 <b>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</b>	<b>POs CONTO CORRENTE POSTALE</b>	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
<b>RESPONSABILE QUALITA'</b> Dr. Luciano Lorenzoni	<b>RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE</b> Dott. Simone Sodano	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> Dott. Riccardo Brugnetta

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

 <b>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</b>	<b>POs CONTO CORRENTE POSTALE</b>	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	<b>R</b>	<b>I</b>			BOLLETTINO POSTALE E FATTURA O NOTA EQUIVALENTE
Archiviazione	<b>R</b>				
Riconciliazione saldi contabili	<b>R</b>		<b>C</b>		ESTRATTO CONTO
Prelievo del tesoriere	<b>I</b>		<b>C</b>	<b>R</b>	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 accrediti mediante i bollettini postali ed il prelievo da parte del tesoriere.

 <b>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</b>	<b>POs CONTO CORRENTE POSTALE</b>	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

 <b>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</b>	<b>POs CONTO CORRENTE POSTALE</b>	<b>POs SP.ATT.B.IV.4</b>
	<b><i>Direzione Economico Finanziaria</i></b>	Rev.00 Del ...../...../.....

## 11.ALLEGATI

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