



**SARDEGNA  
RICERCHE**

**MANUALE PROCEDIMENTALE PER LA DISCIPLINA DELLE PICCOLE SPESE, DI PRONTA CASSA E  
DELL'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO  
(ART. 38 E SEGUENTI - REGOLAMENTO DI PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' E BILANCIO)**

**Gennaio 2019**

### **Art. 1 - Oggetto e contenuti del Regolamento**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità della gestione dell'Ente, per la quale risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio di pronta cassa anche per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Il presente regolamento disciplina quindi la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa ed i pagamenti fatti con carte di credito o con altri strumenti elettronici e stabilisce le relative procedure da seguire ai sensi della Sezione VII - Servizio di Cassa regolamento di programmazione, contabilità e bilancio (art. 38 e seguenti). Il servizio di pronta cassa economale viene svolto dai cassieri con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
4. Per tutto quanto non definito dal presente regolamento, si applica il "Regolamento di programmazione, contabilità e bilancio" vigente.

### **Art. 2 - Definizione del Servizio di Pronta Cassa**

1. Per mezzo di un servizio interno di cassa si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali o per le quali è necessario il pagamento in contanti.
2. Ciascuna minuta spesa in contanti non può eccedere l'importo di € 70,00 iva esclusa. E' vietato il frazionamento degli acquisti.
3. Per gli acquisti d'importo superiore, si applica il "Regolamento di programmazione, contabilità e bilancio" vigente.

### **Art. 3 - Spese di pronta cassa autorizzate**

Le spese relative al servizio economato devono rientrare nelle seguenti categorie:

- a) Materiale di cancelleria e consumabili per ufficio.
- b) Piccole attrezzature e materiale di consumo.
- c) Generi alimentari e bevande.
- d) Spese postali, telegrafiche e similari.
- e) Valori bollati.
- f) Ritiro merci in contrassegno.
- g) Pagamento carburante (documentato con fattura elettronica).
- h) Copisteria.

### **Art. 4 - Organizzazione del Servizio e funzioni del cassiere**

1. Il servizio di cassa economale è affidato a dipendenti di categoria non inferiore alla "C" del CCRL o alla "2° Area" del CCNL del settore del credito che assumono la funzione di cassieri.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore Generale su proposta del Responsabile Amministrativo. In caso di assenza o di impedimento temporaneo il sostituto del cassiere è automaticamente il responsabile amministrativo.
3. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.
4. Il cassiere, come gestore del fondo economale e dei servizi di cassa, è soggetto alla giurisdizione speciale che determina e regola la responsabilità degli "agenti contabili" delle pubbliche amministrazioni.
5. I cassieri beneficiano, con oneri a carico del bilancio dell'ente, di copertura assicurativa contro i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa per le somme ed i valori depositati e custoditi.
6. Il servizio di Cassa Economale è controllato dal responsabile dell'U.O. SPF che procede alla

parificazione.

7. È dovuta l'apposita indennità di maneggio valori per gli operatori addetti alla gestione della Cassa Economale se prevista dal CCNL.

#### **Art. 5 - Responsabilità e compiti del cassiere**

Il cassiere assume la qualifica di agente contabile ed è quindi soggetto alla giurisdizione speciale che determina e regola la responsabilità degli "agenti contabili" delle pubbliche (regio decreto 2440/1923 e successive normative).

Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico e della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Ogni spesa sostenuta deve poter essere giustificata mediante opportuna documentazione allegata:

- Motivazione e wbs.
- Nome del soggetto che ha ricevuto il pagamento.
- La data.
- Importo.
- Ricevuta fiscale o scontrino fiscale.
- Documento intestato al dipendente che fatto l'acquisto.

I cassieri effettuano tutte le operazioni e tengono le previste scritture relative ai seguenti servizi:

I cassieri tengono:

- Registri contabili (giornale di cassa entrate e uscite) in formato elettronico (allegato 2).
- Provvede alla redazione e trasmissione del rendiconto trimestrale all'ufficio amministrativo.
- Provvede agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di agente contabile.

Le operazioni contabili previste nel presente articolo sono registrate quotidianamente e immediatamente dal cassiere e trasmesse con cadenza trimestrale all'ufficio amministrativo; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata.

