

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
7. DEFINIZIONI.....	5
8. CONTENUTO	5
9. ALLEGATI.....	16

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
 Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
 Settore Entrate U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

Referente della procedura:

DIRIGENTE U.O. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/06/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	27/06/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	30/06/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

2. OGGETTO E SCOPO

La procedura è tesa a descrivere le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della cassa economale centrale e di eventuali casse periferiche. La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa economale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- La costituzione del fondo
- Prelievo fondo cassa
- Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
- La rendicontazione a U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità
- La ricostituzione del fondo di cassa
- La richiesta di anticipazione di cassa
- Emissione di ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa
- Chiusura annuale della cassa economale
- I controlli periodici
- La conservazione della documentazione

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Costituzione del fondo di cassa	
Istituzione nuova cassa economale	Responsabile ECOFIN
Reintegro a inizio anno della cassa esistente	Responsabile ECOFIN
2. Prelievo del fondo di cassa	
Emissione del mandato	AMM Entrate
Ritiro importo	Economo
Consegna ad economo	Economo
3. Richiesta di pagamento	
Richiesta UU.OO	Richiedente
Verifica	Responsabile ECOFIN
Autorizzazione	Responsabile ECOFIN
Erogazione somme	Economo
4. Pagamento e restituzione delle spese effettuate con cassa economale	
Restituzione somme	Economo
Restituzione documentazione	Economo
Registrazioni contabili	AMM Entrate
5. Chiusura giornaliera della cassa	
Quadratura movimenti e saldo di giornata	Economo
Segnalazione e comunicazione differenze	Economo
Gestione del denaro contante nella cassaforte	Economo
Iter di denuncia dell'ammanco	Responsabile ECOFIN
6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria	
Verifiche e quadrature registrazioni	AMM Entrate
7. Ricostituzione del fondo	-
8. Richiesta di anticipazione di cassa	
9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa	AMM Entrate
10. Chiusura annuale della cassa economale	Economo
11. Controlli periodici	Responsabile Ecofin
12. Conservazione della documentazione	Responsabile Ecofin

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Quadratura registro di cassa con mastrino	100%
Numero di giustificativi di spesa posseduti / Numero somme rilasciate	100%

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	---	--

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa;

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità;

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";

Codice civile art 2423 – 2428 ;

Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide”;

Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”

L. 720/1984: “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”;

D.lgs. n.112/2008: “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”, art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della “Tesoreria unica mista” TUM);

Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;

D.M. 4/08/2009: “Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesoriери e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato”;

D.L.1/2012: “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, art. 35 “Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica”;

Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;

Linee Guida per l’individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);

Regolamento Aziendale di gestione della cassa economale;

L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: “Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti”;

D.lgs. n. 90/2017: “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.

L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

DGR n. X/325 del 27/06/2013 “Approvazione del titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia” e s.m.i.;

Delibera ASST di Crema n. 405 del 31/12/2014 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL’AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE MAGGIORE” DI CREMA”;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	---	--

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 Agosto 2017 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI DELL’AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA”;

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo
D.M. = Decreto Ministeriale
L.R. = Legge Regionale
DGR – Delibera Giunta Regionale
OIC = Organismo Italiano Contabilità
U.O. = Unità Organizzativa
CdC = Centro di Costo
AMM = Personale Amministrativo
ACQ = U.O. Gestione Acquisti;
BES = Bilancio Consuntivo
ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità
ASS. TEC. = Assistente Tecnico
DA = Direzione Amministrativa

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione cassa economale si inserisce nell’area delle DISPONIBILITÀ LIQUIDE, area costituita da 4 procedure come di seguito riepilogate:

G.P1 Gestione cassa economale
G.P2 Gestione casse di riscossione
G.P3 Gestione conti correnti postali
G.P4 Gestione tesoreria

Il processo di gestione cassa economale si articola nelle seguenti 12 fasi:

G.P1.F1 Costituzione del fondo
G.P1.F2 Prelievo fondo cassa
G.P1.F3 Richiesta pagamento
G.P1.F4 Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
G.P1.F5 Chiusura giornaliera
G.P1.F6 Rendicontazione a U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità
G.P1.F7 Ricostituzione del fondo di cassa
G.P1.F8 Richiesta di anticipazione di cassa
G.P1.F9 Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa
G.P1.F10 Chiusura annuale della cassa economale
G.P1.F11 Controlli periodici
G.P1.F12 Conservazione della documentazione

G.P1.F1 Costituzione del fondo

1. Processo

Creazione di una nuova cassa economale: il Responsabile della U.O. richiedente inoltra al Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità nota di richiesta di costituzione di nuova cassa economale debitamente motivata e con indicazione della proposta di quantificazione del fondo di cassa e le modalità di impiego e le generalità dell'economista e suo sostituto.

