



Roma, 10 FEBBRAIO 19 97

Ministero del Tesoro

CIRCOLARE N. 10

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato Generale di Finanza

Divisione X

Protocollo 110703
All. variAlla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO
DEI MINISTRIAlle AMMINISTRAZIONI CENTRALI
DELLO STATOAlle AZIENDE AUTONOME DELLO
STATO

Al CONSIGLIO DI STATO

Alla CORTE DEI CONTI

All'AVVOCATURA GENERALE DELLO
STATOAl PROVVEDITORATO GENERALE
DELLO STATOAlle RAGIONERIE CENTRALI ED
AGLI UFFICI DI RAGIONERIA
PRESSO I MINISTERI E LE AZIEN-
DE AUTONOMEAlle RAGIONERIE REGIONALI
DELLO STATOAlle RAGIONERIE PROVINCIALI
DELLO STATOL O R O S E D IOggetto: Nuove scritture contabili tenute dai consegnatari
dei beni mobili.

Nel quadro del più ampio processo di trasformazione dei sistemi contabili, attualmente in fase di sviluppo, questo Ministero ha ravvisato la necessità di rivedere le scritture contabili tenute dai consegnatari dei beni mobili in uso alle Amministrazioni dello Stato per adeguarle alle mutate esigenze, anche di tipo informatico, connesse alle operazioni di rilevazione, riscontro e controllo della gestione dei beni stessi.

Si prega trattare per ogni lettera esplicitamente indicata nella risposta
il d. d. di Roma della Direzione e viceversa.

Le nuove scritture contabili consentiranno di:

- soddisfare le esigenze operative di rilevazione dei consegnatari legate allo sviluppo della informatizzazione;
- rispondere alle esigenze del Provveditorato generale dello Stato relativamente alla fase gestionale dei beni mobili presso i consegnatari;
- facilitare le operazioni di riscontro, di controllo e di rendicontazione, anche di tipo informatico, della Ragioneria generale dello Stato.

A tal fine è stata predisposta la nuova versione della relativa modulistica che dopo aver acquisito il parere del Provveditorato generale dello Stato è stata approvata con decreto del Ministro del Tesoro in data 20 settembre 1996.

La suddetta modulistica riguarda il:

- mod. 94 C.G. - Inventario
- mod. 96 C.G. - Giornale di entrata e di uscita
- mod. 98 C.G. - Prospetto delle variazioni
- mod. 99 C.G. - Processo verbale per cambio del consegnatario
- mod. 130 PGS - Buoni di carico e scarico
- mod. 227 PGS - Scheda dei beni mobili
- mod. 24 - Registro di carico e scarico del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili
- mod. 24 bis - Riepilogo del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili
- mod. 71 - Registro delle richieste di somministrazione al consegnatario

Si precisa che tutti i consegnatari delle Amministrazioni dello Stato - salvo quelli che hanno adottato

od hanno in corso di adozione pacchetti applicativi regolarmente autorizzati come si dirà più avanti - sono tenuti ad impiegare i nuovi modelli a partire dall'esercizio finanziario 1997.

Si ritiene opportuno fornire qui di seguito le istruzioni necessarie per la loro utilizzazione segnalando le principali innovazioni apportate:

Per tutti i modelli è previsto sul frontespizio il "Codice dell'Ufficio del Consegnatario", attribuito dalla Ragioneria generale dello Stato, composto dal:

- codice della competente Ragioneria riscontrante costituito da quattro cifre;
- codice dell'Amministrazione di appartenenza del consegnatario costituito da due cifre;
- codice progressivo dell'Ufficio del consegnatario costituito da cinque cifre.

Si riporta qui di seguito, a titolo di esempio, il codice dell'Ufficio del Consegnatario del Provveditorato Regionale delle OO.PP. per la Toscana con sede in Firenze

0	0	3	1	0	9	0	0	8	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 dove

- 0031 è riferito al codice della Ragioneria regionale dello Stato di Firenze, competente al riscontro;
- 09 è riferito al codice del Ministero dei Lavori Pubblici (identico al numero della Tabella di bilancio) cui appartiene l'Ufficio del consegnatario;
- 00818 è riferito al codice progressivo dell'Ufficio del consegnatario.

A tal fine le Ragionerie centrali, regionali e provinciali competenti al riscontro provvederanno a comunicare a ciascun consegnatario il relativo codice.

Per i modd. 94 C.G., 96 C.G. e 98 C.G. è previsto, sempre sul frontespizio, l'indicazione della "categoria" considerato che gli inventari, i giornali di entrata ed uscita nonché i prospetti delle variazioni vanno compilati per categoria di beni.

A tal proposito si è ritenuto opportuno riportare sul retro dei modelli la classificazione dei beni mobili in categorie secondo le attuali istruzioni.

