

## **Definizioni**

Agente contabile: è chiunque abbia maneggio di pubblico denaro, ai sensi dell'art. 93 del TUEL. Gli agenti contabili sono nominati con decreto del Direttore Generale.

Agente di fatto: le altre persone che maneggiano denaro pubblico.

## **Gestione Economato**

Per il rilascio di ricevute di riscossione di proventi è necessario accedere al sistema operativo [Sicr@web](#) inserendo il proprio nome utente e la propria password. Entrare poi nel menù Ragioneria – Contabilità Finanziaria – Economato - Ricevute.

## **Tipologie proventi o casse**

I diversi proventi, distinti a seconda del capitolo di entrata, vengono gestiti con il software [Sicr@web](#) selezionando la voce “Agenti contabili” che equivale a “Cassa”.

La creazione di nuove Casse viene effettuata dall'Ufficio Ragioneria.

I codici delle casse sono indicati nell'**allegato "A"** che viene periodicamente aggiornato senza comportare revisioni alla presente istruzione operativa.

## **Gestione Ricevute**

Per l'inserimento di una ricevuta di riscossione dei proventi si procede come segue:

- entrare nel menù Economato – Ricevute
- scegliere il codice Agente Contabile cliccando sull'icona a “matita” nel riquadro azzurro in alto a sinistra, cliccare su imposta, selezionare la voce interessata e poi confermare con Ok
- compilare il campo “Descrizione” indicando l'oggetto della ricevuta
- cliccare sull'icona “Genera Nuovo Documento” (2° icona nel riquadro in basso a destra) . Si apre una nuova maschera nella quale inserire il nominativo dell'utente al quale si rilascia la ricevuta. Se non è già presente nell'indice generale bisogna creare una nuova anagrafica cliccando contemporaneamente sul tasto Ctrl e l'icona a lente. Compilare i campi Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, Indirizzo, salvare e poi cliccare su Conferma per riportare i dati nel campo “Nominativo”
- inserire la “Causale” cliccando 2 volte nel campo, selezionare la voce interessata e poi su Ok. Si può anche inserire direttamente il codice (numero dell'Agente Contabile preceduto dal n. “1”).
- inserire l'Importo Doc., cliccare sul tasto “Crea dettaglio” e poi salvare per tornare alla maschera iniziale
- cliccare nuovamente su salva per attribuire il Nr. generale e Nr. Int.
- per stampare la ricevuta cliccare sull'icona della stampante, selezionare la voce “Stampa ricevute di incasso economale” e poi su Stampa. Togliere la spunta su “stampa nominativi” automaticamente il programma stampa 3 copie (1 per l'utente, 1 per l'ufficio di back office e 1 per le verifiche di cassa), cliccare su Ok.
- firmare le ricevute e consegnarne una all'utente. Inoltrare all'ufficio competente la copia per conoscenza ed archiviare l'altra.

### **Visualizzare ricevute emesse**

E' possibile ricercare le ricevute emesse entrando nella maschera "Ricevute" cliccando sull'icona a binocolo. Si apre l'elenco generale delle ricevute emesse. Per aprirne una, selezionarla e cliccare su "OK" o cliccarci 2 volte sopra.

### **Annullamento ricevuta**

Per annullare una ricevuta emessa erroneamente è necessario entrare nella maschera "Ricevute" e cliccare sul binocolo. Selezionare la ricevuta da annullare e cliccare su "OK". Una volta aperta la ricevuta bisogna togliere la spunta vicino alla voce "Stampata" e poi cliccare su "Salva". Si abilita l'icona fatta a "X" rossa e cliccandola si elimina la ricevuta. Cliccare sempre su "Si" nelle varie maschere che appaiono per confermare la cancellazione della ricevuta.

Se la ricevuta è l'ultima emessa, automaticamente il programma ripristina la corretta numerazione progressiva.

Se invece non è l'ultima emessa dopo aver annullato la ricevuta bisogna inserirne una di "ANNULLO".

