



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' 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
Dirigente	Dott. Moreno Sarti
P.O.	Ortenzi Cinzia

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr Luciano	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott. Moreno Sarti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnatta

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



1. SCOPO

Scopo della presente procedura (o Istruzione) è disciplinare la sequenza delle azioni e le loro modalità per il ricevimento controllo e liquidazione delle fatture

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'Ufficio Unico di Liquidazione ed a tutte Direzioni coinvolte nella produzione di documenti indispensabili alla liquidazione delle fatture.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Ufficio Unico Liquidazioni	Altre Direzioni	Documento di riferimento
Ricevimento delle fatture	R	c	fatture
Controllo e liquidazione delle fatture	R	c	CER, SAL ecc.
Trasmissione lista di liquidazione delle fatture	r		Lettera di trasmissione

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

5.1 Ricevimento delle fatture

Tutti i documenti passivi (fatture/addebiti) riferite alle forniture di beni e servizi sanitari e non sanitari intestati all'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni e pervenuti all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio, nella forma della fattura elettronica, dopo essere stati protocollati, vengono assegnati ad un apposito ufficio nell'ambito della Struttura Complessa Direzione Economato e Servizi Alberghieri denominato Ufficio Unico di Liquidazione.

Il sistema di assegnazione denominato VIM è un ambiente di SAP preposto alla ricezione della fattura elettronica.

L'Ufficio Unico di Liquidazione effettua le seguenti operazioni:

- Verifica della corretta intestazione della fattura



- Verifica delle informazioni rilevanti ai fini fiscali previsti dal DPR 633/72 art. 21
- Verifica dei codici CIG e CUP secondo quanto previsto dall'art. 25 c.2 del D.L. 66/2014
- Verifica dell'applicazione di cui alle disposizioni della Legge 190 del 23/12/2014 (Split Payment)
- Verifica della corretta applicazione di quanto previsto dall'art. 9-ter comma 6 del Decreto Legge 19 giugno 2015 n. 78

A seguito di esito positivo delle verifiche di cui sopra le fatture possono essere accettate o in caso contrario, entro un massimo di 15 giorni, intercorrenti dalla data di ricevimento delle fatture (data presente in SAP) le stesse possono essere rifiutate attraverso il Sistema di Interscambio.

5.2 Controllo e liquidazione delle fatture

L'Ufficio Unico di Liquidazione preposto al controllo ed alla liquidazione delle fatture effettua le seguenti operazioni:

Documenti Passivi riferiti alle forniture di beni sanitari e non

- Verifica la fattura con l'ordine, il documento di trasporto ed il documento di ricevimento della merce ed effettua le dovute osservazioni/contestazioni nei confronti del fornitore
- Verifica, ove previsto, l'avvenuto collaudo con esito positivo
- Registra le fatture/addebito in SAP, ai fini della contabilità generale ed ai fini IVA
- Liquidata, di norma, con cadenza quindicinale e in ordine strettamente cronologico. Le fatture sono liquidate, di norma, per contratto.
- Effettua l'attribuzione dei codici SIOPE, tramite un'apposita funzionalità di SAP
- Effettua la transazione CIG CUP
- Trasmette con lettera di trasmissione a firma del Dirigente della Struttura la Lista di Liquidazione da SAP, alla Direzione Economica e di Contabilità Generale per la fase del pagamento
- Archivia tutta la documentazione inerente la liquidazione (documenti di trasporto, collaudi, ecc.) unitamente alle liste di liquidazione.

Documenti Passivi riferiti alle forniture di servizi sanitari e non

- Verifica la fattura con l'ordine ed il documento di ricevimento della prestazione ed effettua le dovute osservazioni/contestazioni nei confronti del fornitore
- Verifica la corretta esecuzione della prestazione sulla scorta di idonea documentazione acquisita alle varie Direzioni (ad esempio: CER, SAL, certificato di attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione e tutte le altre certificazioni acquisite dalle varie direzioni)
- Registra le fatture/addebito in SAP, ai fini della contabilità generale ed ai fini IVA



- Liquidata, di norma, con cadenza quindicinale e in ordine strettamente cronologico. Le fatture sono liquidate, di norma, per contratto.
- Effettua l'attribuzione dei codici SIOPE, tramite un'apposita funzionalità di SAP
- Effettua la transazione CIG CUP
- Trasmette con lettera di trasmissione a firma del Dirigente della Struttura la Lista di Liquidazione da SAP, alla Direzione Economica e di Contabilità Generale per la fase del pagamento
- Archivia tutta la documentazione inerente la liquidazione (CER, SAL, certificato di attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione e tutte le altre certificazioni acquisite dalle varie direzioni) unitamente alle liste di liquidazione.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Elencare quali

7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

Elencare quali

8. ARCHIVIAZIONE

(Descrivere le modalità di archiviazione e la rintracciabilità dei dati, sia per archiviazione cartacea che informatizzati.

9. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure.

I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
	Es: verifica rispetto della tempistica	mensile	funzionario	N° volte di non rispetto/ semestre x100	3% semestre	Resp. procedimento
	ΔT invio e ritorno documento	settimanale	funzionario	N° volte > 3 gg/mese	4	Resp. procedimento

10. DEBITI INFORMATIVI

Verificare se ci sono.....



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

**Ricevimento controllo e liquidazione delle
fatture**

S.C. Attività Economiche e Servizi Alberghieri

POs SP_PAS_D.006

Rev.0

Del 04/10/2016

11.ALLEGATI

(se ci sono, per esempio MOD yyyy; ; Check-list zzzz)