



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Azienda Sanitaria Universitaria
Integrata di Trieste



REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

INDICE

CAPO I – AGENTI CONTABILI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 – Definizione di Agente Contabile
- Art. 3 – Individuazione degli Agenti Contabili
- Art. 4 – Nomina e funzione degli Agenti contabili
- Art. 5 – Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

- Art. 6 – Obbligo della Resa del Conto Giudiziale
- Art- 7 – Parificazione del Conto Giudiziale
- Art. 8 – Attestazione del Collegio Sindacale
- Art. 9 – Norme di rinvio

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

- Art. 10 – Contenuto minimale dei Conti Giudiziali
- Art. 11 – Modelli per la resa del conto del Tesoriere
- Art. 12 – Modelli per la resa del conto dei soggetti Terzi incaricati ad incassare
- Art. 13 – Modelli per la resa del conto dell'agente alla riscossione/cassieri
- Art. 14 – Modelli per la resa del conto della Cassa Economale
- Art. 15 – Modelli per la resa del conto dei Consegnetari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 – Norma di rinvio

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, previa ricognizione della normativa relativa agli agenti contabili dello Stato integrata con la giurisprudenza e la dottrina contabile, detta una serie di istruzioni operative per l'individuazione e la regolamentazione aziendale degli agenti contabili e per la compilazione dei conti giudiziali, proponendo dei modelli di conto giudiziale adattati al vigente sistema di contabilità economico-patrimoniale.

Art. 2

Definizione di Agente Contabile

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (c.d. "agenti contabili a denaro"), valori o beni (c.d. "agenti contabili a materia") di proprietà dell'ente pubblico. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione pertanto può distinguersi tra agenti contabili "a denaro" (sono gli agenti della riscossione, gli agenti pagatori e consegnatari di somme di denaro) e "a materia" (i consegnatari con debito di custodia di valori o altri beni mobili).

La qualifica di agente contabile, che può essere rivestita sia da persone fisiche (singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale) sia da persone giuridiche, non è riservata al solo personale interno dell'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile "esterno").

La stessa qualifica inoltre non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il cd. agente contabile "di diritto"), potendo essere acquisita anche "di fatto", qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale attribuzione.

Art. 3

Individuazione degli Agenti Contabili

Più specificamente sotto la denominazione di "Agente Contabile" si ricomprendono:

a) Agenti "a denaro" quali:

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti uffici aziendali, sulla base di apposita convenzione;
- i soggetti Terzi esterni all'Azienda incaricati di incassare per conto della stessa sulla base di apposite convenzioni e/o di rapporti contrattuali in essere;
- l'Agente della riscossione in base a ruoli (Equitalia);
- i funzionari dipendenti che effettuano incassi per conto dell'Azienda;
- il funzionario responsabile della Cassa Aziendale;

b) Agenti "a materia" quali:

- i funzionari dipendenti dell'Azienda incaricati della gestione dei magazzini aziendali;
- i funzionari dipendenti dell'Azienda consegnatari di beni mobili solo nel caso ne abbiano "debito di custodia", ovvero una custodia finalizzata alla successiva distribuzione a favore degli utilizzatori finali, e non mero "debito di vigilanza" su beni dati in consegna al fine dell'uso ed al consumo;

c) tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione specifica dell'Azienda, abbiano fatto o facciano maneggio dei beni pubblici (denaro, valori o beni) di proprietà dell'Azienda o si siano ingeriti nella gestione contabile della stessa ("agente di fatto").

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non rivestono la qualifica di Agente Contabile i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.) e i consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza.

Art. 4

Nomina e funzione degli Agenti Contabili

La funzione di Agente Contabile presso l'Azienda è esercitata da dipendenti o terzi individuati e designati dal Direttore Generale con apposito atto (agenti "titolari").

Qualora l'Agente Contabile "titolare" venga a cessare, il Direttore Generale con specifico atto dovrà procedere alla nomina di un nuovo agente contabile. Nelle more che ciò avvenga, l'incarico sarà assunto interinalmente dal "gerente di fiducia" dell'agente cessato ove questo sia stato nominato dall'Agente Contabile "titolare" e comunicato dallo stesso all'Amministrazione; diversamente, il Direttore Generale nominerà un gerente "d'ufficio".

