


Al. B) C

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 1 di 11
--	--	---

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

Il presente allegato è composto di n° 11 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE


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

Nome del documento	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B "Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE" Em. 01 del 23 Novembre 2015			
	nome	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	



**INDICE:**

1. Oggetto.....pag. 03
2. Scopo.....pag. 03
3. Campo di applicazione e destinatari.....pag. 03/04
4. Responsabilità.....pag. 04
5. Abbreviazioni e Definizioni.....pag. 04
6. Modalità Operative
 - a. Schema riepilogativo.....pag. 05
 - b. Descrizioni azioni.....pagg. 05/11
7. Trasparenza.....pag. 11

 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;">Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di</p> <p style="text-align: center;">CASSA ECONOMALE</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta</p> <p>01.01.B</p> <p>Emissione n. 01</p> <p>23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00</p> <p>Pagina 3 di 11</p>
--	---	--

OGGETTO:

Documentare e regolamentare il percorso del ciclo passivo aziendale delle fatture relative alle Casse Economiche, nel rispetto della fatturazione elettronica e adempimenti MEF collegati alla piattaforma di certificazione dei crediti (PCC).

SCOPO:

La presente ha lo scopo di:


- rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento di tutte le attività inerenti al ciclo passivo relativo alle Casse Economiche Aziendali;
- Integrare e rimarcare le operazioni di competenza degli Economi in linea con il regolamento aziendale specifico;
- Standardizzare il processo al fine di non equivocare sulle operazioni da eseguire in modo da raggiungere l'elevato standard di efficienza, riducendo al minimo gli errori in ogni fase del processo, dall'emissione degli ordini a quello dell'ordinativo di pagamento;
- Costituire inoltre un riferimento aziendale unico per tutti gli Attori Operativi aventi un ruolo nel processo;
- Eliminare tutti quei processi anomali creati ad personam, che si discostano dal nuovo processo informatico descritto in questa procedura.

CAMPO D'APPLICAZIONE E DESTINATARI:

La presente procedura documentata si applica nello specifico a tutti gli operatori del settore "Cassa Economale", Responsabili e/o sostituti e quindi alle strutture sanitarie, amministrative, tecniche e organizzative dell'azienda coinvolte direttamente o indirettamente nel processo in oggetto.

Destinatari :

- Tutti i Cassieri, supplenti e/o incaricati dalla Direzione Aziendale, alla gestione delle casse Economiche, deputati alla gestione delle spese ammissibili come da regolamento aziendale deliberato e approvato;
- Tutte le Casse Economiche in possesso di codice IPA, quindi incaricati della ricezione diretta di Fatture Elettroniche;
- U.O.C. Contabilità e Bilancio.

 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;">Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di</p> <p style="text-align: center;">CASSA ECONOMALE</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B</p> <p>Emissione n. 01 23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00 Pagina 4 di 11</p>
--	---	---

Nella fattispecie:

COD. UFF. REGISTRAZIONE	DESCRIZIONE "CASSA ECONOMALE"	Codici IPA
UR_CE01	P.O. SS. Trinità	1A2HN6
UR_CE04	P.O. Binaghi	G304J3
UR_CE05	P.O. Marino	W77XPU
UR_CE06	P.O. San Marcellino	PTV7JK
UR_CE07	U.O.C. Patrimonio Servizio Tecnico	26T6S6
UR_CE11	Distretto Quartu-Parteolla	NN7ORS
UR_CE12	Dipartimento Salute Mentale	T1ZVAC
UR_CE14	P.O. San Giuseppe	CLNGG9
UR_CE15	U.O. Area Formazione	HIJM7Q
UR_CE16	U.O.C. Servizi Generali Alberghieri e Logistico	V77BE6


RESPONSABILITA':

La responsabilità dell'applicazione della procedura, è a carico di tutto il personale coinvolto nel ciclo di gestione del processo. Il Responsabile di ogni Cassa Economale aziendale o suo delegato 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:

- 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;
- CE = Cassa Economale;



