



**AREUS**

Azienda Regionale  
Emergenza Urgenza  
Sardegna



**AREUS**

Azienda Regionale  
Emergenza Urgenza  
Sardegna

---

***PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE DEI CREDITI/DEBITI***

---



**AREUS**

Azienda Regionale  
Emergenza Urgenza  
Sardegna

---

## ***Indice***

---

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI
4. RIFERIMENTI NORMATIVI
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. MATRICE RESPONSABILITA'
7. ALLEGATI

---

## **1 Scopo**

---

La presente procedura descrive le attività svolte dagli uffici coinvolti nell'ambito del processo di circolarizzazione dei crediti/debiti del bilancio aziendale che consiste nell'invio di lettere di conferma a terzi per ottenere verifiche esterne sull'esistenza e l'accuratezza dei saldi di contabilità.

---

## **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 in quanto oggetto di specifiche rendicontazioni e conciliazioni.

Sono altresì esclusi i crediti/debiti verso:

- Personale dipendente e assimilati
- Istituto Tesoriere
- Poste Italiane S.p.A.
- Soggetti Pubblici

---

## **3 Definizioni e abbreviazioni**

---

Ufficio responsabile del Bilancio = SC Bilancio e Gestione Finanziaria

---

## **4 Riferimenti normativi**

---

Principi Contabili OIC  
D.Lgs.n.118/2011 smi e casistica applicativa  
Disposizioni applicative regionali  
Disposizioni applicative aziendali  
Linee guida regionali PAC

---

## **5 Modalità esecutive**

---

Il processo di "conferma esterna" (circularizzazione) si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

La procedura deve essere effettuata sui dati al 31/12 di ciascun anno 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 circolarizzare deve essere fatta mediante la scelta casuale dai cinque ai sette clienti il cui valore (ossia il credito) complessivo sia superiore ad € 250.000,00.

La selezione a scelta casuale, eventualmente per saldi o movimenti in dare con l'importo più elevato, è determinata dal Collegio Sindacale ovvero, in mancanza, dal responsabile del Bilancio e Gestione Economico Finanziaria;

Qualora al 31/12 non risultano in essere saldi a credito per cliente superiori ad € 250.000,00, non viene effettuata la selezione dei clienti da circolarizzare.

##### - Selezione fornitori

La scelta del campione da circolarizzare deve essere fatta:

- selezionando i fornitori che hanno già inviato l'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo;
- Selezionando dai cinque ai sette fornitori il cui valore complessivo del debito sia superiore al valore dell'errore tollerabile o con il valore più elevato del saldo o dei movimenti in avere dell'esercizio;

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, dal responsabile della SC Bilancio e Gestione Economico Finanziaria.

La selezione dei clienti e fornitori è comunicata formalmente dal Collegio Sindacale mediante posta elettronica, oppure nota protocollata o verbale.

#### **5.1.2 Invio delle lettere di circolarizzazione**

Acquisito l'elenco dei nominativi da circolarizzare e verificati gli indirizzi, la SC Bilancio e Gestione Finanziaria invia tramite PEC, le richieste preparate su carta intestata dell'azienda redatte secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2.

##### - Circolarizzazione Clienti

Le lettere di circolarizzazione ai clienti selezionati (saldo per cliente superiore ad € 250.000,00) 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).

L'estratto del partitario inviato comprende le fatture emesse nell'esercizio di riferimento, mentre le fatture da emettere devono essere rappresentate con una rendicontazione distinta.

Le lettere di circolarizzazione sono firmate dal Direttore della SC Bilancio e Gestione Economico Finanziaria

- Circularizzazione Fornitori

Ai fornitori selezionati 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.

L'estratto del partitario inviato comprende le fatture registrate nell'esercizio di riferimento, mentre le fatture da ricevere devono essere rappresentate con una rendicontazione distinta.

Le lettere di circolarizzazione sono firmate dal Direttore della SC Bilancio e Gestione Economico Finanziaria

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

Le risposte pervenute sono esaminate dall'Ufficio Bilancio e Gestione Economico Finanziaria, mentre il Collegio Sindacale riceve per conoscenza. Nel caso di saldi discordanti si provvede alla riconciliazione.

Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del credito/debito, salvo le limitazioni numeriche del personale in dotazione all'ufficio preposto.

In caso di mancata risposta entro i termini indicati nella lettera di circolarizzazione, i saldi comunicati si intendono confermati, salva l'eventuale attivazione di 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 nelle precedenti circolarizzazioni se presenti.

L'Ufficio Bilancio e Gestione Economico Finanziaria provvede a redigere una tabella di sintesi della circolarizzazione di cui agli allegati 4 e 5.

---

## 6 Matrice delle responsabilità

---

<b>Attività</b>	<b>Funzione</b>	<b>Bilancio e Gestione Economico Finanziaria</b>	<b>Collegio Sindacale</b>
Selezione clienti/fornitori		R	C
Invio lettere		R	I
Controllo risposte e procedure alternative		R	I
Redazione tabelle di sintesi e archiviazione		R	

R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato

---

## 7 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*

*Allegato 1 – Esempio lettera ai fornitori*

**Spett.**

.....