In ogni caso, a seguito della cessazione dell'Agente "titolare", l'assunzione delle funzioni del gerente successore ("di fiducia" o nominato "d'ufficio") deve essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia gestiti dall'Agente "titolare" cessato, redigendo al riguardo specifici processi verbali.

Sul gerente gravano gli stessi obblighi che facevano capo al contabile titolare, compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti nel presente Regolamento. Il suo incarico durerà fino alla nomina del nuovo Agente "titolare".

Qualora l'Agente Contabile "titolare" si assenti dal servizio per periodi brevi (es. congedo, permesso, malattia breve) o per motivato impedimento, viene sostituito dal gerente "di fiducia" limitatamente al periodo di assenza o di durata dell'impedimento; in tale evenienza, la gestione dell'Agente "titolare" non si intende interrotta ai fini della resa del conto che resta a suo carico.

Art. 5

Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento aziendale.

Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali aziendali.

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 6

Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art.3 del presente Regolamento, devono rendere ogni anno il Conto Giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e del nuovo entrante.

Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, la resa del conto giudiziale dichiarando che l'allora Agente non è più in servizio.

I consegnatari di materia con solo "debito di vigilanza" non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

Per assolvere tale debito di rendicontazione, tutti gli Agenti Contabili devono trasmettere il Conto della propria gestione contabile, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31/12 di ogni anno solare), al servizio economico finanziario aziendale, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.

Gli Agenti Contabili per la redazione del Conto Giudiziale utilizzeranno i modelli specificati nel Capo III del presente Regolamento, apponendovi la firma.

Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parificazione del Responsabile del servizio economico finanziario aziendale e corredato da tutta la necessaria documentazione, deve essere approvato con Decreto del Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale del Friuli Venezia Giulia della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla sua approvazione.

Art. 7

Parificazione del Conto Giudiziale

Ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, il Responsabile del servizio economico finanziario aziendale certifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli del presente Regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile.

Qualora le risultanze di tali conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile del servizio economico finanziario aziendale comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Art. 8

Attestazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni Conto Giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile del servizio economico finanziario aziendale relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Azienda ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

Art. 9

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia.

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

Art.10

Contenuto minimale dei Conti Giudiziali

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del1924.

A tale contenuto minimale, può aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli di seguito elencati. I modelli allegati al presente Regolamento sono stati elaborati a partire da quelli approvati con il DPR n. 194 dd. 31.01.1996

Art.11

Modelli per la resa del conto del Tesoriere (Modello 11)

Lo scopo del Conto Giudiziale del Tesoriere è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nella convenzione di Tesoreria, quali il controllo della regolarità formale dei titoli di pagamento, l'obbligo di corrispondenza tra pagamenti ed ordini di pagamento, la corretta applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in convenzione.

Il modello da adottare dal Tesoriere per la resa del conto è il Modello 11.

Muovendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente, che può essere debitoria o creditoria, il conto del Tesoriere riporta l'indicazione degli introiti e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno e si chiude con la differenza tra l'entrata e l'uscita, che viene poi portata a credito o a debito dell'esercizio successivo.

La Documentazione da allegare a corredo del Conto Giudiziale del Tesoriere è la seguente:

1. convenzione di Tesoreria;
2. atto aziendale di individuazione degli Agenti Contabili;
3. estratto conto scalare nel quale sono evidenziati gli interessi applicati;
4. attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
5. attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
6. verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
7. decreto aziendale di approvazione del conto giudiziale;
8. a cura del Servizio Risorse Economico Finanziarie:
 - a. attestazione di parificazione del conto;

b. Modello di Riconciliazione che si compone di 3 parti: la prima volta ad effettuare una riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con il modello reso dal Tesoriere, la seconda tesa a dimostrare il rispetto della Convenzione di Tesoreria per quanto attiene il calcolo degli interessi, la terza finalizzata a verificare l'Anticipazione di Cassa eventualmente concessa dal Tesoriere.

