

PR_AM_03 – V_2: Liquidazione fatture

Redatto da: Dr. Guglielmo Di Balsamo, Dr. Salvatore Menale, Dr. Mauro Mereu,

Approvato da: Direzione Amministrativa

Nome file: PR_AM_03_liquidazione fatture.doc

Sommario

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. PREREQUISITI.....	3
4. DEFINIZIONI.....	4
➤ Ufficio registrazione e liquidazione fatture	4
➤ Anagrafe Fornitori	4
➤ Abs.....	4
➤ Ordinatore di spesa	4
➤ Unità ordinante	4
5. PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE FATTURE	5
➤ Soggetti coinvolti e attività di competenza.....	5
<i>Ufficio registrazione e liquidazione fatture</i>	5
<i>Unità ordinante</i>	8
<i>UO Abs</i>	10
6. TEMPI MASSIMI DI RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE	11

1. SCOPO

Scopo della procedura è stabilire le modalità che regolano la liquidazione delle fatture passive, con particolare riferimento al processo organizzativo (responsabilità ed attività dei diversi interlocutori aziendali coinvolti) e alle attività da svolgere con il supporto della procedura informatica (oracle application).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE


Il presente documento fa riferimento al processo di liquidazione che è finalizzato ad attestare la "pagabilità" delle fatture passive, disciplinando, in particolare, le attività da svolgere con riferimento alle diverse casistiche che possono attualmente presentarsi:

- **fatture per le quali sono presenti a sistema ordine e bolla:** in fase di registrazione effettuando il controllo della bolla (ricevuta) l'operatore trova la corrispondenza tra i dati della fattura ed i dati dell'ordine evaso (corrispondenza delle quantità e dei prezzi degli articoli ordinati e ricevuti);
- **fatture per le quali sono presenti a sistema ordine e bolla difformi:** in fase di registrazione effettuando il controllo della bolla (ricevuta) l'operatore non trova la corrispondenza tra i dati della fattura e i dati dell'ordine evaso (mancata corrispondenza delle quantità e/o dei prezzi degli articoli);
- **fatture per le quali non sono presenti a sistema ordine e/o bolla.**

La presente procedura non si applica ad alcuni conti di bilancio (conti per i quali non è previsto l'emissione ordine a sistema – es. "utenze", "professionisti vari", "medici a contratto che emettono fattura", "case di cura, comunità, cooperative di assistenza varia", che debbono essere registrate dall'Ufficio Registrazione Fatture a prescindere dall'esistenza di un ordine a sistema).


In fase di prima applicazione la presente procedura si applica ai seguenti ordinatori di spesa per i quali la deliberazione n. 2285 del 31/12/2008 prevedeva l'obbligatorietà dell'ordine a partire dal 2009:

- ABS – Acquisizione Beni e Servizi
- FAR – Farmacie e Laboratori
- LOG – Gestione Logistica Aziendale
- SIT - Sistema Informativo Tec.Informazione
- PAT – Ingegneria Tecnico Sanitaria, relativamente agli ordini di manutenzione
- CLI – Ingegneria Clinica, relativamente ai canoni di noleggio apparecchiature e agli interventi di manutenzione

	<p>Procedure Amministrativo/contabili</p> <p>Liquidazione fatture</p>	<p>Codice: PR_AM_03</p> <p>Versione: 2</p>
---	---	--

3. PREREQUISITI

- Classificazione delle varie tipologie di non conformità da specificare in Oracle Applications al momento della registrazione della testata della fattura
- Sistema di notifiche dell'anomalia rilevata via mail dall'ufficio registrazione fatture verso l'Unità ordinante e/o Abs.
- Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta dei vari soggetti coinvolti nella soluzione della non-conformità.
- Possibilità di stampare elenchi delle fatture indicati nelle varie casistiche sopra riportate e precisamente (suddivisione per batch):
 - fatture confrontate a sistema con ordine e bolla;
 - fatture solo parzialmente confrontate per mancanza completa corrispondenza ordine e bolla;
 - fatture non confrontate per mancanza di ordine e bolla a sistema.
- Possibilità di scannerizzare la fattura al momento della registrazione della testata per consentire la visualizzazione del documento a chi deve risolvere la non conformità.

	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

4. DEFINIZIONI

➤ **Ufficio registrazione e liquidazione fatture**

E' l'Unità Operativa attualmente afferente all'Abs che riceve, protocolla registra e contabilizza le fatture per l'intera Azienda.

