
 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del


P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO
CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI /DEBITI

	Responsabile	Data	Firma
Redazione	DOTT. PAOLO SAU	<u>14/02/2019</u>	
Verifica			
Approvazione			

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI
4. RIFERIMENTI NORMATIVI
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO
7. MATRICE RESPONSABILITA'
8. ALLEGATI

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del

1. SCOPO

La presente procedura descrive le attività svolte dagli uffici coinvolti nell'ambito del processo di circolarizzazione crediti/debiti del bilancio aziendale ovvero dell'acquisizione e valutazione degli elementi probativi tramite la comunicazione diretta di una terza parte in risposta ad una richiesta di informazioni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica in sede di verifica di chiusura del bilancio di esercizio ed in sede di controlli periodici.

Sono esclusi i crediti/debiti verso Regione e altre ASL e AO del Servizio Sanitario Regionale.

Sono altresì esclusi i debiti verso:

- Il personale dipendente
- Istituto Tesoriere
- Ufficio Postale

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ufficio responsabile del Bilancio = Bilancio e Gestione Economico Finanziaria

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Principi Contabili OIC

D.Lgs.n.118/2011 smi e casistica applicativa

Procedure PAC ...

Disposizioni applicative regionali

Disposizioni applicative aziendali

5. MODALITÀ OPERATIVE


Il processo di "conferma esterna" (circolarizzazione) si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Selezione
- Invio delle lettere di circolarizzazione
- Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative

La procedura deve essere effettuata sui dati al 31/12 di ciascun anno ed eventualmente semestralmente su un campione costruito come di seguito.

5.1.1 Selezione

La fase di selezione ha l'obiettivo di coprire un campione di saldi che per quantità e/o valore possano fare ritenere l'indagine effettuata sufficiente al fine di valutare la posta dell'attivo e del passivo.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del

- **Selezione clienti:**

La scelta del campione dei saldi da circolarizzare deve essere fatta scegliendo quei clienti il cui valore (ossia il credito) complessivo sia superiore al valore ritenuto tollerabile o comunque superiore ad € 250.000,00, e mediante una scelta casuale dei clienti indipendentemente dal valore complessivo degli stessi.

La selezione a scelta casuale e il livello di tollerabilità per le verifiche relative al bilancio d'esercizio sono determinati dal Collegio Sindacale ovvero, in mancanza, dal responsabile del Bilancio e Gestione Economico Finanziaria.

Per le eventuali verifiche semestrali il campione è determinato dal responsabile del Bilancio e Gestione Economico Finanziaria.

- **Selezione fornitori**

La scelta del campione da circolarizzare deve essere fatta:

- selezionando i fornitori che hanno già inviato l'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo.
- selezionando quei fornitori il cui valore complessivo del debito sia superiore, al valore dell'errore tollerabile o dai quali si sono fatti i maggiori acquisti
- mediante scelta casuale.

La selezione a scelta casuale e il livello di tollerabilità per le verifiche relative al bilancio d'esercizio sono determinati dal Collegio Sindacale ovvero, in mancanza, dal responsabile del Bilancio e Gestione Economico Finanziaria.

Per le eventuali verifiche semestrali il campione è determinato dal responsabile del Bilancio e Gestione Economico Finanziaria.


Della selezione dei clienti e fornitori è redatto apposito verbale tramite la compilazione di apposito foglio di lavoro.

5.1.2 Invio delle lettere di circolarizzazione

Acquisito l'elenco dei nominativi da circolarizzare e verificati gli indirizzi, l'Ufficio Bilancio e Gestione Economico Finanziaria invia, anche tramite PEC, le richieste preparate su carta intestata dell'azienda redatte secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2.

- **Circularizzazione Clienti**

Le lettere di circolarizzazione ai clienti selezionati contengono la richiesta di conferma dei saldi e riportano in allegato un estratto conto che riporta i movimenti intervenuti con il cliente stesso nel periodo di riferimento (partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo).