Art.12

Modelli per la resa del conto dei soggetti Terzi incaricati ad incassare (Modello 21/A e 21/A bis - Modello 21/B e 21/B bis)

Ai fini della rendicontazione degli importi incassati dai Terzi (Agenti Contabili esterni) e successivamente riversati all'Azienda, l'Agente Contabile esterno (Gestori casse CUP, strutture private accreditate) dovrà predisporre i Modelli 21/A o 21/A bis (solo per le farmacie convenzionate) e 21/B o 21/B bis (solo per le farmacie convenzionate): il primo, riepilogativo degli incassi e dei versamenti nella Tesoreria (21/A) dell'Azienda o degli importi trattenuti (21/A bis) totali per anno/oggetto; il secondo riepilogativo per mese.

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. atto aziendale di approvazione della convenzione o di appalto del servizio;
2. atto aziendale di individuazione dell'Agente contabile;
3. attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del servizio economico finanziario aziendale;
4. decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.13

Modelli per la resa del conto dell'agente alla riscossione/cassieri (Modello 21/A e Modello 21/B)

Il conto giudiziale degli agenti contabili addetti alla riscossione/cassieri è volto a dimostrare il rispetto delle specifiche disposizioni in materia.

I modelli da adottare per la resa del conto sono il Modello 21/A ed il Modello 21/B nei quali sono rispettivamente riepilogati i dati delle riscossioni/incassi e dei vari versamenti nella Tesoreria dell'Azienda per totali anno/oggetto (Modello 21/A) e per totali mese di incasso/versamento (Modello 21/B).

I documenti da allegare a corredo della resa del conto in caso di addetto alla riscossione/cassiere sono:

1. atto aziendale di individuazione dell'Agente contabile;
2. attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del servizio economico finanziario aziendale;
3. decreto aziendale di approvazione del conto.

Qualora l'Azienda abbia affidato l'attività di riscossione dei crediti ad Equitalia (concessionario alla riscossione esterno), quest'ultima dovrà rendere il conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto, limitatamente alle riscossioni mediante ruoli. Il conto dovrà evidenziare le somme rimosse (riferite sia all'esercizio in esame che agli anni precedenti) e, per il solo esercizio in esame, sia le somme affidate per la riscossione (i ruoli) che quelle non recuperate.

I documenti da allegare a corredo della resa del conto del concessionario alla riscossione (es. Equitalia):

1. atto aziendale di approvazione della Convenzione;
2. atto aziendale di individuazione dell'Agente contabile;
3. attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del servizio economico finanziario aziendale;
4. decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.14

Modelli per la resa del conto della Cassa Aziendale (Modello 23/A e Modello 23/B)

In base al vigente Regolamento per la gestione della cassa aziendale è possibile procedere all'utilizzo della dotazione di cassa per le sole spese ivi previste.

Il conto reso annualmente deve, dunque, dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni; va quindi evidenziato, da

un lato, l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute in dotazione e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale della Cassa Aziendale, sia per totali anno/tipologie di spese diverse (Modello 23/A) sia per totali mese per spese e reintegri (Modello 23/B).

Il conto altro non è che il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Aziendale per il reintegro dell'anticipazione.

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. atto aziendale di individuazione dell'agente contabile;
2. regolamento aziendale della Cassa aziendale;
3. verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
4. attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del servizio economico finanziario;
5. decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.15

Modelli per la resa del conto dei Consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari (Modello 24/A e Modello 24/B)

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno la disponibilità di beni mobili e/o di consumo/beni sanitari di proprietà dell'Azienda; non si considerano consegnatari con debito di custodia e quindi non sono tenuti alla resa del conto coloro che hanno esclusivamente "debito di vigilanza" e pertanto detengono i beni ed il materiale di consumo per dovere/uso d'ufficio (es arredi/stampanti/pc, beni di consumo/beni sanitari presenti presso le varie strutture, consegnati alle varie articolazioni aziendali quali utilizzatori finali).

