

 A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs CONTO CORRENTE POSTALE	POs SP.ATT.B.IV.4
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Rev.00 Del/...../.....

INDICE

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

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore amministrativo	Dott. Riccardo Brugnetta
Responsabile direzione economico finanziaria	Dott. Simone Sodano

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr. Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott. Simone Sodano	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnetta

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

 A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs CONTO CORRENTE POSTALE	POs SP.ATT.B.IV.4
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Rev.00 Del/...../.....

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta gestione delle disponibilità liquide relative al conto corrente postale al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di gestione delle disponibilità liquide relative al conto corrente postale, con particolare riferimento alle operazioni di accredito.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi generali

SIGLA	DESCRIZIONE
SAP	Sistema di gestione informatica delle procedure amministrativo-contabili
Strutt.Az.	Strutture aziendali
Dir.EF	Direzione Economico Finanziaria
Co.Ge.	Conto di contabilità generale

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Dir.EF	Strutt.Az.	Posta	Tesoreria	Documento di riferimento
Registrazione dell'accredito e chiusura del credito	R	I			BOLLETTINO POSTALE E FATTURA O NOTA EQUIVALENTE
Archiviazione	R				
Riconciliazione saldi contabili	R		C		ESTRATTO CONTO
Prelievo del tesoriere	I		C	R	SOSPESO DIGITALE

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

Le attività da porre in essere per la corretta gestione del conto corrente postale riguardano la procedura di gestione degli accreditati mediante i bollettini postali ed il prelievo da parte del tesoriere.

 A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs CONTO CORRENTE POSTALE	POs SP.ATT.B.IV.4
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Rev.00 Del/...../.....

L'azienda dispone di sistemi informatici di gestione del protocollo in entrata in uscita, della contabilità generale (sistema SAP R/3) e di gestione del conto corrente postale su web.

I sistemi sono configurati con accessi codificati per utente con diversi sistemi di sicurezza (password alfanumeriche e certificati di firma digitale).

Il sistema di contabilità generale è configurato sull'utilizzo di anagrafiche approvate dalla direzione aziendale e condivise tra gli operatori con sistemi di sicurezza parametrati al profilo utente:

Piano dei conti aziendale basato sullo schema del Piano dei conti regionale approvato con atto di Giunta regionale con corrispondenza *n a 1*, codificato con i modelli di rilevazione contabili ministeriali (CE e SP) e con i schemi di bilancio (Conto economico e Stato patrimoniale);

Anagrafica clienti e fornitori;

Piano dei Centri di risorsa;

Piano dei Centri di costo;

Elenco Codici SIOPE collegati a conti di co.ge. e a clienti e/o fornitori.

Di seguito si elencano le diverse fasi di gestione degli accrediti:

- a. registrazione bollettini comunicati da Poste Italiane;
- b. associazione al bollettino dei documenti di credito, fatture o altri documenti equivalenti, in relazione all'importo, al cliente/beneficiario, alla causale;
- c. verifica periodica dell'estratto conto;
- d. registrazione del prelievo del tesorerie ogni quindici giorni.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Nessuno.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge Istitutiva della Tesoreria in Banca di Italia n. 468 del 05/08/1978

Legge n. 720 del 29/10/1984

8. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione dei documenti avviene per ordine cronologico; la conservazione a norma di legge prevede lo smaltimento della documentazione dopo 10 (dieci) anni.

9. INDICATORI

Non previsti

10. DEBITI INFORMATIVI

Non previsti

 A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs CONTO CORRENTE POSTALE	POs SP.ATT.B.IV.4
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Rev.00 Del/...../.....

11.ALLEGATI

Mod.1 SP.ATT.B.IV.4 – Prelevamento conto corrente postale