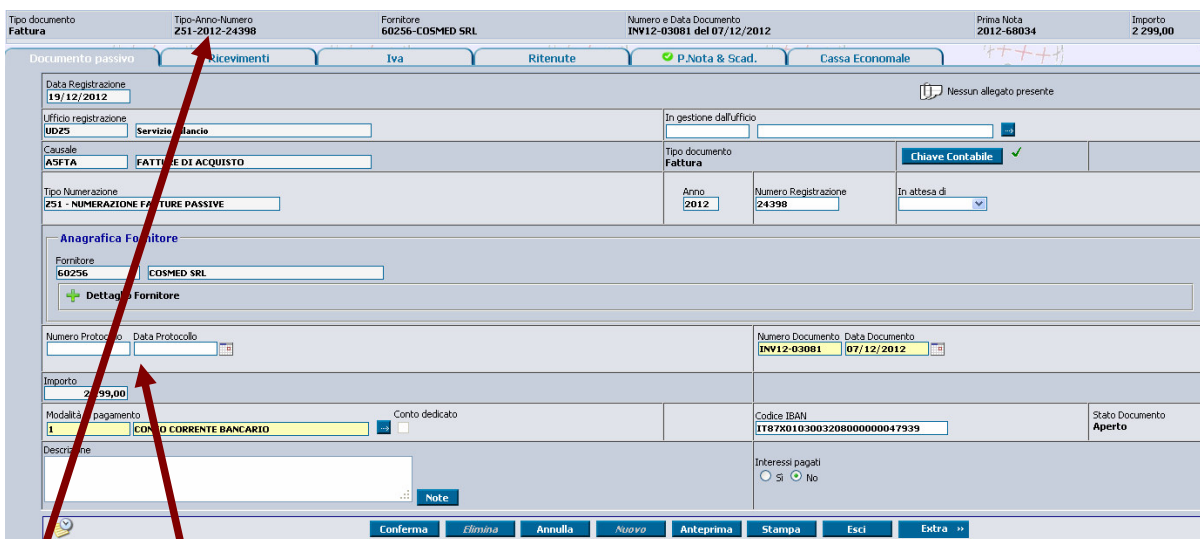
 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 1 di 10
---	---	--

Istruzioni operative delle fasi del processo di Liquidazione

Le istruzioni operative per procedere alle fasi che vengono eseguite per la registrazione e liquidazione dei documenti passivi (già descritte nella procedura) sono:

- 1) le fatture passive emesse dai fornitori di beni e servizi, timbrate con la data di ingresso in azienda e scansionate dal Servizio Affari Generali, vengono prelevate direttamente dal Servizio Bilancio, di regola giornalmente. Il Servizio Bilancio provvede ad inserire la data di ingresso del documento in azienda riportata nel timbro, nel campo data protocollo e a riportare sul documento originale il numero progressivo di registrazione del documento che compare nella maschera di registrazione nella procedura AMC-AREAS.




The screenshot shows the 'Fattura' (Invoice) registration form in the AMC-AREAS system. The form is divided into several sections:

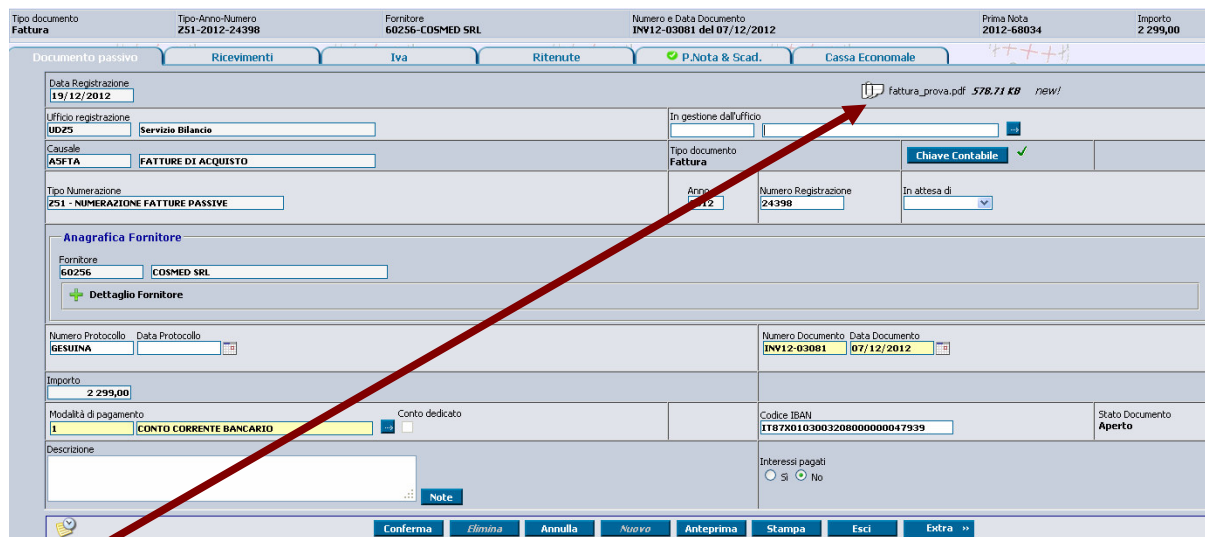
- Header:** Tipo documento (Fattura), Tipo-Anno-Numero (Z51-2012-24398), Fornitore (60256-COSMED SRL), Numero e Data Documento (INV12-03081 del 07/12/2012), Prima Nota (2012-68034), Importo (2.299,00).
- Documenti passivi:** Document type (Fattura), Data Registrazione (19/12/2012), Ufficio registrazione (UD25), Causale (ASFTA - FATTURE DI ACQUISTO), Tipo Numerazione (Z51 - NUMERAZIONE FATTURE PASSIVE).
- Anagrafica Fornitore:** Fornitore (60256 - COSMED SRL), Dettaglio Fornitore.
- Importo e Modalità di pagamento:** Importo (2.299,00), Modalità di pagamento (1 - CONTO CORRENTE BANCARIO), Conto dedicato.
- Documenti:** Numero Documento (INV12-03081), Data Documento (07/12/2012), Codice IBAN (IT07X0103003208000000047939), Stato Documento (Aperto).
- Interessi pagati:** Si / No.
- Buttons:** Conferma, Elimina, Annulla, Nuova, Anteprima, Stampa, Esci, Extra.

