 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 DISPONIBILITÀ LIQUIDE – CASSA CUP	POs SP.ATT.B.IV.1_001 Rev.00
	Servizio Casse CUP	Del/...../.....

INDICE


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

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direzione Affari Generali e Legali	Dott. Andrea Lorenzoni
C.U.P.	Sig.ra Anna Rita Salvati

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITÀ	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
.....

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 DISPONIBILITÀ LIQUIDE – CASSA CUP	POs SP.ATT.B.IV.1_001 Rev.00
	Servizio Casse CUP	Del/...../.....

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere la sequenza delle azioni e le loro modalità per garantire l'integrità delle disponibilità liquide garantendo che le stesse non siano oggetto di sottrazioni od usi indebiti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le situazioni che comportano la gestione delle disponibilità liquide aziendali presso le casse del C.U.P.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati

4. RESPONSABILITÀ

Matrice delle Responsabilità

Funzione	coordinatore	cassiere
Attività di processo		
incassi	R	C
controlli	R	C
versamenti	R	

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato


5. MODALITÀ ESECUTIVE

5.1 Fase di incasso

- Sportello ticket, sportello Alp, sportello cartelle cliniche, sportello extra LEA
- Incasso corrispettivi ed emissione fatture

5.2 Fase di controllo

- Per le casse ticket, ore 13:00 chiusura cassa, stampa elenco movimenti della mattina e verifica saldo corrispondente per ogni cassa da parte del coordinatore;
- Per le casse ticket, ore 18:30 chiusura cassa generale stampa elenco movimenti del pomeriggio e verifica saldo corrispondente da parte dell'operatore;
- Per le casse ALP, ore 18:30 chiusura casse, stampa elenco movimenti del giorno e verifica del saldo corrispondente per ogni cassa da parte dell'operatore;

 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 DISPONIBILITÀ LIQUIDE – CASSA CUP	POs SP.ATT.B.IV.1_001 Rev.00
	Servizio Casse CUP	Del/...../.....

- Per le cassa cartelle cliniche e per la cassa extra LEA, ore 18:30 stampa elenco movimenti del giorno e verifica saldo corrispondente da parte dell'operatore;

5.3 Fase di versamento

- Ogni giorno alle ore 12:00 viene effettuato il versamento con una distinta complessiva, separato per ticket, Alp e cartelle cliniche da parte del coordinatore;
- Ogni lunedì alle ore 12:00 viene effettuato il versamento per la cassa extra LEA da parte del coordinatore;

Aggiungere diagramma di flusso

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Regolamento Cassa Umbria Salute

7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

8. ARCHIVIAZIONE

Ogni giorno il coordinatore invia alla Direzione Economico Finanziaria la stampa elenco movimenti completa del saldo quotidiano e della copia del versamento

9. INDICATORI E CONTROLLI

Le casse CUP sono soggette a controlli documentali ed ispettivi.

I controlli documentali sono svolti ogni mese ed hanno ad oggetto la corrispondenza tra tutti i movimenti derivanti dalle ricevute emesse e registrati in prima nota ed i versamenti effettuati alla banca tesoriere.

I controlli ispettivi possono essere effettuati dal Collegio Sindacale e dagli appositi uffici aziendali, senza programmazione e preavviso con una cadenza almeno trimestrale.

10. DEBITI INFORMATIVI

11. ALLEGATI