I modelli da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari sono rispettivamente il Modello 24/A (per i beni mobili) ed il Modello 24/B (per i beni di consumo/beni sanitari).

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. atto aziendale di individuazione dell'Agente Contabile;
2. attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del servizio economico finanziario;
3. decreto aziendale di approvazione del conto.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16

Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

(A CURA DEGLI AGENTI CONTABILI)

AZIENDA SANITARIA

MODELLO 11

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE _____ ANNO _____

I - ENTRATA	IMPORTO	
Fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio _____		€ 0,00
Reversali trasmesse dall'Ente	€ 0,00	
Reversali registrate dal tesoriere (dalla n.1 alla n. _____)	€ 0,00	
Reversali incassate	€ 0,00	
Reversali da incassare/regularizzare	€ 0,00	
Entrate da regularizzare	€ 0,00	
TOTALE ENTRATE		€ 0,00
Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate		€ 0,00

II - USCITA	IMPORTO	
Deficienza di cassa alla chiusura dell'esercizio _____		€ 0,00
Mandati trasmessi dall'Ente	€ 0,00	
Mandati registrati dal Tesoriere (dal n.1 al n. _____)	€ 0,00	
Mandati pagati	€ 0,00	
Mandati da pagare/regularizzare	€ 0,00	
Uscite da regularizzare	€ 0,00	
TOTALE USCITE		€ 0,00
Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati		€ 0,00

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio	€ 0,00
---	--------

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo provinciale

Il presente verbale è redatto in tre (3) originali, uno (1) per l'Ente e due (2) per il Tesoriere

_____ li _____ L'Agente contabile _____

Timbro dell'Azienda

VISTO DI REGOLARITA'

_____ li _____ Il Responsabile del servizio finanziario _____

Modello di dettaglio

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
			TOTALE	-			
					TOTALE	-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE
 CONSISTENZA FONDI FINALE

-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

Modello si sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO - versamenti diversi			
	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO - versamenti diversi			
	MARZO - riscossioni diverse			MARZO - versamenti diversi			
	APRILE - riscossioni diverse			APRILE - versamenti diversi			
	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO - versamenti diversi			
	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO - versamenti diversi			
	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO - versamenti diversi			
	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO - versamenti diversi			
	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE - versamenti diversi			
	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE - versamenti diversi			
	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE - versamenti diversi			
	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE - versamenti diversi			
			TOTALE		TOTALE		
			-			-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

CONSISTENZA FONDI FINALE

-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

Modello si sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI/TRATTENUTE			NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DELLA TRATTENUTA	N° TRATTENUTE	IMPORTI TRATTENUTI DA AAS1	
	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO-trattenute su liquidazione mensile			
	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO-trattenute su liquidazione mensile			
	MARZO - riscossioni diverse			MARZO-trattenute su liquidazione mensile			
	APRILE - riscossioni diverse			APRILE-trattenute su liquidazione mensile			
	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO-trattenute su liquidazione mensile			
	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO-trattenute su liquidazione mensile			
	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO-trattenute su liquidazione mensile			
	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO-trattenute su liquidazione mensile			
	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE-trattenute su liquidazione mensile			
	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE-trattenute su liquidazione mensile			
	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE-trattenute su liquidazione mensile			
	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE-trattenute su liquidazione mensile			
			TOTALE		TOTALE		

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

CONSISTENZA FONDI FINALE

	Incassi 2014 trattenuti nel 2015
-	Incassi 2015 trattenuti nel 2016

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

Modello di dettaglio - PICCOLE SPESE

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				REINTEGRI					
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO (n. e data)		
	Tipologia spese			Reintegri per tipologia					
			TOTALE	-				TOTALE	-

Modello di dettaglio - ENTRATE

ENTRATE				VERSAMENTI IN TESORERIA					
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTO	QUIETANZA DI VERSAMENTO (n. e data)		
	Tipologia entrate			Contanti					
				Assegni					
			TOTALE	-				TOTALE	-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE/ENTRATE