➤ **Anagrafe Fornitori**

La funzione della creazione, modifica e cancellazione di un'anagrafica fornitore è svolta dall'Ufficio registrazione e liquidazione fatture di cui sopra.

➤ **Abs**

E' la Struttura Complessa che provvede all'acquisizione di beni e servizi attraverso procedure di gara nonché alla registrazione di contratti e all'aggiornamento dei prezzi.

➤ **Ordinatore di spesa**

Nel sistema di controllo del budget implementato presso la Asl Roma H l'ordinatore di spesa è uno dei 3 segmenti della chiave contabile che individua il budget.


Gli altri due segmenti sono costituiti dal Conto e dal Centro di Costo.

(es: FAR è l'ordinatore che include Farmacie ospedaliere, territoriali e Laboratori. Ognuna di queste strutture è individuata attraverso un Centro di costo e nella presente procedura è denominato Unità Ordinante)

➤ **Unità ordinante**

E' la struttura elementare afferente ad un ordinatore di spesa che può emettere Richieste di Acquisto, Ordini di Acquisto e Ricezioni.

Nel controllo di budget l'Unità ordinante viene identificata attraverso il centro di costo

	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

5. PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE FATTURE

➤ **Soggetti coinvolti e attività di competenza**

Ufficio registrazione e liquidazione fatture


L'Ufficio registrazione e liquidazione fatture riceve le fatture passive dai fornitori ASL, le suddivide per fornitore e/o tipologia di servizio e provvede alla registrazione delle stesse nel sistema amministrativo-contabile (oracle application) ed alla successiva associazione al documento di trasporto (bolla/ricevuta) e al relativo ordine.

In questa attività l'operatore che registra le fatture può incorrere in tre diverse casistiche:

1. **fatture per le quali sono presenti a sistema ordine e bolla:** in fase di registrazione effettuando il controllo della bolla (ricevuta) l'operatore trova la corrispondenza tra i dati della fattura ed i dati dell'ordine evaso (corrispondenza delle quantità e dei prezzi degli articoli ordinati e ricevuti); nel controllo della corrispondenza, ferme restando le quantità ricevute - che non possono mai eccedere quelle ordinate - l'Ufficio registrazione e liquidazione fatture è autorizzato, nel registrare la fattura, a modificare il prezzo unitario a sistema quando incorrono le seguenti condizioni:
 - a) il prezzo unitario riportato in fattura per singolo oggetto venduto non deve superare di oltre i 2 centesimi di euro il prezzo indicato nell'ordine
 - b) comunque complessivamente il valore finale della fattura (imponibile ed iva) confrontata non deve superare di 1 euro il valore della fornitura così come indicato nell'ordine.

Nel caso in cui il prezzo unitario indicato in fattura sia inferiore al prezzo dell'ordine l'Ufficio registrazione e liquidazione fatture procede alla registrazione della fattura, modificando il prezzo a sistema in ribasso, sempre rispettando la regola che il valore complessivo della fattura non può essere più basso di euro 1 rispetto al valore dell'ordine. Le fatture che si riferiscono ad ordini evasi parzialmente, se rientranti nelle fattispecie di cui al presente punto, possono essere liquidate direttamente a sistema.

Non è possibile tarare Oracle Applications sulle tolleranze di cui sopra (max 1 euro di scostamento) e pertanto la correttezza e l'integrità di questa fase deve essere garantita dall'operatore che deve rispettare i parametri indicati dal GEF relativi alla tolleranza delle difformità

	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

di prezzo o in generale del valore totale del documento, fermo restando che le variazioni di prezzo e le relative soluzioni saranno periodicamente rilevate e le eventuali eccezioni ai parametri definiti a livello aziendale verranno notificate al GEF.

Per tutte le fatture che rientrano in questa tipologia, l'operatore dell'Ufficio registrazione e liquidazione fatture provvede alla registrazione della testata della fattura e delle singole righe attraverso l'abbinamento informatico della fattura all'ordine ed alla bolla.

In caso di ordine evaso parzialmente la relativa fattura può essere tranquillamente trattata secondo quanto sopra evidenziato. Il sistema, infatti, prevede, di liquidare una fattura collegandola ad un ordine complessivo andando a "confrontare" soltanto le quantità effettivamente arrivate ed indicate nella bolla.


