

ISTRUZIONE OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEI CONTI GIUDIZIALI

Nel seguente documento vengono riportate le istruzioni dettagliate per la compilazione di ciascun modello, relativo ai Conti giudiziali, da presentare alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Toscana e l'elenco della documentazione giustificativa da allegare.

In relazione al recente adempimento regionale ed ai differenti livelli di approvazione del documento, l'Azienda dovrà allegare :

- la Delibera Aziendale "Individuazione e nomina degli Agenti Contabili" volta a nominare ciascun agente contabile a cui è stato affidato, per uno specifico arco temporale, quello specifico incarico.
- Elenco degli agenti contabili a denaro e a materia:
 - agente contabile incaricato della gestione spese economali;
 - agente contabile addetto alla riscossione
 - concessionario alla riscossione
 - tesoriere
 - consegnatario di beni mobili
 - consegnatario di beni di consumo
 - consegnatario di azioni

I modelli allegati sono stati elaborati a partire da quelli di cui al DPR 194/1996 in particolare:

I. FRONTESPIZIO

II. MODELLO 1 – Agente Contabile esterno Tesoriere;

III. MODELLO 2(A e B) – Conto della Gestione del Consegnatario di Beni Mobili/Beni di consumo;

IV. MODELLO 3 – Conto della Gestione del Consegnatario di Azioni/Partecipazioni;

V. MODELLO 4 (A e B) – Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alla gestione della Cassa Economale;

VI. MODELLO 5 - Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alle Riscossioni/Cassiere

VII. MODELLO 6 – Attestazione relativa alla parificazione dei Conti degli Agenti Contabili;

Per quanto riguarda gli agenti contabili sicuramente qualificabili come esterni quali possono essere il Tesoriere ed il Concessionario alla riscossione (es. Agenzia della Riscossione – ex Equitalia), questi dovranno compilare il modello loro assegnato.

Il Tesoriere dovrà predisporre il modello 1 "quadro riassuntivo" (come da nostra rielaborazione).

Nel caso in cui in corso d'anno vi siano succeduti più agenti contabili, ciascuno di essi o eventualmente il sostituto nominato, dovrà compilare il conto giudiziale per il periodo di sua competenza anche se non corrispondente all'intero esercizio. Nel caso di successione di più agenti per la stessa tipologia di conto giudiziale è necessario stilare un verbale attraverso il quale viene fatta la ricognizione del materiale/denaro presente da parte del vecchio e del nuovo agente contabile. Il verbale deve (ove possibile) essere sottoscritto da entrambi. La giacenza iniziale del nuovo agente, logicamente, deve coincidere con la giacenza finale dell'agente precedente.

I. FRONTESPIZIO

Per ciascun Agente contabile, sia interno che esterno, e per ciascun conto giudiziale e anno va compilato il Frontespizio.

| ESERCIZIO _____ | |
|--|---------------|
| CONTO DELLA GESTIONE | |
| RESO DA _____ | |
| NELLA SUA QUALITA' DI _____ | |
| | |
| FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE _____ | DATA _____ |
| FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____ | |

Istruzioni specifiche di compilazione:

ESERCIZIO: inserire l'esercizio finanziario di riferimento;

RESO DA: inserire nominativo e ruolo nel caso di dipendente dell'Ente o denominazione del soggetto nel caso di Azienda, inserendo Ragione Sociale, Indirizzo e P.IVA.

NELLA SUA QUALITA' DI: tipologia di Agente Contabile Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile secondo le modalità riportate nell'ultima parte delle istruzioni.

II. MODELLO N. 1 : CONTO DEL TESORIERE

Questo modello dovrà essere compilato dall'agente contabile esterno Tesoriere. A corredo di questa tipologia di modello il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà relazionare in merito all'organizzazione presente nella propria azienda per quanto concerne l'attività del Tesoriere.

La presentazione di tale conto è volta alla verifica del rispetto degli obblighi descritti nella convenzione di Tesoreria da parte dell'Agente Contabile Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà:

- predisporre il Modello 1 - Quadro riassuntivo: che riporta le informazioni che devono essere presenti nel modello che verrà predisposto dal Tesoriere che presenti i movimenti di entrata e uscita di cassa. Il modello compilato dal Tesoriere dovrà essere sottoscritto con firma autografa e per esteso (leggibile) dell'agente contabile e dal Responsabile SEF.

