

AGRIS - SARDEGNA
Il Direttore Generale

Manuale procedimentale del servizio di cassa
(art. 44 Regolamento di Amministrazione e Contabilità)

Il presente manuale stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di cassa economale dell'Agenzia Agris Sardegna.

Articolo 1 – Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è collocato nell'ambito della struttura organizzativa del Servizio Bilancio e Contabilità che provvede alle anticipazioni, alla rendicontazione generale e al controllo dei rendiconti di cassa dei singoli Agenti contabili dell'Agenzia.
2. Gli Agenti contabili provvedono alla riscossione e alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti e di non rilevante ammontare dei diversi Servizi, nonché alla gestione e distribuzione dei buoni pasto.
3. Alle attività del servizio di cassa sono preposti quali responsabili, i dipendenti appositamente nominati con atto del Direttore Generale, che provvede anche alla nomina di un vice Agente contabile che opera in caso di assenza del titolare.
4. L'Agente contabile e il suo vice restano in carica per tre anni dalla nomina salvo revoca o dimissioni degli interessati.

Articolo 2 – Fondo cassa

1. L'ammontare massimo delle anticipazioni è fissato in € 10.000,00 (diecimila/00) che vengono erogate agli Agenti contabili all'inizio di ogni esercizio. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con uno specifico provvedimento del Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità e soggette ad obbligo di separata rendicontazione.
2. Per far fronte alle anticipazioni è costituito in bilancio un apposito stanziamento del Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità nel capitolo *Costituzione dei fondi economali e carte aziendali*.
3. L'Agente contabile e/o il suo sostituto sono responsabili dei fondi e dei valori custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri contabili di cui al successivo art. 6.
4. Per la gestione della cassa economale è istituito presso l'istituto tesoriere, un conto economale per ciascun Agente contabile dell'Agenzia.

La traenza su ciascun conto sarà delegata, dal Direttore Generale, a ciascun Agente contabile dell'Agenzia o suo sostituto.

5. Ai fini di una maggiore sicurezza, efficienza e modernizzazione del servizio è consentito agli Agenti contabili e ai loro sostituti l'utilizzo di una carta prepagata sulla quale si impegneranno a far transitare esclusivamente flussi finanziari inerenti l'attività dell'Agris.

Articolo 3 – Tipologie di riscossione

1. Gli Agenti contabili potranno provvedere 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. Gli Agenti contabili dell'Agenzia, nei limiti massimi dell'anticipazione economica, possono provvedere al pagamento delle spese urgenti, imprevedibili e non programmabili attestata dal Dirigente richiedente, o che, per fondate e motivate ragioni, debbano essere regolate con immediatezza senza arrecare danno all'Agenzia.

2. La spesa autorizzata può riguardare spese minute, urgenti o indifferibili relative a:

- a) spese per cancelleria, stampati, moduli e materiali di consumo;
- b) spese per acquisizione, riparazione e manutenzioni urgenti di mobili, macchine, autovetture, locali e impianti;
- c) spese postali e telegrafiche, spese di spedizione e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per l'acquisto di bollettini, gazzette, giornali, libri, pubblicazioni e riviste di carattere giuridico, tecnico, scientifico, 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 visure, notifiche e trascrizioni di atti e provvedimenti.

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 Servizio richiedente.

Articolo 5 – Documentazione del pagamento

1. Il pagamento delle spese è attestato esclusivamente da ricevute di bollettini postali, da 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. L'Agente contabile per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, 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 distinti per capitolo e per data;
- sintesi di formazione del saldo contabile della cassa economica da predisporre ogni quadrimestre e da trasmettere al Servizio Bilancio e Contabilità per il controllo del Collegio dei Revisori.

Articolo 7 – Rendiconto

1. L'Agente contabile, ogni qualvolta si renda necessario, presenta al direttore del Servizio al quale si riferiscono le spese sostenute, 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 amministrare, individuando distintamente il fondo di anticipazione, i pagamenti in ordine cronologico, il saldo a credito o debito dell'Agente contabile. Ad esso devono essere allegate le attestazioni dei pagamenti con le relative quietanze ove necessario.
3. Il Dirigente di cui sopra, riconosciuto regolare il rendiconto con apposito provvedimento, provvede all'invio dei relativi atti al Servizio Bilancio e Contabilità.
4. L'Agente contabile entro il 31 dicembre di ciascun anno è tenuto al versamento sul conto di Tesoreria della residua anticipazione non utilizzata. A tal fine viene emessa una reversale a carico dell'Agente contabile con imputazione nell'apposito capitolo *Rimborso di fondi Economali e carte aziendali*.
5. Il saldo cassa economale al 31 dicembre deve essere obbligatoriamente di importo zero.
6. Il Servizio Bilancio e Contabilità può effettuare controlli a campione sui registri contabili di cui all'art. 6 e provvede al controllo annuale dei rendiconti dei singoli Agenti contabili.
7. L'Agente contabile dell'Agenzia entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario è tenuto alla resa del conto di gestione del proprio fondo per l'intero anno secondo le modalità tradizionali cartacee ed in formato elettronico per il successivo inoltro nel sistema SIRECO della Corte dei Conti (nuovo sistema informatico per la resa elettronica dei conti giudiziali).

Il Sostituto del Direttore Generale

Dr. Agostino Pintus