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 5 di 11
---	--	--

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

Azioni		ATTORI			
n.	Descrizione	RESPONSABILE UU.OO. RICHIEDENTI	ECONOMO	MAGAZZINO/UFFICIO RICEVIMENTO BENI E SERVIZI	U.O.C. Contabilità e Bilancio
1	CREAZIONE E INSERIMENTO ORDINE SU PIATTAFORMA SISAR	C	R	I	I
2	CREAZIONE RICEVIMENTO	C	R	R/C	I
3	ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE IN C.G.		R		I
4	LIQUIDAZIONE FATTURA	C	R		I
5	PAGAMENTO FATTURA		R		I
6	RICHIESTA REINTEGRO SOMME		R		C
7	PAGAMENTO REINTEGRO		C		R
8	RENDICONTAZIONE E CARICAMENTO SU PIATTAFORMA MEF		I		R


MODALITA' OPERATIVE - DESCRIZIONE -

AZIONE 1 : CREAZIONE E INSERIMENTO ORDINE SU PIATTAFORMA SISAR

Con la creazione dell'ordine si dà il via al ciclo passivo dell'azienda in ottemperanza con il regolamento aziendale, che prevede l'emissione di un "Ordine da CASSA ECONOMALE".

L'ufficio Economale ordinante, è responsabile della creazione dell'ordine nella piattaforma AREAS, oltre a rispettare il formato aziendale ormai testato, l'ordine dovrà riportare il codice IPA della Cassa Economale di competenza.



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 6 di 11
---	--	--

AZIONE 2 : CREAZIONE RICEVIMENTO

La creazione del "movimento di carico" dovrà essere eseguita dall'Economo/suo delegato previa attestazione dell'avvenuta fornitura. Il "Movimento di carico" chiamato RICEVIMENTO dovrà essere creato nella piattaforma SISAR e collegato all'ordine di acquisto di riferimento.

I documenti che generano il RICEVIMENTO sono (per esempio) documento di trasporto, documento di consegna. Nel ricevimento deve essere riportato correttamente la data e l'intero numero del documento a cui si riferisce (compresi gli zeri iniziali).

Insieme all'ordine, il RICEVIMENTO è fondamentale per tutto il processo passivo aziendale, prescindendo dalla tipologia ed entità dell'acquisto e/o pagamento, poiché dalla sua corretta e puntuale creazione dipende il flusso informativo aziendale, che non basandosi più su documenti cartacei riduce sensibilmente la nascita di controversie e dunque lo spreco di energie.

AZIONE 3 : ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE IN CO.GE.

FASE 1 - Verifica fatture da archivio temporaneo

Il Fornitore trasmetterà in modo telematico, direttamente o indirettamente (intermediario) la propria fattura allo SDI (Sistema di Interscambio), trasmissione vincolata dalla presenza del codice IPA.

La nostra Azienda ha attivato 11 codici IPA: uno per ogni Cassa Economale per le fatture scaturite da "ordini economali"; uno per la UO Contabilità e Bilancio che acquisisce tutte le fatture scaturite dalle altre tipologie di ordini.

La Fattura Elettronica è rappresentata da un file xml secondo il formato della FatturaPA (pubblica amministrazione). Essa dovrà rispondere ai canoni previsti dalla legge e contenere alcune informazioni obbligatorie e necessarie in fase di acquisizione. Infatti, in funzione del codice IPA il sistema determinerà in automatico, gli uffici di registrazione fatture collocando le stesse nell' ARCHIVIO TEMPORANEO di ogni Ufficio di Cassa Economale associato.

L'ECONOMO, dovrà provvedere alla registrazione e quindi protocollazione della FE entro 15gg dalla data di notifica dello SDI. Questo termine è previsto anche per il respingimento con il metodo di "RIFIUTO" delle FATTURE al sistema di interscambio, quindi:

- Si potrà rifiutare una fattura entro 15 gg. dalla data di registrazione nella piattaforma, solamente se di propria competenza e formalmente non corretta (es.: intestazione differente, p. iva errata, importo fattura non corrisponde con dettaglio ecc.).

La gestione delle sole FE di competenza, può essere effettuata selezionando il proprio codice Ufficio nell'apposita maschera di ricerca (vedi foto).