Il Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità nel caso di valutazione positiva provvede ad acquisire il parere della Direzione Amministrativa e ad istruire provvedimento deliberativo di costituzione della nuova cassa economale in cui viene definito l'importo del fondo di cassa e il responsabile di gestione del fondo nonché agente contabile.

Il Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede ad aggiornare il regolamento di gestione delle casse economali inserendo la nuova cassa e ad istruire provvedimento deliberativo di adozione del regolamento con le relative integrazioni.

Una volta adottato il provvedimento AMM del Settore entrate dell'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede a creare le opportune codifiche nell'amministrativo contabile (es: conto e anagrafica fornitore) e a trasmettere tutta la documentazione utile alla formazione concernente gli obblighi del nuovo responsabile di cassa economale.

Costituzione a inizio anno cassa economale: In concomitanza con l'avvio del nuovo esercizio contabile AMM del Settore entrate dell'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede ad istruire determina dirigenziale con la quantificazione del fondo cassa economale già deliberato in precedenza. Il provvedimento recepisce le motivazioni in caso di incremento o diminuzione del fondo di cassa autorizzato per la specifica cassa economale.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	COMPITI
CREAZIONE NUOVA CASSA ECONOMALE		
Responsabile U.O. richiedente	Responsabile operativo	Formula richiesta di apertura nuova cassa
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Valutazione, acquisizione parere da DA, eventuale approvazione ed infine adozione provvedimento di costituzione della cassa
AMM ENTRATE	Responsabile operativo	Creazione codifiche su ERP
COSTITUZIONE CASSA AD INIZIO ANNO		
AMM ENTRATE	Responsabile operativo	Istruisce determinazione dirigenziale
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Adozione provvedimento

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE
CREAZIONE NUOVA CASSA ECONOMALE		
Responsabile U.O. richiedente	Responsabile operativo	A manifestazione del fabbisogno
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Entro 15 giorni dalla richiesta conclude l'iter di approvazione/diniego
AMM ENTRATE	Responsabile operativo	Entro 10 giorni dall'approvazione sono eseguite le codifiche su ERP

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
COSTITUZIONE CASSA AD INIZIO ANNO		
AMM ENTRATE	Responsabile operativo	Entro la prima settimana dell'esercizio
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Entro la prima settimana dell'esercizio

G.P1.F2_ Prelievo del fondo Cassa

1.Processo

Una volta adottato il provvedimento di cui alla fase precedente AMM dell'area entrate dell'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede a registrare documento di spesa relativo all'apertura di inizio anno della specifica cassa economale ed emette il mandato di pagamento per l'erogazione del fondo di dotazione del periodo.

Le modalità di esecuzione del mandato prevedono la tipologia di pagamento "contanti" e l'indicazione del nominativo della persona autorizzata al ritiro delle somme presso il Tesoriere e alla consegna delle disponibilità al Responsabile della cassa economale.

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ENTRATE	Responsabile operativo	Emissione mandato di reintegro
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Sottoscrizione del mandato
Direttore Amministrativo	Responsabile procedimento	Sottoscrizione del mandato

3.Tempiistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile operativo	Entro la prima settimana dell'esercizio emette mandato di reintegro
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Entro la prima settimana dell'esercizio sottoscrive il mandato
Direttore Amministrativo	Responsabile procedimento	Entro la prima settimana dell'esercizio sottoscrive il mandato

G.P1.F3_Richiesta di pagamento

1.Processo

Nel momento in cui si manifesta la necessità dell'utilizzo della cassa economale per le motivazioni espresse in premessa e disciplinate nel regolamento, il responsabile della U.O. che ha manifestato l'esigenza, o suo delegato, invia comunicazione al Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità o suo delegato con la specifica di richiesta di erogazione dell'importo e le relative motivazioni.

Il Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità o suo delegato verificano la richiesta con le casistiche previste dal regolamento di gestione della cassa economale e, in caso di esito positivo, inoltrano benestare al gestore della cassa economale e al richiedente.