Per ciascun modello vengono qui di seguito segnalate le specifiche innovazioni:

a) Mod. 94 C.G. - Inventario

Viene compilato ai sensi degli artt. 23 e seguenti del Regolamento di Contabilità generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827), dell'art. 19 del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato (D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718) e dell'art. 98 delle nuove Istruzioni generali sui servizi del P.G.S. (D.M. Tesoro 20 giugno 1987). Da ultimo sono state impartite istruzioni per il "rinnovo" con circolare dello scrivente n. 88 del 28 dicembre 1994.

Va precisato che nell'ambito del sistema delle scritture contabili dei beni mobili, l'inventario mod. 94 C.G. è da considerarsi una scrittura "statica" in quanto rileva soltanto la consistenza dei beni ad una determinata data oltre la quale tutte le acquisizioni e le dismissioni successive vanno registrate sul giornale di entrata e di uscita mod. 96

C.G. che è da considerarsi, viceversa, una scrittura "dinamica" come si dirà più avanti.

Rispetto al vecchio tipo il modello presenta le seguenti innovazioni:

- sono state eliminate le colonne delle "quantità" e del "prezzo unitario", ritenute superflue, tenuto conto che le iscrizioni in inventario devono essere effettuate per singolo bene. Ne consegue che il totale delle quantità è dato dal numero d'inventario attribuito all'ultimo bene iscritto. Questo totale deve essere evidenziato, insieme a quello per valore, nell'apposito riquadro posto nell'ultima pagina dell'inventario;
- sono previste le firme del consegnatario e quella del direttore della competente Ragioneria riscontrante.

Il modello deve essere opportunamente rilegato a forma di registro.

b) - Mod. 96 C.G. - Giornale di entrata di uscita

Viene compilato ai sensi dell'art. 30 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827), dell'art. 19 del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato (D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718) e dell'art. 98 delle nuove Istruzioni generali sui servizi del P.G.S. (D.M. Tesoro 20 giugno 1987).

Trattasi di una scrittura contabile a carattere "dinamico" in quanto mette in evidenza, immediatamente dopo la redazione dell'inventario, in modo cronologico, le successive operazioni di carico e scarico mano a mano che i beni vengono acquisiti oppure dismessi.

Rispetto al vecchio tipo il modello presenta le

seguenti innovazioni:

- è predisposto a sviluppo orizzontale per consentire di utilizzare più colonne utili ad evidenziare distintamente le diverse causali dei movimenti in aumento e in diminuzione;
- sono state eliminate le colonne delle "quantità" e del "prezzo unitario", ritenute superflue, tenuto conto che le registrazioni sul giornale devono essere effettuate per singolo bene. Ne consegue che il totale delle quantità in aumento o in diminuzione è dato rispettivamente dalla somma delle quantità dei beni registrati ed oggetto di inventariazione o dalla somma delle quantità dei beni registrati ed oggetto di effettiva diminuzione verificatesi nell'esercizio;
- viene compilato per esercizio finanziario al termine del quale vanno effettuate le operazioni di chiusura avendo cura di compilare il "prospetto riassuntivo" riportato in fondo al modello che mette in evidenza per quantità e valore la consistenza iniziale, il totale degli aumenti, il totale delle diminuzioni, la consistenza finale dell'esercizio finanziario considerato;
- sono stati previsti i riferimenti di natura finanziaria sia per gli acquisti che per le vendite (capitolo di spesa e capitolo di entrata nonché il codice dell'Amministrazione che effettua la spesa o realizza l'entrata);
- è previsto il codice dell'Ufficio del consegnatario nei casi di passaggi di beni da o ad Uffici diversi;
- è prevista la codificazione delle diverse causali di movimentazione dei beni con la relativa descrizione riportata sul retro del modello in linea con quella prevista nel nuovo mod. 130 PGS.

Il modello, ove ritenuto opportuno, viene rilegato a forma di registro.

c) - Mod. 98 C.G. - Prospetto delle variazioni

Viene compilato ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827) e dell'art. 21 del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato (D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718).

E' una scrittura di sintesi che mette in evidenza le variazioni in aumento e in diminuzione avvenute nel corso dell'esercizio finanziario nella consistenza dei beni mobili e costituisce la contabilità che il consegnatario deve rendere al termine dell'esercizio finanziario stesso alle competenti Ragionerie riscontranti.