data di ingresso del documento in azienda

Numero e data di registrazione del documento

- 2) Il Servizio Bilancio provvede ad allegare i file dei documenti contabili nella procedura AMC-AREAS precedentemente scansionati dal Servizio Affari Generali.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 2 di 10
---	---	--



Tipo documento: **Fattura** | Tipo-Anno-Numero: **Z51-2012-24398** | Fornitore: **60256-COSMED SRL** | Numero e Data Documento: **INV12-03081 del 07/12/2012** | Prima Nota: **2012-68034** | Importo: **2 299,00**


Documento passivo | Ricevimenti | Iva | Ritenute | **P.Nota & Scad.** | Cassa Economale

Data Registrazione: **19/12/2012** | In gestione dall'ufficio: **fattura_prova.pdf 578.71 KB new!**
 Ufficio registrazione: **UD25** | Servizio Bilancio | Tipo documento: **Fattura** | Chiave Contabile: **✓**
 Causale: **ASFTA** | FATTURE DI ACQUISTO | Anno: **2012** | Numero Registrazione: **24398** | In attesa di: **✓**
 Tipo Numerazione: **Z51 - NUMERAZIONE FATTURE PASSIVE**

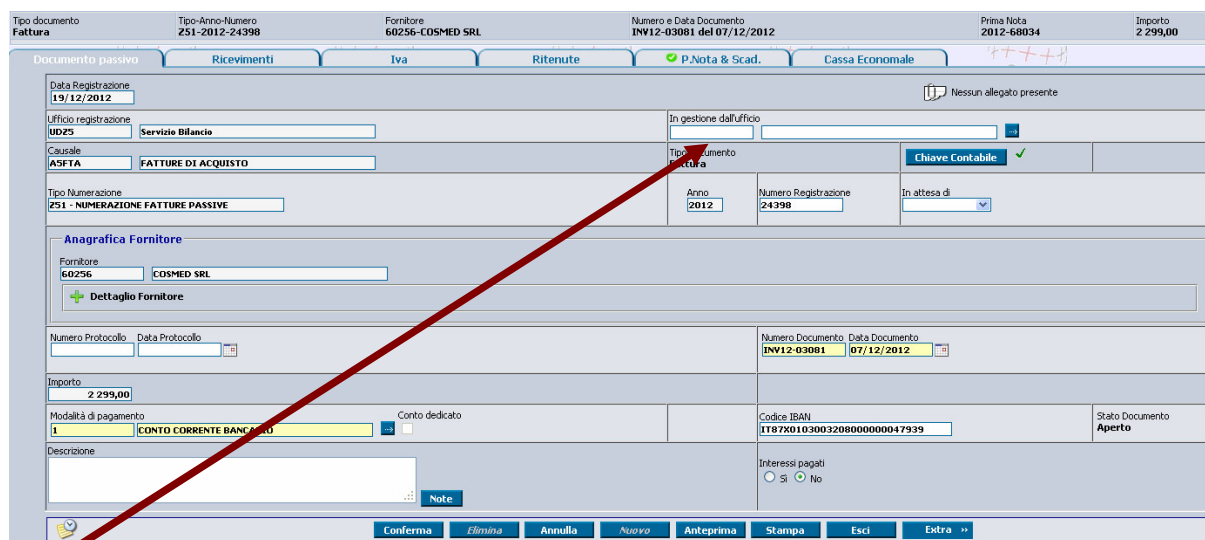
Anagrafica Fornitore
 Fornitore: **60256** | **COSMED SRL**
 + Dettaglio Fornitore

Numero Protocollo: **GESUINA** | Data Protocollo: **07/12/2012** | Numero Documento: **INV12-03081** | Data Documento: **07/12/2012**
 Importo: **2 299,00** | Codice IBAN: **IT87X0103003208000000047939** | Stato Documento: **Aperto**
 Modalità di pagamento: **1** | **CONTO CORRENTE BANCARIO** | Conto dedicato: **✓**
 Descrizione: **Note** | Interessi pagati: **Si** / **No**

Conferma | Elimina | Annulla | Nuovo | Anteprima | Stampa | Esci | Extra

Pigiando il pulsante  **Nessun allegato presente** posto in alto a destra della maschera di registrazione dei documenti passivi sarà possibile allegare il documento passivo originale scansionato. Si aprirà infatti la maschera di caricamento del File da cui sarà possibile scegliere il documento contabile da allegare.

- 3) Il Servizio Bilancio provvede ad inserire nella procedura AMC-AREAS il codice corrispondente all'ufficio di liquidazione competente destinatario delle fatture



Tipo documento: **Fattura** | Tipo-Anno-Numero: **Z51-2012-24398** | Fornitore: **60256-COSMED SRL** | Numero e Data Documento: **INV12-03081 del 07/12/2012** | Prima Nota: **2012-68034** | Importo: **2 299,00**


Documento passivo | Ricevimenti | Iva | Ritenute | **P.Nota & Scad.** | Cassa Economale


Data Registrazione: **19/12/2012** | In gestione dall'ufficio: **Nessun allegato presente**
 Ufficio registrazione: **UD25** | Servizio Bilancio | Tipo documento: **Fattura** | Chiave Contabile: **✓**
 Causale: **ASFTA** | FATTURE DI ACQUISTO | Anno: **2012** | Numero Registrazione: **24398** | In attesa di: **✓**
 Tipo Numerazione: **Z51 - NUMERAZIONE FATTURE PASSIVE**

Anagrafica Fornitore
 Fornitore: **60256** | **COSMED SRL**
 + Dettaglio Fornitore

Numero Protocollo: **GESUINA** | Data Protocollo: **07/12/2012** | Numero Documento: **INV12-03081** | Data Documento: **07/12/2012**
 Importo: **2 299,00** | Codice IBAN: **IT87X0103003208000000047939** | Stato Documento: **Aperto**
 Modalità di pagamento: **1** | **CONTO CORRENTE BANCARIO** | Conto dedicato: **✓**
 Descrizione: **Note** | Interessi pagati: **Si** / **No**

