

Il Servizio: Il Servizio Bilancio è un servizio amministrativo che si occupa della contabilità generale e degli aspetti fiscali dell'attività aziendale. E' suddiviso in due aree. L'area **Economico contabile** si occupa della rilevazione dei costi mediante la registrazione delle fatture passive, l'emissione degli ordinativi di pagamenti, cura i rapporti con i fornitori, con il Collegio Sindacale, predispone il Bilancio d'esercizio (stato patrimoniale – conto economico e nota integrativa), elabora i modelli ministeriali CE ed SP, cura la gestione del conto capitale e dei progetti vincolati, i rendiconti, i reintegri delle casse economiche. L'area **Fiscale tributaria** si occupa del pagamento degli stipendi dei dipendenti, dei collaboratori, degli organi istituzionali, dei professionisti e/o predispone la situazione di cassa e cura i rapporti col Tesoriere. Gestisce la contabilità separata e cura la tenuta della contabilità ai fini Iva, i registri fiscali, la fatturazione attiva, l'attività intramoenia, l'assistenza protesica, i convenzionati esterni e interni (medici di medicina generale, guardie mediche, specialisti ambulatoriali).

Attività: Contabilizzazione delle fatture passive, emissione mandati di pagamento, controllo estratti conto fornitori, rimborsi ricoveri extra regione agli utenti, rimborsi alle associazioni di volontariato, pagamenti comunità terapeutica, reintegri casse economiche, pagamento stipendi dipendenti, medici (mmg, gm, e specialisti), lavoratori autonomi, consulenze e collaborazioni comunque denominate, certificazioni fiscali, gestione Irpef (calcolo e versamenti mensili con F24), modello Unico, registrazioni corrispettivi, fatture attive, tenuta libro giornale, Iva (calcolo e versamenti mensili con F24 Iva), entrate intramoenia, registrazioni ticket, registrazioni entrate ccp, ordinativi di incasso, situazione di cassa, modelli ministeriali CE ed SP, conto economico, stato patrimoniale e relazione della nota integrativa, scritture di assestamento del bilancio, relazione corte dei conti. Consulenze ai vari Servizi aziendali. Copie di atti.

Tempi e modalità: Le attività si svolgono presso la Sede Aziendale, via Ungaretti e precisamente nei locali del Servizio Bilancio. I tempi di erogazione variano a seconda dell'attività così pure le modalità di erogazione delle prestazioni. Ciascuna delle attività viene espletata mediante la elaborazione/produzione di documenti previsti dalla legge o dai regolamenti con l'osservanza della tempistica già prestabilita. Comunque per ciascuna attività è possibile indicare tempi, modalità, orari, luogo e documenti necessari per gli adempimenti. La regola generale stabilita con deliberazione n. 1/2010 stabilisce che i Pagamenti, di qualsiasi tipo, vengono predisposti dal Servizio Bilancio dopo un iter che vede uno dei seguenti documenti autorizzativi: delibera, determina, distinta di

trasmissione. La mancata autorizzazione con uno dei seguenti documenti non consente l'emmissione dell'ordinativo.

Adempimenti	Tempi	Luogo	Documenti
Contabilizzazione delle fatture passive:	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Fatture passive
Pignoramento somme fornitore	Entro i termini legali	Servizio Bilancio	Vari
Compilazione distinte di trasmissione fatture ai Servizi competenti	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Distinta
Transazioni con i fornitori	Entro il termine concordato	Servizio Bilancio	Vari
Certificazioni delle situazioni contabili dei fornitori	Entro 10 g. dalla richiesta	Servizio Bilancio	Certificazioni
Ordinativi di pagamento	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Controllo estratti conto fornitori	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Estratto conto
Rimborsi ricoveri extra regione	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Spesa farmaceutica convenzionata	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Rimborsi associazioni volontariato	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Pagamenti comunità	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Modello CE	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Tabulati mod. Min
Modello SP	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Tabulati mod. Min
Bilancio di esercizio (Stato patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa)	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa
Relazione Collegio Sindacale	Entro il termine richiesto	Servizio Bilancio	Relazione
Documentazione per Servizi vari	Entro il termine richiesto	Servizio Bilancio	Documenti
Cessioni di credito	Entro 5 g. notifica	Servizio Bilancio	Vari
Controlli Equitalia	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Vari
Tracciabilità flussi finanziari	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Vari
Adempimenti gestione stralcio (ex USL 15 e 19)	Entro i termini richiesti	Servizio Bilancio	Vari
Verifica corretta imputazione contabile di atti e delibere	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Attestazione
Protocollo e archivio corrispondenza del Servizio	Entro 5 g.	Servizio Bilancio	Vari
Gestione anagrafiche fornitori	Entro i termini richiesti	Servizio Bilancio	Vari
Conto capitale e progetti finalizzati	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Vari
Controlli casse economali	Uno per trimestre	Strutture diverse	Verbali
Reintegro casse economali	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Pagamento stipendi	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Atto di pagamento

Certificazioni fiscali	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Certificazioni
Pagamento lavoratori autonomi, interinali e simili	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Corsi di formazione professionale	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Pagamento commissioni invalidi civili	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Consulenze libero-professionali sanitarie, tecniche da privato e da pubblico	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagamento
Mod. Unico	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Mod. Unico
Mod. 770 (parte Servizio Bilancio)	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Mod. 770
Assegnazioni ed altre entrate	Entro 5 g. con Tesoriere	Servizio Bilancio	Ordinativi incasso
Emissione fatture attive	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Fatt.attiva
Libro giornale	giornalmente su sistema	Servizio Bilancio	Libro giornale
Registro corrispettivi	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Registro
Registro fatture emesse	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Registro
Registro fatture acquisto	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Registro
Rimborsi vari (allevatori, vari)	Entro 10 g.	Servizio Bilancio	Atto di pagam
Entrate intramoenia	Entro 5 g. con Tesoriere	Servizio Bilancio	Ordinativi incasso
Gestione cassa e rapporti col Tesoriere	Entro i termini previsti	Servizio Bilancio	Vari
Entrate ccp	Entro 5 g. con Tesoriere	Servizio Bilancio	Ordinativi incasso
Entrate ticket	Entro 5 g. con Tesoriere	Servizio Bilancio	Ordinativi incasso
Ordinativi di incasso	Entro 5 g. con Tesoriere	Servizio Bilancio	Ordinativi incasso
Situazioni di cassa per il Collegio Sindacale	Uno per trimestre	Servizio Bilancio	Tabulati cassa
Studio e applicazione delle disposizioni fiscali (IRES, IRPEF, IRAP, IVA, ecc.)	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Vari
Determinazione delle imposte	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Vari
Compilazione ed invio telematico mensile Mod. f24 IVA	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Mod. f24
Compilazione ed invio telematico mensile Mod. f24 IRPEF	Entro il termine legale	Servizio Bilancio	Mod. f24

Buone pratiche: Gli indicatori di efficienza e di efficacia potrebbero essere suddivisi rispetto alle aree di riferimento del processo operativo a cui sono legati e mettere in relazione le attività dedicate all'espletamento del processo specifico con gli FTE impiegati.

Qualità e vantaggi: Per la peculiarità dell'attività che svolge il Servizio Contabilità e bilancio, non esistono alternative per ottenere le relative prestazioni.