Il mod. 98 C.G. è il modello che presenta le maggiori novità sostanziali rispetto agli altri e precisamente:

- la compilazione è molto semplificata in quanto si riduce a riportare in un "prospetto riepilogativo" i totali per valore e quantità degli aumenti e delle diminuzioni distinte per causali di movimentazione opportunamente codificati e facilmente ricavabili dai giornali di entrata e di uscita modd. 96 C.G. al 31 dicembre di ciascun anno. Inoltre viene richiesta "l'analisi degli acquisti" e "l'analisi delle vendite" (sezione I) raggruppati per capitolo di spesa e di entrata nonché "l'analisi dei passaggi da o ad Uffici diversi" raggruppati per singolo consegnatario (sezioni II e III) ;
- sono previsti spazi riservati alla Ragioneria riscontrante per le operazioni di propria competenza;
- gli allegati al modello sono costituiti oltre che dai buoni di carico e scarico e relativa documentazione, come per il passato, anche dalla fotocopia autenticata dal consegnatario

- del mod. 96 C.G. relativo alla movimentazione riguardante l'esercizio finanziario considerato;
- sono previste le firme del consegnatario e del direttore della competente Ragioneria riscontrante.

d) - Mod. 99 C.G. - Processo verbale per cambio del consegnatario

Viene compilato ai sensi dell'art. 182 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827) e degli artt. 22 e 24 del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato (D.P.R.30 novembre 1979, n. 718).

E' un modello che serve a formalizzare il cambio del consegnatario sia di un'Amministrazione centrale sia di una periferica ed assume particolare rilevanza ai fini dell'accertamento delle responsabilità nei casi di irregolarità o mancanza di beni.

Rispetto al vecchio modello non presenta significative innovazioni se non quelle discendenti da una più aderente ed aggiornata applicazione della normativa e delle istruzioni vigenti quali:

- l'indicazione della 7^a categoria nella elencazione dei beni consegnati;
- l'elencazione dei gruppi in cui viene classificato il materiale di facile consumo e degli oggetti fragili;
- la firma del rappresentante del Provveditorato generale dello Stato, sempre presente in occasione del cambio di consegnatario delle Amministrazioni centrali e, qualora ritenuto opportuno, nei casi di cambio del consegnatario di Uffici periferici.

e) - Mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico

Viene compilato ai sensi dell'art. 20 del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato (D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718).

E' un modello che serve per le operazioni di carico e di scarico dei beni mobili.

Rispetto al vecchio modello presenta sostanziali e significative innovazioni ampiamente illustrate dallo scrivente con propria circolare n. 48 dell'8.8.1995 a cui si rinvia per ogni necessario riferimento. Diversamente da quanto disposto con la predetta circolare la data di inizio per l'utilizzazione informatizzata del modello, per i motivi illustrati più avanti, viene prorogata al 1° gennaio 1998.

Circa le modalità di compilazione del modello si rinvia all'apposita guida riportata nella copertina dei bollettari che in considerazione della sua esaustività non abbisogna di ulteriori spiegazioni.

f) - Mod. 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili esistenti nelle stanze degli Uffici

Viene compilata ai sensi dell'art. 102 delle nuove Istruzioni generali sui servizi del P.G.S. (D.M. Tesoro 20 giugno 1987).

E' una scheda nella quale vengono elencati e descritti i beni mobili esistenti in ciascuna stanza o locale d'ufficio.

Rappresenta un utile strumento per i consegnatari ai fini della vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro Ufficio.

Rispetto al vecchio modello non presenta significative innovazioni se non quelle discendenti da una più

aderente applicazione delle vigenti istruzioni quali:

- la colonna della "categoria" a cui appartengono i diversi beni esistenti nella singola stanza o locale;
- un apposito spazio per annotarvi i risultati di eventuali verifiche ed accertamenti;
- la data di compilazione.

g) - Mod. 24 - Registro di carico e scarico del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili

Viene compilato ai sensi dell'art. 23 del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato (D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718) e dell'art. 100 delle nuove Istruzioni generali sui servizi del P.G.S. (D.M. Tesoro 20 giugno 1987)..

E' un modello predisposto a forma di scheda che serve a mettere in evidenza il carico, lo scarico e la giacenza del singolo materiale di facile consumo e dei singoli oggetti fragili. Detti beni per razionalità vengono accorpate per "GRUPPI" (equiparabili alle "categorie" dei beni da inventariare) la cui elencazione è prevista sul retro del modello stesso.

Viene compilato per esercizio finanziario al termine del quale vanno effettuate le operazioni di chiusura annuale.

Rispetto al vecchio modello presenta diverse novità tra le quali le più significative sono le seguenti:

- l'indice dei materiali per facilitare la ricerca della pagina su cui è riportata la scheda riguardante il singolo materiale appartenente ad un determinato gruppo;
- lo spazio per la indicazione delle unità di conto del materiale considerato;

- "la determinazione in linea della giacenza" che scaturisce dalle operazioni di carico e di scarico, registrate in modo cronologico, consente di avere conoscenza immediata ed in qualsiasi momento della consistenza del singolo materiale;
- i riferimenti di natura finanziaria relativamente alle acquisizioni quali il capitolo di spesa ed il codice dell'Amministrazione a carico della quale viene effettuata la spesa, nonché il prezzo unitario e gli importi.

