MODULARIO INTERNO - 206

MOD. 8 U.CO.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

Prot. N.750.A.0030.~~AG~~ A.AG 1/2476

Roma 13 ottobre 1998

OGGETTO: Ufficio amministrativo-contabile –gestione fondi e tenuta delle scritture contabili-

AI QUESTORI

(LORO SEDI)

E, P.C.

AI PREFETTI

(LORO SEDI)

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO
DELLA PROVINCIA DI

BOLZANO

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO
DELLA PROVINCIA DI

TRENTO

ALLA REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA
PRESIDENZA DELLA GIUNTA
DIPARTIMENTO ENTI LOCALI,
SERVIZI DI PREFETTURA E PROTEZIONE CIVILE

AOSTA

^^^^^^^^^^^^^^^

Si rappresenta che, nel corso delle numerose verifiche amministrativo-contabili eseguite dai Servizi Ispettivi di Finanza del Ministero del Tesoro presso le Questure ed i dipendenti Uffici di P.S., sono emerse alcune inadempienze ed irregolarità riguardanti soprattutto la gestione dei fondi e la tenuta delle relative scritture contabili.

Al riguardo, è stato evidenziato dagli ispettori la mancanza di uniformità della modulistica adottata, nonché l'assenza di un'univoca disciplina che regolasse la tenuta delle scritture contabili.

Si è reso, pertanto, necessario dettare le seguenti istruzioni al fine di eliminare i paventati inconvenienti e di pervenire ad una auspicata uniformità delle procedure amministrativo-contabili.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

MODULARIO
INTERNO - 206

MOD. 6 U.C.O.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

Introduzione

Come è noto con il Decreto del Presidente della Repubblica datato 7 agosto 1992 n.417, pubblicato sul supplemento ordinario n.115 alla Gazzetta Ufficiale n.251 del 24 ottobre 1992, è stato approvato il Regolamento di amministrazione e di contabilità dell'Amministrazione della pubblica sicurezza.

Tale Regolamento ha disciplinato le specifiche attribuzioni dell'Ufficio Amministrativo-Contabile presso la Questura in materia di amministrazione e di contabilità che, in sintesi riguardano:

a)-il trattamento economico del personale: predisposizione degli atti relativi alle attribuzioni di stipendi ed altri assegni fissi, di trattamenti pensionistici e di fine rapporto, nonché ai riscatti ed alle ricongiunzioni di servizi, alla posizione assicurativa I.N.P.S. ed alla liquidazione delle spese per cure; adempimenti preliminari per la liquidazione di competenze accessorie e di eventuali altri emolumenti dovuti anche al personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso l'ufficio od il reparto;

b)-gestione patrimoniale: servizi di economato e del consegnatario, tenuta delle scritture contabili ed inventariali dei beni mobili ed immobili, nonché adempimenti contabili relativi alla manutenzione e pulizia dei locali;

c)-servizio di cassa: adempimenti contabili relativi alla riscossione e ai pagamenti;

d)-servizi vari: adempimenti economico-finanziari connessi alle mense di servizio, alle spese per il benessere del personale, alle spese d'ufficio e alle spese varie.

Come si evince, l'intendimento della disciplina dettata dal Regolamento è quello di attribuire ogni procedura avente chiara connotazione economico-finanziaria alla competenza dell'Ufficio Amministrativo-Contabile, sia pure diversificandone, in considerazione della specifica materia, le azioni: istruttoria, riscossioni e pagamenti, controllo e tenuta delle scritture contabili.

Tralasciando, per brevità di esposizione, le attribuzioni di cui ai punti A e B, già oggetto di specifiche istruzioni ministeriali, in questa circolare saranno trattati gli adempimenti e le scritture contabili dei servizi di cassa e dei servizi vari.

MODULARIO
INTERNO - 206

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

1-GESTIONE DEI FONDI

I fondi gestiti della Questura derivano prevalentemente dalle emissioni di ordinativi di pagamento (c.d. fondi di bilancio) disposti dal Prefetto (funzionario delegato titolare di contabilità speciale) ai sensi dell'art.4 del citato D.P.R. 417/92, per il pagamento degli emolumenti di cui al comma uno, lettera a), dell'art.2, nonché per il pagamento di ogni altra competenza accessoria concernente il personale in servizio presso la Questura e gli altri uffici e reparti della Polizia di Stato della provincia, ivi compreso il trattamento economico accessorio del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso i menzionati uffici.

