



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Allegato a 2) al D.A. n. 4 Del 14.01.2015

CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASI DEL PROCESSO	Obiettivo	Attività
FASE 1	Assegnazione, rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale dei contributi in conto capitale	5
FASE 2	Rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti	5
FASE 3	Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio	1
FASE 4	Valutare l'esistenza delle "Altre riserve"	3

CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASE 1

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Assegnazione, rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale dei contributi in conto capitale	Provvedimento di assegnazione	Recepire, a livello aziendale, il provvedimento di assegnazione del contributo conto capitale	Direzione Generale	Affari Generali / Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Proposta di recepimento del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale con specifica indicazione del servizio responsabile della gestione del finanziamento	AREAS	Delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione		
2		Raccolta documentazione di assegnazione dei contributi in conto capitale	Svolgere una ricognizione documentale puntuale degli atti di assegnazione dei contributi in conto capitale registrati	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completa corrispondenza o differenza motivata tra contributi in conto capitale registrati e risultanze della ricognizione documentale effettuata	AREAS	Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento (rif. Provvedimento di assegnazione) presa in esame ed indicazione della reale corrispondenza	Ogni 6 mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	L'attività ricognitiva/di verifica deve essere svolta dai referenti aziendali individuati Scansione del documento di assegnazione da allegare alla prima nota attraverso AREAS
3			Verificare che tutti i contributi in conto capitale assegnati nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare i contributi in conto capitale non contabilizzati in precedenza	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio					
4			• Verificare che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata • Rettificare le risultanze dei contributi in conto capitale per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Servizio preposto alla gestione del patrimonio					
5			Svolgere un controllo puntuale sui contributi in conto capitale per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere i contributi in conto capitale nel pertinente conto di bilancio.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Coerenza del conto utilizzato per la registrazione dei contributi in conto capitale		Stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi in conto capitale sottoscritta dal responsabile	Ogni 6 mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	

FASE 2

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Rilevazione, ricognizione, iscrizione in contabilità generale delle donazioni e lasciti vincolati a investimenti	Raccolta documentazione relativa a donazioni e lasciti vincolati a investimenti	Recepire, a livello aziendale, l'atto di donazione/lascito	Direzione Generale	Affari Generali / Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Proposta di provvedimento di recepimnto dell'atto di donazione con specifica indicazione del servizio responsabile della gestione della donazione	AREAS	Delibera di recepimento dell'atto di donazione		
2			Svolgere una ricognizione documentale puntuale degli atti di donazione/lascito registrati	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completa corrispondenza o differenza motivata tra donazioni /lascit registrati e risultanze della ricognizione documentale effettuata	AREAS	Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento presa in esame	Ogni 6 mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	Scansione del documento di assegnazione da allegare alla prima nota attraverso AREAS
3			Verificare che tutte le donazioni/lasciti recepiti nell'anno siano stati registrati ed eventualmente registrare le donazioni/lsciti non contabilizzati in precedenza	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio					
4			• Verificare che le donazioni/lasciti residui, qualora riferiti a cespiti, siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare o che la differenza riscontrata sia motivata • Rettificare le risultanze delle donazioni/lasciti, qualora riferiti a cespiti, per allinearli agli ammortamenti ancora da sterilizzare	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Servizio preposto alla gestione del patrimonio					
5			Svolgere un controllo puntuale sulle donazioni/lasciti per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere le donazioni /lasciti nel pertinente conto di bilancio.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Coerenza del conto utilizzato per la registrazione delle donazioni		Stampa dei saldi di contabilità relativi alle donazioni/lasci sottoscritta dal responsabile	Ogni 6 mesi o comunque in caso di richiesta di rendicontazione	

CICLO DEL PATRIMONIO NETTO

FASE 3

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Contabilizzazione dei contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio	Provvedimento di assegnazione contributi per riapiano perdite	Svolgere un controllo puntuale sui contributi per ripiano perdite per accertarsi che non siano stati registrati su conti non appropriati ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili al fine di iscrivere i contributi per ripiano perdite nel pertinente conto di bilancio.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Conti utilizzati per la registrazione dei contributi per ripiano perdite coerente	AREAS	Stampa dei saldi di contabilità relativi ai contributi per ripiano perdite sottoscritta dal responsabile		L'iscrizione contabile deve avvenire al momento dell'atto di assegnazione, a prescindere che lo stesso ricada nel periodo compreso tra la data di chiusura del bilancio e la data di adozione dello stesso; in questo caso deve essere fornita appropriata informativa nella nota integrativa.

FASE 4

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Valutare l'esistenza delle "Altre riserve"	Iscrizione al conto "Altre riserve"	Verificare che le eventuali plusvalenze generate da dismissioni/ alienazioni di cespiti siano state iscritte al conto "Altre riserve" ed eventualmente rettificare le registrazioni contabili errate o integrare con registrazioni contabili non rilevate per allineare il saldo del conto "Altre riserve" alle evidenze riscontrate con il controllo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Iscrizione corretta al conto "Altre riserve"		Stampa del mastro delle "Altre riserve" sottoscritto dal responsabile	Annuale	
2		Erogazione del contributo assegnato	Il contributo per ripiano perdite viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce:"Utili e perdite portati a nuovo"	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Utilizzo corretto del conto "Utili e perdite portate a nuovo"				
3		Utilizzo riserva per Interessi di computo	Completo giroconto della riserva a copertura della perdita pregressa	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Azzeramento interessi di computo				