Il modello deve essere opportunamente rilegato a forma di registro.

h) - Mod. 24 bis - Riepilogo del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili

Viene compilato ai sensi dell'art. 100 - ultimo comma - delle nuove Istruzioni generali sui servizi del P.G.S. (D.M. Tesoro 20 giugno 1987).

E' un modello di nuova istituzione che serve a riepilogare a fine esercizio la movimentazione dei materiali sia per ciascun "gruppo" sia per il totale dei "gruppi", con la evidenziazione del prevedibile fabbisogno per l'anno successivo, nonché a dare contezza delle somministrazioni effettuate dal consegnatario alle diverse unità organizzative dell'Ufficio.

Il modello ricalca in buona sostanza il documento che i consegnatari utilizzavano già informalmente e presenta alcune interessanti novità che aiutano a rendere più puntuale la contabilizzazione della gestione dei materiali di che trattasi.

i) - Mod. 71 - Registro delle richieste di somministrazione al consegnatario

Viene compilato per gli effetti dell'art. 23 - comma

secondo - del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato (D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718) e dell'art. 100 - comma terzo - delle nuove Istruzioni generali sui servizi del P.G.S. (D.M. Tesoro 20 giugno 1987).

E' un modello a tre sezioni che viene compilato dall'unità organizzativa dell'Ufficio per richiedere al consegnatario, tra l'altro, la fornitura del materiale di facile consumo o degli oggetti fragili.

Le tre sezioni devono essere impiegate come segue:

- la prima (matrice) rimane agli atti dell'unità organizzativa;
- la seconda e la terza vengono inviate all'Ufficio del consegnatario quale documentazione da servire per la registrazione dell'operazione di scarico da effettuare, rispettivamente, sulle schede in uso al "magazzino scorta" e sul registro di carico e scarico mod. 24.

Rispetto al vecchio tipo il modello presenta alcune modifiche integrative e ciò al fine di porlo in linea con le innovazioni recate dal mod. 24 e mod. 24 bis.

SCRITTURE SUSSIDIARIE

Il consegnatario dei beni mobili può tenere, per le proprie esigenze operative, oltre alle scritture contabili avanti illustrate che sono obbligatorie anche scritture sussidiarie purchè siano preventivamente autorizzate dal direttore della competente Ragioneria riscontrante.

SCRITTURE INFORMATIZZATE

Le scritture contabili oggetto della presente circolare sono state predisposte per essere tenute anche con

supporti informatici.

Le Amministrazioni i cui consegnatari hanno adottato od hanno in corso di adozione pacchetti applicativi a suo tempo autorizzati ai sensi dell'art. 29 del più volte citato D.P.R. 718/79 dovranno provvedere ad adeguare i pacchetti stessi tenendo conto dei contenuti dei nuovi modelli e richiedere allo scrivente il rinnovo dell'autorizzazione stessa producendo, ai fini del relativo esame, lo sviluppo del pacchetto aggiornato.

Per i consegnatari che utilizzano il pacchetto applicativo fornito dal Provveditorato generale dello Stato, sarà cura di quest'ultimo provvedere agli adempimenti connessi all'adeguamento od alla sostituzione del pacchetto medesimo ed a rinnovare allo scrivente la relativa richiesta di autorizzazione.

Le operazioni di adeguamento o di sostituzione del software dovranno completarsi entro il 31.12.1997 di modo che a partire dal 1° gennaio 1998 possa andare a regime il nuovo sistema di scritture contabili informatizzate ivi compreso il nuovo mod. 130 PGS informatizzato. Ne discende che soltanto per l'esercizio finanziario 1997 potranno essere utilizzati i vecchi pacchetti applicativi.

I consegnatari che ancora non hanno adottato pacchetti applicativi possono rivolgersi direttamente al Provveditorato generale dello Stato per la relativa fornitura che sarà effettuata gratuitamente.

- . - . - . -

I consegnatari delle Amministrazioni centrali dovranno avanzare per le proprie esigenze apposita richiesta di fornitura dei modelli in questione direttamente al

Provveditorato generale dello Stato - Div. XI - Piazza Verdi,
n. 10 - Roma, in sede di presentazione del fabbisogno annuale,
mentre quelli degli Uffici periferici inoltreranno tale
richiesta ai Magazzini compartimentali Stampati competenti per
territorio.

Per la fornitura dei nuovi modd. 130 PGS si
ribadisce la procedura indicata con la circolare dello
scrivente n. 48 dell'8.8.1995.

- . - . - . -

La presente circolare è stata concordata tra la
Ragioneria generale dello Stato ed il Provveditorato generale
dello Stato.