Modello di sintesi - PICCOLE SPESE

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				REINTEGRI			
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO (N° E DATA)
1	GENNAIO "sp. diverse come da regolamento az."			GENNAIO "reintegri del fondo"			
2	FEBBRAIO "sp. diverse come da regolamento az."			FEBBRAIO "reintegri del fondo"			
3	MARZO "sp. diverse come da regolamento az."			MARZO "reintegri del fondo"			
4	APRILE "sp. diverse come da regolamento az."			APRILE "reintegri del fondo"			
5	MAGGIO "sp. diverse come da regolamento az."			MAGGIO "reintegri del fondo"			
6	GIUGNO "sp. diverse come da regolamento az."			GIUGNO "reintegri del fondo"			
7	LUGLIO "sp. diverse come da regolamento az."			LUGLIO "reintegri del fondo"			
8	AGOSTO "sp. diverse come da regolamento az."			AGOSTO "reintegri del fondo"			
9	SETTEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			SETTEMBRE "reintegri del fondo"			
10	OTTOBRE "sp. diverse come da regolamento az."			OTTOBRE "reintegri del fondo"			
11	NOVEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			NOVEMBRE "reintegri del fondo"			
12	DICEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			DICEMBRE "reintegri del fondo"			
			TOTALE				TOTALE

Modello di sintesi - ENTRATE

ENTRATE				VERSAMENTI IN TESORERIA			
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTO	numero quietanza di versamento
1	GENNAIO "entrate"			GENNAIO "versamenti"			
2	FEBBRAIO "entrate"			FEBBRAIO "versamenti"			
3	MARZO "entrate"			MARZO "versamenti"			
4	APRILE "entrate"			APRILE "versamenti"			
5	MAGGIO "entrate"			MAGGIO "versamenti"			
6	GIUGNO "entrate"			GIUGNO "versamenti"			
7	LUGLIO "entrate"			LUGLIO "versamenti"			
8	AGOSTO "entrate"			AGOSTO "versamenti"			
9	SETTEMBRE "entrate"			SETTEMBRE "versamenti"			
10	OTTOBRE "entrate"			OTTOBRE "versamenti"			
11	NOVEMBRE "entrate"			NOVEMBRE "versamenti"			
12	DICEMBRE "entrate"			DICEMBRE "versamenti"			
			TOTALE				TOTALE

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 01/01/XXXX		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31/12/XXXX		NOTE
		CAT.	N.	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	
TOTALE													

IL CONSEGnatARIO

Trieste, _____

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNA TARIO DI BENI DI CONSUMO - SIG. _____ ANNO _____

Modello 24/B

Magazzino n. _____

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA AL 01/01/2015		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31/12/2015		NOTE
		CONTO CONTABILE	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	
TOTALE				0	0,00			0,00		0,00	0	0,00

IL CONSEGNA TARIO

Trieste,

MODELLI PER IL VISTO DI PARIFICAZIONE

(A CURA DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE (MODELLO 11)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Tesoriere _____;

Considerata la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile Tesoriere con i prospetti SIOPE;

Considerata la verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria;

Considerato l'avvenuto rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito all'anticipazione di cassa;

Considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile Tesoriere dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE (MODELLO 21)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile alla riscossione/cassiere Sig./Sig.ra _____;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile addetto alla riscossione/cassiere e la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti con le scritture contabili dell'Ente non hanno evidenziato discordanze;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile addetto alla riscossione/cassiere dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO DELL'AGENTE CONTABILE ECONOMO (MODELLO 23)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Economo Sig./Sig.ra
_____;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile e la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese economiche e dei versamenti con le risultanze economico-finanziarie non hanno evidenziato discordanze né con le scritture contabili dell'Ente né con le normative e disposizioni aziendali che regolano il fondo economico;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Economo dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI (MODELLO 24)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario dei beni mobili Sig./Sig.ra _____;

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 una parte di quanto riportato nel Libro Cespiti;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di beni mobili dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI DI CONSUMO (MODELLO 24)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo Sig./Sig.ra _____;

Considerato che, vista la struttura organizzativa dell'Ente, la parificazione dei conti è basata sull'analisi delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