Conferma | Elimina | Annulla | Nuovo | Anteprima | Stampa | Esci | Extra

Pigiando sulla freccetta  in corrispondenza di **"In gestione dall'ufficio"** si aprirà una lista valori dalla quale sarà possibile scegliere l'ufficio di liquidazione al quale destinare il documento contabile da liquidare.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 3 di 10
---	---	--

1

Lista Tipi		
Nodo	Codice	Descrizione
	LIQAAG	UFFICIO LIQUIDAZIONI AAGG
	LIQAP	UFFICIO LIQUIDAZIONI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	LIQBIL	UFFICIO LIQUIDAZIONI BILANCIO
	LIQD	UFFICIO LIQUIDAZIONI PRESIDIO DELOGU
	LIQDP	UFFICIO LIQUIDAZIONI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
	LIQDSM	UFFICIO LIQUIDAZIONI DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
	LIQFOR	UFFICIO LIQUIDAZIONI FORMAZIONE
	LIQFT	UFFICIO LIQUIDAZIONI FARMACEUTICO TERRITORIALE
	LIQIC	UFFICIO LIQUIDAZIONI INGEGNERIA CLINICA
	LIQM	UFFICIO LIQUIDAZIONI PRESIDIO MASTINO
	LIQML	UFFICIO LIQUIDAZIONI MANUT. LOGISTICA SER.GEN. E PATR.
	LIQNOR	UFFICIO LIQUIDAZIONI NUOVE OPERE E MANUTENZIONI
	LIQSM	UFFICIO LIQUIDAZIONI PRESIDIO SAN MARTINO
	LIQUL	UFFICIO LIQUIDAZIONI UFFICIO LEGALE
	LIQACQ	UFFICIO LIQUIDAZIONI SERVIZIO ACQUISTI
	LIQDAT	UFFICIO LIQUIDAZIONI ALES TERRALBA
	LIQDGB	UFFICIO LIQUIDAZIONI GHILARZA BOSA
	LIQDOR	UFFICIO LIQUIDAZIONI DISTRETTO DI ORISTANO

Tipo documento: **Fattura**
 Tipo-Anno-Numero: **Z51-2012-24398**
 Fornitore: **60256-COSMED SRL**
 Numero e Data Documento: **INV12-03081 del 07/12/2012**
 Prima Nota: **2012-68034**
 Importo: **2.299,00**

Documento passivo Ricevimenti Iva Ritenute ☒ P.Nota & Scad. Cassa Economale +++

Data Registrazione: **19/12/2012** Nessun allegato presente

Ufficio registrazione: **MD25** Servizio Bilancio In gestione dall'ufficio: **LIQACQ** **UFFICIO LIQUIDAZIONI SERVIZIO ACQUISTI**

Causale: **ASFTA** FATTURE DI ACQUISTO Tipo documento: **Fattura** ☒ Chiave Contabile

Tipo Numerazione: **Z51 - NUMERAZIONE FATTURE PASSIVE** Anno: **2012** Numero Registrazione: **24398** In attesa di: **✓**

Anagrafica Fornitore
 Fornitore: **60256** **COSMED SRL**
 + Dettaglio Fornitore


Numero Protocollo: Data Protocollo: Numero Documento: **INV12-03081** Data Documento: **07/12/2012**

Importo: **2.299,00** Codice IBAN: **IT87X0103003208000000047939** Stato Documento: **Aperto**

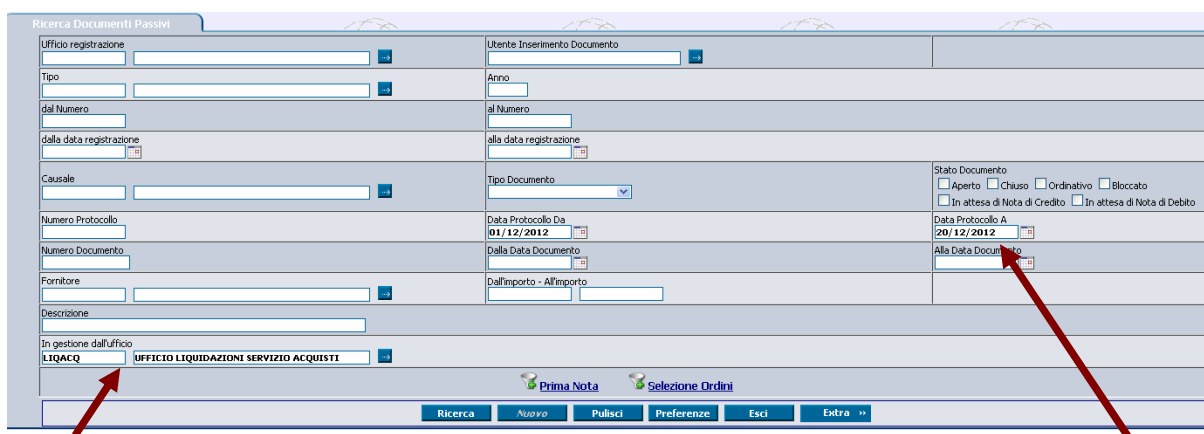
Modalità di pagamento: **1** **CONTO CORRENTE BANCARIA** Conto dedicato: ☐ Interessi pagati: ☐ Sì ☒ No

Descrizione:
 Note:

Ad esempio è stato inserito l'ufficio di liquidazione Servizio Acquisti.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 4 di 10
---	---	--

4)l'elenco delle fatture registrate viene inviato all'ufficio di liquidazione. Per estrarre l'elenco delle fatture da inviare ad ogni singolo ufficio di liquidazione, è necessario ricercare, dalla maschera di ricerca dei documenti passivi, facendo un filtro utilizzando il campo data protocollo (data ingresso documento in azienda) e ufficio di liquidazione:




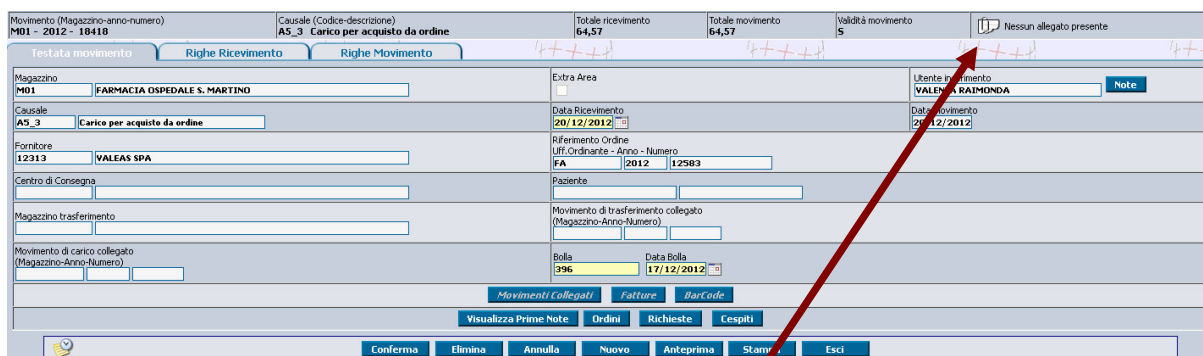
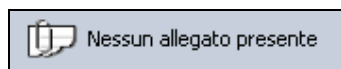
Il risultato della ricerca sarà poi esportabile in excel.

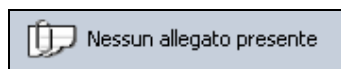
5)Ad ogni Ufficio di liquidazione viene inviato un elenco dettagliato di documenti da liquidare estratto dalla procedura che gli consenta di individuare le registrazioni dei documenti di sua competenza. L'Ufficio destinatario, qualora i documenti non siano a lui attribuibili, provvede entro il giorno successivo alla comunicazione al Servizio Bilancio. Il Servizio Bilancio al momento della riassegnazione all'ufficio di liquidazione corretto provvede anche all'aggiornamento del relativo campo nella maschera di registrazione del documento;

Le fatture controllate, e complete di tutta la documentazione necessaria, vengono "liquidate", secondo ordine cronologico di ingresso in azienda del documento contabile, direttamente attraverso la procedura contabile.

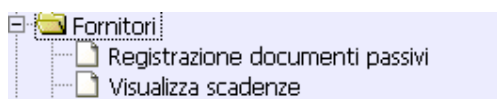
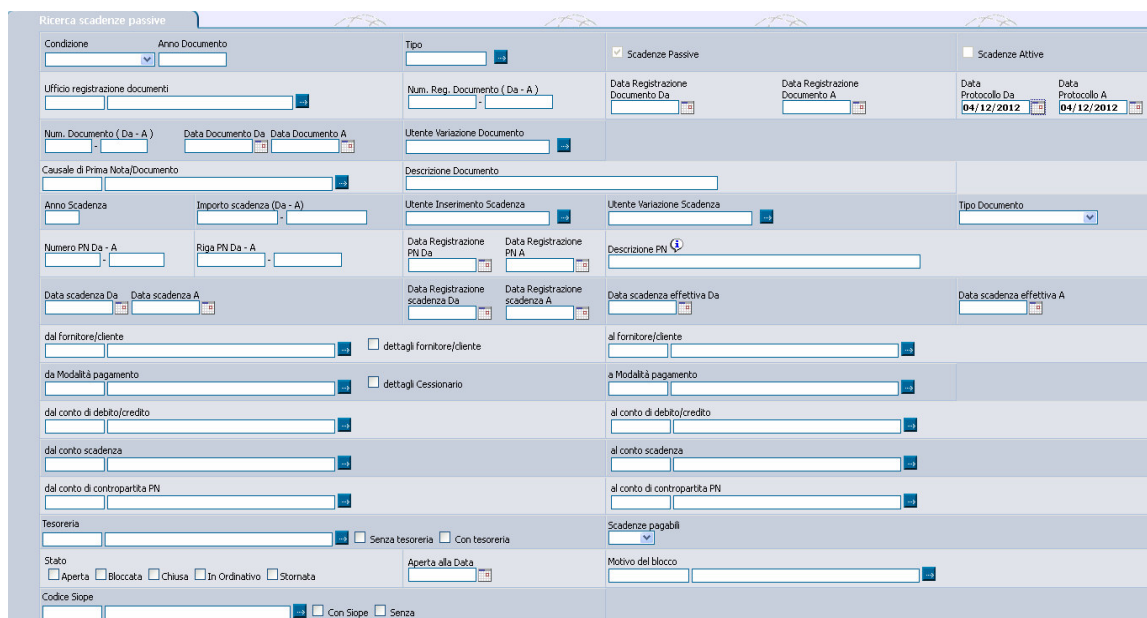
6)L'ufficio di liquidazione avrà a disposizione la bolla e gli altri documenti necessari per la liquidazione delle fatture passive direttamente nella procedura AMC-AREAS in quanto i magazzini riceventi (farmaceutici ed economici) provvederanno a scansionare tali documenti e ad allegarli nel movimento di ricevimento:

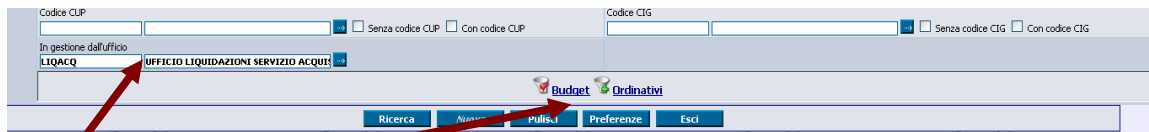
 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 5 di 10
---	--	--

Pigiando il pulsante  posto in alto a destra della maschera di registrazione del movimento di magazzino sarà possibile allegare la bolla originale o altro documento scansionato. Si aprirà infatti la maschera di caricamento del File da cui sarà possibile scegliere il documento da allegare.