Le Amministrazioni in indirizzo sono invitate a dare
la massima diffusione alla presente circolare presso i
dipendenti Uffici dei consegnatari fornendo un cortese cenno
di assicurazione in merito.

9

IL MINISTRO
Ferruccio

10

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN "CATEGORIE":

I beni mobili affidati in gestione ad agenti responsabili vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Categoria I:** Beni mobili costituenti la dotazione di Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.
- Categoria II:** Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica Italiana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali, costituenti la dotazione dell'ufficio. (Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo).
- Categoria III:** Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti d'arte (quando non debbono essere considerati "immobili" agli effetti inventariali); metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche. Attrezzatura sanitaria diagnostica, terapeutica, durevole per ambulatori medici.
- Categoria IV:** Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici. Macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Animali di proprietà dello Stato.
- Categoria V:** Armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (Le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria V fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).
- Categoria VI:** Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.
- Categoria VII:** Altri beni non classificabili.



AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN⁽¹⁾:

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO⁽²⁾:

GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

CATEGORIA⁽³⁾:

(1) Indirizzo, città
(2) Attribuito dalla Ragioneria Generale dello Stato (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio)
(3) Vedi retro

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN "CATEGORIE":

I beni mobili affidati in gestione ad agenti responsabili vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

Categoria I: Beni mobili costituenti la dotazione di Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.

Categoria II: Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette ufficiali e degli atti normativi della Repubblica Italiana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali, costituenti la dotazione dell'Ufficio. (Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo).

Categoria III: Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti d'arte (quando non debbono essere considerati «immobili» agli effetti inventariati); metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche. Attrezzatura sanitaria diagnostica, terapeutica, durevole per ambulatori medici.

Categoria IV: Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici. Macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Animali di proprietà dello Stato.

Categoria V: Armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (Le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria V fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI: Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII: Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30 - Impieghi di dotazioni
40 - Passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione	40 - Passaggi ad altri Uffici della stessa Amministrazione
41 - Passaggi da altri Uffici di altra Amministrazione	41 - Passaggi ad altri Uffici di altra Amministrazione
50 - Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51 - Rettificazioni	51 - Rettificazioni
52 - Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 - Donazioni	53 - Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

VARIAZIONI IN AUMENTO			
Causale	Codice	Valore	Quantità
Acquisti in conto competenza	A10		
Acquisti in conto residui	A20		
Prodotti di lavorazione	A30		
Passaggi da uffici diversi ^(a)	(A40 + A41)		
Sopravvenienze	A50		
Rettificazioni	A51		
Rivalutazioni	A52		
Donazioni	A53		
Altre cause	A54		
TOTALE			

VARIAZIONI IN DIMINUZIONE			
Causale	Codice	Valore	Quantità
Vendite in conto competenza	D10		
Vendite in conto residui	D20		
Impieghi di dotazioni	D30		
Passaggi ad uffici diversi ^(b)	(D40 + D41)		
Insussistenze	D50		
Rettificazioni	D51		
Svalutazioni	D52		
Cessioni gratuite autorizzate	D53		
Altre cause	D54		
TOTALE			

PROSPETTO RIASSUNTIVO

CONSISTENZA INIZIALE	TOTALE IN AUMENTO	TOTALE IN DIMINUZIONE	CONSISTENZA FINALE
in valore:	in valore:	in valore:	in valore:
in quantità:	in quantità:	in quantità:	in quantità:

Spazio riservato alla Ragioneria riscontrante

AREA OPERATIVA:		
CODICE INSTRADAMENTO:		
COD. RAG.:	COD. AMM.:	PROGR. UFF.:

^(a) Reportare la totalizzazione su dei passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione, che dei passaggi da Uffici di altra Amministrazione.
^(b) Reportare la totalizzazione su dei passaggi ad altri Uffici della stessa Amministrazione, che dei passaggi ad Uffici di altra Amministrazione

Sezione I

ANALISI DEGLI ACQUISTI RAGGRUPPATI PER CAPITOLO

ACQUISTI					
IN CONTO COMPETENZA (Cod.: A10)			IN CONTO RESIDUI (Cod.: A20)		
Codice Amm. ut.	Capitolo	Importo	Codice Amm. ut.	Capitolo	Importo
Totale			Totale		

ANALISI DELLE VENDITE RAGGRUPPATE PER CAPITOLO

VENDITE					
IN CONTO COMPETENZA (Cod.: D10)			IN CONTO RESIDUI (Cod.: D20)		
Codice Amm. ut.	Capitolo	Importo	Codice Amm. ut.	Capitolo	Importo
Totale			Totale		

Spazio riservato alla Ragioneria riscontrante

AREA OPERATIVA:		
CODICE INSTRADAMENTO:		
COD. RAG.:	COD. AMM.:	PROGR. UFF.:

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN "CATEGORIE":

I beni mobili affidati in gestione ad agenti responsabili vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

Categoria I: Beni mobili costituenti la dotazione di Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.

