07.2013: che definisce e approva il Processo Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna.


Decreto RAS n.1 del 12.01.2016 che approva e definisce le linee guida regionali per l’area Crediti e Ricavi.

D.G. ASL8 n. 715 del 06 giugno 2014 che approva il regolamento Aziendale “REGOLAMENTO GESTIONE UFFICI-TICKET”

Abbreviazioni e Definizioni:

- RAS = Regione Autonoma della Sardegna;
- FSR = Fondo Sanitario Regionale;
- DGR = Delibera di Giunta Regionale;
- PAC = ufficio ordinante;
- U.O. = unità operativa;
- RS = responsabile del Servizio
- Co. Ge. = contabilità generale .



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i>	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 5 di 10
	GESTIONE CASSE TICKET	

GESTIONE TICKET E PRESTAZIONI A PAGAMENTO TRAMITE CASSA TICKET

MODALITA' OPERATIVE – Schema di riferimento generale.

Azioni		ATTORI			
n.	Descrizione	OPERATORE REFERENTE DI CASSA	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DI CASSA	SERVIZIO INFORMATICO	UOC CONTABILITA' E BILANCIO
1	QUADRATURA CASSE TICKET E RILEVAZIONE CREDITI	C	C	C	R
2	REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' DEGLI INCASSI	I	I	I	R
3	RILEVAZIONE FLUSSI FINANZIARI	C	R		I
4	REGISTRAZIONI CONTABILI DI QUADRATURA		I		R
5	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI				R

SCHEMA RIEPILOGATIVO – (Legenda: R = responsabile C = coinvolto I = informato ecc.)

MODALITA' OPERATIVE - DESCRIZIONE -

AZIONE 1 : QUADRATURA DELLE CASSE TICKET E RILEVAZIONE CREDITI

All'atto della quadratura, gli operatori della U.O.C. Contabilità e Bilancio, necessitano degli storni a chiusura totale effettuati dagli operatori delle casse ticket. La seguente verifica viene effettuata con cadenza mensile.

La U.O.C. Contabilità e Bilancio effettua il controllo sulla corretta registrazione contabile, dei documenti emessi, verificando e confrontando i dati dal sistema CUP-WEB.

Successivamente si procede, attraverso la predisposizione di un foglio di calcolo (documento I), all'effettiva quadratura della cassa ticket e di tutti gli effettivi incassi per ogni postazione.

Inseriti tutti i dati nel foglio di calcolo si otterrà l'azzeramento per differenza tra documenti emessi e somme incassate con le varie tipologie.






(documento I)

CODICI CONTI	POSTAZIONE	CREDITI per INCASSI 2016				Diminuzione credito per POS, Acconti, rimborsi etc			D1 (D-[E-F-G-H])	I Vers entro il mese	D2 (D1-I) Saldo per Quadratura mensile
		A Crediti CUP WEB	B Fatturato	C FATT. CUP-WEB CCP/LCA	D (A+B+C) Cred Totale	E Acconti ALPI	F POS	G C/C BANCARIO			
A103060201	MARINO	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060202	SS.TRINITA'	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060203	BINAGHI	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060204	QUARTU S.E.	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060205	VILLASIMIUS	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060206	ENDOCRINOLOGIA	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060208	SINNAI	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060209	DECIMOMANNU	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060210	MONASTIR	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060211	ORROLI	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060212	DOLIANOVA	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060213	SESTU	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060214	TEULADA	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060215	SADALI	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060216	S.N. NICOLO' GERREI	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060217	SELARGIUS	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060218	SENORBI	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060219	SAN.GIUSEPPE	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060220	VIALE TRIESTE	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060221	MANDAS	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060222	SILQUA	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060224	SAN MARCELLINO	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060225	VILLASOR	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060226	MICRO/BUSINCO	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060227	CASSA CENTRALE	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060228	PULA	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
A103060229	BURCEI	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
01030902.07	P.Giallo 1 (QUARTU 136)	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
01030902.23	Punto Giallo 2 (BINAGHI)	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
01030902.33	P.Giallo 3 (MARINO 138)	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
01030902.30	Punto Giallo 4 (MARINO 138)	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
01030902.31	P.Giallo 5 (SS.TRINITA' 140)	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
01030902.32	P. Giallo 6(SS.TRINITA' 140)	€ -	-	€ -	€ -			€ -	€ -		0,00
108POSIT	POSTE SP.AMICO	€ -	-	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -		0,00
TOTALI		€ -	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	0,00
Inserimento manuale	SGP		€ -			POS NUMERA		€ -			
	QUIET POSTALI					POS DA RIMBORSARE		0,00			
	CCB					pos pag. giallo n.2 cred. v/ Brotzu					
	DIFF	€ -		€ -							
	GIROCONTO TKT	€ -									