7) L'elenco dei documenti liquidati viene restituito al Servizio Bilancio al fine di poter procedere al pagamento. L'ufficio liquidazione, dalla maschera **"Visualizza Scadenze"**, imposterà i filtri di ricerca relativi all'ufficio di liquidazione e inserendo il flag "con budget" per estrarre l'elenco delle fatture liquidate in una certa data oppure in un range di date predefinito.

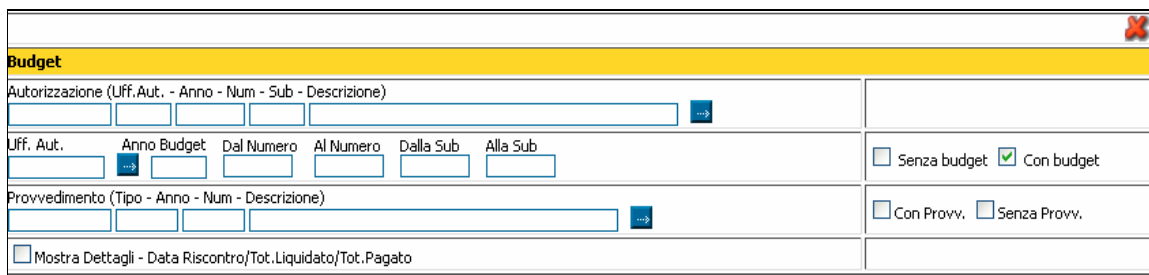


The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left, there are input fields for 'Codice CLUP' and 'Codice CIG', each with a dropdown arrow and checkboxes for 'Senza codice' and 'Con codice'. Below these is a section 'In gestione dall'ufficio' with a dropdown menu currently showing 'LIQACQ' and a button 'UFFICIO LIQUIDAZIONI SERVIZIO ACQUIS'. To the right of this section are two buttons: 'Budget' and 'Ordinativi'. A red arrow points from the text below to the 'Budget' button. At the bottom of the interface is a menu bar with buttons: 'Ricerca', 'Numeri', 'Pulisci', 'Preferenze', and 'Esci'.

Pigiando sopra “*Budget*” si apre la seguente maschera per inserire il flag “Con budget”

☒ Con budget

che permette di filtrare i documenti liquidati:



The screenshot shows a form titled 'Budget' with a yellow header bar. The form contains several sections:

- Autorizzazione** (Uff. Aut. - Anno - Num - Sub - Descrizione): A row of input fields with a dropdown arrow.
- Uff. Aut.**: A row of input fields with a dropdown arrow.
- Anno Budget**: A row of input fields with a dropdown arrow.
- Dal Numero**: A row of input fields with a dropdown arrow.
- Al Numero**: A row of input fields with a dropdown arrow.
- Dalla Sub**: A row of input fields with a dropdown arrow.
- Alla Sub**: A row of input fields with a dropdown arrow.
- Provvedimento** (Tipo - Anno - Num - Descrizione): A row of input fields with a dropdown arrow.
- Mostra Dettagli**: A checkbox.
- Data Riscontro/Tot. Liquidato/Tot. Pagato**: A row of input fields with a dropdown arrow.


 On the right side of the form, there are two groups of checkboxes:

- Senza budget (unchecked) and **Con budget** (checked).
- Con Provv. (unchecked) and Senza Provv. (unchecked).

Inserendo il flag “Senza budget”

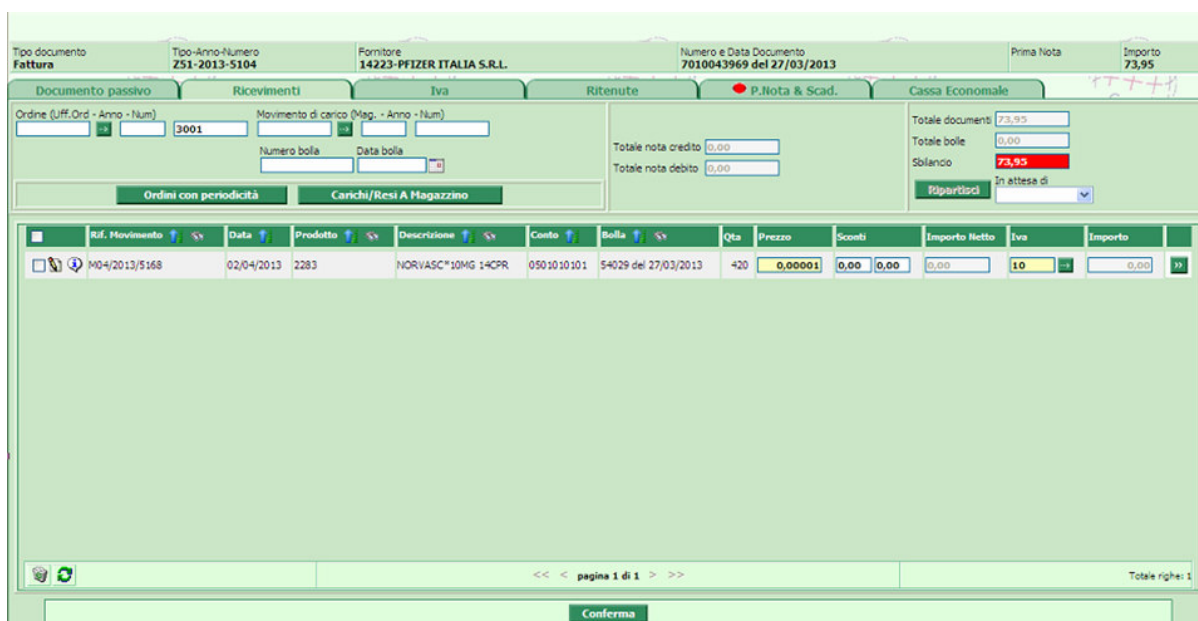
☒ Senza budget

sarà possibile estrarre i documenti non ancora liquidati.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 7 di 10
---	---	--