Non appena conclusi i controlli di cui sopra relativamente a quantità e prezzi, lo stesso operatore provvede a convalidare la fattura a sistema e successivamente a liquidare la stessa a sistema, vista la corrispondenza con l'ordine e con la bolla ed appone sulla fattura un timbro con la dicitura **"liquidato a sistema"**.

Le fatture che rientrano in questa tipologia possono essere archiviate in ordine di protocollo.

L'archiviazione dell'ordine (cartaceo) e della bolla (cartaceo) sarà effettuato dalle strutture competenti (Unità ordinante, Magazzini che hanno ricevuto la merce) in altra sede.

Tendenzialmente, alle operazioni su Oracle Applications (ordine,bolla,fattura) saranno allegati i documenti scannerizzati che consentiranno di ricostruire i vari passaggi del processo in caso di verifiche periodiche o mirate su singoli acquisti.

- 2. fatture per le quali sono presenti a sistema ordine e bolla difformi:** in fase di registrazione effettuando il controllo della bolla (ricevuta) l'operatore non trova la corrispondenza tra i dati della fattura e i dati dell'ordine evaso (superamento della quantità ordinata, superamento dei limiti di cui al punto 1: prezzo unitario e/o importo massimo complessivo in eccesso o in difetto); relativamente a queste fatture l'Ufficio registrazione e liquidazione fatture registra la testata della fattura (nome fornitore, importo, data fattura) e stacca il protocollo iva. A questa non-conformità va ricondotta un'ulteriore fattispecie che si verifica quando il fornitore che risulta nell'ordine è diverso dal fornitore che ha emesso la fattura o, in altri termini, laddove c'è una variazione della ragione sociale comunicata all'Anagrafe Fornitori.

	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

Si ricorda che la fattura **non risulta essere registrata in contabilità** e pertanto va velocemente lavorata affinché possa successivamente alimentare la contabilità periodica di esercizio.

3. fatture per le quali non sono presenti a sistema ordine e/o bolla: relativamente a queste fatture l'Ufficio registrazione e liquidazione fatture registra la testata della fattura (nome fornitore, importo, data fattura) e stacca il protocollo iva. Si ricorda che la fattura **non risulta essere registrata in contabilità** e pertanto va velocemente lavorata (non oltre 30 giorni) affinché possa successivamente alimentare la contabilità periodica di esercizio (il ritardo nella lavorazione comporta meno costi di periodo a conto economico).


Per le fatture di cui ai **punti 2. e 3.**, l'operatore si limita alla sola registrazione della testata della fattura ed alla contestuale indicazione sulla fattura del protocollo iva.

Inoltre l'operatore deve compilare dei campi note in cui descrive il problema, classifica il tipo di anomalia e individua i destinatari da informare via mail. Inoltre l'operatore procede a scannerizzare la fattura, laddove questa non sia pervenuta attraverso il flusso regionale, nel qual caso sarebbe già disponibile in formato pdf.

Il sistema di notifica messo a punto da Engineering rileva giornalmente le fatture che presentano queste caratteristiche e, in base ai destinatari individuati con le modalità di cui sopra, provvede ad inoltrare un'email che contiene:

- l'identificativo della fattura
- il fornitore
- l'importo della fattura
- il link necessario per la visualizzazione del documento
- i termini di tempo per la soluzione dell'anomalia

A documentazione dell'attività di cui sopra verranno rese disponibili sia all'Ufficio registrazione e liquidazione fatture sia al Gef e ad altre strutture (es. controllo di gestione, direzione amministrativa) stampe recanti gli elenchi delle fatture registrate nelle varie tipologie.

	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

Mensilmente l'*Ufficio Registrazione* predispone per ogni *Ordinatore di spesa* un riepilogo “**Fatture senza ordine**” che riporta, per ogni mese, il numero di fatture per le quali non è stato emesso l'ordine a sistema, il numero di fatture “sanate” (con ordine successivamente registrato dopo il ricevimento della fattura) e “da sanare” (ordine ancora da registrare a sistema dopo il ricevimento della fattura).

Il riepilogo è inoltrato all'Unità ordinante e alla *Direzione Amministrativa*.