Il controllo extracontabile avviene attraverso il seguente flusso di informazioni:

- POS (consultazione giornaliera tra CUP-WEB e Istituto Tesoriere per verifica versamento su C/C bancario dedicato);
- ACCONTI ALPI (prospetto, inviato dal Servizio Informatico, riepilogante tutti i documenti emessi extra contabilmente, con il sistema chiamato "PAGANELLI");
- BONIFICI BANCARI/POSTALI (controllo manuale delle ricevute di pagamento allegate dalle casse ticket);
- DENARO CONTANTE (controllo delle contabili bancarie quietanzate dei versamenti in tesoreria);

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà della Azienda Sanitaria Locale di Cagliari ASL8Cagliari. Il possessore della presente procedura è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione.

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> GESTIONE CASSE TICKET	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 7 di 10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **SPORTELLO AMICO DI POSTE ITALIANE** (controllo tra CUP WEB e l'importo riversato su c/c postale dedicato).

La U.O.C. Contabilità e Bilancio, in fase di verifica delle scritture contabili automaticamente rilevate in co.ge., procederà ad integrare manualmente le registrazioni dei documenti relativi ad eventuali anomalie riscontrate dal sistema e all'importazione dei documenti dal sistema extra contabile "PAGANELLI" attraverso il file inviato dal Servizio Informatico.

(Questo ultimo passaggio è in corso di esaurimento per l'imminente implementazione del sistema ALFA-ALPI)

Tutti i documenti emessi, relativi alle casse ticket, generano le seguenti scritture contabili identificabili con le causali sotto elencate:

QT_WBS (quietanze di pagamento);
 SQT_WBS (storno quietanze di pagamento);
 TK_WBS (ricevuta fiscale ticket)
 SQT_WBS(storno ricevuta fiscale ticket);
 FT_WBS (fattura ticket)
 NC_WBS (nota credito ticket)

Così di seguito, un esempio di alcune registrazioni contabili scaturite in Co.Ge. :

- ✓ Ticket per prestazioni varie

Dare - A103041001 Crediti v/soggetti privati (specificando il cliente privato)

Avere – A403010101 - Compartecipazione (ticket) per prestazioni specialistica ambulatoriale

- ✓ Ticket per prestazioni specialistiche in regime di Intramoenia (vedi regolamento aziendale)

Dare - A103041001 Crediti v/soggetti privati (specificando il cliente privato)

Avere - A402040102 - Ricavi per prestazioni libero-professionali specialistiche

Nel caso in cui sia dovuto ci saranno ulteriori righe di dettaglio relative al bollo e/o all'IVA di legge.

Con l'azione 1 si conclude la rilevazione in Co.Ge. di tutti i crediti.

AZIONE 2 : REGISTRAZIONE IN CO.GE. DEGLI INCASSI

La registrazione degli incassi avviene con i seguenti passaggi:






1. Con cadenza periodica (ogni settimana – mese - trimestre) si effettua il ritiro dei valori contanti presso gli uffici ticket e si procede all'emissione degli ordinativi di incasso sulla base del denaro contante riversato in tesoreria con la specifica della cassa ticket e della tipologia di prestazione.
2. Per quanto riguarda gli incassi POS, si procede a predisporre un controllo incrociato tra gli importi registrati sulla procedura CUP-WEB, il portale internet con estratto conto online di tutti i POS e tutti i giroconti effettuati dall'Istituto Tesoriere dal c/c POS al c/c di Tesoreria unica. Se l'importo corrisponde si procede ad emettere gli ordinativi di incasso del periodo considerato.
3. Per gli incassi tramite bonifici bancari si procede incrociando i dati delle contabili bancarie pervenute dall'Istituto Tesoriere e l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
4. Per gli incassi tramite i bollettini postali si incrociano i dati con gli estratti conto postali online nel portale delle Poste Italiane.