Ricerca

- Filtri di ricerca

Tipo FATTURA ELETTF	Numero	dal Numero Estrazione	al Numero Estrazione	Presenza di errori
Stato <input type="radio"/> Protocollato <input checked="" type="radio"/> Valido <input type="radio"/> Non Valido <input type="radio"/> in lavorazione	Legame bolle <input checked="" type="radio"/> Dati legati e non legati a bolle <input type="radio"/> Solo legati a bolle <input type="radio"/> Non legati a bolle		In gestione dall'ufficio	
Ufficio registrazione	Fornitore		Numero Documento	
Causale	Numero Protocollo	dalla Data Prot.	alla Data Prot.	dalla Data Doc.
Data reg. da	Data reg. a	Esito SDI		Esito Notifica SDI

Ricerca F4 Pulisci F3 Nuovo F3 Preferenze Ricerca Esci ESC x

ERRATO CODICE IPA

Se una fattura perviene erroneamente nel proprio archivio temporaneo (codice IPA errato), una volta verificata la correttezza formale della stessa (quindi di competenza Aziendale), NON si dovrà rifiutare, ma si dovrà procedere con la seguente modifica:

- entrare nella fattura, dall'archivio temporaneo

Ricerca Identificativo 328738

Identificativo 328738 - Tipo documento Fattura Immediata

Data registrazione*	Tipo*	Stato	Importo*	File:
22/07/2015	FATTURA ELETTF	Valido	268,50	IT02423950845_00064_1.html
Ufficio registrazione*	In gestione dall'ufficio		FATTURA ELETTRONICA	
UR_CED4 - Ufficio Registrazione - Cassa E				
Causale*	Fornitore/Cliente*			
A8_FTA - Fatture acquisto	1402785 - FAILLA BUS SRL			
U Codice*	Data Documento		Numero Documento	
Fattura Immediata	26/03/2015		28	
Data Protocollo	Numero Protocollo	Codice IPA		
		26032015		
Modalità pagamento	Codice IPA			
	26032015			

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT02423950845
 Progressivo di invio: 0000000064
 Formato Trasmissione: SDI11
 Codice Amministrazione destinataria: G304J3

Dati del cedente / prestatore


Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02423950845
 Codice fiscale: 02423950845

Bolle/Ordini Iva Ritenute Prima Nota Scadenza Chiamata contabile Log Notifiche SDI

Ricevimenti

Numero bolle Data bolle Ufficio ordine Anno ordine Num ordine

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 8 di 11

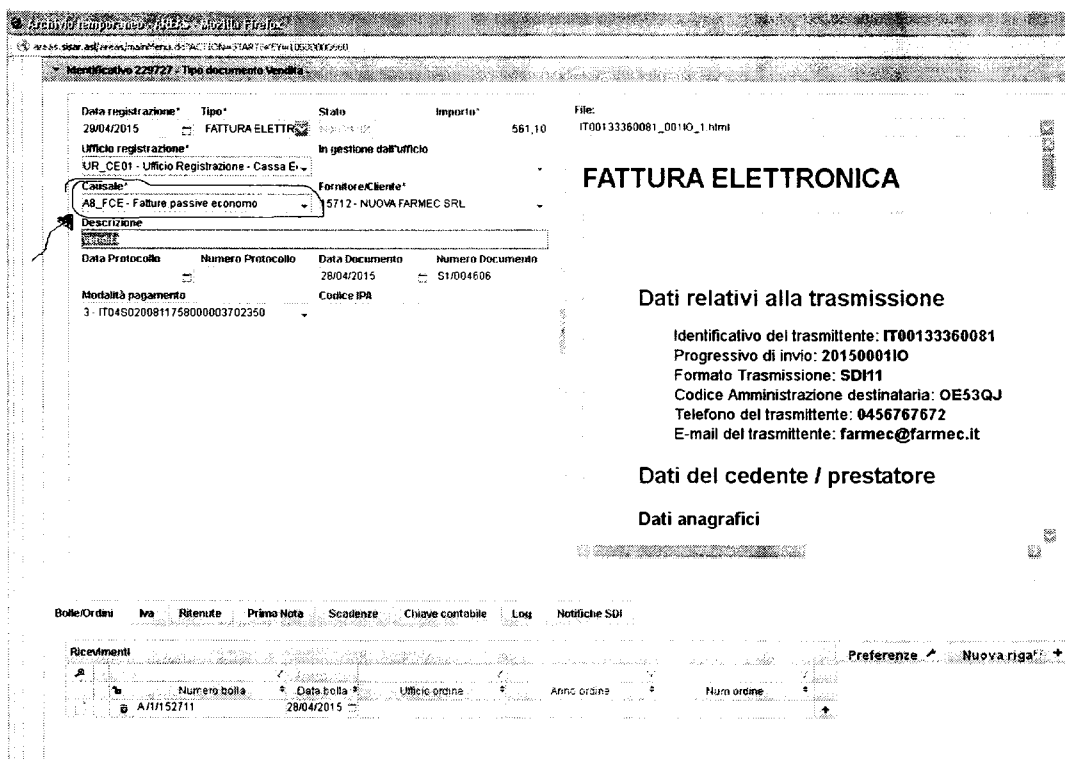
- procedere alla modifica dell'Ufficio di Registrazione, come specificato nello script in alto - inserendo il codice: UDA8 Servizio Bilancio - registrazione documenti;
- salvare il record, con l'apposito bottone "SALVA" o utilizzando il tasto F4 della tastiera, e quindi chiudere la maschera del documento.