Mantenere l'agente contabile della ricevuta annullata, indicare nella voce "Descrizione" "RICEVUTA ANNULATA PER ....." indicando la motivazione, cliccare su "Genera nuovo documento", inserire lo stesso nominativo e la stessa causale della ricevuta annullata e l'importo uguale a **zero**. Proseguire poi come per l'inserimento di una normale ricevuta. Una volta salvata la ricevuta sostituite nel riquadro azzurro in alto a sinistra il "Nr.", la "Data" e il "Nr. Int." proposti dal programma con quelli della ricevuta annullata e poi salvare di nuovo. Stampare ed archiviare la nuova ricevuta unitamente alla ricevuta annullata.

### **Riepiloghi**

Per fare i riepiloghi delle ricevute emesse bisogna entrare sempre nella maschera "Ricevute" e cliccare sull'icona con il binocolo e il foglietto (Ricerca Avanzata) e impostare i diversi filtri a seconda del risultato che si vuole ottenere (es. agente contabile, utente, cassa, data inizio, data fine) e cliccare poi sul binocolo. Posizionarsi con il cursore sulla barra "Descrizione" e con il tasto destro del mouse cliccare su "Esporta su applicazione OpenOffice Calc o Microsoft Excel". In questo modo i dati possono essere rielaborati, sommati e stampati.

### **Stampe**

Dal menù Economato selezionare Stampe Economato – Stampa Elenco Ricevute e cliccare su Stampa. Inserire i parametri:

- Data Da. ... A....,
- Cassa (basta inserire il n. 3 nel riquadro e cliccare su F3),
- Inserito da (cliccare 2 volte nel riquadro e selezionare dall'elenco a tendina il nome dell'operatore e cliccare su OK)
- Ordina per "Codice" e Raggruppa per "Capitolo"
- cliccare su OK

La stampa raggruppa le ricevute per capitolo d'entrata.

Caso particolare: le ricevute relative alla CASSA n. 15 (Cessione fotocopie, cd, dischetti, bandi) e n. 33 (Diritti di ricerca e visura) confluiscono nello stesso capitolo (313810). Per predisporre quindi la distinta di versamento dei proventi incassati suddiviso per CASSE è

necessario verificare nella stampa, nella colonna “Agente Contabile”, se le entrate di questo capitolo sono tutte relative alla stessa CASSA o no ed eventualmente suddividerle.

### **Chiusure di cassa**

Mensilmente o in caso di necessità l'Agente contabile incaricato raccoglie gli incassi di tutti gli agenti di fatto operanti per il versamento alla Tesoreria. Ciascun operatore consegna il denaro all'Agente contabile accompagnato dalla distinta degli incassi in cui riepiloga oltre, agli incassi effettuati suddivisi per CASSA, anche gli eventuali incassi effettuati tramite POS.

L'Agente contabile incaricato rielabora i dati raccolti ed effettua il versamento in tesoreria. Trasmette poi a mezzo e-mail a [ragioneria@rubano.it](mailto:ragioneria@rubano.it) il riepilogo dei versamenti, la copia della distinta rilasciata dalla tesoreria e il riepilogo dei POS.

Entro il 30 gennaio dell'anno seguente l'Agente contabile consegna all'ufficio Ragioneria il rendiconto annuale dei proventi riscossi e dei versamenti effettuati datato e firmato, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

### **Verifiche dei Revisori dei conti**

In occasione delle verifiche di cassa, di norma trimestrali, disposte dal Collegio dei Revisori dei conti, ciascun agente di fatto operante deve effettuare un riepilogo degli incassi effettuati dall'ultima chiusura di cassa riepilogando in un'unica distinta tutti gli incassi (economato e anagrafe) e consegnare denaro e resoconto all'Agente contabile incaricato o al suo sostituto. Al termine della verifica l'Agente contabile restituisce a ciascun operatore il denaro e copia controfirmata per verifica del resoconto.