In tale fase si possono delineare due casistiche:

- a) Il richiedente non ha ancora sostenuto le spese per cui provvederà successivamente a fornire la documentazione utile a riprova della coerenza delle spese sostenute;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

- b) Il richiedente ha già anticipato le spese per cui chiede il rimborso di quanto sostenuto, in questo caso al momento del ritiro fornisce la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Richiedente	Responsabile operativo	Richiede l'anticipo di cassa economale
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Approvazione richiesta

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Richiedente	Responsabile operativo	Richiede l'anticipo di cassa economale al bisogno
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Approvazione richiesta entro 3 giorni dalla formulazione

G.P1.F4_ Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale

1. Processo

Il richiedente autorizzato si presenta presso il titolare della gestione della cassa economale o suo sostituto per l'erogazione dell'importo richiesto e approvato. Nel caso di consegna di denaro tramite persona interposta, l'economo allega alla busta sigillata contenente le disponibilità liquide uno specifico modulo di erogazione somme che deve essere debitamente sottoscritto dal ricevente all'atto della consegna del denaro.

Successivamente al pagamento il richiedente porta ricevuta del pagamento effettuato o documentazione analoga ed eventuale resto. La documentazione viene allegata alla richiesta e alla relativa autorizzazione di utilizzo della cassa economale e viene annotata la spesa sul registro analitico.

Con cadenza almeno mensile AMM settore entrate dell'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità registra nel sistema amministrativo contabile un documento interno di spesa per singola giornata al fine di predisporre successivamente il mandato di reintegro.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Economo	Responsabile del procedimento	Eroga somme richieste ed autorizzate
Richiedente	Responsabile operativo	Consegna ricevuta di spese già anticipate
Richiedente	Responsabile operativo	Successivamente consegnare ricevuta di spese sostenute
AMM Entrata	Responsabile operativo	Registrazioni contabili

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Economo	Responsabile del procedimento	Eroga somme richieste ed autorizzate secondo le tempistiche del richiedente, ma solo con se presente autorizzazione
Richiedente	Responsabile operativo	Consegna ricevuta di spese già anticipate contestuale all'erogazione della somma
Richiedente	Responsabile operativo	Successivamente consegnare ricevuta di spese sostenute entro 10 giorni dall'erogazione della somma

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM Entrata	Responsabile operativo	Registrazioni contabili con cadenza mensile

G.P1.F5_Chiusura giornaliera della cassa

1.Processo

Se la cassa economale subisce delle movimentazioni, nella medesima giornata il responsabile della gestione della cassa economale o sostituto provvede al termine della giornata a verificare la coerenza tra il saldo iniziale di giornata le movimentazioni in entrata ed in uscita e la consistenza finale.

La cassa economale viene conservata nella cassaforte a cui il responsabile della cassa accede per l'utilizzo della cassa, al termine delle singole operazioni la cassa economale viene riposta all'interno della cassaforte.

In caso di furto o ammanco il responsabile della cassa economale avvisa il Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità dando le specifiche relative al giorno dell'ammanco, la consistenza e le operazioni della giornata. Il Responsabile U.O. programmazione Bilancio e contabilità o suo delegato si attiva per la segnalazione presso i competenti uffici aziendali al fine di avviare la procedura di segnalazione e denuncia presso le autorità competenti.

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Economo	Responsabile procedimento	Quadratura cassa
Economo	Responsabile procedimento	Segnalazione ammanchi
Responsabile ECO FIN	Responsabile procedimento	Avvio iter di segnalazione competenti uffici aziendali ed eventuale iter di denuncia

3.Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Economo	Responsabile procedimento	Quadratura cassa entro la giornata di utilizzo
Economo	Responsabile procedimento	Segnalazione ammanchi entro la giornata di riscontro
Responsabile ECO FIN	Responsabile procedimento	Avvio iter di segnalazione competenti uffici aziendali ed eventuale iter di denuncia entro 5 giorni dalla segnalazione

G.P1.F6_Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria

1.Processo

Durante la fase di registrazione delle spese della cassa economale sull'amministrativo contabile AMM settore entrata U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica la corretta presenza di tutta la documentazione relativa a ciascun utilizzo, redige prospetto sintetico delle spese effettuate nel periodo con indicazione dell'imputazione di spesa ed il relativo conto contabile e verifica la coerenza dei saldi tra registro della cassa economale e relativo conto di contabilità generale.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ENTRATE	Responsabile del procedimento	Verifica registrazioni contabili ed imputazione economica delle spese sostenute

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile del procedimento	Verifica mensile delle registrazioni contabili ed imputazione economica delle spese sostenute

G.P1.F7_ Ricostituzione del fondo di cassa

1. Processo

Casistica non prevista

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Casistica non prevista		

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Casistica non prevista		

G.P1.F8_ Richiesta di anticipazione di cassa

1. Processo

Al raggiungimento della soglia minima di giacenza della cassa economale, l'economo segnala la necessità di reintegro.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Economo	Responsabile procedimento	All'approssimarsi della soglia minima definita

