



AOU Sassari



Allegato n. 1 alla deliberazione del direttore generale _____ n. _____
Procedure per lo svolgimento delle attività connesse al ciclo attivo delle rimanenze.

FASI DEL PROCESSO	Obiettivo	Attività
FASE 1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	1
FASE 2	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura	7
FASE 3	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	1
FASE 4	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	8



FASE 1

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Assicurare la corrispondenza tra i valori delle rimanenze iniziali al 01.01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data	<ul style="list-style-type: none">• scritture di riapertura dei conti• • delibera di valorizzazione delle rimanenze e delibera aziendale con inventario allegato	Stampa delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01 e verifica della corrispondenza con i saldi dei conti di contabilità generale riferiti alle rimanenze di magazzino	<ul style="list-style-type: none">• Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale• Responsabile SC Bilancio e Contabilità	<ul style="list-style-type: none">• Magazzini farmaceutico ed economale• SC Bilancio e Contabilità	Quadratura della contabilità sezionale di magazzino al 01.01 rispetto ai saldi della contabilità generale.	AREAS - AMC	Report delle rimanenze iniziali risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino al 01.01 sottoscritto dai responsabili con indicazione del risultato di corrispondenza con la contabilità generale		



FASE 2

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura		<ul style="list-style-type: none"> Verificare che siano stati registrati tutti (e soltanto) i movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura; 	Responsabili magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
2		Stampa degli ordini inevasi	<ul style="list-style-type: none"> verificare l'assenza di carichi di magazzino corrispondenti agli ordini inevasi; Verificare emissione degli ordini sul sistema AREAS corrispondenti ai ricevimenti 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
3			<ul style="list-style-type: none"> Verificare la presenza di documenti di trasporto non registrati a sistema; registrazione a sistema dei documenti di trasporto 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
4		Stampa / raccolta delle richieste di reparto inevasi	Verificare effettiva mancata evasione	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
5		presenza di richieste di reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> Registrare gli scarichi di magazzino per richieste da reparto evase e non ancora registrate sulla contabilità di magazzino 	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	



6		Rilevazione eventuali resi	<ul style="list-style-type: none">• Verificare presenza di scarichi di magazzino corrispondenti ad eventuali resi;• Registrare gli scarichi di magazzino per resi effettuati e non ancora registrati sulla contabilità di magazzino	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	<ul style="list-style-type: none">• Magazzini farmaceutico ed economale• Reparti	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
7	Completare la registrazione dei movimenti di magazzino di competenza dell'esercizio in chiusura	Rilevazione scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale	<ul style="list-style-type: none">• Verificare presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei reparti;• Verificare presenza di presenza di scaduti, ammanchi, avarie, rottura o distruzione accidentale nei magazzini;• Registrare gli scarichi di magazzino corrispondenti	<ul style="list-style-type: none">• Responsabili dei reparti• Responsabili direzione medica di presidio• Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	<ul style="list-style-type: none">• Magazzini farmaceutico ed economale• Reparti	Contabilità di magazzino completa	AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none">• Relazione scritta del dipendente che rilevi l'anomalia, al farmacista con le informazioni atte ad accertare la natura e le circostanze dell'evento (2)• Report della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	

(2) Il farmacista redige apposito verbale e, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere, potrà autorizzare:

- lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.



FASE 3

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	Attività o processi collegati	NOTE
1	Valutare il titolo di proprietà dei beni di consumo in giacenza	Stampa dei beni normalmente gestiti in conto deposito (es. protesi);	<ul style="list-style-type: none">• Verificare che i beni gestiti a magazzino come beni di proprietà dell'Azienda non siano, in realtà, beni di terzi (es. conto deposito, conto visione, ecc.);• Individuare i casi in cui tali beni sono movimentati nei magazzini di proprietà;• Riallineare le movimentazioni relative a beni di terzi in giacenza presso i magazzini aziendali	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	Magazzini farmaceutico ed economale	Classificazione delle giacenze di beni di terzi corretta		<ul style="list-style-type: none">• Stampa della contabilità di magazzino sottoscritta dal responsabile con indicazione del risultato;• Stampa dell'elenco dei beni gestiti in c/deposito sottoscritta dal responsabile	cadenza trimestrale e comunque al 31/12		



