


 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO MAGAZZINI E RIMANENZE	Data 21.01.2019
Titolo P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI		Rev N.0 Pagina 1 di 9

P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI

Redazione _____ _____	Gruppo di redazione _____ _____
Verifica _____	Firma _____
Approvazione _____	Firma _____

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO MAGAZZINI E RIMANENZE	Data 21.01.2019
Titolo P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI		Rev N.0 Pagina 2 di 9

Indice

1. Scopo	3
2. Riferimenti Normativi.....	3
3. Campo d'applicazione	3
4. Definizioni e abbreviazioni	4
5. Modalità Operative.....	5
5.1. Matrice delle Responsabilità	5
5.2. Descrizione del Processo.....	5
5.3. Flow Chart.....	9

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO MAGAZZINI E RIMANENZE	Data 21.01.2019
Titolo P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI		Rev N.0 Pagina 3 di 9

1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economale presenti nei magazzini centrali dell'Azienda al 31 dicembre di ogni anno. Il presente documento ha la finalità di garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione e conservazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del Bilancio di esercizio.


2. Riferimenti Normativi

- D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;
- D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa;
- D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità;
- D.M. 20/3/2013 Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN;
- Principi Contabili Nazionali (OIC 13)
- D.G.R. n. 29/8 del 24.07.2013 ed All. A/B *“Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna.”*
https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105738.pdf
https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105821.pdf
http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105907.pdf
- Decreto Assessore n.1 del 9.01.2014 (e allegati 1,2) Progetto PAC Bilanci Aziende Sanitarie, “Area Rimanenze – Gestione procedura”:
<http://www.regione.sardegna.it/j/v/60?s=1&v=9&c=390&c1=1249&id=40631&b=>
- Parere n° 5/2014/PAR formulato dalla Corte dei Conti – Sezione del controllo per la Regione Sardegna, in materia di individuazione/qualificazione, compiti, doveri e responsabilità dell'agente contabile nel comparto sanitario.
- Regolamento Magazzini – Delibera Direttore Generale ATS n.1196 del 01/12/2017.

3. Campo d'applicazione

L'inventario fisico-contabile consiste nella rilevazione fisica delle quantità giacenti presso i magazzini aziendali in un dato momento effettuata per ciascun codice prodotto presente in anagrafica di magazzino, nonché attraverso il confronto con le corrispondenti quantità contabili presenti a sistema e nella rilevazione contabile delle eventuali differenze necessarie al riallineamento fisico-contabile.

L'inventario deve essere eseguito almeno una volta all'anno entro la fine dell'esercizio e riguarda tutti i beni di consumo, sanitario e non sanitario, presenti presso i magazzini centrali dell'Azienda, ad esclusione di quelli non di proprietà (ad esempio ricevuti da terzi in visione, in prova, in conto deposito, ecc.).

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO MAGAZZINI E RIMANENZE	Data 21.01.2019
Titolo P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI		Rev N.0 Pagina 4 di 9

L'inventario deve garantire l'idonea valutazione della consistenza a quantità ed a valori delle rimanenze al 31/12 di ciascun anno.

L'inventario è effettuato nel rispetto delle direttive regionali e nei modi e nei tempi definiti dalla nota della S.C. Gestione economica e patrimoniale - bilancio attraverso le relative comunicazioni.

La presente procedura è applicata dai Magazzini Centrali presenti in Azienda.

La presente procedura riguarda le seguenti figure coinvolte:

- S.C. Gestione Economica e patrimoniale - bilancio;
- Responsabili dei Magazzini, in qualità di Responsabili di Inventario
- Squadra di conta;
- Direttore del Dipartimento del farmaco;
- Direttore SC Acquisto di beni.

4. Definizioni e abbreviazioni

- D.Lgs. = Decreto Legislativo
- D.M. = Decreto Ministeriale
- OIC = Organismo Italiano Contabilità
- DGR = Delibera di Giunta Regionale
- S.C. = Struttura Complessa

5. Modalità Operative

5.1. Matrice delle Responsabilità

Attività \ Funzione	S.C. Gestione economica e patrimoni ale-bilancio	Responsabili di Inventario magazzini	Squadra di conta	Direttore del Dipartimento del farmaco e Direttore SC Acquisto di beni
Avvio attività di inventario	R	C		
Rilevazione giacenze fisiche		R	C	
Registrazione risultanze inventariali	I	R	C	
Chiusura attività di inventario	R	C		
Valorizzazione delle rimanenze		R		
Conciliazione economica		R		I
Adozione determine dirigenziali	I			R
Conto giudiziale	C	R		
Conservazione documentazione	R	R		