RICHIESTA NOTA DI CREDITO

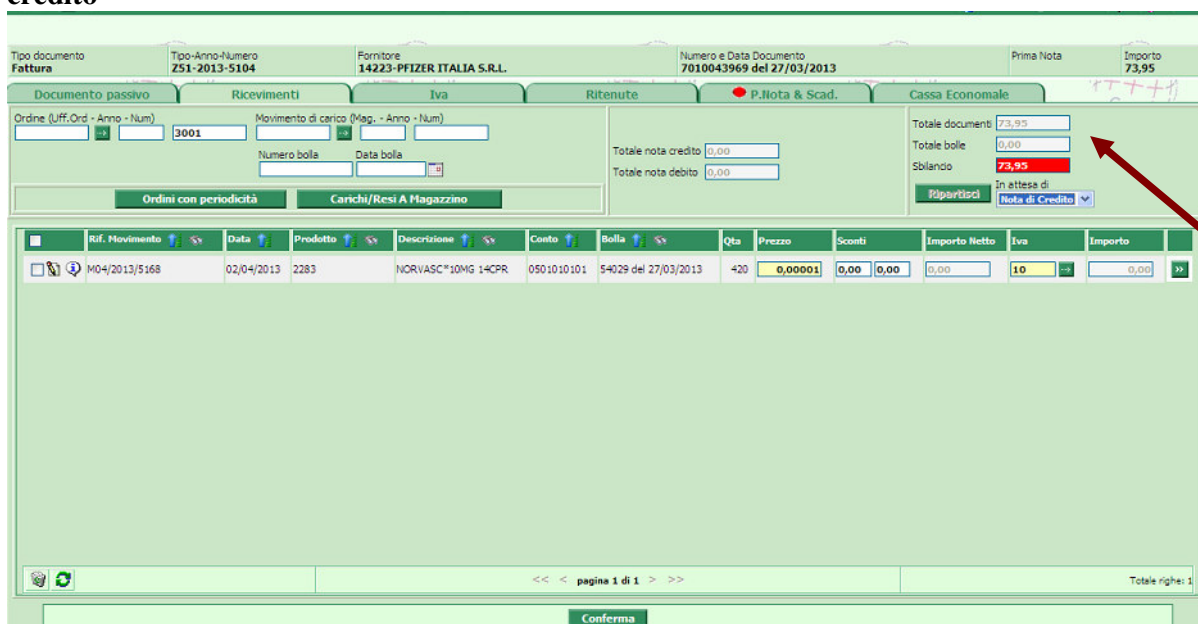
1) riscontrata la differenza di prezzo tra ordine e fattura



The screenshot shows the 'Cassa Economale' section of the software. The 'Sbilancio' field is highlighted in red with the value 73,95. The 'Ripartisci' dropdown menu is set to 'In attesa di'. The 'Importo' field is also 73,95. The 'Totale documenti' and 'Totale bolle' fields are 0,00. The 'Totale nota credito' and 'Totale nota debito' fields are 0,00. The 'Ordini con periodicità' and 'Carichi/Resi A Magazzino' buttons are visible. The table below shows a single row with the following data:


Rif.	Movimento	Data	Prodotto	Descrizione	Conto	Bolla	Qta	Prezzo	Sconti	Importo Netto	Iva	Importo
M04/2013/5168		02/04/2013	2283	NORVASC*10MG 14CPR	0501010101	54029 del 27/03/2013	420	0,00001	0,00	0,00	10	0,00

2) Aprire la tendina sotto lo sbilancio, segnato in rosso, e inserire "attesa nota di credito"



The screenshot shows the 'Cassa Economale' section of the software. The 'Sbilancio' field is highlighted in red with the value 73,95. The 'Ripartisci' dropdown menu is set to 'Nota di Credito'. The 'Importo' field is also 73,95. The 'Totale documenti' and 'Totale bolle' fields are 0,00. The 'Totale nota credito' and 'Totale nota debito' fields are 0,00. The 'Ordini con periodicità' and 'Carichi/Resi A Magazzino' buttons are visible. The table below shows a single row with the following data:

Rif.	Movimento	Data	Prodotto	Descrizione	Conto	Bolla	Qta	Prezzo	Sconti	Importo Netto	Iva	Importo
M04/2013/5168		02/04/2013	2283	NORVASC*10MG 14CPR	0501010101	54029 del 27/03/2013	420	0,00001	0,00	0,00	10	0,00

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 8 di 10
---	---	--

3) Reinserire la prima nota e pareggiare l'importo **dare** con l'importo **avere**

Sono presenti delle incongruenze tra i conti di costo della prima nota e delle scadenze. Non sono uguali o hanno importi diversi

Tipo documento Fattura		Tipo-Anno-Numero Z51-2013-2413		Fornitore 14223-PFIZER ITALIA S.R.L.		Numero e Data Documento 7010025386 del 19/02/2013		Prima Nota 2013-40080		Importo 1 043,71	
In attesa di Nota di Credito		Totale Bolle 34,19		Sbilancio 1009,52							

Documento passivo	Ricevimenti	Iva	Ritenute	P.Nota & Scad.	Cassa Economale
-------------------	-------------	-----	----------	----------------	-----------------

Anno PN 2013	Numero PN 40080	Numero Libro Giornale	Saldo 0,00
-----------------	--------------------	-----------------------	---------------

Riga	Conto	Importo Dare	Importo Avere	Scadenze	Chiave contabile	Costo/Ricavo Anno Precedente	Cespiti		
1	0205040101/14223 - PFIZER ITALIA S.R.L.		1 043,71	✓	✓	●	●	●	●
2	0501010101 - Acquisti di prodotti farmaceutici	1 043,71		●	✓	●	●	●	●

Totale righe: 2

Riga Movimento: N° righe: Saldo:

Conto: Tesoreria:

Fornitore: Sezionale:

Importo:

Descrizione:

Data inizio periodicità: Data fine periodicità:

Cespiti

Verifica chiave contabile Elimina PN

4) tornare nella testata del documento passivo

Tipo documento Fattura		Tipo-Anno-Numero Z51-2013-2413		Fornitore 14223-PFIZER ITALIA S.R.L.		Numero e Data Documento 7010025386 del 19/02/2013		Prima Nota 2013-40080		Importo 1 043,71	
In attesa di Nota di Credito		Totale Bolle 34,19		Sbilancio 1009,52							