Altri fondi derivano dalle erogazioni della Prefettura per la costituzione del fondo scorta di cui all'art.11 del medesimo decreto, nonché da altre somme quali trattenute ai dipendenti con varie causali (in genere ritenute fiduciarie per quote sindacali, piccoli prestiti, pignoramenti etc.).

1.1-servizio cassa

Gli artt. 27-35 del citato D.P.R. 417/92 disciplinano il servizio di cassa e specificamente dettano istruzioni:

-art.27: sulla custodia dei fondi, dei titoli e dei valori, nonché degli oggetti preziosi comunque affidati all'ufficio ad eccezione dei valori e degli oggetti di proprietà privata, tranne quelli del personale dipendente defunto;

-art.28: sulla necessità di dotare l'Ufficio Amministrativo-Contabile delle Questure di due casseforti a più congegni d'apertura, di cui una per la cassa corrente per soddisfare le esigenze giornaliere (N.B. alla fine della giornata può rimanere depositata una somma che non può superare il limite di £ 2.400.000) e l'altra per la cassa di riserva per la custodia dei fondi eccedenti tali esigenze. Ciascuna cassaforte deve avere doppia chiave di apertura. Le chiavi del doppio congegno, con i relativi duplicati, di ogni singola cassaforte sono tenute: una dal funzionario responsabile dell'Ufficio Amministrativo-Contabile e l'altra dal cassiere.

-art.29: sulle casse degli altri uffici o reparti della Polizia di Stato;

-art.30: sulla nomina formale e sulle responsabilità del cassiere;

-art.31: sui registri di cassa;

-art.32: sulle verifiche trimestrali di cassa disposte dalle prefetture;

-art.33: sui verbali di verifica;

-art.34: sugli adempimenti da effettuare in caso di assenza e cessazione delle funzioni di cassiere;

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

-art.35: sulle disposizioni particolari per il passaggio di consegne.

Al riguardo, data la delicatezza del servizio di cassa e le peculiarità delle connesse responsabilità si richiama l'attenzione sugli obblighi e gli adempimenti relativi alle summenzionate analitiche discipline.

1.2 Registrazioni contabili

Tutti i fondi, i valori ed i movimenti finanziari gestiti dalla Questura, a qualsiasi titolo, devono essere oggetto di apposita registrazione contabile.

Presso ogni Ufficio Amministrativo-Contabile, per l'esercizio finanziario 1999, devono essere istituiti, oltre al libro giornale di cassa (mod.28), i seguenti registri contabili come da allegata modulistica:

-libro dei conti dei fondi di bilancio;
-libro del fondo scorta;
-libro dei bianco-segni;
-libro dei fondi particolari;
-registro degli ordinativi;
-registro dei fondi o valori di diversa provenienza.

I predetti registri, (alla loro istituzione ed ai successivi rinnovi) devono essere numerati, vidimati con apposita sigla del responsabile dell'Ufficio Amministrativo-Contabile e devono recare nell'ultimo foglio una dichiarazione sottoscritta dal medesimo funzionario attestante il numero dei fogli contenuti nel registro.

Le scritture nei registri devono essere tenute senza alterazioni o cancellature (gomma, bianchetti, penna etc.). Le eventuali correzioni devono essere eseguite, esclusivamente, mediante successive registrazioni di rettifica, facendo opportuni richiami alle partite corrette.

Tutti i registri vanno aggiornati quotidianamente oppure in assenza di operazioni nei giorni di relativa movimentazione; devono essere chiusi con l'indicazione dei saldi contabili: giornalmente, mensilmente, in occasione delle verifiche di cassa ed in caso di cessazione o sostituzione del cassiere prima di procedere alle relative procedure di consegna previste dall'art.35 del D.P.R. 417/92.

MODULARIO
INTERNO - 206

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

Le registrazioni concernenti le operazioni contabili nei libri sopraindicati possono essere effettuate mediante l'impiego di sistemi di elaborazione elettronica dei dati. In tale caso, al termine di ogni giornata in cui sono stati eseguiti movimenti nei predetti registri, devono essere stampate le pagine del registro interessato al movimento e si deve procedere all'apposizione dell'indicazione del numero progressivo della pagina e della sigla di vidimazione del responsabile dell'Ufficio Amministrativo-Contabile. La meccanizzazione delle registrazioni non può, comunque, alterare la composizione dei citati libri contabili, nel senso che potranno essere variate le dimensioni degli stampati, aggiunte altre colonne di ulteriore specifica, senza però ridurre le colonne contenute nei vigenti modelli cartacei.

