
 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	PRO XXX
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti		Rev. 0 Data 21.01.2019


**P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO**  
**CIRCULARIZZAZIONE CREDITI /DEBITI**

	<u>Responsabile</u>	<u>Data</u>	<u>Firma</u>
<b>Redazione</b>	<u>Antonio Tognotti</u>	<u>21.01.2019</u>	
<b>Verifica</b>			
<b>Approvazione</b>			

 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	PRO XXX
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti		Rev. 0 Data 21.01.2019

## **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**

 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	<b>PROCEDURA</b>  <b>P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO</b>	<b>PRO XXX</b>
<b>TITOLO</b> <b>Circularizzazione Crediti e Debiti</b>	Rev. 0 Data 21.01.2019	

## 1. SCOPO

La presente procedura descrive le attività svolte dagli uffici coinvolti nell'ambito del processo di circularizzazione 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 = U.O. 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” (circularizzazione) si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

La procedura deve essere effettuata sui dati al 31/12 di ciascun anno e trimestralmente 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.

#### - Selezione clienti:

La scelta del campione dei saldi da circularizzare deve essere fatta scegliendo quei clienti il cui valore (ossia il credito) complessivo sia superiore al valore ritenuto tollerabile 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, dall'Ufficio responsabile del Bilancio.

 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	<b>PROCEDURA</b>  <b>P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO</b>	<b>PRO XXX</b>
<b>TITOLO</b> <b>Circularizzazione Crediti e Debiti</b>	Rev. 0 Data 21.01.2019	

Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dall'Ufficio responsabile del Bilancio ovvero dal Collegio Sindacale.

- ***Selezione fornitori***

La scelta del campione da circularizzare 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 sia superiore al valore dell'errore tollerabile e/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, dall'Ufficio responsabile del Bilancio.

Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dall'Ufficio responsabile del Bilancio ovvero dal Collegio Sindacale.

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 circularizzazione***

Acquisito l'elenco dei nominativi da circularizzare e verificati gli indirizzi l'Ufficio responsabile del Bilancio 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 circularizzazione 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).

- ***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.

 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	PRO XXX
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti	Rev. 0 Data 21.01.2019	

### **5.1.3      *Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative***


Le risposte pervenute all'Ufficio responsabile del Bilancio, e per conoscenza al Collegio Sindacale, sono esaminate dall'Ufficio responsabile di Bilancio. Nel caso di saldi discordanti l'Ufficio responsabile del Bilancio provvede alla riconciliazione.

Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del credito/debito.