Categoria II: Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica Italiana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali, costituenti la dotazione dell'ufficio. (Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo).

Categoria III: Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti d'arte (quando non debbono essere considerati "immobili" agli effetti inventariali); metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche. Attrezzatura sanitaria diagnostica, terapeutica, durevole per ambulatori medici.

Categoria IV: Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici. Macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Animali di proprietà dello Stato.

Categoria V: Armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (Le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria V fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI: Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII: Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30 - Impieghi di dotazioni
40 - Passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione	40 - Passaggi ad altri Uffici della stessa Amministrazione
41 - Passaggi da altri Uffici di altra Amministrazione	41 - Passaggi ad altri Uffici di altra Amministrazione
50 - Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51 - Rettificazioni	51 - Rettificazioni
52 - Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 - Donazioni	53 - Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause



AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN⁽¹⁾:

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO (2):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROCESSO VERBALE

PER CAMBIO DEL CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

L'anno addi del mese di

nella sede dell'Ufficio suindicato, dovendosi procedere alla verifica della situazione della contabilità relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato affidati al Signor

Consegnatario uscente alla data del e procedere pure alla consegna dei beni stessi al Signor

designato a succedergli nella qualità di titolare dell'Ufficio (oppure) di consegnatario nominato con provvedimento in data in esecuzione degli articoli 22 e 182 del Regolamento sulla Contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 ed in adempimento all'ordine ricevuto dal Direttore della Ragioneria⁽³⁾ dello Stato con nota n. del

il sottoscritto delegato si è recato presso la sede dell'Ufficio suddetto, ove in contraddittorio con i soprannominati Signori

..... ha proceduto alla verifica delle scritture.

Alle operazioni di consegna di cui al presente verbale è intervenuto il Signor

..... funzionario del Provveditorato Generale dello Stato incaricato con nota n. del

Eventuali annotazioni:

.....

.....

(1) Indirizzo, città
 (2) Attribuito dalla Ragioneria Generale dello Stato (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio)
 (3) Centrale, regionale o provinciale

A) I sunnominati consegnatari _____

_____ danno atto di avere effettuato la
materiale ricognizione dei beni e dichiarano, rispettivamente, di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili
nelle quantità e per i relativi valori qui di seguito indicati:

- beni di 1ª categoria: n. _____ - Lire _____
- beni di 2ª categoria: n. _____ - Lire _____
- beni di 3ª categoria: n. _____ - Lire _____
- beni di 4ª categoria: n. _____ - Lire _____
- beni di 5ª categoria: n. _____ - Lire _____
- beni di 6ª categoria: n. _____ - Lire _____
- beni di 7ª categoria: n. _____ - Lire _____

Dette risultanze concordano con le scritture contabili chiuse e sottoscritte alla data del _____
non concordano

i cui dati sono i seguenti:

- 1ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 2ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 3ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 4ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 5ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 6ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 7ª cat.: n. _____ - Lire _____

Le differenze riscontrate riguardano:

- 1ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 2ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 3ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 4ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 5ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 6ª cat.: n. _____ - Lire _____
- 7ª cat.: n. _____ - Lire _____

ed in particolare i beni qui di seguito elencati:

N. ordine	N. inventario	Descrizione	Categoria	Valore di inventario

GIUSTIFICAZIONE DELLE DIFFERENZE:

.....
.....
.....
.....
.....

Si è inoltre rilevato che i beni di cui ai seguenti numeri di inventario si presentano in condizioni d'uso precario:

.....
.....

B) *Registro da cui risulta la situazione dei bollettari dei buoni di carico e scarico Mod. 130 P.G.S. (circolare n. 48 dell'8/8/1995).*

Il Registro $\frac{\text{risulta}}{\text{non risulta}}$ impiantato.

La giacenza dei buoni per le iscrizioni in inventario e per le operazioni di scarico rimasti in bianco alla fine della gestione è risultata la seguente:

- n. bollettari non utilizzati contenenti n. buoni in bianco
- n. bollettari in corso d'uso contenenti n. buoni in bianco
- Totale complessivo di buoni in bianco n.

Si procede, quindi, agli accertamenti di cui all'articolo 24 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718:

C) *Registro di carico e scarico del materiale di facile consumo di cui all'art. 23 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718.*

Dal registro risultano le seguenti consistenze:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Gruppo A: n. - Lire | Gruppo G: n. - Lire |
| Gruppo B: n. - Lire | Gruppo H: n. - Lire |
| Gruppo C: n. - Lire | Gruppo I: n. - Lire |
| Gruppo D: n. - Lire | Gruppo L: n. - Lire |
| Gruppo E: n. - Lire | Gruppo M: n. - Lire |
| Gruppo F: n. - Lire | |

In particolare è stato rilevato

.....