FASE 4

Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo		Stampare da sistema le giacenze esistenti	Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	<ul style="list-style-type: none"> Magazzino farmaceutico Magazzino Economale Reparti 		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Stampa delle giacenze esistenti al 31/12 Report del turnover delle scorte e relativo monitoraggio trimestrale 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
2		Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso i magazzini	Responsabile/Responsabili Magazzini farmaceutico ed economale	<ul style="list-style-type: none"> Magazzino farmaceutico Magazzino Economale 		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze ai responsabili di magazzino 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
3		Stampa delle giacenze esistenti effettuata	Effettuare la conta fisica beni in giacenza presso le U.O.	Responsabile/Responsabili reparto	<ul style="list-style-type: none"> Reparti 		AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none"> Report sottoscritto dall'esecutore materiale della rilevazione fisica e comunicazione della valorizzazione delle giacenze al responsabile di reparto 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	
4		<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione fisica beni presso i magazzini effettuata Rilevazione fisica beni presso i Reparti effettuata 	Allineare le risultanze della conta fisica delle giacenze con le risultanze della contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile/Responsabili Magazzini farmaceutico, economale Responsabile/Responsabili reparto 	<ul style="list-style-type: none"> Magazzino farmaceutico Magazzino Economale Reparti 		AREAS - AMC modulo 'Approvvigionamenti'	<ul style="list-style-type: none"> Relazione scritta dal responsabile con le informazioni atte ad accertare le cause delle differenze riscontrate tra le risultanze della conta fisica e quelle della contabilità di magazzino Report sottoscritto dal responsabile con indicazione del risultato di allineamento conseguito 	cadenza trimestrale e comunque al 31/12	



Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
5	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	Abbinamento fra prodotto - clm - conto di rimanenza coerente	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere un controllo a campione sulla coerenza degli abbinamenti prodotto - classe merceologica-conto di rimanenza • Verificare ad es., che nessun prodotto in giacenza abbia collegato un conto di tipo servizi o immobilizzo 	Referente anagrafiche	Referente anagrafiche	L'eventuale intervento di correzione sarà effettuato dall'organiismo di validazione centrale delle anagrafiche	AREAS - AMC	Report dei controlli effettuati con indicazione del risultato	semestrale e comunque al 31/12	
			<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare al referente anagrafiche l'eventuale incongruenza degli abbinamenti prodotto - classe merceologica-conto di rimanenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale 	<ul style="list-style-type: none"> • Magazzino farmaceutico • Magazzino Economale 			Quando viene rilevata l'incongruenza		
6		Rilevazioni effettuate	Allineamento delle giacenze a valori con i dati rilevabili dalla contabilità generale	Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale Responsabile SC Bilancio e Contabilità	- Magazzino farmaceutico - Magazzino Economale - SC Bilancio e Contabilità	Rimanenze finali da contabilità di magazzino al 31/12 corrispondente alle risultanze della contabilità generale	AREAS - AMC - modulo 'Operazioni di fine esercizio'	<ul style="list-style-type: none"> • Stampe a valore delle rimanenze al 31/12 allineate alle risultanze della contabilità generale sottoscritta dai responsabili dei magazzini farmaceutico ed economale e della SC Bilancio e contabilità con indicazione del risultato finale 	31-dic	Obiettivo di risultato con peso adeguato in capo ai dirigenti del servizio farmaceutico ed economale



Codice attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistema gestionale	Documenti in uscita	Termine	NOTE
7	Valorizzazione delle rimanenze finali e predisposizione dell'inventario dei beni di consumo	Rilevazioni effettuate	Valorizzazione dati giacenza magazzini e reparti	Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino farmaceutico• Magazzino Economale	Proposta di delibera	AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none">• Delibera aziendale con rimanenze finali allegate• Prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile	<ul style="list-style-type: none">• entro il 31 gennaio (delibera)• entro il 28 febbraio (conto giudiziale)	
8		Dati valorizzati	Predisporre inventario beni di consumo	Responsabile del magazzino Farmaceutico ed Economale	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino farmaceutico• Magazzino Economale	Proposta di delibera	AREAS - AMC	<ul style="list-style-type: none">• Delibera aziendale con inventario allegato	entro il 31 gennaio	



AOU Sassari



FAC SIMILE PROSPETTO CONTO GIUDIZIALE

STRUTTURA / MAGAZZINO _____

AGENTE CONTABILE _____

		SCARICHI valutati al costo medio ponderato									
		Giacenze al 01.01.anno x valutate al costo medio ponderato		CARICHI		BENI E MATERIALI DISTRIBUITI, SOMMINISTRATI O ALTRIMENTI ESITATI		PERDITE (es. scaduti, fuori uso e ammanchi)		GIACENZE AL 31.12.anno x valutate al costo medio ponderato	
Codice	Descrizione	Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori

...

Firma.... _____

Il prospetto deve essere redatto sia per i beni sanitari che per quelli non sanitari

Il prospetto deve essere articolato per prodotto e redatto da ogni struttura organizzativa per la quale sia possibile effettuare le rilevazioni, secondo una logica gerarchica crescente (ad es. unità operativa/reparto, servizio farmaceutico ospedaliero/distrettuale, dipartimento del farmaco o struttura equivalente). Sarà cura dell'agente contabile, responsabile della resa del conto giudiziale, procedere all'aggregazione finale dei singoli prospetti