- Attestare che gli eventuali contributi/sponsorizzazioni, previsti dalla Convenzione di Tesoreria, sono o non sono stati erogati all'azienda;

- presentare un'attestazione separata in cui dichiara che "non vi sono state ispezioni o verifiche e controlli da parte della Banca d'Italia e nel caso contrario che queste hanno avuto esito negativo". *(Questo aspetto ha una valenza rilevante in quanto, alla luce del ripristinato sistema tesoreria unica, la Banca d'Italia attiva visite ispettive nei confronti degli Istituti Bancari e le aziende hanno il diritto di essere informate sui relativi esiti ed eventuali misure correttive messe in atto.)*

Sarà poi cura del Responsabile SGREF :

- effettuare una riconciliazione delle risultanze con il Bilancio dell'Azienda;
- verifica del rispetto della Convenzione di Tesoreria;
- verifica dell'anticipazione eventualmente concessa dal tesoriere ed utilizzata dall'ente
(confrontare il valore massimo del saldo per valuta riportato nella colonna del conto scalare "Saldo per valuta" con le anticipazioni accordate dal Tesoriere) (come da modello "Riconciliazioni" allegato).

Modello 1

| CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE | | ANNO..... |
|--|----------------------------|------------------|
| I - ENTRATA | | IMPORTO |
| FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE | | |
| REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE | (dalla n. ___ alla n. ___) | |
| REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE | (dalla n. ___ alla n. ___) | |
| REVERSALI INCASSATE | | |
| REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE | | |
| ENTRATE DA REGOLARIZZARE | | |
| TOTALE ENTRATE | | |
| <i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i> | | |
| | | |
| I - USCITA | | IMPORTO |
| DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE | | |
| MANDATO TRASMESSI DALL'ENTE | (dal n. ___ alla n. ___) | |
| MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE | (dal n. ___ alla n. ___) | |
| MANDATI PAGATI | | |
| MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE | | |
| USCITE DA REGOLARIZZARE | | |
| TOTALE USCITE | | |
| <i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i> | | |
| TOTALE RISULTANTE DAL CONTO DI FATTO AL 31/12/20xx | | |

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- a) Convenzione di tesoreria;
- b) Certificazione del responsabile del servizio economico finanziario, controfirmata dal Direttore attestante che le anticipazioni di tesoreria, eventualmente concesse, sono state contenute nei limiti di legge, con l'indicazione di tale limite;
- c) Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori;
- d) Attestazione del Tesoriere relativamente a contributi/sponsorizzazioni;
- e) Attestazione del Tesoriere relativamente a ispezioni o verifiche e controlli da parte della Banca d'Italia;
- f) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;
- g) Provvedimento del Direttore di "Individuazione degli Agenti Contabili";

III. MODELLO N. 2- AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI

Sono stati predisposti due modelli n.2 (Modello 2A e 2B) da utilizzare in base alla tipologia dell'agente contabile:

- **CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE - CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI** : tale conto deve essere presentato dai consegnatari di beni mobili (arredi, attrezzature ecc.) ovvero coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso.
- **CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE- CONSEGnatARIO DI BENI DI CONSUMO**: tale conto deve essere presentato dai magazzinieri individuati quali consegnatari dei beni a magazzino. Possono variare a seconda dell'organizzazione aziendale (es. magazzino generi alimentari - magazzino generi non alimentari ecc.).

Modello 2A CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI

| CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI BENI SIG. _____ ANNO _____ | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------------------|----|---------------|-----------------------------------|--------|-----------|---------|-----------|------------------------------------|------|
| N. ORDINE | DESCRIZIONE BENE | ESTREMI INVENTARIO | | | CONSISTENZA AL 1 GEN QUANTITA' | CARICO | | SCARICO | | CONSISTENZA AL 31 DIC QUANTITA' | NOTE |
| | | CAT. | N. | UNITA' MISURA | | DATA | QUANTITA' | DATA | QUANTITA' | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTALE | | TOTALE | | TOTALE | TOTALE | |
|li L'AGENTE CONTABILE _____ | | | | | | | | | | | |
| VISTO DI REGOLARITA'li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____ | | | | | | | | | | | |

Istruzioni specifiche di compilazione per il modello:

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata;

DESCRIZIONE BENE: inserire la descrizione della categoria del bene. Esempio: "Attrezzature";

ESTREMI INVENTARIO: inserire nelle colonne le seguenti informazioni:

- CAT : inserire la descrizione della categoria del bene che sarà uguale al mastro di Contabilità generale (esempio B.II.3 Attrezzature industriali e commerciali) ;

- N.: inserire il codice di conto di Contabilità generale (esempio "10120 Attrezzature");

- UNITA' DI MISURA: inserire l'unità di misura (esempio "numero").