E p.c. al Collegio Sindacale

In relazione al normale controllo di fine esercizio della nostra contabilità, si trasmette il partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale comprensivo delle partite debitorie aperte al 31/12/\_\_\_\_ e del saldo come di seguito rappresentato:

	<b>Importo lordo</b>	<b>IVA split</b>	<b>Importo netto IVA</b>
saldo al 31/12/			

Si richiede gentile conferma che il suddetto saldo corrisponde a quello a Voi risultante, firmando nello spazio apposito sotto segnato. Invece, qualora non ci sia corrispondenza del saldo, oltre alla firma nello spazio apposito sotto segnato, si richiede la comunicazione del diverso saldo a Voi risultante con il dettaglio delle relative partite.

Si evidenzia che il suddetto saldo comprende le fatture registrate al 31/12/\_\_\_\_

Si precisa che le fatture da ricevere dell'esercizio successivo, di competenza dell'esercizio in analisi, ma non comprese nel sopra indicato saldo delle partite debitorie al 31/12/\_\_\_\_, sono pari ad € \_\_\_\_\_, di cui IVA split € \_\_\_\_\_ ed importo netto € \_\_\_\_\_.

Si chiede, cortesemente, che quanto richiesto sia comunicato all'indirizzo PEC aziendale [protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it](mailto:protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it).

Si precisa che qualora non sia dato riscontro entro quindici giorni dal ricevimento della presente, il saldo sopra indicato si intende confermato.

Al fine di agevolare la comunicazione di riscontro, si riporta nella pagina seguente l'apposito spazio per sottoscrivere la corrispondenza - o la non corrispondenza - del saldo rappresentato, da restituire agli uffici della scrivente Azienda.

Distinti saluti

Il Direttore Bilancio e Gestione Finanziaria



**AREUS**

Azienda Regionale  
Emergenza Urgenza  
Sardegna

( ) il Nostro saldo corrisponde con l'importo sopra segnato.

(nome e cognome del Responsabile)

Firma

( ) il Nostro saldo, pari ad € \_\_\_\_\_, non corrisponde con l'importo sopra segnato per le ragioni sotto indicate.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega il dettaglio delle partite.

(nome e cognome del Responsabile)

Firma



*Allegato 2 – Esempio lettera ai clienti*

Spett.

.....

E p.c. al Collegio Sindacale...

In relazione al normale controllo di fine esercizio della nostra contabilità, si trasmette il partitario estratto dal sistema informativo contabile aziendale comprensivo delle partite creditizie aperte al 31/12/\_\_\_\_\_ con un saldo pari ad € \_\_\_\_\_.

Si richiede gentile conferma che il suddetto saldo corrisponde a quello a Voi risultante, firmando nello spazio apposito sotto segnato. Invece, qualora non ci sia corrispondenza del saldo, oltre alla firma nello spazio apposito sotto segnato, si richiede la comunicazione del diverso saldo a Voi risultante con il dettaglio delle relative partite.

Si evidenzia che il suddetto saldo comprende le fatture registrate al 31/12/\_\_\_\_\_

Si precisa che le fatture da emettere dell'esercizio successivo, di competenza dell'esercizio in analisi, ma non comprese nel sopra indicato saldo delle partite debitorie al 31/12/\_\_\_\_\_, sono pari ad € \_\_\_\_\_.

Si chiede, cortesemente, che quanto richiesto sia comunicato all'indirizzo PEC aziendale [protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it](mailto:protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it).

Si precisa che qualora non sia dato riscontro entro quindici giorni dal ricevimento della presente, il saldo sopra indicato si intende confermato.

Al fine di agevolare la comunicazione di riscontro, si riporta nella pagina seguente l'apposito spazio per sottoscrivere la corrispondenza - o la non corrispondenza - del saldo rappresentato, da restituire agli uffici della scrivente Azienda.

Distinti saluti

Il Direttore Bilancio e Gestione Finanziaria



**AREUS**

Azienda Regionale  
Emergenza Urgenza  
Sardegna

( ) il Nostro saldo corrisponde con l'importo sopra segnato.

*(nome e cognome del Responsabile)*

*Firma*

( ) il Nostro saldo, pari ad € \_\_\_\_\_, non corrisponde con l'importo sopra segnato per le ragioni sotto indicate.

---

---

*Si allega il dettaglio delle partite.*

*(nome e cognome del Responsabile)*

*Firma*

*Allegato 3 Selezione fornitori/clienti*

Codice Fornitore/cliente	Fornitori/clienti	Ref	Saldo al 31/12/____ —	Lettera circularizzazione		Rispo sta Si/No
				Data	Firma	

*Allegato 4 Sintesi circularizzazione clienti*

Clienti	Ref	Saldo al ..... .....	Risposta pervenuta			Risposta non pervenuta
			In accordo con circular.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	

*Allegato 5 Sintesi circolarizzazione fornitori*

Fornitori	Ref	Saldo al 31/12/___C ome da conferma esterna	Risposta pervenuta			Risposta non pervenu ta
			In accordo con Co.Ge.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	