AZIONE 3 : RILEVAZIONE FLUSSI FINANZIARI

In base all'art.13 del "Regolamento per la gestione delle Casse Ticket aziendali", approvato con delibera n.715 del 06.06.2014, i responsabili referenti delle casse ticket redigono il "prospetto riepilogativo mensile" predisposto dalla U.O.C. Contabilità e Bilancio (prospetto di seguito riportato).

RILEVAZIONE FLUSSI DENARO SU CASSE TICKET				ANNO/MESE			VERSAMENTI IN BANCA	
Presidio/Poliambulatorio di							DATA	IMPORTO
SISAR	OPERATORE		TOTALE	POS	CONTANTE			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
	TOTALI		0,00	0,00	0,00			
ALPI	CASSA		TOTALE	ACCONTO	POS	CONTANTE		
			0,00	0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTALI		0,00	0,00	0,00	0,00		
ALTRO	TIPOLOGIA		TOTALE	POS	CONTANTE			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
			0,00	0,00	0,00			
	TOTALI		0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTALE DOCUMENTI EMESSI				0,00				
TOTALE INCASSI POS				0,00				
ACCONTI ALPI ALLARGATA NON RIVERSATI				0,00				
BONIFICI POSTALI/BANCARI				0,00				
NETTO RISULTANTE (CONTANTI DA RIVERSARE)			TOTALE		0,00			
Annotazioni per l'UOC Bilancio e Contabilità:								
Il referente dell'Ufficio								

Detto prospetto viene confrontato dalla U.O.C. Contabilità e Bilancio con tutti i dati riportati nel foglio di quadratura (vedi fase 1) e si attesta quindi l'effettiva rispondenza tra i dati indicati dagli operatori ticket e i dati in possesso della U.O.C. Contabilità e Bilancio (chiusure di cassa CUP-WEB, estratti conto bancari, estratti conto postali, distinte di versamento contante quietanzate dal tesoriere, stampa riepilogativa Libera Professione).

 ASL Cagliari	Procedura Documentata Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio GESTIONE CASSE TICKET	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 9 di 10


AZIONE 4 : REGISTRAZIONI CONTABILI DI QUADRATURA

Dopo aver registrato tutti i documenti attivi, stornato le note credito, registrato gli incassi in tutte le modalità, si procede alla quadratura contabile. Si registrano una serie di abbuoni e scritture contabili finalizzate alla chiusura di tutte le scadenze attive, riepilogate nel seguente foglio di calcolo.