CONSISTENZA AL 1° GENNAIO: inserire la quantità al 1 gennaio (nel libro cespiti o a magazzino al 31 dicembre dell'esercizio precedente);

CARICO AL CONSEGnatARIO: inserire la quantità dei beni mobili presi in carico dall'agente contabile consegnatario;

SCARICO DA CONSEGnatARIO: inserire la quantità dei beni mobili consegnati dall'agente contabile consegnatario;

CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE: inserire la quantità complessiva al 31 dicembre (risultato della somma algebrica della quantità iniziale e dei movimenti di carico/scarico durante l'esercizio);

NOTE: Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello. In particolare qualora si presentassero dei disallineamenti nella consistenza di fine esercizio rispetto al risultato tenuto conto dei movimenti di scarico/carico spiegarne le ragioni.

Si tratta, in questo caso, di un magazzino "di transito" dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale prevista: in generale potrebbe trattarsi di una fattispecie abbastanza residuale.

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile.

E' stato chiarito dalla Corte dei Conti nella Sentenza n.355/2012, che il conto deve essere compilato solo per quanto attiene alle quantità e non devono essere esposti valori. Nell'eventualità che per i beni inventariati si rilevasse una riduzione di valore al termine dell'esercizio è necessario evidenziarne la causa.

Modello 2B CONSEGnatARIO BENI DI CONSUMO

| CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI BENI SIG. _____ ANNO _____ | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|----------------------|--------|--------|---------------|--|---------|---------------|--|-----------------------|--------|------|
| N. Ordine | Descrizione Bene | CONSISTENZA AL 1 GEN | | CARICO | | | SCARICO | | | CONSISTENZA AL 31 DIC | | Note |
| | | Quantità | Valore | Data | Quantità | VALORE (costo medio ponderato calcolato a fine anno) | Data | Quantità | VALORE (costo medio ponderato calcolato a fine anno) | Quantità | Valore | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTALE | | | TOTALE | | | TOTALE | | TOTALE | | |

L'AGENTE CONTABILE

.....li

VISTO DI REGOLARITA'

.....li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Istruzioni specifiche di compilazione per il modello:

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

DESCRIZIONE BENE: descrizione dei generi che transitano dal magazzino (es. pasta, scatolame ecc.).

ESTREMI MAGAZZINO: inserire nelle colonne le seguenti informazioni:

- CAT : inserire la categoria del bene che sarà uguale al conto di bilancio (esempio B.6) "Acquisti di beni";

- N.: inserire il codice di conto di Contabilità generale (esempio "70010.C generi alimentari");

- UNITA' DI MISURA: inserire l'unità di misura (esempio "numero", "kg").

CONSISTENZA AL 1° GENNAIO: inserire la quantità al 1 gennaio (si prenderà il valore registrato nel registro di magazzino al 31 dicembre dell'esercizio precedente).

CARICO AL CONSEGnatARIO: inserire la quantità dei beni di consumo presi in carico dall'agente contabile consegnatario.

SCARICO DA CONSEGnatARIO: inserire la quantità dei beni di consumo consegnati dall'agente contabile consegnatario.

CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE: inserire la quantità al 31 dicembre (risultato della somma algebrica della quantità iniziale e dei movimenti di carico/scarico durante l'esercizio).

NOTE: Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello. In particolare qualora si presentassero dei disallineamenti nella consistenza di fine esercizio rispetto al risultato tenuto conto dei movimenti di scarico/carico spiegarne le ragioni.

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile.