.....

D) *Registri relativi a modelli per tessere personali di riconoscimento ed altri documenti* di cui all'art. 17 del D.P.R.

30 novembre 1979, n. 718.

L'Ufficio $\frac{\text{è}}{\text{non è}}$ autorizzato al rilascio di tali documenti.

$\frac{\text{Risultano}}{\text{Non risultano}}$ regolarmente impiantati gli appositi registri che evidenziano le forniture effettuate dal

Provveditorato generale dello Stato e le successive variazioni.

E' stata accertata inoltre la $\frac{\text{concordanza}}{\text{discordanza}}$ della effettiva giacenza dei documenti con le risultanze contabili.

Osservazioni particolari:

.....
.....

E) Eventuali osservazioni sulla regolarità delle scritture contabili tenute dal consegnatario. Evidenziare il criterio adottato per la verifica della consistenza dei beni e della corrispondenza di essi con quelli esistenti, nell'ipotesi di utilizzo del metodo a campione:

.....
.....
.....

Il presente processo verbale, firmato da tutti gli intervenuti nel giorno, mese ed anno già indicati, è stato redatto in n. esemplari.

Dopo aver eseguito le formalità prescritte, un esemplare viene conservato agli atti dell'Ufficio del consegnatario, un altro esemplare viene rilasciato al consegnatario uscente, mentre i rimanenti vengono ritirati dal rappresentante della Ragioneria⁽¹⁾ dello Stato e, ove intervenuto, dal rappresentante del Provveditorato Generale dello Stato per i successivi adempimenti di competenza.

Il Rappresentante
della Ragioneria⁽¹⁾ dello Stato

.....

Il Consegnatario uscente

.....

Il Rappresentante
del Provveditorato Generale dello Stato

.....

Il Consegnatario subentrante

.....

(1) Centrale, regionale o provinciale



**BOLLETTARIO
DEI BUONI DI CARICO E SCARICO
DEI BENI MOBILI DELLO STATO**

SERIE N° A 0000

(BOLLETTARIO DI 100 MODULI 130 P.G.S.)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

AMMINISTRAZIONE ed ufficio di appartenenza del consegnatario AMMINISTRAZIONE		Cognome e nome del consegnatario		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO			
AMMINISTRAZIONE ed ufficio di appartenenza del consegnatario IL CONSEGNATARIO		Cognome e nome del consegnatario		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO		DESCRIZIONE DEL BIENE		UFFICIO			
Numero d'inventario (per un solo bene utilizzare la parte sinistra, per un lotto di beni uguali indicare il primo e l'ultimo numero attribuito)		Categoria beni mobili 1 - Dotazione degli uffici 2 - Libri e pubblicazioni 3 - Materiale scientifico 4 - Beni assegnati alla conduzione fondi 5 - Armamenti, veicoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri 7 - Altri beni non classificabili		Codice del bene (attribuito dal P.G.S.)		Data consegna (data di effettivo ricevimento dei beni)		Stato d'uso N - Nuovo U - Usato I - Inservibile		Numero progressivo di pagina (nell'ambito di ogni mod. 130 P.G.S.)		Numero progressivo del mod. 130 P.G.S. (con rinnovo annuale)		Anno di riferimento		Partita IVA o cod. fisc. ditta / Codice consegnatario		MOVIMENTO PATRIMONIALE		MOVIMENTO FINANZIARIO			
MOVIMENTO PATRIMONIALE A - Aumento 10 - Acquisto competenza 20 - Acquisto residui 30 - Prodotti lavorazione 40 - Passaggi da altri uffici stessa Amm.ne 41 - Passaggi da altri uffici altra Amm.ne 50 - Sopravvenienze 51 - Rettificazioni 52 - Rivalutazioni 53 - Donazioni 54 - Altre cause		MOVIMENTO FINANZIARIO D - Diminuzione 10 - Vendite competenza 20 - Vendite residui 30 - Impiego di dotazione 40 - Passaggi ad altri uffici stessa Amm.ne 41 - Passaggi ad altri uffici altra Amm.ne 50 - Insussistenze 51 - Rettificazioni 52 - Svalutazioni 53 - Cessione gratuita autorizzata 54 - Altre cause		MOVIMENTO PATRIMONIALE Tipo Causale		MOVIMENTO FINANZIARIO Tipo Causale		MOVIMENTO PATRIMONIALE Tipo Causale		MOVIMENTO FINANZIARIO Tipo Causale		MOVIMENTO PATRIMONIALE Tipo Causale		MOVIMENTO FINANZIARIO Tipo Causale		MOVIMENTO PATRIMONIALE Tipo Causale		MOVIMENTO FINANZIARIO Tipo Causale		MOVIMENTO PATRIMONIALE Tipo Causale		MOVIMENTO FINANZIARIO Tipo Causale	