Documento passivo	Ricevimenti	Iva	Ritenute	P.Nota & Scad.	Cassa Economale
-------------------	-------------	-----	----------	----------------	-----------------

Data Registrazione:

Ufficio registrazione: In gestione dall'ufficio:

Causale: Tipo documento:

Tipologia Numerazione: Anno: Numero Registrazione: In attesa di:

Anagrafica Fornitore

Fornitore:

Numero Protocollo: Data Protocollo:

Numero Documento: Data Documento:

Importo:


Modalità di pagamento: Conto dedicato:

Descrizione:

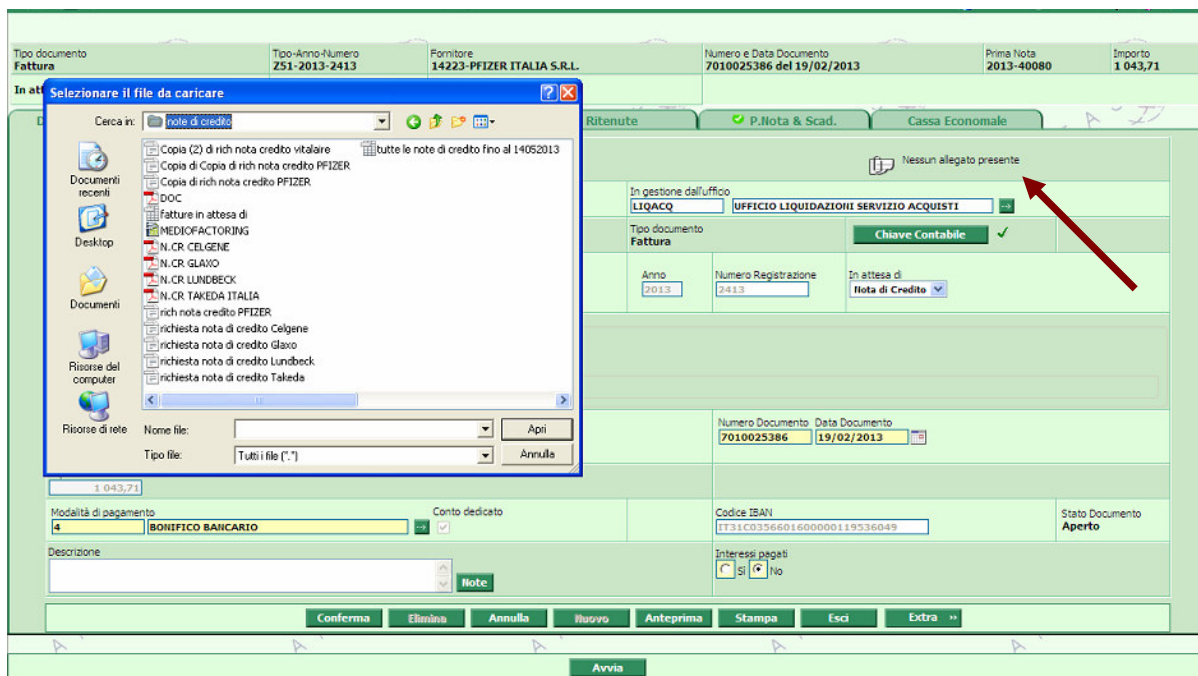
Stato Documento: **Aperto**

Conferma Elimina Annulla Nuovo Anteprima Stampa Esci Extra

Avvia

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 9 di 10
---	---	--

5)Aprire l'immagine con il fermaglio (nessun allegato presente), prendere la richiesta di nota di credito inviata alla ditta ed allegarla




The screenshot shows a software interface for managing invoices. A file selection dialog box is open, displaying a list of files in the 'note di credito' folder. The files include 'Copia (2) di rich nota credito vitaleire', 'Copia di Copia di rich nota credito PFIZER', 'Copia di rich nota credito PFIZER', 'DOC', 'fatture in attesa di', 'MEDIOFACTORING', 'N.CR CELGENE', 'N.CR GLAXO', 'N.CR LUNDBECK', 'N.CR TAKEDA ITALIA', 'rich nota credito PFIZER', 'richiesta nota di credito Celgene', 'richiesta nota di credito Glaxo', 'richiesta nota di credito Lundbeck', and 'richiesta nota di credito Takeda'. The 'Note di credito' folder is selected, and the 'Apri' button is visible.

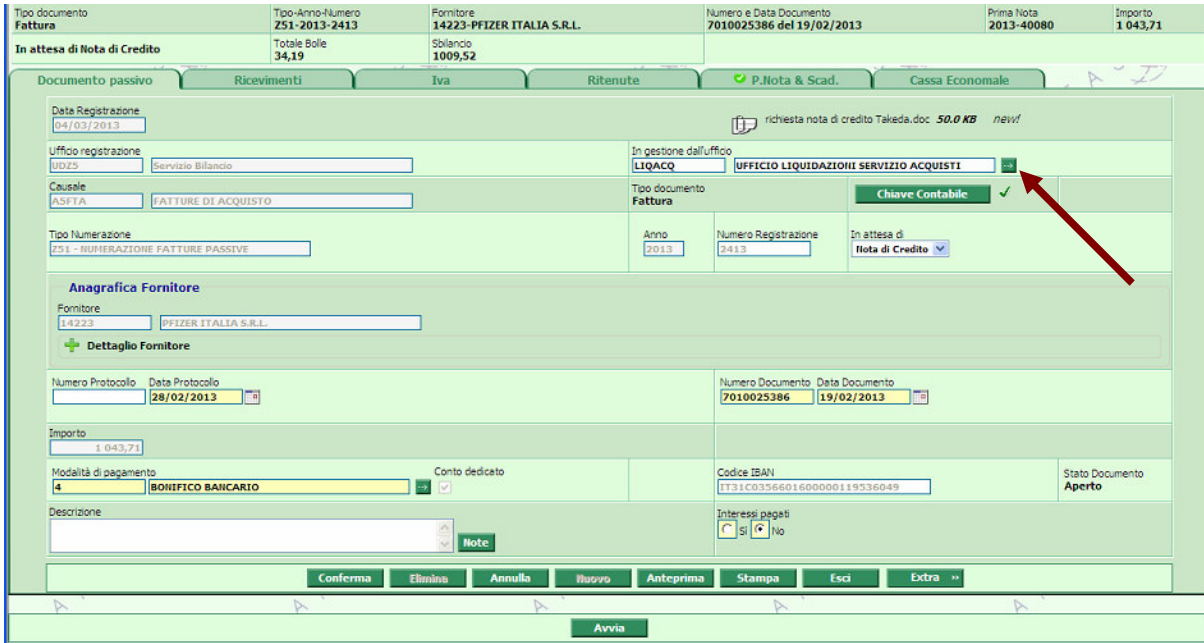
The main form displays the following information:

- Tipo documento:** Fattura
- Tipo-Anno-Numero:** Z51-2013-2413
- Fornitore:** 14223-PFIZER ITALIA S.R.L.
- Numero e Data Documento:** 7010025386 del 19/02/2013
- Prima Nota:** 2013-40080
- Importo:** 1 043,71

The form also includes a section for 'In gestione dall'ufficio' with a dropdown menu set to 'UFFICIO LIQUIDAZIONI SERVIZIO ACQUISTI'. A red arrow points to the 'Nessun allegato presente' button. Other fields include 'Anno' (2013), 'Numero Registrazione' (2413), and 'In attesa di' (Nota di Credito). The 'Stato Documento' is 'Aperto'.

6) verificare se è stato inserito l'allegato.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	IO.PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 10 di 10
---	---	---



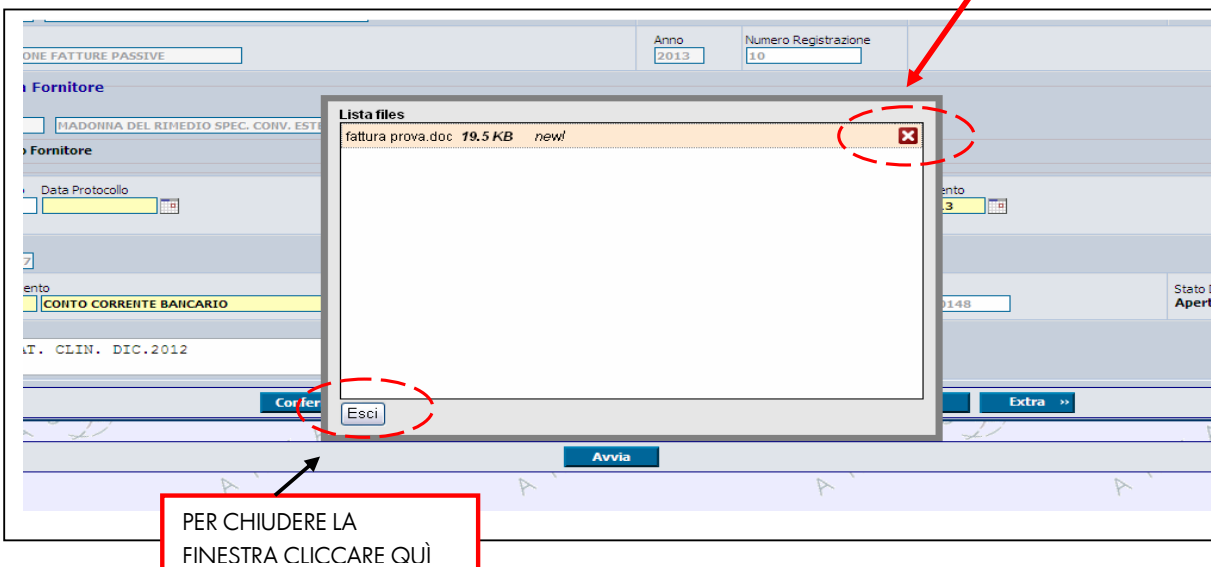
The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there's a header with document details: Tipo documento (Fattura), Tipo-Anno-Numero (Z51-2013-2413), Fornitore (14223-PFIZER ITALIA S.R.L.), Numero e Data Documento (7010025386 del 19/02/2013), Prima Nota (2013-40080), and Importo (1.043,71). Below this is a section for document management with tabs like 'Documento passivo', 'Ricevimenti', 'Iva', 'Ritenute', 'P.Nota & Scad.', and 'Cassa Economale'. The main area contains fields for 'Data Registrazione' (04/03/2013), 'Ufficio registrazione' (UDZ5 - Servizio Bilancio), 'Causale' (ASFTA - FATTURE DI ACQUISTO), 'Tipo Numerazione' (Z51 - NUMERAZIONE FATTURE PASSIVE), 'Anagrafica Fornitore' (Fornitore: 14223 - PFIZER ITALIA S.R.L.), 'Numero Documento' (7010025386), 'Data Documento' (19/02/2013), 'Importo' (1.043,71), 'Modalità di pagamento' (4 - BONIFICO BANCARIO), 'Conto dedicato' (checked), 'Codice IBAN' (IT310356601600000119536049), and 'Stato Documento' (Aperto). A red arrow points to the 'UFFICIO LIQUIDAZIONI SERVIZIO ACQUISTI' button in the 'In gestione dall'ufficio' section.

AVVISO DI MASSIMA ATTENZIONE

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Considerate le caratteristiche di archivio digitale aziendale dei documenti contabili che andrà ad assumere la procedura informatizzata è molto importate che nella gestione degli allegati in AREAS si presti la massima attenzione al fine di evitare l'errata cancellazione dei documenti

CLICCANDO QUI SI CANCELLA IL DOCUMENTO. NON CLICCARE PER



The screenshot shows a 'Lista files' dialog box with a list of files: 'fattura prova.doc' (19.5 KB) and 'new!'. A red arrow points to the 'X' button in the top right corner of the dialog box. Another red arrow points to the 'Esci' button at the bottom of the dialog box. Below the dialog box, a red box contains the text: 'PER CHIUDERE LA FINESTRA CLICCARE QUI'. The background shows the same software interface as the previous screenshot, but with a different focus.