



ARCS
Azienda Regionale
di Coordinamento
per la Salute



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ATTIVI E DEGLI INCASSI

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	13/11/2019	Emissione	Nives Di Marco	Maria Molinaro	Francesco Nicola Zavattaro
Firme					
Firme					
Firme					

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione	Pag. 3
2. Descrizione del processo	Pag. 3
3. Emissione documenti attivi	Pag. 3
4. Contabilizzazione	Pag. 3
5. Incasso	Pag. 3
6. Conservazione	Pag. 5
7. Allegati	Pag. 5

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica al ciclo delle entrate e disciplina le modalità e le procedure per la richiesta di emissione degli addebiti attivi e la registrazione degli incassi di ARCS (con esclusione dei processi correlati alla gestione della logistica centralizzata, oggetto di specifica procedura)

2. Descrizione del processo

Il ciclo degli incassi è composto dalle seguenti fasi:

- a) Emissione documento attivo (se dovuto)
- b) Contabilizzazione
- c) Incasso

3. Emissione documenti attivi

I Servizi che nello svolgimento dell'attività propria debbano richiedere a terzi somme a qualsiasi titolo per conto di ARCS sono tenuti alla richiesta di emissione del documento per il tramite della SC Bilancio e programmazione finanziaria (di seguito SC Bilancio), se l'addebito ha rilevanza fiscale.

Se il documento non ha rilevanza fiscale l'istanza può avvenire direttamente tramite richiesta motivata, inviata dal Servizio aziendale competente ai terzi debitori; copia della richiesta deve essere inviata alla SC Bilancio.

La rilevanza fiscale dell'addebito è stabilita dalla SC Bilancio, previa richiesta dei Servizi aziendali.

Ove risulti necessario l'emissione del documento da parte della SC Bilancio, dovrà essere adottata la modulistica di cui all'allegato 1.

4. Contabilizzazione

La contabilizzazione consiste nella corretta individuazione della ragione del credito/ricavo e dell'identità del debitore.

5. Incasso

Le somme dovute ad ARCS sono rimosse attraverso le seguenti forme:

- a) conto corrente bancario;
- b) conto corrente postale;

a) Incassi a mezzo conto corrente bancario

Le somme affluite sul conto di Tesoreria sono comunicate giornalmente mediante apposito giornale elettronico, riportante per ciascun versamento almeno i seguenti elementi:

- a) numero progressivo e data dell'operazione;
- b) nome e cognome (ragione sociale);
- c) oggetto/causale del versamento;
- d) importo riscosso.

La SC Bilancio contabilizza giornalmente i proventi affluiti sul conto di Tesoreria e provvede alla loro regolarizzazione e riconciliazione con i documenti contabili inviando con cadenza settimanale gli ordinativi di incasso all'Istituto tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+.

Le eventuali somme non di competenza dell'Azienda sono restituite dalla Tesoreria al soggetto versante a seguito di specifica comunicazione trasmessa a firma Direttore della SC Bilancio.

b) Incassi con conto corrente postale

La SC Bilancio provvede a richiedere all'ufficio postale i bollettini di conto corrente, che saranno consegnati all'utenza, ove possibile, già debitamente compilati nelle parti prestabilite, cioè nell'indicazione del debitore e dell'importo e, soprattutto, nella parte relativa alla causale di Versamento con la specificazione di quanto segue:

- numero della fattura/bolletta/pratica
- oggetto sintetico ma comprensibile
- sede in cui è effettuata la prestazione

Le somme affluite sul conto corrente postale sono contabilizzate giornalmente dalla SC Bilancio sulla scorta dei certificati di accredito trasmessi in forma elettronica dall'Amministrazione Postale.

Con cadenza almeno quindicinale, come stabilito con circolare n. 33 del 26 novembre 2008 della Ragioneria Generale dello Stato e s.m.i., il Direttore della SC Bilancio ordina il prelevamento nei limiti delle disponibilità del conto corrente postale per l'accredito sul conto di Tesoreria.

6. Conservazione

La conservazione degli ordinativi di incasso è esclusivamente digitale.

La documentazione cartacea inviata alla SC Bilancio per la richiesta di pagamento a terzi è conservata agli atti del servizio.

7.Allegati

Allegati n. 1: modulistica per la richiesta di emissione di addebiti attivi.



ARCS
Azienda Regionale
di Coordinamento
per la Salute

ALLA SOC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

RICHIESTA EMISSIONE FATTURA/NOTA DI ADDEBITO

SOC RICHIEDENTE

Referente pratica:

SEZIONE I

Richiesta emissione:

TIPO DOCUMENTO

SOGGETTO INTESTATARIO:

Nome e cognome/Ragione sociale

SE SOGGETTO PRESENTE IN COOP INDICARE N. SOGG.

SE SOGGETTO NON PRESENTE IN COOP:

C.F./P.IVA

SEDE LEGALE

E-mail

CODICE UNIVOCO UFFICIO (per invio fattura elettronica)

DESCRIZIONE ATTIVITÀ e/o Riferimento a documentazione:

Descrizione	Q.tà	Prezzo unitario	Imponibile (Importo se note debito)	Aliq.IVA (escluse note debito)	TOTALE	Periodo di comp.	Rif. DDT	
							N.	Del
			-		-			
			-		-			
			-		-			
			-		-			
TOT.					-			

Fattura/Nota debito

SCADENZA:

TIPO INCASSO

SCADENZA

Data

Il Dirigente
