



Azienda Ospedaliera Universitaria
Federico II

Regione Campania
Direzione Generale Salute



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura IM4 “Gestione chiusura di bilancio”



INDICE

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	4
3. STRUTTURE COINVOLTE	5
3.1 MATRICE RACI	6
4 “IM4.1 PROCESSO RICONCILIAZIONE CO.GE. E REGISTRO CESPITI”	7
4.1 DESCRIZIONE <i>DELLE ATTIVITÀ</i>	7
5 CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	11
5.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI	11

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Area D - Immobilizzazioni oni	<u>IM4</u>	Gestione chiusura di Bilancio	<i>IM4.1</i>	<u>Processo riconciliazione co.ge e registro cespiti</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “D – Immobilizzazioni” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi flowchart presenti nell’allegato A della seguente procedura.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione della chiusura di Bilancio.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Accertare la riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;
- Accertare la riconciliazione tra contabilità generale e Registro dei Cespiti.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	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.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.Lgs. n. 50/2016	Disposizione che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 16 Principio contabile n. OIC 24	<ul style="list-style-type: none"> - Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Immobilizzazioni materiali - Immobilizzazioni immateriali
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio.
Principi di Revisione nn. 001, 002, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
D.G.R. n. 486 del 02 luglio 2010	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR.
D.M. 15 giugno 2012	Definizione modelli CE e SP enti SSN.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione della mobilità passiva che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle chiusure di bilancio sono di seguito elencate:

- Squadre di conta
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito GREF)
- Responsabile attività inventariali

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione mobilità passiva".

ID	Sotto processo	Squadre di conta	Responsabile attività inventariale	U.O.C. GREF
IM4.1	Processo riconciliazione Co.Ge. e registro cespiti	R	R	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4 “IM4.1 Processo riconciliazione Co.Ge. e registro cespiti”

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.1	Estrazione riepilogo cespiti e individuazione squadra di conta	Responsabile attività Inventariali	<p>Il Responsabile delle attività di inventario, individuato dalla Direzione Strategica, procede, periodicamente, alla definizione delle attività di inventario indicando al personale individuato per la conta, i giorni, l’orario e ulteriori specifiche indicazioni per procedere con le attività.</p> <p>Per la realizzazione della conta fisica, il Responsabile delle attività inventariali individua i gruppi di lavoro dedicati (Squadre di Conta), avendo cura che l’inventario venga effettuato e supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia dei beni.</p> <p>Alla data individuata, devono essere stati emessi tutti gli ordini di contabilizzazione e devono essere sospese tutte le operazioni di inventariazione.</p> <p>Il Responsabile individuato, alla data di inizio delle operazioni di conta, estrae da SIAC il riepilogo dei Cespiti per ciascuna Unità Operativa e li consegna alle Squadre di Conta.</p> <p>Le Squadre di Conta procedono all’effettuazione della conta inventariale, riportando sul foglio di conta le evidenze riscontrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cespiti trovato; • cespiti trovato ma posizionato in un luogo diverso da quello presente a sistema; • cespiti non trovato; • cespiti danneggiato o non funzionante
Operatività SIAC			<p>Registrazione movimenti cespiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZFI_CESPITI: Dati anagrafici cespiti; <p>Reportistica cespiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S_ALR_87011994: Patrimonio immobilizzato.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.2	Effettuazione conta inventariale	Squadra di Conta	<p>I componenti delle Squadre di Conta procedono all'effettuazione della conta inventariale, riportando sul foglio di conta le evidenze riscontrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cespiti trovato; • cespiti trovato ma posizionato in un luogo diverso da quello presente a sistema; • cespiti non trovato; • cespiti danneggiato o non funzionante. <p>Al termine della conta firmano il foglio di conta, che attesta la reale effettuazione delle operazioni e riassume, per tipologia di bene, le evidenze riscontrate e lo trasmettono al proprio Responsabile, per le opportune verifiche.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.2.A	Verifica corretta compilazione fogli di conta	Il Responsabile della Squadre di Conta verifica la completa e corretta compilazione del foglio di conta e, in caso di esito positivo del controllo, lo firma.	Responsabile Squadra di conta