AMMINISTRAZIONE UFFICIO
 IL CONSEGNETARIO HA I SEGUENTI BENI:

CODICE CONSEGNETARIO

N. D'ORDINE / PAG

da N. INVENTARIO a	CAT.	CODICE	DESCRIZIONE DEL BENE	QUANTITA USO	PREZZO UNITARIO	IMPORTO
<p>140-5116</p>						
<p>IL CONSEGNETARIO HA I SEGUENTI BENI:</p>						
<p>TOTALE</p>						

E NE HA PRESO NOTA SUI MODELLI 94 9/6 96
 PER IL VALORE COMPLESSIVO DI LIRE (in lettere)

RIFERIMENTI
 DELL'OPERAZIONE

MOV. PATRIMONIALE
 TIPO CAUS DATA / /

MOV. FINANZIARIO
 ANM CAPITOLO CFR

DATA CONSEGNA
 / /

DOCUMENTO
 NUMERO DATA / /

CONSTATO O CIRIUNE
 TIPO NUMERO DATA / /

CODICE

NOMINATIVO DI TACONSEGNETARIO

IL CONSEGNETARIO
 (Timbro e firma)



AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN (1):

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO (2):

ESERCIZIO FINANZIARIO: --- --

REGISTRO DI CARICO E SCARICO

DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO E DEGLI OGGETTI FRAGILI

(1) Indirizzo, città.
(2) Attribuito dalla Ragioneria generale dello Stato (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio).

GRUPPI:

- A. - CANCELLERIA:** materiale cartotecnico, materiale di scritturazione e cancellazione, prodotti di rilegatura varia, materiale di archiviazione, porta oggetti vari, ecc.
- B. - STAMPATI:** modulistica varia, tessere personali di riconoscimento, ecc.
- C. - MATERIALE DI FOTORIPRODUZIONE PER STAMPATI, FOTORIPRODUTTORI E FAX:** nastri, toner, relativa carta, ecc.
- D. - ACCESSORI PER COMPUTERS:** dischi magnetici, CD-rom, pacchetti applicativi, ecc.
- E. - LIBRI, PUBBLICAZIONI, RIVISTE E MATERIALE DIDATTICO:** intesi come strumenti di lavoro.
- F. - MATERIALE ELETTRICO E TELEFONICO**
- G. - VESTIARIO:** esclusi i magazzini di distribuzione.
- H. - MATERIALE FRAGILE:** oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e cristalleria.
- I. - MATERIALE PER SERVIZI AUTOMOBILISTICI E DI OFFICINA:** benzina, olio, gomme, ecc.
- L. - MATERIALE PER LABORATORI**
- M. - MATERIALE NON CLASSIFICABILE:** materiale igienico, sanitario, di pulizia, ferramenta, ecc.

RIEPILOGO PER UNITÀ ORGANIZZATIVE

Unità organizzativa	SOMMINISTRAZIONI EFFETTUATE										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	1	1	4	1	4	1	1	9	10	11	11
A											
B											
C											
D											
E											
F											
G											
H											
I											
L											
M											
TOTALE											

RIEPILOGO PER GRUPPI

Gruppo	Consistenza al 1/1/11	Forniture fornite durante l'esercizio	Totale del anno	Saldo	Cinquantina al 31/12/11
1	1	1	4	1	4
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
L					
M					
TOTALE					

GRUPPI:

- A. - **CANCELLERIA:** materiale cartotecnico, materiale di scritturazione e cancellazione, prodotti di rilegatura varia, materiale di archiviazione, porta oggetti vari, ecc.
- B. - **STAMPATI:** modulistica varia, tessere personali di riconoscimento, ecc.
- C. - **MATERIALE DI FOTORIPRODUZIONE PER STAMPATI, FOTORIPRODUTTORI E FAX:** nastri, toner, relativa carta, ecc.
- D. - **ACCESSORI PER COMPUTERS:** dischi magnetici, CD-rom, pacchetti applicativi, ecc.
- E. - **LIBRI, PUBBLICAZIONI, RIVISTE E MATERIALE DIDATTICO:** intesi come strumenti di lavoro.
- F. - **MATERIALE ELETTRICO E TELEFONICO**
- G. - **VESTIARIO:** esclusi i magazzini di distribuzione.
- H. - **MATERIALE FRAGILE:** oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e cristalleria.
- I. - **MATERIALE PER SERVIZI AUTOMOBILISTICI E DI OFFICINA:** benzina, olio, gomme, ecc.
- L. - **MATERIALE PER LABORATORI**
- M. - **MATERIALE NON CLASSIFICABILE:** materiale igienico, sanitario, di pulizia, ferramenta, ecc.