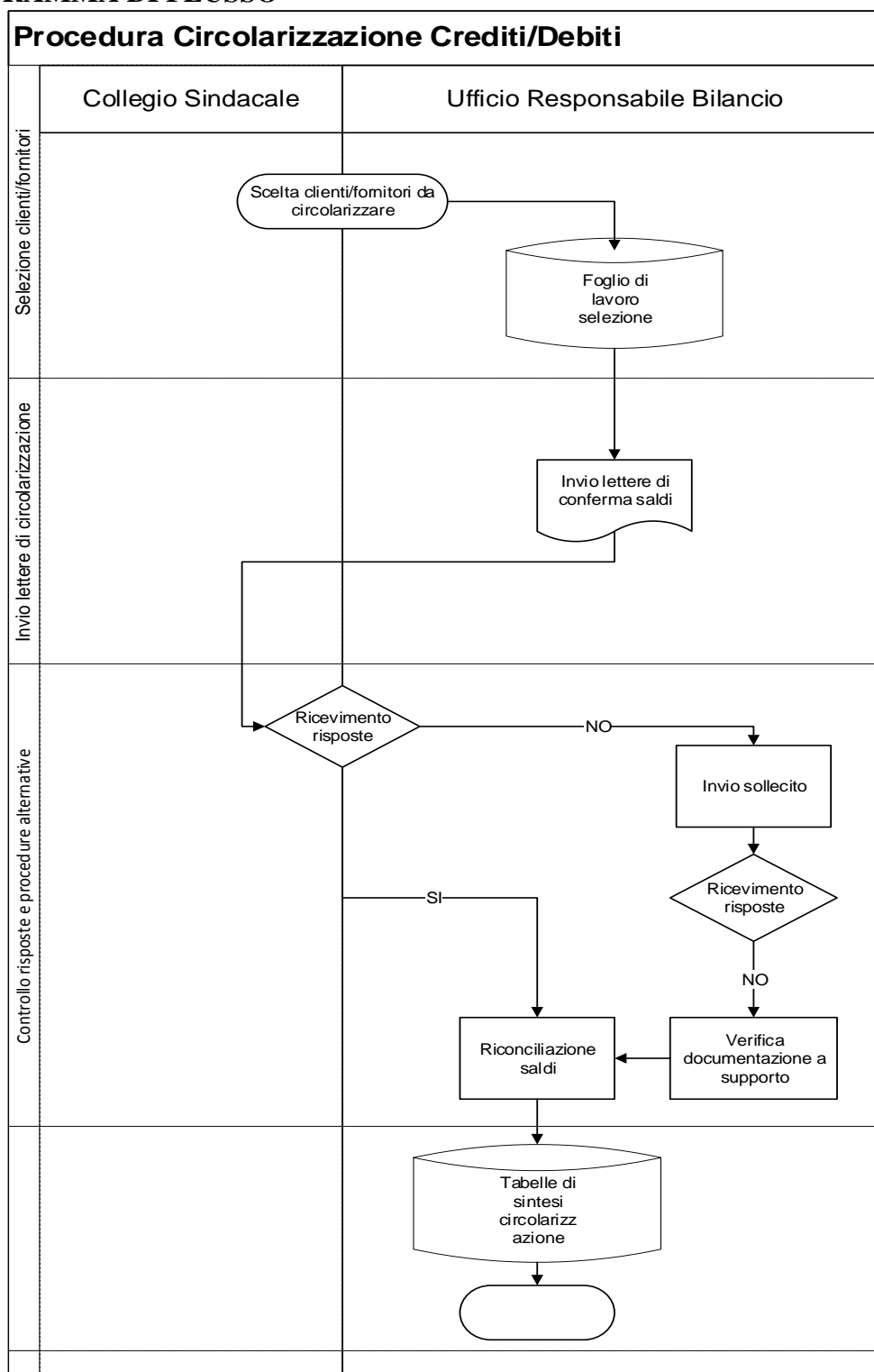
In caso di mancata risposta si provvede, per i Clienti/Fornitori di maggiori dimensioni, quanto prima al sollecito. Se non si riceve nuovamente risposta occorre mettere in atto procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione.


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 provvede a redigere una tabella di sintesi della circolarizzazione di cui agli allegati 4 e 5.

 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	<b>PROCEDURA</b> P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	<b>PRO XXX</b>
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti	Rev. 0 Data 21.01.2019	

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	<b>PROCEDURA</b> P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	<b>PRO XXX</b>
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti		Rev. 0 Data 21.01.2019

## 7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Funzione Attività	Ufficio responsabile del Bilancio	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*

 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	PRO XXX
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti		Rev. 0 Data 21.01.2019

*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

.....



 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	PRO XXX
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti	Rev. 0 Data 21.01.2019	

*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.

Allegiamo 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

.....


 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	PRO XXX
<b>TITOLO</b> Circularizzazione Crediti e Debiti		Rev. 0 Data 21.01.2019

*Allegato 3 Selezione fornitori/clienti*

Codice Fornitore/c liente	Fornitori/cl ienti	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	Saldo al ..... .....	Risposta pervenuta			Risposta non pervenut a
			In accordo con circolar.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	

 <b>ATS</b> Sardegna Azienda Tutela Salute	<b>PROCEDURA</b> P.O. CICLO ATTIVO/PASSIVO	<b>PRO XXX</b>
<b>TITOLO</b> Circolarizzazione Crediti e Debiti		Rev. 0 Data 21.01.2019

*Allegato 5 Sintesi circolarizzazione fornitori*

Fornitori	Ref	Saldo al ..... Come da conferma esterna	Risposta pervenuta			Risposta non pervenut a
			In accordo con Co.Ge.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	