



**Procedura
Amministrativo-Contabile
di Tesoreria**

***“Gestione dei Pagamenti e
degli Incassi”***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	<i>Gestione dei Pagamenti e degli Incassi</i>		Data	
			Stato	

1.	OBIETTIVO.....	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA.....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	DESCRIZIONE SINTETICA.....	3
5.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
6.	MODALITÀ OPERATIVE	4
6.1	Elenco macro-attività	4
6.2	Macro-attività 1: Adempimenti propedeutici al pagamento	4
6.2.1	Descrizione macro-attività	5
6.3	Macro-attività 2: Gestione adempimenti Equitalia	5
6.3.1	Descrizione macro-attività	5
6.4	Macro-attività 3: Eventuali compensazioni finanziarie	6
6.4.1	Descrizione macro-attività	6
6.5	Macro-attività 4: Pagamenti fatture a fornitori.....	7
6.5.1	Descrizione macro-attività	7
6.5.1.1	Reportistica.....	9
6.6	Macro-attività 5: Verifica e registrazione degli incassi.....	9
6.6.1	Descrizione macro-attività	9
6.6.1.1	Reportistica.....	9
6.7	Macro-attività 6: Sistema dei controlli.....	9
7.	PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI.....	11

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	<i>Gestione dei Pagamenti e degli Incassi</i>		Data	
			Stato	

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti alla gestione dei pagamenti e degli incassi, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste negli accordi contrattuali con i fornitori e i clienti.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura sono:

- Responsabile Direzione A.C.: [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi. Nell'ambito di applicazione della suddetta procedura rientrano, in particolare, le fasi autorizzative del pagamento, le verifiche di conformità di natura amministrativa/fiscale, nonché le registrazioni contabili.

Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento questi sono normalmente firmati dal Direttore, che comunque, con apposita delega, può autorizzare alla firma dipendenti dell'AC in possesso di adeguate qualifiche (ex art.14 comma 6 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

4. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi sono le seguenti:

1. **Adempimenti propedeutici per il pagamento** a cura dell'URB con verifica della regolarità contributiva del fornitore (richiesta DURC se necessario) e sussistenze di eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o di altri Enti Impositori (servizio inadempimenti Equitalia);

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	<i>Gestione dei Pagamenti e degli Incassi</i>		Data	
			Stato	

2. **Individuazione delle fatture pagabili e creazione della distinta di pagamento** con i relativi ordinativi e scritture in CoGe da parte dell'URB;
3. **Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti** da parte del Direttore;
4. **Registrazione in contabilità degli incassi** da parte dell'URB;
5. **Riconciliazione bancaria / postale** effettuata dall'URB tra il saldo dell'e/c e il saldo del sottoconto di riferimento di CoGe.

5. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono descritte le principali definizioni / acronimi contenuti nelle pagine successive:

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica
- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C..

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elenco macro-attività

Di seguito viene riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

1. Adempimenti propedeutici al pagamento;
2. Gestione adempimenti Equitalia;
3. Eventuali compensazioni finanziarie;
4. Pagamenti fatture a fornitori;
5. Verifica e registrazione degli incassi;
6. Sistemi dei controlli.

6.2 Macro-attività 1: Adempimenti propedeutici al pagamento

Il presente paragrafo descrive le attività propedeutiche alla predisposizione delle proposte di pagamento, nel rispetto delle condizioni contrattuali, con particolare riferimento alle verifiche di conformità amministrativa che fanno capo all'URB.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	Gestione dei Pagamenti e degli Incassi		Data	
			Stato	

6.2.1 Descrizione macro-attività

Verifiche amministrative

A seguito della registrazione della fattura di acquisto o di altro documento di debito, l'URB, effettuate le verifiche amministrative legate alle forniture di beni / prestazioni di servizio, verifica la regolarità contributiva del fornitore, richiedendo se necessario il documento DURC. Tale documento, una volta ricevuto, deve essere allegato al documento passivo cui si riferisce.

Nel caso di documenti contabili con ritenute d'acconto relativi a lavoratori autonomi, l'URB registra a sistema il documento o l'avviso di parcella e verifica la corretta applicazione delle ritenute fiscali e previdenziali.

6.3 Macro-attività 2: Gestione adempimenti Equitalia

Il presente paragrafo illustra le attività connesse alle verifiche di Equitalia al fine di rilevare eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o altri Enti Impositori per assicurare la corretta gestione dei pagamenti superiori all'importo di 10.000 euro.

6.3.1 Descrizione macro-attività

Richiesta verifiche ad Equitalia

Qualora l'importo da pagare risulti superiore a 10.000 euro l'URB accede al portale Equitalia "servizio verifica inadempimenti", e trasmette la richiesta di verifica dei fornitori, comunicando le seguenti informazioni:

- codice fiscale;
- importo da pagare;
- numero identificativo della fattura.