R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato

5.2. Descrizione del Processo

Il processo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- Fase 1: Avvio attività di inventario
- Fase 2: Rilevazione giacenze fisiche
- Fase 3: Registrazione risultanze inventariali
- Fase 4: Chiusura attività di inventario
- Fase 5: Valorizzazione delle rimanenze
- Fase 6: Conciliazione economica
- Fase 7: Adozione determine dirigenziali
- Fase 8: Conto giudiziale
- Fase 9: Conservazione documentazione

 ATS Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO MAGAZZINI E RIMANENZE	Data 21.01.2019
Titolo P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI		Rev N.0 Pagina 6 di 9

FASE 1: AVVIO ATTIVITÀ DI INVENTARIO

La S.C. Gestione economica e patrimoniale - Bilancio comunica, entro il 15 novembre, ai Responsabili di Inventario, le date entro le quali dovranno aver luogo le operazioni di inventario. Le operazioni di inventario dovranno svolgersi nell'arco di tempo 01/12 – 31/12, comunque nel rispetto delle attività e delle relative scadenze previste nel Regolamento Magazzini – art. 6, approvato con delibera Direttore Generale n.1196 del 01/12/2017.

Nei giorni prestabiliti, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono ed aggiornano le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti secondo le modalità operative di seguito descritte.

Nel caso di consegne/ricevimento di materiale per urgenze ed emergenze la documentazione cartacea viene conservata con separata evidenza per permettere la riconciliazione al termine dell'inventario.

Il materiale eventualmente preso in carico è allocato separatamente dai beni presenti in magazzino all'inizio della conta fisica.

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari e non sanitari di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre presso i magazzini, sono così attribuite:

- Il Responsabile della Farmacia organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini di competenza della Farmacia;
- Il Responsabile del Magazzino Economico organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali di tutti i beni di consumo non sanitari e di quei beni sanitari di sua competenza, gestiti a scorta presso il magazzino economico.

A ciascun Responsabile spetta il compito di designare ed organizzare in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza, verificare ed autorizzare le rettifiche inventariali dei dati di giacenza.

FASE 2: RILEVAZIONE GIACENZE FISICHE

Il giorno stabilito per l'avvio delle procedure di inventario il Responsabile di Inventario estrae dalla procedura Magazzino i tabulati di conta contenenti l'elenco di tutti i beni disponibili in magazzino (inventario contabile), previa verifica di completezza degli ordini inevasi, di carichi/scarichi e della corretta allocazione di tutti i beni da inventariare.

Il tabulato deve contenere le seguenti informazioni minime:

- Codice Magazzino corrispondente;
- Denominazione Magazzino;
- Classe merceologica dei prodotti movimentati nell'anno;
- Codice prodotti movimentati nell'anno;
- Nome esteso dei prodotti movimentati nell'anno;
- Unità di misura di ciascun prodotto;

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO MAGAZZINI E RIMANENZE	Data 21.01.2019
Titolo P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI		Rev N.0 Pagina 7 di 9

- Colonna indicante le quantità da inserire previa conta fisica in relazione alle unità di misura indicate, definite in fase di codifica dell'articolo.

Il Responsabile di Inventario organizza le varie squadre di conta rendendo disponibili i tabulati e favorendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni.

La conta dei prodotti viene eseguita dalla squadra, composta preferibilmente da almeno due persone, nel caso un addetto provvede alla conta e l'altro alla annotazione della giacenza fisica rilevata sul tabulato.

Ciascuna squadra rileva, riportandoli sul relativo tabulato, i dati relativi alle quantità risultanti dalla conta fisica effettuata.

Laddove venga rilevato un prodotto presente in giacenza ma non presente sull'inventario 'contabile', questo deve essere aggiunto a piè di lista, indicandone gli estremi (codice bene, descrizione, ecc.) e la quantità in giacenza.

FASE 3: REGISTRAZIONE RISULTANZE INVENTARIALI

Effettuate tutte le conte ogni squadra consegna i tabulati compilati e sottoscritti al Responsabile di Inventario che provvederà al confronto tra dati rilevati e dati presenti in contabilità, alla evidenziazione delle differenze inventariali e il relativo riallineamento, mediante l'utilizzo della procedura informatica.

In caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni.

In presenza di anomalie viene richiesta dal Responsabile una seconda conta fisica effettuata da diversa squadra di conta.

Una volta verificata la causa delle incongruenze riscontrate, esclusi ammanchi, furti o deterioramenti, il Responsabile dispone la rettifica degli errori con annotazione sui tabulati delle modifiche da effettuare e correzioni con operazioni manuali direttamente nel gestionale di magazzino, indicando la specifica causale (INSERIRE CODICE). Tramite la causale le rettifiche effettuate rimane traccia all'interno della procedura informatica.

Il dato della differenza inventariale viene comunque trasmesso alla S.C. Gestione economica e patrimoniale - Bilancio che lo conserva per eventuali controlli esterni (Collegi sindacali, Società di revisione, Corte dei Conti - Conti Giudiziali).

FASE 4: CHIUSURA ATTIVITÀ DI INVENTARIO

I report inventariali risultanti dalle operazioni di conta, comprensivi anche delle registrazioni di differenze inventariali, vengono estratti, stampati e sottoscritti dai Responsabili di Inventario dei rispettivi magazzini che effettuano tutti i controlli necessari per verificare la corrispondenza tra la stampa dalla procedura informatica ed i brogliacci di conta.

Al termine delle operazioni di cui alla fase precedente, il Responsabile di Inventario dispone quindi la ripresa della movimentazione della merce, autorizzando e verificando le operazioni di carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.

Entro il 16 Gennaio la S.C. Gestione economica e patrimoniale - Bilancio provvede alla

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO MAGAZZINI E RIMANENZE	Data 21.01.2019
Titolo P.O. RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI CENTRALI		Rev N.0 Pagina 8 di 9

chiusura informatica dei magazzini al fine di concludere l'attività di inventariazione a sistema.

Il Responsabile di Inventario elabora la "Stampa esistente in magazzino con dettaglio prodotto e conto economico" con data al 31.12 e la utilizza per la conciliazione di cui alla Fase 6.

FASE 5: VALORIZZAZIONE RIMANENZE

Il Responsabile di Inventario verifica la ragionevolezza del costo medio ponderato.

Il Responsabile di Inventario elabora il "Report Conto giudiziale magazzino raggruppato per conto economico" con data al 31.12 e la utilizza per la conciliazione di cui alla Fase 6.

FASE 6: CONCILIAZIONE ECONOMICA

La conciliazione deve essere effettuata ad opera di ogni Responsabile di Inventario, tra i valori economici risultanti dalla "Stampa esistente in Magazzino con dettaglio prodotto e conto economico" (Fase 4) e il "Report Conto giudiziale magazzino raggruppato per conto economico" (Fase 5).

Le attività di conciliazione devono essere concluse entro il 15 febbraio con l'invio delle stampe al Direttore del Dipartimento del Farmaco ed il Direttore SC Acquisto di beni.

FASE 7: ADOZIONE DETERMINE DIRIGENZIALI

Entro il 28 Febbraio il Direttore del Dipartimento del Farmaco ed il Direttore SC Acquisto di beni adottano la determina contenente le valorizzazioni e la trasmettono al responsabile di bilancio.

FASE 8: CONTO GIUDIZIALE

Il Responsabile di Inventario di ciascun magazzino, in qualità di agente contabile, presenta alla S.C. Gestione economica e patrimoniale – Bilancio la resa del conto dell'esercizio di competenza entro il 10 febbraio dell'esercizio successivo, per l'apposizione del visto di regolarità amministrativo-contabile e per l'invio entro il 30 aprile alla sezione regionale della Corte dei Conti

FASE 9: CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

I brogliacci della conta fisica (cartacei o in formato elettronico) devono essere conservati dai Responsabili di Inventario per dieci anni.

I Responsabili di Inventario conservano la documentazione relativa alla conta fisica mentre la S.C. Gestione economica e patrimoniale - Bilancio conserva la documentazione relativa alla valorizzazione delle rimanenze e alle rettifiche inventariali per gli organi di controllo esterni per 10 anni.

La reportistica definitiva dei magazzini e reparti farmaceutici è inserita dai Responsabili di Inventario di ciascun magazzino in un'area di archiviazione documentale tramite cloud aziendale.

5.3. Flow Chart