In questo modo si abiliterà la visualizzazione della fattura all'ufficio principale UOC Contabilità e Bilancio, evitando un ulteriore iter di emissione di nuova fattura.

FASE 2 - Protocollazione e Registrazione fatture

Accedendo all'archivio temporaneo, l'ECONOMO, dopo aver verificato la correttezza della FE, procederà alla protocollazione e quindi alla contabilizzazione del documento (la data di protocollazione dovrà corrispondere alla data di registrazione sullo SDI). In tale fase, se presente, è necessaria la verifica e il collegamento con il ricevimento e l'ordine relativi, verificando il numero di DDT proposto dal fornitore. E' necessaria inoltre, ai fini della registrazione, la modifica della CAUSALE.

(CAUSALE)



FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT00133360081
 Progressivo di invio: 2015000110
 Formato Trasmissione: SD11
 Codice Amministrazione destinataria: OE53QJ
 Telefono del trasmittente: 0456767672
 E-mail del trasmittente: farmec@farmec.it


Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Numero bolla	Data bolla	Ufficio ordine	Anno ordine	Num ordine
A/1152711	28/04/2015			

Una volta protocollato/registrato il documento, utilizzando la maschera "nuova registrazione documenti passivi", è necessaria la verifica dell'ordine e del ricevimento, l'eliminazione del flag "Elaborazione Split Payment" e la ripartizione della scadenza nei due importi, imponibile e IVA, da pagare a soggetti diversi.



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 9 di 11
--	--	--

(FLAG ELABORAZIONE SPLIT PAYMENT)

Ricerca **Fattura A9_A9-2015-1028 | Totale bolle 73,38 - Sbilancio 12,57 | PN 2015-217871 | Stato Bloccato | In attesa nota di credito**

Fornitore: 14539 - EDILTECNICA S.A.S. DI LEONARDO USAI & C. | Numero FATTPA 4_15 del 14/06/2015 | Importo: 85,95

Data registrazione 14/06/2015	Ufficio registrazione Cassa Economale	In gestione dall'ufficio	
Causale ASL_PUB - Fatture passivo al cliente	Tipo Numerazione ASL_PUB - Fatture passivo al cliente	Anno 2015	Num.Reg. 1028
Fornitore 14539 - EDILTECNICA S.A.S. DI LEONARDO USAI & C.	Numero Doc.* FATTPA 4_15	Data Doc.* 14/06/2015	Numero Protocollo 22/06/2015
Descrizione	Importo 85,95	In attesa di Nota di credito	Data Protocollo* 22/06/2015

Modalità di pagamento
2 - IT4908010154430090200010910290

Elaborazione SplitPayment

Info Fatturazione Elettronica
Progressivo Invio **Fattura HTML**

Informazioni aggiuntive fornitore **Inserisci una nota**

Informazioni Registro Unico Fattura

Azioni

Relazioni extra

Riepilogo **Ricevimenti** **Iva** **Prima nota** **Scadenze** **Cassa Economale**

Iva	Codice Iva	Aliq.	Imp.	Iva	Totale
22 - Iva indetraibile al 22%		22,60	70,45	15,50	85,95

Prima Nota

Conto	Dare
A205040101 - Debiti vsoggetti privati	
A501020501 - Acquisti di materiale tecnico strumentale per manutenzioni e riparazioni	85,95

Avvenuta la registrazione l' ECONOMO deve procedere alla liquidazione e attivare la procedura di pagamento.


