

AGRIS - SARDEGNA
Il Direttore Generale
Manuale procedimentale del servizio di cassa
(art. 44 Regolamento di Amministrazione e Contabilità)

Articolo 1 – Servizio di cassa

1. Il servizio centrale di cassa è collocato nell'ambito della struttura organizzativa del Dipartimento Affari Generali e Amministrazione che provvede alle anticipazioni, alla rendicontazione generale e al controllo dei rendiconti di cassa dei Dipartimenti di Ricerca dell'Agenzia Agris - Sardegna.
2. I cassieri provvedono alla riscossione e alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti e di non rilevante ammontare dei diversi Dipartimenti, nonché alla gestione e distribuzione dei buoni pasto.
3. Alle attività del servizio di cassa sono preposti quali responsabili, per un periodo di tre anni, i dipendenti appositamente nominati con atto del direttore di ciascun dipartimento.
4. Il Direttore del Dipartimento, sentito il cassiere, provvede alla nomina di un vice cassiere che opera in caso di assenza del cassiere.

Articolo 2 – Fondo cassa

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito in bilancio un apposito stanziamento, reintegrabile durante l'esercizio, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il Dirigente del dipartimento attribuisce al cassiere il fondo di anticipazione con apposita determinazione.
3. L'ammontare massimo delle anticipazioni è fissato in € 10.000,00 (diecimila/00). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con uno specifico provvedimento e soggette ad obbligo di rendicontazione.
4. Il cassiere e/o il suo sostituto sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri contabili di cui al successivo art. 6.

Articolo 3 –Tipologie di riscossione

1. Il cassiere provvede alla riscossione e relativa regolarizzazione contabile delle entrate di cui all'art. 51 del regolamento di amministrazione e di contabilità.

Articolo 4 –Tipologie e limiti di spesa

1. Il cassiere, previa specifica determinazione assunta dai dirigenti di dipartimento per la costituzione dei rispettivi fondi economici, nei limiti massimi dell'anticipazione economica, può provvedere al pagamento delle spese urgenti, imprevedibili e non programmabili o che, per fondate e motivate ragioni, debbano essere regolate con immediatezza senza arrecare danno all'ente.
2. La spesa autorizzata può riguardare spese minute, urgenti o indifferibili:
 - a) spese per cancelleria, stampati, modulistica e materiali di consumo;
 - b) spese per acquisizione, riparazione e manutenzioni urgenti di mobili, macchine, locali e impianti;
 - c) spese postali e telegrafiche, spese di spedizione e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per l'abbonamento e l'acquisto di bollettini, gazzette, giornali, libri, pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - e) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - f) spese di facchinaggio, trasporto e/o consegna di materiali e altro tramite corrieri o ferrovia;
 - g) spese per l'immatricolazione e la circolazione degli automezzi ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - h) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure, notifica e trascrizione di atti e provvedimenti;
 - i) spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
 - l) spese per le pubblicazioni obbligatorie per legge di avvisi dell'ente;
 - m) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza varia ricorrenti o casuali;
 - n) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - o) spese di rappresentanza in occasione di eventi particolari.
3. Il limite alle spese di cui alle lettere da a) a f) del comma precedente non può eccedere il limite di € 1.000 (mille) per singolo acquisto, salvo casi particolari, non prevedibili, su espressa autorizzazione del direttore del Dipartimento.

Articolo 5 – Documentazione del pagamento

1. Il pagamento delle spese è attestato da fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante. Qualora dallo scontrino non si evinca la natura del bene acquistato, allo stesso deve essere allegata ricevuta di dettaglio timbrata e sottoscritta dal rivenditore.

Articolo 6 – Registri contabili

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, il cassiere deve tenere aggiornati i seguenti libri contabili:

- giornale di cassa nel quale dovrà registrare in entrata le anticipazioni ricevute e in uscita i pagamenti affrontati;
- mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
- bollettario dei pagamenti;
- registro dei rendiconti.

Articolo 7 – Rendiconto

1. Ogni qualvolta è esaurita l'anticipazione e in ogni caso con cadenza trimestrale, il cassiere deve presentare, al direttore del proprio dipartimento, il rendiconto delle spese effettuate sull'anticipazione ricevuta al fine di ottenere il "discarico" e successivamente il reintegro.
2. Il rendiconto deve dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, individuando distintamente il fondo di anticipazione mensile, i pagamenti in ordine cronologico, il saldo a credito o debito del cassiere. Ad esso devono essere allegati i bollettari dei pagamenti con le relative quietanze rilasciate dai creditori.
3. Il Dirigente del dipartimento, riconosciuto regolare il rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dando legale discarico delle somme rendicontate, nonché all'invio dei relativi atti alla competente unità organizzativa del Dipartimento Affari Generali e Contabilità.
4. Il cassiere entro il 31 dicembre di ciascun anno presenta il rendiconto del mese di dicembre e versa alla Tesoreria la residua anticipazione non utilizzata. A tal fine viene emessa una reversale a carico del cassiere con imputazione nell'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
5. Il saldo cassa economale al 31 dicembre deve essere di importo zero.
6. Il Dipartimento Affari Generali e Contabilità provvede al controllo annuale dei rendiconti dei dipartimenti di ricerca.

Articolo 8 – Integrazioni

1. Fanno parte integrante e sostanziale del presente regolamento, gli art.li dal n.43 al n.53 dalla Sezione VII del Regolamento di amministrazione e di contabilità dell'Agenzia Agris – Sardegna approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 27/14 del 17.07.2007.

Articolo 9 - Entrata in vigore

Il presente manuale è immediatamente esecutivo ed è comunicato agli Assessorati competenti come previsto dall'art. 44 del regolamento di amministrazione e di contabilità.