Esito verifiche Equitalia

Per i fornitori che risultino inadempienti a seguito della verifica di Equitalia, entro 5 giorni lavorativi dalla data di inoltro della richiesta, l'URB riceve, da parte del competente Agente della Riscossione, indicazione dell'ammontare

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	Gestione dei Pagamenti e degli Incassi		Data	
			Stato	

del debito del fornitore e, nel caso in cui le somme dovute al fornitore fossero superiori all'importo per il quale questi risulta inadempiente, l'URB procederà al pagamento soltanto per l'importo eccedente l'ammontare del debito fiscale. A seguito dell'aggiornamento delle partite debitorie del fornitore, l'URB stampa le risultanze delle verifiche effettuate dal sistema Equitalia e le allega alle operazioni effettuate sulle partite relative ai fornitori risultati inadempienti

Notifica pignoramento e liquidazione ad Equitalia

Qualora Equitalia notifichi il pignoramento, l'URB deve chiudere il debito per un importo corrispondente a quello per il quale il fornitore è inadempiente; ed emettere, entro 15 giorni dalla notifica, un bonifico intestato all'Agente della Riscossione per l'importo suddetto.

Se entro 30 giorni dalla data in cui è stato comunicato l'ammontare del debito del fornitore inadempiente, Equitalia non notifichi il pignoramento, l'URB provvederà a pagare la totalità dell'importo dovuto al fornitore (anche nel caso di revoca da parte di Equitalia della precedente comunicazione di inadempienza del fornitore).

6.4 Macro-attività 3: Eventuali compensazioni finanziarie

Il presente paragrafo illustra la gestione delle eventuali compensazioni finanziarie nel caso in cui esistono fornitori anche "clienti".

6.4.1 Descrizione macro-attività

Predisposizione proposta di compensazione finanziaria

Nel caso in cui uno stesso soggetto risulti sia fornitore che cliente, l'URB può proporre, come modalità di pagamento, la compensazione finanziaria.

L'URB, quindi, raccolti i dati relativi sia alle fatture passive (o eventuali altri debiti) da pagare che alle fatture attive (o eventuali altri crediti) ancora da incassare, provvede ad elaborare la proposta di compensazione ed a inviarla, debitamente firmata, al fornitore "per l'accettazione". Per quanto riguarda i debiti da poter inserire nella compensazione l'URB deve, nel caso in cui

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	<i>Gestione dei Pagamenti e degli Incassi</i>		Data	
			Stato	

l'importo da pagare sia superiore a 10.000 euro, espletare le verifiche presso Equitalia se dovuto.

Qualora la proposta di compensazione finanziaria venga accettata dal fornitore, l'URB registra in contabilità la compensazione delle partite debitorie e creditorie e archivia la documentazione in base alla numerazione della registrazione in CoGe (in dare verrà chiuso il debito e in avere sarà chiuso il credito).

6.5 Macro-attività 4: Pagamenti fatture a fornitori

Il presente paragrafo descrive il processo di gestione che va dalla individuazione dei documenti passivi da pagare alla trasmissione degli ordinativi di pagamento verso i fornitori.

6.5.1 Descrizione macro-attività

Predisposizione Ordinario di Pagamento

L'URB individua, utilizzando il supporto informatico o con modalità manuale, i documenti passivi pagabili. L'URB, verificata la regolarità della documentazione amministrativo – contabile cartacea (fatture, DURC, verifica Equitalia) e la disponibilità finanziaria necessaria alla liquidazione dei documenti passivi, indica per ogni singolo fornitore la modalità di pagamento prevista (bonifico bancario, bollettino postale) e predispone la distinta di pagamento con allegati i relativi ordinativi di pagamento.

La distinta di pagamento deve riportare:

- la numerazione progressiva;
- la data;
- l'elenco dei fornitori con i relativi importi da pagare;
- il numero dell'ordinativo di pagamento cui si riferiscono i singoli pagamenti da effettuare;
- l'importo totale;

mentre sugli ordinativi di pagamento verranno riportate in automatico dal sistema le seguenti informazioni:

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	<i>Gestione dei Pagamenti e degli Incassi</i>		Data	
			Stato	

- Data
- Numerazione progressiva;
- Beneficiario (con indicazione del codice CoGe del sottoconto di riferimento);
- Estremi del c/c su cui effettuare il pagamento;
- Causale del pagamento;
- Importo da pagare;
- Valuta del beneficiario.

L'URB appone il visto alla distinta di pagamento e ai singoli ordinativi, attestando in tal modo l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile necessari per poter autorizzare i singoli pagamenti.

Successivamente, la distinta e i singoli ordinativi di pagamento vengono sottoposti, accompagnati dalla documentazione di riferimento (documenti passivi, DURC, Equitalia) alla firma del Direttore.