Specifiche:

Il conto giudiziale va compilato per tutti i magazzini che conservano materiale dell'azienda con funzione di custodia, si rende quindi, necessario identificare chiaramente i magazzini con debito di custodia e magazzini con debito di vigilanza, i primi hanno l'obbligo di redazione del conto giudiziale mentre i secondi no. *(I soggetti tenuti alla resa del conto giudiziale sono quelli più precisamente indicati nell'art. 624 del r.d. n.827 del 1924, e cioè i contabili, i consegnatari, i magazzinieri e gli altri funzionari che maneggiano o hanno in consegna, non per solo debito di vigilanza, materie, libri, bollettari o altre cose di pertinenza pubblica. Sono esclusi dall'obbligo di rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni mobili per solo debito di vigilanza o presso i quali si trovino stampe, registri o altri oggetti dei quali debba farsi uso per ufficio(art.32 del r.d. n.827 del 1924).*

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA sia per il Consegnatario di Beni Mobili che di Consumo:

- a) provvedimento del Direttore di nomina dell'Agente contabile;
- b) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, etc..) di parte del carico;
- c) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali discarichi per annullamenti, variazioni e simili, riferibili al carico;
- d) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali perdite di beni o di materie per colpa del contabile;

IV. MODELLO N. 3 - AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI AZIONI/PARTECIPAZIONI

Questo modello espone il numero ed il valore delle varie partecipazioni azionarie (S.p.A. e S.r.l.) possedute dall'ente; elencandole separatamente e per ogni società partecipata. Di ogni partecipazione va indicato numero e valore della consistenza azionaria all'inizio ed al termine dell'anno.

Modello 3

| CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI BENI SIG. _____ ANNO _____ | | | | | |
|--|---------------------------|--------|----------------------------|--|----------------------------|
| DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI | CONSISTENZA AL 1° GENNAIO | | CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE | | MOTIVI DELLE VARIAZIONI |
| | QUANTITA' | VALORE | QUANTITA' | VALORE | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | TOTALE | | TOTALE | | |
| _____ lì _____ | | | | L'AGENTE CONTABILE | |
| VISTO DI REGOLARITA' _____ lì _____ | | | | IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | |

Istruzioni specifiche di compilazione del modello:

DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI: Ragione sociale della società di cui si detengono partecipazioni azionarie (S.p.A. e S.r.l.).

QUANTITA': indicare la quantità in possesso alla data indicata.

VALORE: indicare il valore nominale delle azioni/quote in possesso alla data indicata.

NOTE: vanno evidenziate le variazioni intervenute e le ragioni che le hanno causate. L'agente contabile interessato non è chi custodisce le azioni, ma chi rappresenta l'ente nella assemblea dei soci ed, in quanto tale, gestisce il bene esercitando i diritti del socio. Nel nostro contesto aziendale possiamo considerare quale agente contabile il Direttore o il Dirigente competente.

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- a) Delibera di nomina dell'Agente contabile;
- b) Relazione annuale del Consegnatario di azioni;
- c) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

V. MODELLO N. 4 - AGENTE CONTABILE ECONOMO

Questo modello deve essere compilato dall'Agente contabile addetto alla gestione della Cassa Economale. L'agente contabile dovrà predisporre i modelli che seguono, uno analitico annuale 4A ed uno sintetico mensile 4B.

Il Modello analitico riporterà le informazioni richieste distinte per macro voci relative all'anno di riferimento, per esempio:

Il Modello di Dettaglio riporterà le informazioni richieste distinte per mese relative all'anno di riferimento:

Modello 4A

| ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE | | | | | VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE | | | |
|---|-------|-----------------|----------------------|----------|--|---------------|----------|----------------------------|
| N. OPERAZIONE | CO.GE | VOCE DI COSTO | OGGETTO | IMPORTO | OGGETTO DEL VERSAMENTO | N. MANDATO | IMPORTO | PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO |
| 1 | 71020 | IMPOSTE E TASSE | PAGAMENTO BOLLO AUTO | € 101,20 | REINTEGRO DEL FONDO | 2524 | € 101,20 | 25 DEL 22/02/2021 |
| | | | TOTALE | | | TOTALE | | |
| _____ li VISTO DI REGOLARITA' _____ li | | | | | L'AGENTE CONTABILE _____ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____ | | | |

Istruzioni specifiche di compilazione del modello:

N. OPERAZIONE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

CO.GE: indicare il conto di contabilità economica Es. "Imposte e tasse".

OGGETTO: indicare la tipologia di pagamento.

OGGETTO DEL VERSAMENTO: indicare l'oggetto del reintegro del Fondo economale. Es. "REINTEGRI DEL FONDO".

N° MANDATO: riportare il numero mandati emessi nell'anno di riferimento.

IMPORTO: indicare l'importo complessivo reintegrato nell'anno di riferimento.

PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO: riportare gli estremi in termini di numero e data della deliberazione/determina di reintegro delle spese sostenute dalla cassa economale nel periodo e rendicontate alla Direzione Aziendale.

Modello 4B

| MESE | SALDO INIZIALE | COSTITUZIONE FONDO | INCASSI PER RESTITUZIONE CASSE PERIFERICHE | TOTALE RIMBORSI PERIODICI (REINTEGRI) | TOTALE ENTRATE | VERSAMENTO A CASSE PERIFERICHE | PAGAMENTI | RIVERSAMENTO AL TESORIERE | TOTALE USCITE | SALDO FINALE |
|-----------|----------------|--------------------|--|---------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------|---------------------------|---------------|--------------|
| Gennaio | | | | | | | | | | |
| Febbraio | | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | | |
| Aprile | | | | | | | | | | |
| Maggio | | | | | | | | | | |
| Giugno | | | | | | | | | | |
| Luglio | | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | | |
| Settembre | | | | | | | | | | |
| Ottobre | | | | | | | | | | |
| Novembre | | | | | | | | | | |
| Dicembre | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

_____ li _____

L'AGENTE CONTABILE

VISTO DI REGOLARITA'

_____ li _____

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

MESE DI RIFERIMENTO: indicare il periodo dell'uscita. Es. GENNAIO;

SALDO INIZIALE: indicare il saldo al mese precedente;

COSTITUZIONE FONDO: da riportare la costituzione al 01/01/20XX per prelevamento da Tesoreria;

INCASSI RESTITUZIONE CASSE PERIFERICHE: riportare le restituzioni di anticipi da casse periferiche;

TOTALE RIMBORSI PERIODICI: riportare gli importi di reintegri della cassa economale;

VERSAMENTO A CASSE PERIFERICHE: riportare gli anticipi a casse periferiche;

PAGAMENTI: riportare il totale dei pagamenti effettuati nel mese di riferimento;

RIVERSAMENTI AL TESORIERE: indicare il versamento al 31/12/20XX al Tesoriere della dotazione residua della cassa economale;

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- a) Regolamento di cassa economale;
- b) Provvedimento del Direttore di nomina dell'Agente contabile;
- c) Verbali delle verifiche di cassa (*economale*) effettuate dal Collegio Sindacale;

e) Giornale di cassa (Nel giornale di cassa l'economista deve indicare le spese effettuate e le anticipazioni ricevute: nel conto giudiziale devono essere riportati i dati relativi alle singole operazioni, supportati dai relativi documenti giustificativi, secondo quanto disposto dal Regolamento di Cassa Economale dell'Azienda);

f) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;

VI. MODELLO N. 5 - AGENTE CONTABILE ADDETTO ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE

Si precisa quanto segue: l'addetto alla cassa non può definirsi agente contabile se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata al cassiere centrale. Quest'ultimo, sia esso un dipendente dell'Azienda o un privato, dovrà quindi rendere il conto e qualificarsi agente contabile solo nel caso in cui il denaro ricevuto rimanga in giacenza per un certo periodo di tempo (oltre la chiusura di cassa serale, esclusi i movimenti del fine settimana e dei giorni festivi): non viene considerata quale giacenza il denaro costituente il fondo di cassa di modico ammontare che rimane presente in cassa per consentire l'apertura del giorno seguente (fondo per i resti). Pertanto per la resa del conto si deve far riferimento alla giacenza di cassa: quanto più è immediato il versamento in tesoreria delle somme incassate tanto meno si può parlare di gestione di somme e quindi di obbligo di resa del conto. Nel caso di presenza di dispositivi di casse continue, idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, piuttosto che emettitrici automatiche, il cassiere non è configurabile come agente contabile e quindi non vige obbligo di resa del conto giudiziale, se il denaro viene riversato al tesoriere per quanto riguarda i prelievi dalle stesse. Quanto sopra vale anche nel caso di pagamento con assegni che verranno poi inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà relazionare in merito all'organizzazione presente nella propria azienda per quanto concerne l'attività di riscossione.

Si specifica inoltre che per quanto concerne i pagamenti effettuati tramite Bancomat, carta di credito o assegno non trasferibile, dando luogo a movimenti di conto corrente, generano versamenti che rientrano nel conto del tesoriere.

Qualora, sulla base di quanto sopra descritto, il cassiere si configuri quale agente contabile, dovrà predisporre il modello che segue.