AZIONE 4: LAVORAZIONE E PAGAMENTO FATTURA

Prima di procedere al pagamento, considerato il trattamento dell'IVA previsto dalla normativa vigente "scissione dei pagamenti", è necessario, dopo aver verificato la corretta registrazione contabile e la ripartizione della scadenza in :

- Imponibile, dovuto al fornitore;
- quota IVA da versare all'erario,

procedere al pagamento al fornitore, della sola scadenza relativa all'imponibile del documento.



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 10 di 11

Ricerca Fattura A8_A8-2015-630 | Totale bolle 525,82 - Sbilancio 0,00 | PN 2015-147493 | Stato Chiuso

► Fornitore: 12109 - GINEVRI S.R.L. | Numero 211 del 11/04/2015 | Importo: 525,82

Riepilogo Ricevimenti Iva Ritenute Prima nota Scadenze **Cassa Economale**

▼ **Rigo prima nota**

Conto	Saldo
1 - A205040101 - Debiti vs soggetti privati	0,00

Scadenze Genera Preferenze Nuova riga

Data Scad.	Autorizzazione	Conto	Importo	Stato
28/06/2015			431,00	Chiusa
28/08/2015	B510/2015/1-0 QUOTA DI COMPETENZ	A501010603 - Acquisti di altri dispositivi	94,82	Chiusa

2 record di 2 pagine

Salva Cancella Ricerca Annulla Nuove Stampa Chiudi

Al fine del versamento dell' IVA, da effettuarsi entro il 14 del mese successivo al pagamento, entro la fine di ogni mese gli Economisti dovranno effettuare una registrazione contabile (A8_SPLIT_ECO - GIROCONTO SPLIT PAYMENT), girocontando tutte le quote IVA trattenute relative alle sole fatture pagate nel mese, al sezionale erario c/iva split payment (codice 1388574), utilizzando il conto A205090130 (IVA a debito per split payment).

Pn Chiusura

DEIAS SIMONE - ASL 8 CAGLIARI - 27/08/2015 Cronologia


Causale	Tipologia movimento	Tipo movimento	Ufficiale/Extra	Anno	Numero	Importo PN
A8_SPLIT_ECO - GIROCONTO SPLIT PAYMENT	Abbuono	Civile	Ufficiale	2015	234507	4.581,10

Testata Prima Nota Movimenti

Causale	A8_SPLIT_ECO GIROCONTO SPLIT PAYMENT	
Tipologia movimento	Abbuono	
Tipo movimento	Civile	Ufficiale/Extra
Ufficiale/Extra	Ufficiale	
Anno	2015	Numero
Numero	234507	
Data di registrazione	31/07/2015	
Ufficio emittente	UR_CE01 Ufficio Registrazione - Cassa Econ	
Descrizione	CHIUSURA SCADENZE PAGATE CASSA ECONOMALE SS TRINITA LUGLIO 2015	
Selezione scadenze	Q	

Visualizza Prime Note



 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;">Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di</p> <p style="text-align: center;">CASSA ECONOMALE</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta</p> <p>01.01.B</p> <p>Emissione n. 01</p> <p>23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00</p> <p>Pagina 11 di 11</p>
--	---	--

AZIONE 6 – RICHIESTA REINTEGRO

La richiesta di reintegro è di totale competenza dell' Economo, che secondo il regolamento aziendale, ha l'obbligo di fornire all'ufficio competente della U.O.C. Contabilità e Bilancio la richiesta di reintegro, specificando l'importo di reintegro e allegando tutte le pezze giustificative riferite all'importo richiesto. Non è necessario fornire le copie cartacee delle eventuali fatture, mentre è indispensabile fornire gli ordini e i documenti di trasporto ad esse riferiti.

AZIONE 7 – PAGAMENTO REINTEGRO

Il pagamento del reintegro avviene in seguito alla predisposizione della Determinazione del Responsabile della U.O.C. Contabilità e Bilancio, previa verifica delle pezze giustificative presentate.

AZIONE 8 – RENDICONTAZIONE E CARICAMENTO SU PIATTAFORMA MEF

E' di competenza esclusiva del U.O.C. Contabilità e Bilancio, l'estrapolazione dettagliata del flusso relativo alle fatture pagate da caricare sulla piattaforma del MEF alla fine di ogni mese.

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.