Esempio di una possibile strutturazione del riepilogo “**Fatture senza ordine**”


Ordinatore di spesa: XXX

Situazione al

Mese	Fatture senza ordine	Fatture sanate (ordine successivo)	Fatture da sanare (ordini da emettere)
Gennaio 2006	20	20	0
Febbraio 2006	30	30	0
Marzo 2006	15	13	2
Aprile 2006	30	20	10
Maggio 2006	20	0	20
Giugno 2006	24	0	24
Totale	139	83	56

Unità ordinante

L'Unità ordinante (struttura assegnataria di budget secondo quanto previsto dalle Delibere di Assegnazione trimestrale del Budget) riceve notifiche via email che segnalano la presenza delle anomalie di cui ai punti 2. e 3. del paragrafo precedente e che includono il collegamento al file che consente di visualizzare la fattura oggetto della segnalazione.

	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

Le due fattispecie sono gestite in modo differente così come di seguito indicato.

1) Fatture con ordine/bolla a sistema ma non associabili

Con riferimento a tali tipologie di fatture, l'Unità ordinante verifica la problematica riscontrata. (quantità superiori rispetto all'ordine, superamento limiti di prezzo unitario e/o di valore complessivo, unità di misura dell'ordine diversa dalla fattura o altre problematiche che non hanno consentito l'abbinamento delle fatture all'ordine/bolla).

Se il problema si limita alla mancata ricezione l'Unità ordinante provvede alla tempestiva registrazione del documento di trasporto.

Richiede l'eventuale supporto dell'*Ufficio Registrazione e Liquidazione fatture* (anche attraverso contatti telefonici) con il quale concorda le eventuali modifiche agli ordini/bolle, modifiche che vengono approvate dal dirigente responsabile del budget e apportate direttamente a sistema.

Qualora debbano essere modificate più righe dell'ordine e/o della ricezione è opportuno che tali modifiche sia apportate in un'unica soluzione.


Il sistema di notifiche predisposto da Engineering rileva l'esistenza delle modifiche e le segnala all'*Ufficio Registrazione e Liquidazione fatture* che conseguentemente provvede a verificare la confrontabilità della fattura con la ricezione e con l'ordine.

Qualora le non-conformità risultino impossibili da sanare in termini di quantità o di prezzo e previa verifica di ABS relativamente ai prezzi, l'Unità ordinante dovrà segnalare al GEF la necessità di richiedere una **nota di credito** o una **nota di debito**.

2) Fatture prive di ordine/bolla

Con riferimento a tali tipologie di fatture, l'Unità ordinante, ricevuto l'elenco delle fatture senza ordine a sistema, provvede all'emissione degli ordini a sistema ed al caricamento delle relative bolle di consegna.

Qualora tali operazioni risultino bloccate dalla mancanza di budget dovranno essere esperite le procedure di variazione di budget di cui alla deliberazione 2285 del 31/12/2008.


	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

UO Abs

L'attività di ABS viene espletata in relazione alle seguenti esigenze:

- **variazioni dei prezzi comunicate dai fornitori in relazione ai contratti in essere** e/o a ordini già emessi dalle Unità ordinanti (nella stampa dell'ordine si chiede al fornitore di segnalare all'Azienda eventuali variazioni di prezzo);
- **variazione della ragione sociale di un fornitore e dei relativi contratti in essere**, a seguito delle comunicazioni ricevute dall'Ufficio Fornitori via email

In entrambi i casi seguito delle modifiche effettuate da Abs le Unità ordinanti dovranno adeguare RDA, ordini e ricezioni fino alla completa soluzione delle anomalie riscontrate in sede di registrazione fatture.

	Procedure Amministrativo/contabili Liquidazione fatture	Codice: PR_AM_03 Versione: 2
---	--	---

6. TEMPI MASSIMI DI RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE

La presente procedura può risultare un efficace strumento di miglioramento e riorganizzazione di processo solo se verranno definiti e rispettati i tempi massimi di risoluzione delle anomalie da parte dei soggetti coinvolti .

I tempi massimi sono individuati come segue:

- modifiche al contratto e/o ai prezzi 10 giorni
- modifiche a ordini e ricezione 10 giorni
- contabilizzazione e liquidazione fatture 10 giorni

I tempi effettivi saranno monitorati e, in caso di interessi moratori dovuti a ritardi nella risoluzione delle anomalie, saranno addebitati ai Dirigenti responsabili.

Liquidazione fatture