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del

- **Circularizzazione Fornitori**

Ai fornitori selezionati aventi maggiori dimensioni (totale annuo movimenti avere superiore a € 500.000) è richiesto l'invio (se non ancora pervenuto) dell'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo che dimostri la formazione del saldo a debito/credito alla data di riferimento come risultante dal partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo.

Agli altri fornitori selezionati (fornitori minori) viene inviato il partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale, comprensivo dei movimenti dare ed avere e del saldo, con la richiesta di conferma del credito.

5.1.3 Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative

Le risposte pervenute sono esaminate dall'Ufficio responsabile del Bilancio e Gestione Economico Finanziaria, mentre il Collegio Sindacale riceve per conoscenza. Nel caso di saldi discordanti si provvede alla riconciliazione.

Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del credito/debito, salvo le limitazioni numeriche del personale in dotazione all'ufficio preposto.

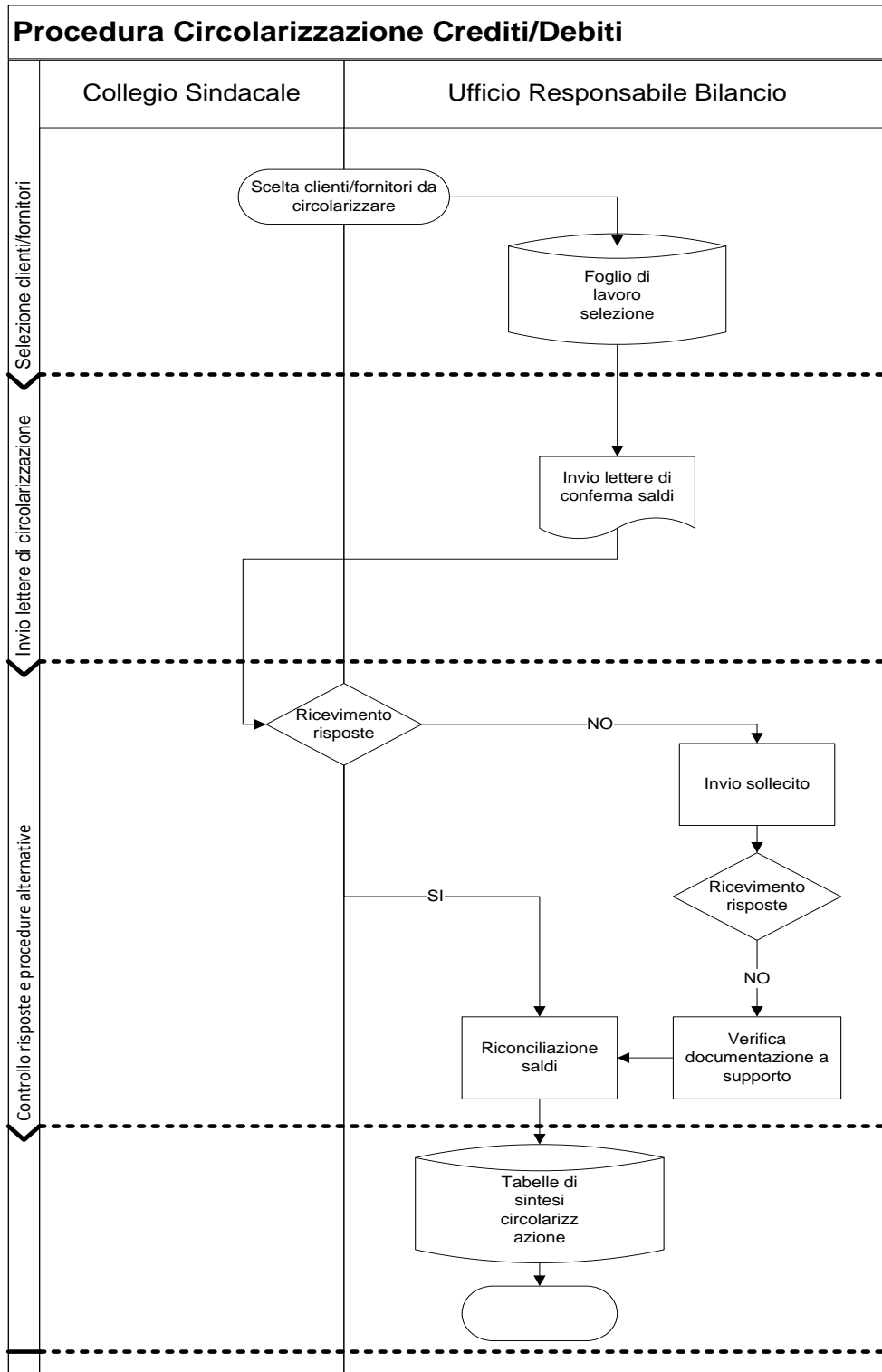
In caso di mancata risposta, per i Clienti/Fornitori di maggiori dimensioni, si provvede al sollecito. Se, comunque, non si riceve risposta, si attiveranno procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circularizzazione.