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Economo	Responsabile procedimento	All'approssimarsi della soglia minima definita in base alle esigenze di servizio

G.P1.F9_ Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione

1. Processo

AMM settore Entrate dell'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità istruisce la determina dirigenziale che recepisce le spese intercorse tra l'ultimo reintegro di cassa e l'attuale, una volta approvato l'atto provvede ad eseguire il mandato di pagamento con indicazione della modalità di pagamento "contanti" e l'individuazione dell'economo o suo delegato al ritiro presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ENTRATA	Responsabile operativo	Predisposizione determina dirigenziale
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Adozione del provvedimento
AMM ENTRATA	Responsabile operativo	Emissione dell'ordinativo
ECONOMO	Responsabile operativo	Ritiro Somme

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM ENTRATA	Responsabile operativo	Predisposizione determina dirigenziale, al ricevimento della richiesta di reintegro
DIRIGENTE ECOFIN	Responsabile procedimento	Adozione del provvedimento entro una settimana dalla richiesta di reintegro
AMM ENTRATA	Responsabile operativo	Emissione dell'ordinativo entro due giorni dall'adozione della determina
ECONOMO	Responsabile operativo	Ritiro Somme dal giorno successivo al ricevimento dell'ordinativo presso il Tesoriere

G.P1.F10_Chiusura annuale della cassa economale

1. Processo

Negli ultimi giorni dell'esercizio contabile l'economista provvede alla verifica piena coerenza tra saldo del registro, saldo di contabilità generale e disponibilità fisica, successivamente provvede al riversamento delle somme presso l'Istituto Tesoriere entro il 31/12 di ciascun esercizio.

AMM provvedere a registrare i documenti concernenti le spese sostenute successivamente all'ultimo reintegro e a registrare il documento di entrata per l'incasso del riversamento del fondo della cassa economale.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
ECONOMO	Responsabile procedimento	Quadratura di fine esercizio
ECONOMO	Responsabile operativo	Versamento giacenza finale
AMM ENTRATA	Responsabile procedimento	Contabilizzazione ultime registrazione e registrazione riversamento di fine esercizio

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
ECONOMO	Responsabile procedimento	Quadratura di fine esercizio entro 3 giorni dalla chiusura dell'esercizio
ECONOMO	Responsabile operativo	Versamento giacenza finale entro 2 giorni dalla chiusura dell'esercizio
AMM ENTRATA	Responsabile procedimento	Contabilizzazione ultime registrazione e registrazione riversamento di fine esercizio entro 3 giorni dall'accredito del provvisorio

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

G.P1.F11_Controlli periodici

1. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
DIRIGENTE ECOFIN	Responsabile procedimento	All'approvazione delle richieste	Come da fasi precedenti

2. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
ECONOMO	Responsabile procedimento	Erogazione dell'importo solo con benessere dirigente ECOFIN	Come da fasi precedenti
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Controllo in fase di registrazione delle spese	Contestuale alla registrazione in contabilità generale

3. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Controllo in fase di registrazione delle spese	Contestuale alla registrazione in contabilità generale

4. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Controllo in fase di predisposizione della verifica di cassa	Trimestralmente

5. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Controllo in fase di registrazione delle spese	Contestuale alla registrazione in contabilità generale

6. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economista

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
DIRIGENTE ECOFIN	Responsabile procedimento	Censimento delle persone	Semestrale

7. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Controllo in fase di registrazione delle spese	Contestuale alla registrazione in contabilità generale

8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ENTRATE	Responsabile procedimento	Controllo in fase di predisposizione della verifica di cassa	Trimestralmente

9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
ECONOMO	Responsabile operativo	Resa de conto giudiziale	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio
RESPONSABILE ECOFIN	Responsabile procedimento	Parifica del conto	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio di esercizio