Al fine di pervenire in un prossimo futuro ad una definitiva informatizzazione delle scritture contabili, si invitano gli uffici che utilizzano sistemi elettronici ad inoltrare al Servizio del Bilancio e della Programmazione di questo Dipartimento copia della modulistica adottata, le specifiche del sistema elettronico in uso corredate da eventuali supporti informatici (floppy disk, software etc..).

Libro giornale

Nel libro giornale (allegato n.1), costituito dalle seguenti colonne: numero d'ordine, data, descrizione e dai seguenti conti a due colonne una per le entrate e l'altra per le uscite: cassa generale, cassa di riserva, cassa corrente, cassa c/c postale, fondi di bilancio, fondo scorta, fondi particolari ed una colonna per l'eventuali note, devono essere riportate sinteticamente ed in ordine cronologico tutte le operazioni contabili che comportano una riscossione o un pagamento.

Il giornale per la sua struttura consente una visione generale di ogni movimento in entrata ed in uscita verificatosi nel corso dell'anno finanziario (conto generale di cassa).

Infatti, ogni operazione registrata in entrata o in uscita nel conto generale trova la sua corrispondente registrazione in uno dei conti intestati alla cassa di riserva, alla cassa corrente ed al conto corrente postale e contestualmente una registrazione in entrata o in uscita in uno dei seguenti conti di applicazione: fondi di bilancio, fondo scorta e fondi particolari.

Ad esempio, una riscossione di un ordinativo di £ 150.000.000 per emolumenti accessori personale comporterà le seguenti registrazioni:

numero d'ordine e data dell'operazione, descrizione sintetica (es. straordinario P.S. mese di Gennaio 1998), £ 150.000.000 nella colonna delle entrate del conto della cassa generale, una analoga entrata nel conto della cassa corrente, un'entrata della cassa di riserva ed in uscita di quella

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

corrente se il pagamento degli emolumenti al personale è previsto tra l'esigenze giornaliere e, contestualmente una corrispondente entrata sul libro dei conti dei fondi di bilancio.

Si richiama l'attenzione sulla obbligatorietà che, ai sensi dell'art.28 del citato D.P.R.417/92, di procedere ai pagamenti mediante prelevamenti dai fondi della cassa corrente.

Al riguardo, si fa presente che le varie operazioni di passaggio dalla cassa di riserva a quella corrente e viceversa. per garantire il rispetto del limite di £ 2.400.000 di cui all'art. 28, comma due del D.P.R. 417/92, essendo degli storni contabili tra le due menzionate casse, non comportano registrazioni nel conto generale di cassa, al fine di non alterare il totale generale delle entrate e delle uscite, ma saranno annotate soltanto nelle colonne dei conti intestati alla cassa di riserva e a quella corrente.

Libro dei conti dei fondi di bilancio

Nel registro dei fondi di bilancio (allegato n.2), costituito dalle seguenti colonne: numero d'ordine, data, descrizione, entrata ed uscita, sono riportate dettagliatamente ed in ordine cronologico le operazioni di riscossione e di pagamento che direttamente derivano dai fondi erogati mediante ordinativi di contabilità speciale dalla competente prefettura (stipendi, emolumenti accessori, indennità di missione, di trasferimento, di rischio etc..).

Lo scopo perseguito dalle registrazioni contabili di questo libro è quello di pervenire ad una scomposizione analitica delle operazioni che derivano dalla gestione dei fondi di bilancio, che hanno avuto già una sintetica ed analoga registrazione nel libro giornale. Per ritornare all'esempio precedente, il pagamento degli emolumenti accessori comporterà le seguenti annotazioni: nel libro giornale: numero d'ordine, data, descrizione dell'operazione (pagamento straordinari mese di..), importo complessivo pagato nella giornata nella colonna uscita del conto generale di cassa, della cassa corrente e del conto fondi di bilancio; nel libro dei conti di bilancio occorrerà registrare in uscita i singoli pagamenti effettuati a favore del personale indicando numero d'ordine, data, nominativo ed importo pagato all'interessato. Chiaramente, l'importo dell'annotazione riportata sul libro giornale coinciderà con quello totale dei singoli pagamenti .

Libro del fondo scorta

Nel libro del fondo scorta (allegato n.3) avente analoga composizione del libro dei conti dei fondi di bilancio sono riportate analiticamente tutte le operazioni contabili che danno luogo ad una movimentazione in entrata o in uscita del fondo scorta di cui all'art. 11 del D.P.R. 417/92.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

Per le modalità di erogazione, utilizzazione e rimborso del fondo scorta si rimanda alle specifiche istruzioni ministeriali, nonché a quelle di prossima diffusione relative ad un più ampio utilizzo di tale fondo.

In questo registro sono annotati analiticamente tutti gli estremi di ogni movimento che comporta anticipazioni dal fondo scorta oppure riscossioni per il suo reintegro, oltre alle normali registrazioni: iniziale di costituzione del fondo e a quella di rimborso alla Prefettura al termine dell'esercizio.

In particolare, si precisa che gli introiti relativi alle restituzioni degli anticipi di missione devono essere registrati nella cassa di riserva in quanto tali somme non possono che essere portati a ricostituire il fondo scorta, inizialmente contabilizzato nella cassa di riserva. Sul versante delle uscite, appare corretto imputare l'anticipazione sulla cassa corrente ove si consideri che questa è alimentata quotidianamente dalla cassa di riserva, alla quale bisogna riversare, in chiusura di giornata, le somme eccedenti l'importo di £ 2.400.000.

Libro dei bianco-segni

Nel libro dei bianco-segni (allegato n.4), avente la stessa struttura del richiamato modello 18, deve essere analiticamente annotato l'emissione di ogni singolo bianco-segno e la riscossione all'avvenuto reintegro.

Al riguardo, si fa presente che l'art.11, comma quinto del Regolamento ha previsto l'impiego del fondo scorta direttamente in capo ai titolari degli uffici o reparti di P.S., pertanto, nella procedura di emissione dei bianco-segni (allegato n.5) il firmatario se diverso dal titolare dell'ufficio deve essere espressamente delegato alla sottoscrizione dei citati modelli. Delega che in ogni caso, non può essere conferita al cassiere, stante il principio dell'ordinamento contabile di tenere nettamente distinto l'agente ordinatore dall'agente pagatore. Il bianco-segno recherà, perciò, le seguenti firme: quella del capo dell'ufficio o suo delegato e quella di chi riceve l'importo sotto forma di anticipazione. Il cassiere si limiterà a registrare l'uscita dalla cassa e dal fondo scorta e, sul libro dei bianco-segni l'avvenuta emissione annotando importo, generalità del ricevente e la causale dell'anticipazione.

MODULARIO
INTERNO - 206

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

Libro dei fondi particolari

Nel libro dei fondi particolari (allegato n.5), costituito in maniera analoga al libro dei conti dei fondi di bilancio, devono essere annotati i movimenti contabili che derivano da alcune ritenute applicate al personale amministrato (quote sindacali, piccoli prestiti, pignoramenti etc. Es. ritenute per riscatto laurea da applicare in esecuzione al relativo decreto prefettizio).

Registro degli ordinativi

Nel registro degli ordinativi (allegato n.6) sono registrati cronologicamente gli ordinativi di contabilità speciale emessi dalla Prefettura con quietanza del responsabile dell'Ufficio Amministativo-Contabile, annotando il numero d'ordine, la data dell'operazione, gli estremi del titolo, la motivazione a supporto dell'operazione e l'importo.

Tali scritture consentiranno, in qualsiasi momento, una verifica di concordanza tra gli ordinativi pervenuti e riscossi dall'Ufficio Amministrativo-Contabile e quelli effettivamente emessi dalla competente Prefettura. Analogo registro deve essere tenuto dall'ufficio del Terzo Settore della Prefettura, al fine di controllare la correttezza delle relative scritture contabili, in occasione delle verifiche trimestrali obbligatorie ai sensi degli artt.32 e 33 del D.P.R. 417/92.

Registro dei fondi o valori di diversa provenienza

In tale registro (allegato n.7), composto dalle seguenti colonne: numero d'ordine, data, descrizione, entrata e uscita, devono diligentemente annotarsi tutte quelle operazioni contabili riguardanti fondi non di bilancio, titoli e valori di provenienza diversa da quelli precedentemente descritti ed, anche oggetti preziosi che in ottemperanza alla normativa vigente possono essere affidati all'ufficio per l'amministrazione o per la custodia (esempio: pagamento al personale dipendente di somme pervenute a vario titolo da altri uffici).

IPZS POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

MODULARIO INTERNO - 206

MOD. 6 U.C.O.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Servizio del Bilancio e della Programmazione

Seconda Divisione

Scritture contabili per i servizi mensa

La gestione contabile dei fondi relativi alla mensa non obbligatoria, costituita com'è noto, dalle riscossioni delle quote per l'accesso alle mense stesse e dai relativi versamenti mensili in Tesoreria, è dimostrata da apposito registro di cassa, secondo le istruzioni contenute al paragrafo b.3 della circolare n.750.C.1.7916 del 9 novembre 1996.

Conclusioni

Le presenti istruzioni intendono completare il quadro di riferimento complessivo al fine di assicurare il perseguimento delle finalità del Regolamento, favorire una omogeneità delle procedure contabili degli Uffici Amministativo-Contabile delle Questure e pervenire prossimamente ad una successiva fase d'informatizzazione delle scritture contabili.

Ciò premesso, si auspica che, nell'ambito di una proficua collaborazione, codesti uffici facciano pervenire ogni utile elemento, ritenuto meritevole di attenzione, per disciplinare fattispecie escluse da questa trattazione o particolari problematiche connesse alla peculiare articolazione organizzativa del proprio ufficio.

Si resta in attesa di un cortese cenno di ricevuta e di assicurazione.

IL CAPO DELLA POLIZIA

Allegato n. 1

Mod. 28 - G.P.S.

Numero d'ordine	DATA	OPERAZIONE	CONTO GENERALE DI CASSA		CASSA DI RISERVA		CASSA CORRENTE		CASSA CC/POSTALE		APPLICAZIONE DELLE OPERAZIONI						NOTE
											CONTI DEI FONDI DI BILANCIO		CONTO DEL FONDO SCORTA		CONTO DEI FONDI PARTICOLARI		
			Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			6116.858	7804.460	23.161.225	50.179.005	13.066.855	07.882.460	113.164.230	0	55.144.595	15503.100	6.830.186	2.258.602	1.276.513	1.140.650	
		USCITE	15.182.460														
		SALDO	143.3925				-5.835.605										

MODULARIO
L - Pol. Stato - 18

LIBRO DEI CONTI DEI FONDI DI BILANCIO

Mod. 18 (ex Mod. 13 - G.P.S.)

Numero d'ordine	DATA della operazione	OPERAZIONE	ENTRATA	USCITA
1	2	3	4	5

ALLEGATO N° 2

MODULARIO
L - Pol. Stato - 18

LIBRO DEL FONDO SCORTA

Mod. 18 (ex Mod. 13 - G.P.S.)

Numero d'ordine	DATA della operazione	OPERAZIONE	ENTRATA	USCITA
1	2	3	4	5

ALLEGATO N° 3

MODULARIO
L - Pol. Stato - 18

LIBRO DEI BIANCO - SEGNI

Mod. 18 (ex Mod. 13 - G.P.S.)

Numero d'ordine	DATA della operazione	OPERAZIONE	ENTRATA	USCITA
1	2	3	4	5

ALLEGATO N° 4

QUESTURA DI_____

UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il sottoscritto_____qualifica_____

dichiara di aver ricevuto dalla Questura di_____

Ufficio Amministrativo-Contabile la somma di _____

(_____ (cifre)
(lettere))

per_____
(causale)

Lì_____

Visto:

_____
(il dirigente dell'ufficio o suo delegato)

IL RICEVENTE

_____
(firma leggibile)

Bianco-segno
(ALLEGATO N°5)

MODULARIO
L. - Pol. Stato - 18

LIBRO DEI FONDI PARTICOLARI

Mod. 18 (ex Mod. 13 - G.P.S.)

Numero d'ordine	DATA della operazione	OPERAZIONE	ENTRATA	USCITA
1	2	3	4	5

ALLEGATO N°6

MODULARIO
L. - Pol. Stato - 18

REGISTRO DEGLI ORDINATIVI

Mod. 18 (ex Mod. 13 - G.P.S.)

Numero d'ordine	DATA della operazione	OPERAZIONE	ENTRATA	USCITA
1	2	3	4	5

ALLEGATO n° 2

MODULARIO
L. - Pol. Stato - 18

REGISTRO DEI FONDI O VALORI DI DIVERSA PROVENIENZA

Mod. 18 (ex Mod. 13 - G.P.S.)

Numero d'ordine	DATA della operazione	OPERAZIONE	ENTRATA	USCITA
1	2	3	4	5

ALLEGATO N.° 8