Il Modello analitico annuale riporterà i movimenti di cassa distinti per macro voci relative all'anno di riferimento:

Modello 5 cassiere

| RISCOSSIONI | | | VERSAMENTI | | | |
|---------------|---------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------------------------------|------|
| N. OPERAZIONE | PERIODO DELLA RISCOSSIONE | IMPORTO | OGGETTO DEL VERSAMENTO | N. VERSAMENTI | IMPORTI VERSATI IN TESORERIA | NOTE |
| 1 | INCASSO MENSA GENNAIO | € 3.000,00 | VERSAMENTO INCASSI GENNAIO | 10 | € 3.000,00 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | TOTALE | | TOTALE | | |

_____ li _____

VISTO DI REGOLARITA'

_____ li _____

L'AGENTE CONTABILE

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Istruzioni specifiche di compilazione del modello:

N. OPERAZIONE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

OGGETTO DELLA RISCOSSIONE: indicare l'oggetto dell'entrata per tipologia di macro aggregato . Ad es.: INCASSO MENSA GENNAIO

OGGETTO DEL VERSAMENTO: indicare l'oggetto del versamento dell'anno di riferimento. Ad es.: VERSAMENTI INCASSI

N. OPERAZIONI EFFETTUATE Riportare il numero totale dei versamenti effettuati. Es. 10.

IMPORTO: indicare l'importo complessivo versato in Tesoreria nell'anno di riferimento.

NOTE: In determinati casi, potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente versato in Tesoreria, sarà dunque necessario darne spiegazione nel campo note. In particolare tale campo dovrà riportare la nota di spiegazione degli importi riscossi nell'esercizio ma di cui si rimanda il versamento nell'esercizio successivo e di quelli dell'esercizio precedente versati ad inizio anno. Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- a) Provvedimento del Direttore di nomina dell'Agente contabile;
- b) Verbali delle verifiche di cassa (*economale*) effettuate dal Collegio Sindacale;
- c) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;

CONTO DEL CONCESSIONARIO ALLA RISCOSSIONE

La predisposizione di questo modello di conto giudiziale è a cura dell'agente contabile esterno Agenzia della Riscossione.

L'affidamento dell'attività di riscossione ad Agenzia della Riscossione comporta l'obbligo per la stessa di rendere il conto solo nell'ipotesi di "riscossioni mediante ruoli".

L'agente contabile esterno Concessionario alla Riscossione quale dovrà presentare il conto giudiziale che dovrà essere prodotto per area Nord-Sud-Centro. Il modello dovrà dare evidenza di quanto è stato riscosso e quanto è stato affidato per la riscossione e non è stato recuperato dall'agente contabile.

Sarà cura del Responsabile SEF produrre un prospetto sintetico che riepiloghi gli incassi relativi ai crediti ceduti, per dare evidenza della verifica effettuata sul conto dell'agente contabile.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- a) atto che disciplina i rapporti con il concessionario;
- b) attestazione del Responsabile del Servizio finanziario di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'Ente;
- c) prospetto sintetico che riepiloghi gli incassi relativi ai crediti ceduti a cura del Responsabile SEF.

VIII. MODELLO N. 6 - ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA PARIFICAZIONE DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario visto l'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924, deve redigere tale attestato volto a certificare l'avvenuta parificazione dei conti di ciascun agente contabile con le scritture contabili dell'ente.

Dovrà pertanto presentare tale attestazione per ciascun anno e per ciascun conto giudiziale presentato alla Sezione giurisdizionale per la Toscana della Corte dei Conti come da fac-simile personalizzato riportato per ciascun agente contabile.

| AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO |
|--|
| RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO _____ |
| VISTO il conto reso dall'Agente Contabile _____ Sig.ra/Sig. _____ |
| CONSIDERATO che _____ |
| Visto l'articolo n. 618 del Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 |
| SI ATTESTA |
| che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente Contabile _____ è positivo. |
| _____ li _____ |
| IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |
| _____ |