G.P1.F11_Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

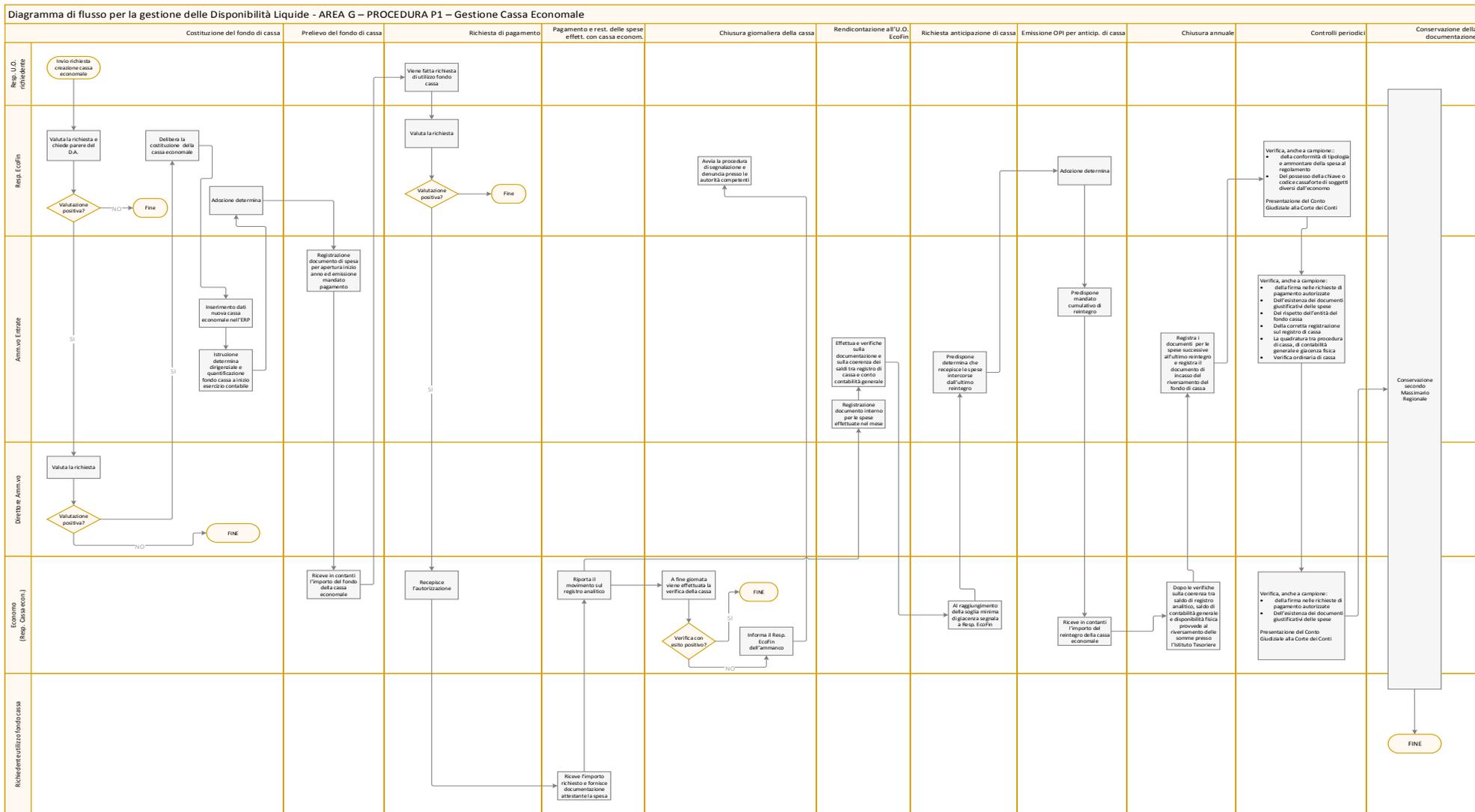
È cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

8.1 TABELLA MATRICIALE

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE				
Fasi	RESPONSABILE ECOFIN	AMM ENTRATE	ECONOMO	RICHIEDENTE
1. Costituzione del fondo di cassa				
Istituzione nuova cassa economale	R		C	C
Reintegro a inizio anno della cassa esistente	R	C	I	
2. Prelievo del fondo di cassa				
Emissione del mandato	I	R	I	
Ritiro importo		I	R	
Consegna ad economo		I	R	
3. Richiesta di pagamento				
Richiesta UU.OO			I	R
Verifica	R		I	C
Autorizzazione	R		I	C
Erogazione somme			R	C
4. Pagamento e restituzione delle spese effettuate con cassa economale				
Restituzione somme			R	C
Restituzione documentazione			R	C
Registrazioni contabili		R	C	
5. Chiusura giornaliera della cassa				
Quadratura movimenti e saldo di giornata			R	
Segnalazione e comunicazione differenze	C		R	
Gestione del denaro contante nella cassaforte	C	I	R	
Iter di denuncia dell'ammancio	R	I	C	
6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria				
Verifiche e quadratura rilevazioni		R	C	
7. Ricostituzione del fondo				
8. Richiesta di anticipazione di cassa				
9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa	C	R	C	
10. Chiusura annuale della cassa economale	I	C	R	
11. Controlli periodici	R	C	C	
12. Conservazione della documentazione	R			

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

8.2 DIAGRAMA DI FLUSSO



 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P1 Gestione della Cassa Economale</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
---	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.