REGOLAMENTO AZIENDALE GESTIONE UFFICI TICKET

QUADRATURA CASSA TICKET E QUADRATURA PAGAMENTI EFFETTUATI NON CON CASSA TICKET

Premessa
Con Delibera di Giunta Regionale n. 29/8 del 24/7/2013, è stato definito il percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie della Regione Sardegna.
Con il decreto assessoriale n. 1 del 12/1/2016, la RAS ha approvato le linee guida per l'area crediti/ricavi, relative alle procedure per le attività delle diverse fasi operative del ciclo attivo.
Tra le varie procedure , in particolare, viene demandato alle singole Asl l'individuazione di un regolamento sulla gestione degli Uffici Ticket specificando alcuni gli aspetti relativi ai pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.

Oggetto
La procedura del presente regolamento delinea alcune fasi relative alla gestione amministrativo – contabile dei proventi derivanti dalle prestazioni rese agli utenti a fronte del pagamento del ticket

Scopo
Lo scopo del presente regolamento è quello di rendere sistematico e più chiaro lo svolgimento delle attività relative alla riscossione del ticket per le prestazioni erogate agli utenti, individuando i responsabili e gli operatori coinvolti.

Destinatari
Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutte le strutture sanitarie, amministrative, tecniche e organizzative dell'azienda coinvolte nel processo in oggetto:
Servizio Bilancio;
Strutture eroganti le prestazioni;
Responsabili, referenti e operatori casse ticket.

Responsabilità
Il Direttore di ciascuna Struttura organizzativa è responsabile del recepimento e della applicazione della presente procedura all'interno della propria struttura.
Il personale coinvolto nel ciclo di gestione amministrativo – contabile relativo al pagamento del ticket è personalmente responsabile dell'applicazione del regolamento aziendale per la parte di propria competenza.

Art. 1

Il presente regolamento disciplina alcune specifiche modalità e procedure di riscossione delle somme dovute dagli utenti della quota di partecipazione per le prestazioni erogate dalla Asl , dei relativi versamenti al Tesoriere, nei servizi di cassa ticket istituiti all'interno delle strutture aziendali, integrando le disposizioni previste con il regolamento approvato con deliberazione n. 990 del 15/9/2009.

Art. 2

I canali di pagamento delle prestazioni sono in via prioritaria: la cassa CUP ticket, le casse automatiche e lo Sportello Amico. Inoltre, nel rispetto delle disposizioni normative in materia, l'utente può pagare la prestazione attraverso bonifico bancario o C/C postale riportando nella causale il codice della prenotazione da CUP-WEB.

Art. 3

Ad integrazione delle attività previste dagli artt. 6 e 10 dal vigente regolamento aziendale (delibera 990 del 15/9/2009), ciascun Referente di cassa dopo avere effettuato le attività previste nei predetti articoli, invia al Servizio Bilancio , il prospetto mensile riepilogativo delle somme incassate indicandole per tipologia. Tale prospetto deve essere firmato dal Referenti di cassa.

Art. 4

Il prospetto mensile riepilogativo delle somme incassate, allegato al presente regolamento, sostituisce quello vigente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 5

Il Servizio Bilancio , predispone un foglio di calcolo extra contabile per effettuare la quadratura dei dati trasmessi dalle strutture interessate con i dati rilevati dal sistema Cup web e con quelli rilevati dai provvisori di cassa dell'Istituto Tesoriere.

Art. 6

Il Servizio Bilancio prima di emettere l'ordinativo di incasso, che chiude la partita contabile aperta dalla Struttura che ha erogato la prestazione, controlla e verifica la coincidenza dei dati con i mastri contabili.
Tutti i conti di credito, di ricavo, di cassa devono quadrare con i totali mensili del foglio di calcolo che deve essere stampato e firmato dal Responsabile del procedimento.

Art. 7

Per i pagamenti tramite bonifico bancario si procede incrociando i dati delle contabili bancarie pervenute dall'Istituto Tesoriere con i dati rilevati dal sistema Cup Web.
Il Servizio Bilancio predispone un foglio di calcolo extra contabile per effettuare la quadratura dei dati rilevati.
A seguito di tale quadratura si effettua il passaggio in cassa degli importi creando una prima nota riepilogativa in contabilità che raggruppa tutte le giornaliere create dalle strutture eroganti.
Il Servizio Bilancio prima di emettere l'ordinativo di incasso, che chiude la partita contabile aperta con la Prima nota , controlla e verifica la coincidenza dei dati con i mastri contabili.
Tutti i conti di credito, di ricavo, di cassa devono quadrare con i totali mensili del foglio di calcolo che deve essere stampato e firmato dal Responsabile del procedimento

Art. 8.

Per i pagamenti tramite conto corrente postale si procede incrociando i dati con gli estratti conto postali pervenuti con i dati rilevati dal sistema Cup Web.

Il Servizio Bilancio predispone un foglio di calcolo extra contabile per effettuare la quadratura dei dati rilevati.

A seguito di tale quadratura si effettua il passaggio in cassa degli importi creando la prima nota in contabilità che raggruppa tutte le giornaliere create dalle strutture eroganti.

Il Servizio Bilancio prima di emettere l'ordinativo di incasso, che chiude la partita contabile aperta con la Prima nota , controlla e verifica la coincidenza dei dati con i mastri contabili.

Tutti i conti di credito, di ricavo, di cassa devono quadrare con i totali mensili del foglio di calcolo che deve essere stampato e firmato dal Responsabile del procedimento

ASLSanluri

Allegato delibera n. ..... Del.....

REGISTRO CASSA TICKET

mese di .....

Struttura.....

	INCASSI					
	specialistica	doc. sanitaria	pronto soccorso	ticket diversi	intramoenia	igiene pubblica
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOT MESE						

VERSAMENTI IN TESORERIA					
specialistica	doc. sanitaria	pronto soccorso	ticket diversi	intramoenia	igiene pubblica

TOTALE COMPLESSIVO INCASSI

TOTALE COMPLESSIVO VERSAMENTI

Il Referente Ufficio Ticket