- Per quanto concerne il Modello di Parificazione del Cassiere dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario "CONSIDERATO l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto agente contabile addetto alla riscossione - cassiere, nonché la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti con le scritture contabili dell'ente che non hanno evidenziato discordanze".
- Per il Modello di Parificazione del Consegnatario di Azioni dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario "CONSIDERATO l'esame dei risultati del rendiconto del predetto agente contabile consegnatario di azioni, nonché la verifica della corrispondenza tra il numero ed il valore delle azioni che non hanno evidenziato discordanze con le scritture contabili dell'Ente".
- Per il Modello di Parificazione dell'Economo dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario "CONSIDERATO che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto agente contabile, nonché la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese economiche e dei versamenti con le risultanze economico-finanziarie non ha evidenziato discordanze sia con le scritture contabili dell'Ente, che con le normative e le disposizioni aziendali che regolano la cassa economica".
- Per il Modello di Parificazione del Consegnatario di Beni Mobili, dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario "CONSIDERATA la struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale e che i valori espressi dall'Agente Contabile sono solo una parte di quanto riportato nel Libro Cespiti".
- Per il Modello di Parificazione del Consegnatario di Beni di Consumo dovrà essere predisposto un modello analogo ma con la seguente frase di attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario "CONSIDERATO che, vista la struttura organizzativa dell'Ente, la parificazione dei suddetti conti è basata sull'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale".
- Per il Modello di Parificazione del Tesoriere dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario "CONSIDERATA la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente Contabile Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria e considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente".
- Per il Modello di Parificazione del Concessionario alla Riscossione dovrà essere inserita la seguente frase di attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario "CONSIDERATA la tipologia di crediti ceduti la parifica dei suddetti conti è basata sull'analisi dei dati forniti dall'Agente rispetto alle scritture contabili dell'Ente, che sono o non sono state presentate contestazioni all'agente della riscossione e che vi sono o non vi sono state perdite di valori o di denaro per colpa dell'agente della riscossione".

MODALITA' DI COMPILAZIONE, CONTROLLO E TRASMISSIONE DEI CONTI RESI DAGLI AGENTI CONTABILI

L'organo competente alla trasmissione dei conti giudiziali alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Toscana sarà il _____.

Il Collegio Sindacale, deve attestare, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ente ovvero rileva eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio, come da indicazioni della Corte dei Conti.

La modalità di trasmissione di tutti i conti resi dagli agenti contabili dell'Azienda alla Sezione giurisdizionale deve seguire i seguenti criteri:

a) i conti vanno sottoscritti, con firma autografa e per esteso, dall'agente contabile e trasmessi in doppia copia originale al Servizio Economico Finanziario dell'Azienda, ed una delle due copie, accompagnata dall'Attestazione di Parifica, è trasmessa alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Toscana.

b) il Servizio Economico Finanziario per il rilascio della predetta attestazione di Parifica, comprensiva della verifica della conformità con le scritture contabili dell'Ente, è tenuto ad acquisire dall'agente contabile tutta la documentazione ritenuta necessaria. In ogni caso, prima dell'invio alla Sezione giurisdizionale, ciascun conto va rivisto e parificato dal Servizio

Economico Finanziario che lo certifica conforme alle scritture contabili. La firma del Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve essere autografa e per esteso nonché, in assenza di timbro con il nome, accompagnata dalla trascrizione del nome e cognome.

c) la documentazione relativa ad eventuali scarichi e/o provvedimenti riguardanti diminuzioni del carico degli agenti contabili va trasmessa alla Sezione Giurisdizionale in allegato ai conti stessi;

d) i conti, corredati della predetta documentazione, vanno trasmessi alla Sezione Giurisdizionale a cura del _____ dell'Azienda tramite Posta Elettronica Certificata.

La nota di trasmissione dei conti giudiziali dovrà essere compilata, per ogni singolo conto giudiziale, attenendosi alle indicazioni contenute nel modello allegato, creato per ogni tipologia di agente contabile, e riportato di seguito a titolo di esempio (conto giudiziale dell'agente contabile Economo).

MODELLO NOTA DI TRASMISSIONE

Spett.le
Corte dei Conti
Sezione giurisdizionale per la Toscana
pec.

OGGETTO: Deposito conti giudiziali anno _____

Con la presente si depositano nr. _____ conti, di seguito specificati:

Conto dell'economo – gestione spese cassa economale
Agente contabile Sig./Dott. _____

Documentazione giustificativa:

- 1) Regolamento cassa economale;
- 2) Delibera di nomina Agente Contabile;
- 3) Verbali verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
- 4) Giornale di cassa;
- 5) Attestazione di parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario;

Data _____

Firma