PROCEDURA INTEGRAZIONE CUP-WEB / AMC (QUIET.TICKET+FATT)					
MESE	dare	avere	saldo	NUM. REGISTRAZIONE	
Registrazioni automatiche/manuali dei singoli documenti emessi e apertura singole scadenze					
DARE	AVERE				
ut.div.tkt cl.A103041101-947689 (tutte le ric.ticket cup-web sono acquisite dal sistema con un unico cliente) (A)	ricavo FCI	€ - € -			reg automatica
cl.A103041101-nominativo (tutte le fatture cup-web sono acquisite dal sistema con il codice cliente da anagrafica) (B)	ricavo IVA	€ - € -			reg automatica
ricavo FCI	ut.div.tkt cl.A103041101-947689 note rimborso (C)	€ - € -			reg automatica
ricavo IVA	ut.div.tkt cl.A103041101-nominativo /note credito (D)	€ - € -			reg automatica
ut.div.fatt cl.16692(non trans.areas) (E)	ricavo A402020601	€ - € -			reg. manuale per fatt. cup-web non transitate
ut.div.fatt cl.16692 / acquisizione file delle fatture di libera prof. Procedura Paganelli (F)	ricavo LIB.PROF.	€ - € -			reg automatica
ricavo IVA	ut.div.fatt cl.16692(n.c.non trans.areas) (G)	€ - € -			reg automatica
tkl quad. cl.949287-quiet manuali	BOLLI A407010304	€ - € -			bolli non transitati nella registrazione automatica delle fatture non trans. n.r. manuale
RICAVO	tkl quad. cl.949287-quiet manuali	€ - € - € -			
Chiusura delle singole scadenze e generazione di scadenze uniche per gli incassi					
DARE	AVERE				
casse tkt quad. A103041001cl.949287 (ABBUONO PER CHIUSURA SCAD. DOCUMENTI TICKET (RIC/FATT/NR/NC)	CL. A10341101/947689 (A + B)	€ - € -			ABB ATT. TICKET
casse tkt quad. A103041001cl.949287 (ABBUONO PER CHIUSURA SCAD. DOCUMENTI TICKET (RIC/FATT/NR/NC)	FATTURE (F)	€ - € -			ABB.ATT. LIB.PROF
casse tkt quad. A103041001cl.949287 PRIMA NOTA PER CHIUSURA SCAD. DOCUMENTI TICKET (RIC/FATT/NR/NC)	ut.div.fatt cl.16692(non trans.areas) (E)	€ - € -			REG MANUALE
CL. 947689 (C + D)	casse tkt quad. A103401001cl.949287 (ABBUONO PER CHIUSURA SCAD. DOCUMENTI TICKET (NR/NC)	€ - € - € -			ABB.PASS.
N.C. (G)	casse tkt quad. A103041001cl.949287 (ABBUONO PER CHIUSURA SCAD. DOCUMENTI TICKET (NR/NC)	€ - € - € -			ABB.PASS.
Chiusure scadenze per incasso					
DARE	AVERE				
importo contante incamerato dalle casse ticket (una riga per ogni cassa prestazioni)		€ -			
cassiere B.S. A103060501(POS) c/c bancario dedicato POS (TOTALE ACCREDITATO DAL TESORIERE)		€ -			
Cred. w/P.O. banconota sosp.falsità (credito v/cassa ticket in attesa verifica da parte Banca d'Italia)		€ -			
dip.lib.prof.intr. A103041605/CL.772631 (importo trattenuto dai medici per lib.prof.all.)		€ -			
dip.univ. ALPI A103041605/CL.1312480 (importo trattenuto dai medici universitari per lib.prof.all.)		€ -			
A103041001/CL.1414265 CASSA SPORTELLO AMICO (emissione documenti CUP-WEB)		€ -			
A103041001/CL.15992 UT. TICKET CCP (em.del.doc. dalla cassa ticket con mod.pag. bollettino postale)		€ -			
A103041001/CL.16692 ccb (emissione del documento dalla cassa ticket con mod.pag. bonifico bancario)		€ -			
	FORN.A205060191/1397492 RMB.PUNTO GIALLO (debito v/assetti per anemalie punto giallo rimb.da cassa ticket)	€ -			
	casse tkt quad. A103041001cl.949287	€ - € -			
DARE	AVERE				
casse tkt cl.919242	casse prest. Contanti	€ - € -			
B.S.	casse tkt cl.919242	€ - € -			ORD. INC.
DARE	AVERE				
b.s. POS cl.12425	cassiere B.S. 0103090307 (POS)	€ - € -			
B.S.	b.s. POS cl.12425	€ - € -			
DARE	AVERE				
POSTE IT. 0103070101/12439 (gestione c/c postale dedicato agli incassi SPORTELLO AMICO)					
spese post. 0514030403					
addeb per errati acc.					
	CCP n.1007113663/0103090407	€ -			

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà della Azienda Sanitaria Locale di Cagliari ASL8Cagliari. Il possessore della presente procedura è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione.



 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;">GESTIONE CASSE TICKET</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.02.A Emissione n.01 13 Luglio 2016 Revisione n. 00 Pagina 10 di 10</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si procede quindi al controllo dei mastri contabili.

Tutti i conti di ricavo, di credito, di cassa devono quadrare con i totali mensili del foglio di calcolo predisposto inizialmente (vedi azione 1 prospetto I).

AZIONE 5 : ARCHIVIAZIONE PROSPETTI E DOCUMENTI

E' obbligo la conservazione e archiviazione dei documenti allegati, relativi al flusso documentale citato nella presente procedura, in un apposito sistema di archiviazione. Tali documenti dovranno essere debitamente firmati dagli operatori, datati e metodicamente archiviati.

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.

Il presente allegato è composto di n° 10 fogli.