#### **Art. 6 - Riscossione di entrate**

In relazione all'attivazione del sistema pago PAGO PA le riscossioni entrate in contanti sono vietate. Nelle more dell'attivazione del sistema pago PAGO PA il cassiere provvede, nei limiti di euro 200,00 per cliente, alla riscossione delle entrate derivanti da:

- a) Corrispettivi di prestazioni dei servizi erogati da Sardegna ricerche (es. Foresteria, FabLab, Casa ballati).
- b) Introiti occasionali e non previsti.
- c) Depositi cauzionali alloggi di servizio.

Tutti i regolamenti di accesso ai servizi dell'ente devono prevedere come unica modalità di pagamento il bonifico bancario o il sistema di pago PA.

Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini I.V.A. il cassiere provvede entro la stessa giornata dell'incasso a trasmettere la comunicazione relativa, come da "Allegato 3", all'incasso all'ufficio amministrativo al fine dell'emissione della fattura, nel rispetto della normativa fiscale vigente, rimanendo a suo carico le sanzioni derivanti dalla mancata comunicazione e conseguentemente la mancata emissione della fattura nei termini di legge.

Il Settore "SPF", a seguito delle previste verifiche di conformità alla scritture contabili, provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nelle comunicazioni di cui sopra.

#### **Art. 7 - Procedimento**

All'inizio di ogni esercizio finanziario, si provvede a dotare ogni cassiere di un apposito fondo di pronta cassa pari a € 200 (duecento//00) quale fondo per le spese da sostenere. Tale fondo è in contanti è consegnato a ciascun Cassiere con apposito verbale di consegna.

Il fondo può essere incrementato previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo.

Il fondo cassa non può eccedere tale limite. In caso di incassi e di superamento di tale limite l'eccedenza deve essere immediatamente consegnata al responsabile amministrativo che procede al versamento sul conto di tesoreria dell'ente.

Chi abbia necessità di acquisti di beni e servizi attraverso cassa economale deve presentare apposita richiesta (allegato 1) almeno 3 giorni prima della data per la quale è necessario disporre del bene o servizio da acquisire.

Chiunque infatti maneggi danaro di proprietà dell'ente pubblico diviene automaticamente agente contabile di fatto con i relativi obblighi e responsabilità previsti dalla legge.

Per tutti gli acquisti economali, Il cassiere è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, della rotazione dei fornitori. E' inoltre tenuto a verificare che l'acquisto sia autorizzato con apposita determinazione.

A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, documenti di trasporto, ricevute fiscali etc.).

I pagamenti effettuati con carta di credito vanno documentati con il relativo giustificativo (cioè la ricevuta rilasciata dal ristorante, albergo etc.) poiché la semplice ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito non è fiscalmente deducibile.

Nel caso in cui gli alberghi siano prepagati, il dipendente deve chiedere e conservare la relativa ricevuta al momento del check-out e consegnarla all'amministrazione.

#### **Art. 8 - Rendicontazione e contabilità di cassa**

Il cassiere:

- Deve tenere un registro (accessibile al responsabile del Settore "SPF") sul quale effettuare la registrazione cronologica e numerata di ogni singola operazione eseguita (giornale di cassa delle riscossioni, dei pagamenti ed accredito dei reintegri), indicando, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico sulla base dello schema allegato al presente regolamento.
- Deve trasmettere entro il 5 di ogni trimestre al Responsabile del Settore "SPF" copia del registro in formato elettronico di cui sopra relativo ai movimenti del mese precedente.
- Provvede alla restituzione delle somme non spese entro il 15 dicembre per il versamento delle stesse sui conti correnti dell'ente.
- Provvede a gestire un registro di carico e scarico dei valori bollati in un'apposita sezione del libro cassa.

#### **Art. 9 - Controlli e responsabilità**

L'organo di controllo può procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sull'operato dell'Economo.

Il Responsabile del Settore "SPF" verifica mensilmente il registro di cui all'art. 5 che viene trasmesso corredato dalla documentazione di spesa da ogni cassiere, effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili e alle conseguenti comunicazioni agli organi di controllo previsti dalla legge.