Si considera procedura alternativa la verifica della documentazione a supporto della registrazione e del comportamento del cliente/fornitore successivamente alla chiusura del bilancio.

L'Ufficio responsabile del Bilancio e Gestione Economico Finanziaria provvede a redigere una tabella di sintesi della circularizzazione di cui agli allegati 4 e 5.



6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE	Rev.
	CREDITI/DEBITI	Del


7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività \ Funzione	Bilancio e Gestione Economico Finanziaria	Collegio Sindacale
Selezione clienti/fornitori	R	C
Invio lettere	R	
Controllo risposte e procedure alternative	R	I
Redazione tabelle di sintesi e archiviazione	R	

R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato

8. ALLEGATI

- Allegato 1 Esempio lettera ai fornitori*
- Allegato 2 Esempio lettera ai clienti*
- Allegato 3 Selezione fornitori/clienti*
- Allegato 4 Sintesi circolarizzazione clienti*
- Allegato 5 Sintesi circolarizzazione fornitori*

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del

Allegato 1 – Esempio lettera ai fornitori

Spett.

.....

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete inviare direttamente ai nostri Uffici


sigg.

l'estratto dei nostri conti con Voi alla data del

Nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma

.....

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del

Allegato 2 – Esempio lettera ai clienti

Spett.

.....

Ci preghiamo informarVi che alla data del il Vostro conto presentava un saldo a nostro credito di euro come risulta dall'estratto conto che accludiamo.

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete confermare direttamente ai nostri uffici

sigg.

che il suddetto saldo corrisponde a quello a Voi risultante, firmando nello spazio sotto segnato. Se non concordate, Vi preghiamo di scrivere direttamente ai nostri uffici indicando il diverso saldo a Voi risultante al seguente indirizzo:

.....

Vi preghiamo di porre attenzione alla data della conferma.

Le operazioni avvenute successivamente a tale data non sono state da noi considerate.

Al fine di evitarVi, per quanto possibile, il disturbo di tale comunicazione, Vi accludiamo altra copia della presente da ritornare ai nostri uffici con il Vostro benestare e con le Vostre eventuali osservazioni. Alleghiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma


.....

() Concordiamo con l'importo sopra segnato.

() Non concordiamo con l'importo sopra segnato per le ragioni sotto indicate.

Firma

.....


 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCULARIZZAZIONE		Rev.
	CREDITI/DEBITI		

Allegato 3 Selezione fornitori/clienti

Codice Fornitore/ cliente	Fornitori/c lienti	Ref	Saldo al	I° invio		II° invio sollecito		Rispo sta Si/No
				Dat a	Fir ma	Dat a	Fir ma	

Allegato 4 Sintesi circularizzazione clienti

Clienti	Ref	Sald o al	Risposta pervenuta			Rispost a non perven uta
			In accordo con circular. .	In disacc. riconciliat a	In disacc. NON riconc.	

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI/DEBITI	Rev.
		Del

Allegato 5 Sintesi circolarizzazione fornitori

Fornitori	Ref	Saldo al <i>Come da conferma esterna</i>	Risposta pervenuta			Rispost a non perven uta
			In accordo con Co.Ge.	In disacc. riconciliat a	In disacc. NON riconc.	