

Rilevazioni contabili delle uscite 2 febbraio 2007

Titolo I Capo III Regolamento
Amministrazione e Contabilità

a cura di Paolo Gherardi

Le fasi dell' uscita

Il processo di rilevazione delle entrate in un bilancio finanziario di competenza prevede le seguenti fasi:

- **IMPEGNO**
- **LIQUIDAZIONE**
- **MANDATO**

Assunzione di un impegno

- Per impegno di spesa si intende la fase del procedimento in cui l' Ente assume **un obbligo giuridicamente vincolante per effetto di legge, di contratto, di sentenza passata in giudicato o di altro atto adottato dal competente organo amministrativo**

- Obbligo di corrispondere ad un determinato creditore una certa somma, **con contestuale accantonamento dell'onere a carico dello stanziamento del competente capitolo iscritto nel bilancio di previsione**

- **GLI IMPEGNI NON POSSONO IN ALCUN CASO SUPERARE L' AMMONTARE DEGLI STANZIAMENTI DEI SINGOLI CAPITOLI DI BILANCIO**

- L' IMPEGNO COSTITUISCE LA PRIMA FASE DELLA SPESA: **IL PROVVEDIMENTO CHE NE DISPONE L' ASSUNZIONE DEVE QUINDI NECESSARIAMENTE AVERE UNA DATA ANTECEDENTE A QUELLA DELLA PRESTAZIONE DELL' ORDINE E/O DELLA FATTURA D' ACQUISTO**

- **IN NESSUN CASO GLI IMPEGNI POSSONO SUPERARE L'AMMONTARE DEGLI STANZIAMENTI DEI SINGOLI CAPITOLI DI BILANCIO**

- GLI IMPEGNI SI RIFERISCONO AGLI OBBLIGHI GIURIDICI SORTI NELL'ESERCIZIO IN CORSO

- CHIUSO CON IL 31 DICEMBRE L'ESERCIZIO FINANZIARIO, NON SI POTRA' ASSUMERE NESSUN IMPEGNO A CARICO DELL'ESERCIZIO SCADUTO

REGISTRAZIONE DELL' IMPEGNO

- La fase della registrazione della spesa consiste in pratica nell'assunzione del buono di impegno nella procedura di contabilità

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

a cura di Paolo Gherardi

- La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui si determina, in base ai documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore, la somma certa da pagare nei limiti dell'impegno assunto e se ne autorizza il pagamento

- La liquidazione si dispone previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi, sulla base di verbali di collaudo e dichiarazioni, documenti di consegna e trasporto e di ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa

MANDATO DI PAGAMENTO

- Il pagamento delle spese già liquidate viene ordinato mediante emissione di mandati numerati progressivamente per ciascun anno finanziario, tratti sull' Istituto incaricato del servizio di cassa
- I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento

I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- Esercizio finanziario
- Capitolo di bilancio
- Codice meccanografico cap. e n. impegno
- Codice SIOPE
- Indicazione "competenza" o "residui"
- Nome cognome o denominaz. creditore cod. fisc. e/o Partita IVA
- Causale del pagamento
- Importo in cifre e in lettere
- Modalità di estinzione del titolo
- Data dell'emissione

- Ogni mandato di pagamento è riferito esclusivamente ad un solo capitolo di bilancio
- E' vietata l' emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul c/c bancario

Documentazione dei mandati

- Ogni mandato è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture o titoli equipollenti, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, verbali di collaudo ove richiesti, buoni di carico per beni inventariabili, documenti di trasporto e consegna, copia atti di impegno o annotazione estremi, note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa

Modalità estinzione mandati

- Riscossione diretta del beneficiario presso Istituto cassiere
- Accreditamento in c/c bancario intestato al creditore
- Accreditamento in c/c postale intestato al creditore
- Commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere, all'indirizzo del creditore con spese a suo carico