#### **Art. 10 - Spese con Carta di Credito**

L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di pagamenti da parte della PA per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative:

- a) All'acquisto di beni e servizi se è oggettivamente l'unica modalità di pagamento come attestato dal RUP o dal richiedente.
- b) Per l'organizzazione e/o la partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari.
- c) Di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.
- d) Per vettori aerei in occasione di missioni.

#### **Art. 11 - Carte prepagate**

Al fine di assicurare la maggiore trasparenza e tracciabilità delle spese effettuate con il fondo di pronta cassa, sarà possibile sostituire il danaro contante con carte prepagate fermo restando tutte le altre disposizioni previste.

**Art. 12 - Entrata in vigore**

Il responsabile del Settore "SPF" è autorizzato ad effettuare eventuali le modifiche agli allegati senza che ciò comporti modifiche del regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore nella medesima data del provvedimento di adozione.

**ALLEGATO 1**  
**RICHIESTA ACQUISTO CON CASSA ECONOMALE**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiedo di essere autorizzato/a ad utilizzare i fondi della cassa  
economale per l'acquisto del seguente  
materiale/servizio: \_\_\_\_\_

necessario per il giorno \_\_\_\_\_

All'uopo dichiaro che:

- trattasi di materiale di uso corrente non inventariabile
- l'acquisto tramite cassa economale si rende necessario per i seguenti motivi

unica forma di pagamento accettata: contanti

Urgenza (indicare motivazioni): \_\_\_\_\_

Comunico che (barrare la fattispecie)

- L'acquisto può essere fatto presso il/i seguente/i fornitore/i
- mi recherò personalmente per l'acquisto presso il/i seguente/i fornitore/i:


L'importo della richiesta è pari a € \_\_\_\_\_ IVA inclusa

Ricevo una anticipazione di € \_\_\_\_\_

La spesa graverà sul seguente capitolo di spesa \_\_\_\_\_ come da determinazione n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Dichiaro la congruenza e la legittimità dell'acquisto alle finalità del fondo e al manuale procedimentale per la disciplina delle spese economali, di pronta cassa e dell'utilizzo delle carte di credito.

Avendo ricevuto l'anticipazione dichiaro altresì che laddove non venga presentata la prescritta documentazione che attesta la spesa prevista dal manuale procedimentale entro 5 giorni dalla presente richiesta la somma mi verrà addebitata dalla retribuzione mensile. (cancellare in caso non si chieda l'anticipazione)

Il richiedente

Cassiere

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 2**  
**SCHEMA DI RENDICONTO EX ART. 5**

Tutte le spese effettuate in contanti, regolarmente autorizzate, sono annotate nel relativo registro da utilizzare per le operazioni di entrata e di uscita:

- nella REGISTRO "entrate" sono indicati la data, l'importo del degli incassi. ecc.
- nella REGISTRO "uscite" sono indicate le spese sostenute specificando la ditta fornitrice, ecc.

<b>REGISTRO DELLE USCITE</b>								
DATA	Richiedente	U.O. Richiedente	Descrizione acquisto(voce del regolamento)	Fornitore	importo totale	n° fattura	data fattura	data richiesta (allegato 2)
<b>TOTALE USCITE</b>								

<b>REGISTRO DELLE ENTRATE</b>			
DATA INCASSO	SERVIZIO	Cliente	Data comunicazione (Allegato 3)
<b>TOTALE ENTRATE</b>			

<b>REPORT DI CASSA</b>	
SALDO INIZIALE	A
TOTALE ENTRATE MENSILI	B
TOTALE USCITE MENSILI	C
SALDO CASSA AL _____	A+B-C

**ALLEGATO 3**  
**SCHEMA DATI PER FATTURAZIONE INCASSO**

**Al Settore "SPF"**

**Oggetto:** comunicazione incasso

Si comunica che in data odierna \_\_\_\_\_ è stata incassata la somma di Euro \_\_\_\_\_ per il seguente servizio:

SERVIZIO	IMPONIBILE	IVA	TOTALE

Si richiede pertanto di procedere all'emissione della fattura nei confronti del seguente soggetto (tutti i dati sono necessari per l'emissione della fattura elettronica):

DENOMINAZIONE	
NOME	
COGNOME	
INDIRIZZO	Via
	Città
PARTITA IVA (non per persone fisiche prive di partita iva)	
CODICE FISCALE	
Codice univoco (in caso di società)	
PEC	