La distinta di pagamento con i relativi ordini, debitamente firmata, viene trasmessa all'Istituto di Credito per l'esecuzione del pagamento.

Contestualmente all'emissione dell'ordinativo di pagamento il sistema registra in CoGe l'addebito sul sottoconto transitorio pagamenti del c/c e chiude il relativo debito verso il fornitore.

Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti

Giornalmente l'URB, verifica gli addebiti dell'e/c e provvede ad effettuare la riconciliazione in CoGe tra gli addebiti riportati sul c/c e le partite aperte del sottoconto transitorio pagamenti banca / posta corrispondente.

La scrittura sarà:

- in dare il sottoconto transitorio di pagamento (chiusura della partita);
- in avere il sottoconto c/c (riduzione delle disponibilità monetarie).

Per gli addebiti che la banca / posta effettua sulla base di operazioni preautorizzate (RID passivi), l'URB verifica l'addebito effettuato sul c/c e in CoGe riporta la scrittura contabile (in avere il sottoconto c/c e in dare il sottoconto di debito aperto verso il fornitore).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	Gestione dei Pagamenti e degli Incassi		Data	
			Stato	

6.5.1.1 Reportistica

I report ha supporto del processo dei pagamenti sono i seguenti:

- distinta di pagamento;
- ordinativo di pagamento.

6.6 Macro-attività 5: Verifica e registrazione degli incassi

Il presente paragrafo descrive il processo di rilevazione a sistema degli incassi a seguito di vendita di beni / prestazione di servizi tramite bonifico bancario, bollettino postale, nonché mediante RID; per le modalità di incasso in contanti o mediante assegni gestiti dal Cassiere si rimanda alla Procedura *Servizio di Cassa Interno*.

6.6.1 Descrizione macro-attività

Abbinamento incassi con partite creditorie del cliente

L'URB giornalmente verifica sugli e/c o sulla lista dei movimenti bancari e/o postali aperti gli accrediti ricevuti. Tale attività potrà essere svolta mediante lo scarico home banking delle giornate o richiedendo all'Istituto di Credito l'invio della lista dei movimenti bancari / postali delle singole giornate. Per ogni accredito l'URB dopo aver individuato la controparte e aver individuato la partita che il cliente ha saldato potrà effettuare la registrazione contabile dell'incasso, mediante la "chiusura" del credito verso il cliente e l'alimentazione del sottoconto di CoGe c/c.

6.6.1.1 Reportistica

- Estratti conto periodici

6.7 Macro-attività 6: Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque in corrispondenza della fine di ciascun mese, l'URB verifica la corrispondenza tra:

- il saldo e i movimenti dell'e/c bancario e/o postale

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	<i>Gestione dei Pagamenti e degli Incassi</i>		Data	
			Stato	

- il saldo degli appositi sottoconti di CoGe accesi al c/c bancario / postale

ed effettua la riconciliazione contabile degli stessi predisponendo specifico prospetto secondo la seguente metodologia:

SALDO SOTTOCONTO DI CoGe BANCA / POSTA al

+ pagamenti in corso	pagamenti registrati in CoGe per ordinativi emessi ma che ancora non eseguiti dall'Istituto di Credito
- incassi in corso	incassi già registrati in CoGe per entrate realizzate ma che ancora non risultano accreditati sul c/c bancario / postale
- addebiti da contabilizzare	addebiti che già risultano sul c/c ma che non sono ancora stati registrati in CoGe
+ accrediti da contabilizzare	accrediti che già risultano sul c/c ma che ancora non sono stati registrati in CoGe
= SALDO C/C BANCARIO / POSTALE al	

Tale prospetto dovrà essere prodotto per ogni c/c bancario e/o postale che l'Ente utilizza e per il quale ha istituito un apposito sottoconto di CoGe.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esegue almeno trimestralmente una verifica sulla riconciliazione tra il sottoconto c/c di CoGe e l'e/c di cassa, redigendo apposito verbale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Vers.	0.0
	Gestione dei Pagamenti e degli Incassi		Data	
			Stato	

7. PRINCIPALI SCRITTURE CONTABILI

1) Proposta di pagamento al fornitore (disposizione alla Banca)

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	Debiti verso altri fornitori Italia	SP		BANCA ... TRANS.PAGAMENTI	SP

2) Ricezione e/c elettronico e riconciliazione conti correnti bancari

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... TRANS.PAGAM.	SP		BANCA ... ORDINARIO	SP

3) Giroconto dal c/c Banca X ad altro c/c

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA "X" ORDINARIO	SP		BANCA "Y"	SP

4) Incassi

CONTABILITÀ					
DARE			AVERE		
N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto	N.Conto	Descrizione Conto	Natura Conto
.....	BANCA ... ORDINARIO	SP		Crediti v/cliente	SP

N.B.

Per il "N° Conto" il codice del conto assegnato alle singole voci (vedi Piano dei Conti).