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.3	Riconciliazione inventario – dati contabili	Responsabile attività inventariali	Successivamente al ricevimento dei fogli di conta, firmati dal Responsabile, il Responsabile delle attività inventariali procede all'inserimento dei dati rilevati in SIAC.
	Operatività SIAC		<p>Aggiornamento Cespiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AS01: Creare record anagrafico cespiti; - AS02: Modificare record anagrafico cespiti; - AS06: Cancellare record anagrafico cespiti. <p>Registrazione movimenti cespiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KO88: Registrazione Scarico costi per capitalizzazione;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> - ABAVN: Eliminazione per rottamazione. Registrazione ammortamento cespiti: <ul style="list-style-type: none"> - AFAB: Registrare ammortamento.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.3.A	Verifica disallineamenti tra Libro Cespiti e inventario fisico	Verificare la coerenza dei dati ricevuti a seguito delle verifiche di inventario fisico e i dati presenti nella contabilità patrimonio e, se rilevati disallineamenti, aggiornare il registro cespiti sulla base delle risultanze dell'inventario fisico.	Responsabile attività inventariali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.4	Attività di quadratura tra Libro cespiti / co.ge	U.O.C. GREF	Le risultanze dell'inventario e del registro dei cespiti ammortizzabili sono trasmesse all'U.O.C. GREF entro il 31 Gennaio, per consentire l'avvio delle attività volte a garantire la quadratura dei valori patrimoniali e del relativo fondo ammortamento tra libro cespiti, contabilità e schede extracontabili e, se necessario, correggere eventuali differenze. Presupposto fondamentale è la corretta esecuzione delle procedure inventariali, che garantiscono la corrispondenza univoca tra libro cespiti e consistenze fisiche.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.4.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso – saldi finali anno precedente	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno in corso con i saldi di chiusura dell'anno precedente.	U.O.C. GREF
IM4.1.4.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni mobili e immobili	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica l'esistenza dei decrementi e incrementi intervenuti nel corso dell'anno e la regolarità della documentazione di supporto.	U.O.C. GREF



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.4.C	Verifica saldi finali beni mobili ed immobili	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la congruità dei saldi finali delle diverse categorie di cespiti.	U.O.C. GREF
IM4.1.4.D	Verifica voce "Lavori in corso"	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF estrae, a fine anno, da SIAC, il dettaglio dei "Lavori in corso" e verifica: <ul style="list-style-type: none">• la completezza della voce "Lavori in corso" rispetto ai costi per cespiti sostenuti nell'anno e non ancora conclusi alla data di chiusura del bilancio;• che non siano presenti cespiti, nella voce "Lavori in corso" per i quali siano stati conclusi i lavori. In tal caso, il Responsabile provvede allo "scarico" sul cespite definitivo.	U.O.C. GREF

5 Controlli del processo e delle transazioni associate

5.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Processo riconciliazione co.ge e registro cespiti”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM4.1.2.A	Verifica corretta compilazione fogli di conta	M	Responsabile Squadra di Conta	Report di conta, firmato dal Responsabile della Squadra di Conta, riportante, per ogni tipologia di bene, le evidenze riscontrate.
IM4.1.3.A	Verifica disallineamenti tra Libro Cespiti e inventario fisico	M	Responsabile Attività Inventariali	Prospetto di riconciliazione tra le risultanze dell’inventario e la contabilità generale, suddiviso per categorie di cespiti. Firmato ed archiviato in apposito “Repository aziendale”.
IM4.1.4.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso – saldi finali anno precedente	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con l’evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell’esercizio. Firmato ed archiviato in apposito “Repository aziendale”.
IM4.1.4.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni mobili e immobili	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con l’evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell’esercizio.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.C	Verifica saldi finali beni mobili ed immobili	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.D	Verifica voce "Lavori in corso"	M/I	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli effettuati sul totale delle immobilizzazioni in corso a fine esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli