

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO.....	2
2.1. OGGETTO	2
2.2. SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. INDICATORI APPLICABILI.....	4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
7. DEFINIZIONI	6
8. CONTENUTO	6
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	19
9. ISTRUZIONI OPERATIVE.....	20

Gruppo di Lavoro:

U.O.C. Direzione Amministrativa dei Presidi
U.O.C. Programmazione Bilancio e Contabilità

Referente della procedura:


Direttore Direzione Amministrativa dei Presidi

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
24/06/2019	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI	Rita Cantoni	26/06/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	Emanuele Carelli	28/06/2019	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

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

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

	<p align="center">AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p align="center">PO/ PA Rev. 00 Del</p>
--	--	---

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto

Il presente documento disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite cassiere (cassiere del punto di incasso o tesoriere), sia a quelli tramite riscuotitori automatici. Nello specifico, la procedura descrive le fasi di ricezione dell'incasso (tenendo conto della molteplicità degli strumenti di pagamento), contabilizzazione dell'incasso, eventuale storno e rimborso, chiusura giornaliera della cassa, registrazione dei versamenti al tesoriere, trasmissione della documentazione al Servizio Economico Finanziario (U.O. Programmazione Bilancio Contabilità), emissione della reversale d'incasso. Inoltre, prevede i controlli necessari per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti la gestione delle casse di riscossione. Infine, garantisce l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa, nonché il rispetto della normativa fiscale.

2.2. Scopo

Lo scopo del presente documento, nell'ambito della gestione delle casse di riscossione, è quello di

- Articolare e dettagliare le procedure che dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità;
- Gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- Prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai processi che comportano la certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Regionale, area "Disponibilità liquide", nello specifico la gestione delle casse di riscossione:

1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
2. Contabilizzazione dell'incasso
3. Storni e rimborsi
4. Chiusura giornaliera della cassa
5. Registrazione dei versamenti al tesoriere
6. Trasmissione della documentazione/fluxo all'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità
7. Emissione reversale d'incasso
8. Controlli periodici
9. Conservazione della documentazione

4. RESPONSABILITÀ

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

GESTIONE DELLE CASSE DI RISCOSSIONE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza	
INCASSO PRESSO SPORTELLI MISTI DI PRENOTAZIONE RISCOSSIONE	
Registrazione incasso ricevuto e rilascio quietanza di versamento	Cassiere
2. Contabilizzazione dell'incasso	Cassiere
3. Storni e rimborsi	
RIMBORSO PER ERRATO O MANCATO RESTO ALLE CASSE CON CASSIERE	
Ricezione richieste rimborso	Cassiere
Verifica avanzo in fase di chiusura di cassa (per richieste nelle medesima giornata di incasso)	Cassiere e Referente Cup
Rimborso (richiesto nella medesima giornata dell'incasso)	Cassiere
Richiesta verifica All'Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità (per richieste in giornate diverse da quelle di incasso)	Cassiere/Referente Cup
Verifica e rimborso (richiesto in giornata diversa da quella di incasso)	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN PRESENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE	
Compilazione modulistica, rimborso utente e invio documentazione all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Cassiere
Chiusura posizione	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
RIMBORSO PER MANCATO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN ASSENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE	
Compilazione modulistica e invio all'Amm. dell'U.O. Programm. Bilancio Contabilità	Cassiere
Effettuazione le verifiche, chiusura posizione ed effettuazione del rimborso	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
RIMBORSO IN CASO DI PAGAMENTO TRAMITE RISCOUOTITORI DI UNA PRESTAZIONE GIA' PAGATA (PRESTAZIONE PRESENTE IN CAMELIA COME APERTA MA CHIUSA IN SGP)	
Ricezione richiesta dell'utente, richiesta conferma ad Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità e disposizione del rimborso	Referente Cup

GESTIONE DELLE CASSE DI RISCOSSIONE	
Fasi	RESPONSABILE
Autorizzazione rimborso e effettuazione rimborso in caso di autorizzazione non immediata	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
Effettuazione rimborso	Cassiere
4. Chiusura giornaliera della cassa	
Quadratura cassa	Cassiere
Segnalazione eventuali differenze	Cassiere/ Referente Cup
5. Registrazione dei versamenti al tesoriere	
Versamento/trasmisione	Cassiere
Ritiro contanti e generazione provvisorio in entrata	Tesoriere
Incasso e Reversale	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
6. Trasmissione della documentazione/fluxo all'U.O. programmazione bilancio e contabilità	
Invio documentazione	Cassiere
Controlli sistematici	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
7. Emissione reversale d'incasso	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
8. Controlli periodici	Referente Cup/Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità
9. Conservazione della documentazione	Amm. U.O. Programm. Bilancio Contabilità

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Quadratura tra stampa riepilogo giornaliero ed importo versato	100%
Quadratura tra prestazioni contabilizzate dai riscuotitori e importo versato	100%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Regolamento per la gestione del servizio casse.


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";

	<p align="center">AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p align="center">PO/ PA Rev. 00 Del</p>
--	--	---

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 tesorieri 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 delle casse di riscossione;

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”;

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 agosto 2017 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' 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
 AMM = Personale Amministrativo
 CUP = Centro Unico di Prenotazione
 SSR = Servizio Sanitario Regionale
 CCP = Conto Corrente Postale
 POS = Point of sale
 SGP = software CUP
 ASST = Azienda Socio Sanitaria Territoriale
 SSN = Servizio Sanitario Nazionale
 Camelia = Software CUP

8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce all'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR, nell'area disponibilità liquide costituita da 4 procedure:

- P1 Gestione casse economale
- P2 Gestione casse di riscossione
- P3 Gestione conti correnti postali
- P4 Gestione tesoreria

La procedura P2 riguardante la gestione delle casse di riscossione si articola nelle seguenti fasi:

- F1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
- F2 Contabilizzazione dell'incasso
- F3 Storni e rimborsi
- F4 Chiusura giornaliera della cassa
- F5 Registrazione dei versamenti al tesoriere
- F6 Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario
- F7 Emissione reversale d'incasso
- F8 Controlli periodici
- F9 Conservazione della documentazione

G.P2.F1_Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza emessa

1.Processo

INCASSI PRESSO SPORTELLI MISTI DI PRENOTAZIONE RISCOSSIONE (CUP/Cassa)

Ogni cassiere è identificato sulla base delle credenziali di accesso al programma di prenotazione ed incasso. Le credenziali del cassiere identificano la rispettiva cassa.

Il cassiere al momento della prenotazione o in un momento successivo registra il pagamento (l'incasso) effettuato dall'utente nelle modalità bancomat, carte di credito o con denaro contante tramite l'applicativo di prenotazione in uso (Camelia), specificando la modalità di incasso e rilascia all'utente la quietanza di versamento siglata:

- Per prestazioni effettuate tramite SSN il sistema emette una ricevuta
- Per prestazioni svolte in Libera Professione o in solvenza il sistema emette due fatture:
 - o Originale: da rilasciare all'utente
 - o Copia conforme all'originale: da trattenere ed inviare all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità con la documentazione relativa alla chiusura di cassa.

Tutte le ricevute/fatture emesse dalla cassa vengono stampate con dicitura "pagato".

INCASSI EFFETTUATI PRESSO CASSA RAGIONERIA

La cassa di riscossione presso U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità viene istituita solamente per regolazione di documenti ed incassi di piccole prestazioni o eventuali storni. L'operazione viene registrata solamente se l'utente si presenta con l'importo esatto della prestazione da pagare e il versamento in tesoreria viene effettuato per la singola prestazione introitata. Le modalità di incasso e di rilascio della documentazione sono analoghe a quanto definito per gli sportelli di misti di prenotazione.

INCASSI EFFETTUATI PRESSO I RISCOUOTITORI



L'utente si reca al riscuotitore per pagare una prestazione già prenotata/accettata sull'applicativo di prenotazione Camelia. Il riscuotitore, alla conclusione dell'operazione, rilascia due ricevute/fatture: una per l'utente e una copia per l'azienda e registra automaticamente l'incasso e la chiusura della posizione sul software Camelia.

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
INCASSI PRESSO SPORTELLI MISTI DI PRENOTAZIONE RISCOSSIONE		
cassiere	Responsabile procedimento	Registra l'incasso ricevuto e rilascia quietanza di versamento

3.Tempistica

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
INCASSI PRESSO SPORTELLI MISTI DI PRENOTAZIONE RISCOSSIONE		
cassiere	Responsabile procedimento	Al momento dell'incasso registra e rilascia ricevuta/fattura

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p>PO/ PA Rev. 00 Del</p>
---	--	--

G.P2.F2_Contabilizzazione dell'incasso

1.Processo

Ad ogni prestazione introitata il sistema contabile delle casse registra la tipologia di ricavo. Il sistema, nel caso di utilizzo della prenotazione della prestazione, ricava tutti i dati utili alla contabilizzazione dalla prenotazione, in termini di tipologia di ricavo e delle prestazioni erogate. Nel caso in cui non sia presente la prenotazione, il cassiere in fase di emissione della ricevuta/fattura seleziona dal tariffario l'articolo corrispondente alla prestazione erogata/da erogare. Ad ogni articolo di tariffario corrispondono specifiche correlazioni alla tipologia di ricavo da contabilizzare e alla gestione degli adempimenti fiscali (bollo/iva).

La configurazione degli articoli nell'applicativo di prenotazione Camelia viene effettuato preventivamente dall'Amm. Cup sulla base delle specifiche contabili fornite dall'Amm. dell'U.O. Programmazione, Bilancio e Contabilità.

G.P2.F3_storni e rimborsi

1.Processo

Premessa

In questa fase vengono presi in considerazioni gli storni e i rimborsi effettuati dal cassiere a seguito delle seguenti problematiche:

- Mancato/errato resto altre casse di riscossione
- Mancato/errato resto riscuotitori automatici
- Pagamento tramite riscuotitori di una prestazione già pagata (prestazione presente in Camelia come aperta ma chiusa in SGP)


In tali casi si ha correlazione tra storno o rimborso del ricavo e decremento della cassa, con differenze di quadratura qualora storno/rimborso e incasso avvengano in giornate diverse, che verranno sanate alla fine del procedimento in quanto la posizione verrà quadrata dall'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità dopo le verifiche previste.

Per le altre fattispecie di rimborsi si rinvia alle procedure definite per l'area Crediti e Ricavi.

RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO ALLE CASSE CON CASSIERE

Qualora l'utente si presenti nella medesima giornata per contestare l'errato o mancato resto ricevuto, a fine turno, con la chiusura di cassa, il cassiere e il referente Cup procedono a verificare la presenza di eventuale avanzo e, in caso positivo, provvedono al rimborso dell'utente.

Nel caso in cui invece l'utente si presenti in giornata diversa da quella del pagamento, il cassiere raccoglie le informazioni dell'utente e compila il modulo "Dichiarazione errato/mancato resto" sottoscritto dall'utente e dal cassiere a titolo di ricevimento. Copia di tale modulo viene rilasciata all'utente. Il cassiere inoltra quindi la richiesta all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per consentire un riscontro con quanto dichiarato segnalando al paziente che verrà contattato dall'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, il cui riferimento telefonico è presente sulla copia del modulo a lui rilasciato.

	<p align="center">AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p align="center">PO/ PA Rev. 00 Del</p>
--	--	---

L'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità effettua le verifiche del caso e, in caso di riscontro positivo, procede alla chiusura della posizione nella giornata in cui è avvenuto l'episodio. Contatta infine telefonicamente l'utente e si accorda per la restituzione dell'importo presso la propria sede ovvero, in caso di esito negativo, comunica che non si darà luogo a rimborso.

RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN PRESENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE

Il cassiere, verificata la presenza dello scontrino in cui sono espressamente riportati i dettagli delle anomalie, procede alla compilazione del modulo “Dichiarazione errato/mancato resto” e ad erogare il resto non erogato all'utente dal riscuotitore.

Insieme alla documentazione giornaliera, il cassiere invia all'Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità anche il cartaceo relativo alla problematica gestita.

A questo punto l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità contatta l'istituto tesoriere e verifica l'accredito sul conto di tesoreria di un provvisorio di entrata corrispondente alla quota di mancato resto non erogata dal riscuotitore.

RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN ASSENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE

Il cassiere, nel caso in cui l'utente non disponga di un riscontro che espressamente riporti i dettagli delle anomalie in cui si possa verificare quanto sostenuto dall'utente stesso, raccoglie le informazioni dell'utente e compila il modulo “Dichiarazione errato/mancato resto” sottoscritto dall'utente e dal cassiere a titolo di ricevimento. Copia di tale modulo viene rilasciata all'utente. Il cassiere inoltra quindi la richiesta all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per consentire un riscontro con quanto dichiarato, segnalando al paziente che verrà contattato dall'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, il cui riferimento telefonico è presente sulla copia del modulo a lui rilasciato.



L'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità effettua le verifiche del caso e comunica all'istituto tesoriere gli estremi del caso che si è verificato.

Una volta effettuate le verifiche, l'istituto tesoriere fornisce riscontro all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità (i tempi tecnici oscillano tra i 5 e i 15 giorni) e contemporaneamente, qualora dovuto, versa l'importo oggetto di errato/mancato resto.

A questo punto l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità contatta telefonicamente l'utente e si accorda per la restituzione dell'importo presso la propria sede o gli sportelli di riscossione cup e provvede a regolarizzare il provvisorio di entrata come da procedura relativa alla Gestione di Tesoreria.

RIMBORSO IN CASO DI PAGAMENTO TRAMITE RISCOUOTITORI DI UNA PRESTAZIONE GIÀ PAGATA (PRESTAZIONE PRESENTE IN CAMELIA COME APERTA MA CHIUSA IN SGP)

Per le prenotazioni effettuate prima del 2011, a causa di anomalie verificatesi in fase di cambiamento dell'applicativo di prenotazione, è possibile che l'utente paghi una prestazione già regolarizzata. Nel caso in cui l'utente verifichi un'anomalia nel pagamento in quanto riscontra il pagamento di una prestazione già pagata, si deve recare presso la segreteria CUP al fine di sottoporre il problema.

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione	PO/ PA Rev. 00 Del
---	--	---

Il Referente CUP provvede a verificare che si tratta della casistica di cui sopra (prenotazioni antecedenti al 2011) e contattata immediatamente l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità (ove è presente un doppio accesso al software SGP).

L'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità verifica in tempo reale che il pagamento effettuato non sia dovuto in quanto la prestazione risulta regolarizzata in SGP e autorizza con una e-mail il rimborso.

Il referente Cup



- Se il pagamento non risulta effettuato informa l'utente che non ha diritto al rimborso;
- Se il pagamento risulta effettuato dispone che un cassiere proceda al rimborso.

Si specifica che nel caso in cui non sia possibile una verifica immediata del software SGP, il Referente Cup compila il modulo "Dichiarazione errato/mancato resto" sottoscritto dall'utente e dal Referente stesso a titolo di ricevimento e lo invia all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità. Copia di tale modulo viene rilasciata all'utente.

L'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità provvederà a verificare la posizione dell'utente e contatterà poi telefonicamente l'utente accordandosi per la restituzione dell'importo presso la propria sede, qualora dovuto.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	COMPITI
RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO ALLE CASSE CON CASSIERE		
cassiere	Responsabile operativo	Riceve richiesta di rimborso
Cassiere e Referente Cup	Responsabile operativo/procedimento	Verifica eventuali avanzi in fase di chiusura di cassa e autorizza il rimborso (per richieste nella medesima giornata di incasso)
cassiere	Responsabile operativo	Effettua il rimborso (richiesto nella medesima giornata di incasso)
Cassiere/Referente Cup	Responsabile operativo	Richiede verifica all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità (per richiesta in giornata diversa da quella di incasso)
Amm. U.O. Programm.	responsabile del procedimento	Verifica ed effettua il rimborso (richiesto in giornata diversa da quella di incasso)
RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN PRESENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE		
cassiere	Responsabile operativo	Compila la modulistica, rimborsa l'utente e invia documentazione all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Controlla il rimborso del tesoriere
RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN ASSENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE		
cassiere	Responsabile operativo	Compila la modulistica e invia all'U.O. progr. Bilancio contabilità
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Effettua le verifiche previste, cura il rimborso del tesoriere
RIMBORSO IN CASO DI PAGAMENTO TRAMITE RISCOUOTITORI DI UNA PRESTAZIONE GIÀ PAGATA (PRESTAZIONE PRESENTE IN CAMELIA COME APERTA MA CHIUSA IN SGP)		
Referente Cup	Responsabile operativo	Riceve la richiesta dell'utente, richiede conferma all'Amm. dell'U.O. programm. Bilancio Contabilità e dispone il rimborso
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Autorizza rimborso. Proceda al rimborso in casi di autorizzazione non immediata
cassiere	Responsabile operativo	Rimborsa l'utente

 	<p align="center">AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p align="center">PO/ PA Rev. 00 Del</p>
---	--	---

3.Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO ALLE CASSE CON CASSIERE		
cassiere	Responsabile operativo	Nel momento in cui si presenta il caso riceve la richiesta di rimborso
Cassiere e Referente Cup	Responsabile operativo/procedimento	In fase di chiusura di cassa verifica la presenza di eventuali avanzi
cassiere	Responsabile operativo	Al termine delle verifiche effettua il rimborso
Cassiere/Referente Cup	Responsabile operativo	Nel momento in cui si presenta il caso richiede verifica all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Amm. U.O. Programm.	responsabile del procedimento	Entro 5 giorni dalla richiesta di verifica da riscontro, salvo difficoltà oggettive, e si accorda con l'utenza per le modalità di rimborso
RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN PRESENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE		
cassiere	Responsabile operativo	Nel momento in cui si presenta il caso riceve richiesta e rimborsa
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	A seguito di ricevimento della documentazione controlla l'accredito
RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN ASSENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE		
cassiere	Responsabile operativo	Nel momento in cui si presenta il caso riceve la richiesta e a fine turno invia la documentazione a U.O. Programmazione Bilancio
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Al ricevimento della documentazione effettua le verifiche entro 5 gg dalla richiesta. A conclusione delle quali chiude la posizione e rimborsa
RIMBORSO IN CASO DI PAGAMENTO TRAMITE RISCOUOTITORI DI UNA PRESTAZIONE GIÀ PAGATA (PRESTAZIONE PRESENTE IN CAMELIA COME APERTA MA CHIUSA IN SGP)		
Referente Cup	Responsabile operativo	Nel momento in cui si presenta il caso riceve la richiesta di rimborso e segnala all'U.O. programmazione Bilancio Contabilità
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Al ricevimento della richiesta autorizza/non autorizza il rimborso. Dopo la verifica procede al rimborso in caso di verifica non immediata.
cassiere	Responsabile operativo	Al ricevimento dell'autorizzazione procede al rimborso



G.P2.F4_Chiusura giornaliera della cassa

1.Processo

Alla fine di un turno lavorativo il cassiere, responsabile della gestione della propria cassa di riscossione, provvede a verificare la coerenza tra il fondo iniziale di giornata, le movimentazioni in entrata, le eventuali in uscita e la consistenza finale.

Il cassiere procede alla chiusura della cassa eseguendo la procedura prevista dal sistema di prenotazione ed effettuando la stampa del consuntivo analitico giornaliero che riporta tutte le operazioni eseguite e gli importi incassati suddivisi in base al metodo di pagamento utilizzato.

Il denaro contante incassato viene versato da ogni cassiere con le modalità previste dalla procedura attuata nel proprio Cup di appartenenza. Il denaro rimanente costituisce il fondo cassa inizialmente assegnato al cassiere.

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione	PO/ PA Rev. 00 Del
---	--	---

Per la gestione delle eventuali differenze si rimanda all'art. 8 del Regolamento per la gestione del servizio casse.

Per la riconciliazione degli importi accreditati si rimanda alle fasi successive.

Per la Cassa di Riscossione presente in U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità le modalità di chiusura sono analoghe a quanto sopra descritto.

Per i riscuotitori automatici la chiusura viene svolta da AMM settore Entrate in fase di riconciliazione tra le prestazioni introitate e il riversamento in tesoreria, la chiusura viene elaborata alla data ed ora del prelievo,

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Cassiere	Responsabile procedimento	Quadratura cassa
Cassiere	Responsabile procedimento	Segnalazione eventuali differenze
Referente CUP	Responsabile procedimento	Segnalazione all'Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità di eventuali differenze

3.Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Cassiere	Responsabile procedimento	Quadratura cassa alla fine del turno di servizio
Cassiere	Responsabile procedimento	Segnalazione entro la giornata di riscontro
Referente CUP	Responsabile procedimento	Segnalazione entro la giornata di riscontro

G.P2.F5_Registrazione dei versamenti al tesoriere

1.Processo

CONTANTI

Nei Cup la cui funzione di riscossione avviene tramite società terze le casse sono gestite direttamente dalle aziende appaltatrici cui è affidata la gestione dei rispettivi front office gli incassi sono versati periodicamente sul conto di tesoreria dell'ente.

Nei restanti Cup i cassieri a fine turno, dopo la chiusura della cassa, procedono al versamento del contante incassato secondo procedura attuata nel proprio Cup di appartenenza. Nella cassa rimane solo il fondo cassa assegnato.

Al Cup Crema, in base alle tempistiche previste dalla convenzione di tesoreria (quotidianamente), viene effettuato il ritiro del contenuto della cassa continua da parte della ditta individuata dall'istituto tesoriere e vengono portati gli importi in sala conta.

In caso di disallineamenti tra l'importo digitato ed il contenuto della singola busta viene redatto specifico verbale dalla società.

Gli importi, una volta verificati vengono accreditati sul conto di tesoreria dell'ente.

Al CUP Crema le monete vengono consegnate al fattorino in busta sigillata e suddivisa per singola giornata al fine di consentire la riconciliazione degli importi incassati e versati.

L'istituto tesoriere genererà in entrambi i casi un provvisorio di entrata degli importi versati che saranno successivamente regolarizzati tramite reversale, come da procedura G.P4.

Al CUP Rivolta il ritiro avviene come in analogia al Cup di Crema ma con cadenza settimanale e senza distinzione tra monete e banconote.

CCP

L'accredito tramite conto corrente postale è disciplinato da procedura G.P3.

POS

Il cassiere inoltra all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità la stampa del giornale di cassa e del riepilogo giornaliero delle movimentazioni pos, segnalando eventuali disallineamenti. L'importo viene accreditato in tesoreria tramite il circuito interbancario.

CASSA RAGONERIA

Versa per singolo incasso con singola distinta.

RISCUOTITORE



Con cadenza periodica viene effettuato il prelevamento degli importi presenti nel riscuotitore dalla ditta delegata dall'Istituto tesoriere e vengono generati i provvisori di entrata sul conto di tesoreria dell'ente.

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Cassiere	Responsabile procedimento	Versamento/trasmissione
Tesoriere	Responsabile procedimento	Ritiro contanti, genera provvisorio in entrata

3.Tempistica

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Cassiere	Responsabile procedimento	Al termine di ogni turno effettua il versamento dell'incasso
Tesoriere	Responsabile procedimento	Secondo la tempistica prevista in convenzione effettua il ritiro dell'incasso

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p>PO/ PA Rev. 00 Del</p>
---	--	--

G.P2.F6_Trasmissione della documentazione /flusso all'U.O. Programmazione Bilancio e contabilità

1.Processo

La documentazione relativa agli incassi e ai versamenti viene inviata ogni giorno a fine servizio dal cassiere all'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità.

La documentazione che i cassieri inviano è la seguente:

- Copia del consuntivo analitico giornaliero (per ogni chiusura);
- Copia della distinta di versamento;
- Se presenti, copie delle fatture;
- Eventuale Copia documentazione rimborsi/storni effettuati;
- Scontrini bancomat per singolo movimento;
- Scontrino bancomat riepilogativo di fine giornata;
- Copia del modulo di versamento banconote in cassa continua (CUP Crema);
- Copia del modulo di versamento monete (CUP Crema);
- Copia del modulo di versamento banconote e monete (CUP Rivolta);

CUP Aziendali

Registrazione Contabile

All'arrivo della documentazione AMM Settore Entrate verifica per singolo operatore (con il relativo codice cassa CUP) l'importo risultante dal giornale movimenti e annota sul prospetto riepilogativo il totale incassato per modalità di incasso (contanti, bancomat e ccp) ed eventuali annotazioni di ciascun operatore.

AMM Settore Entrate verifica che l'importo complessivo versato per CUP sia uguale alla stampa del Software CUP di riepilogo.

Nella stampa di riepilogo vengono dettagliate le tipologie di ricavo introitate e rimborsate, AMM Settore Entrate genera un documento sul software amministrativo contabile corrispondente al saldo delle prestazioni incassate per la giornata al netto degli importi relativi alle fatture (che vengono importate direttamente sul sistema amministrativo contabile).



Verifica dei versamenti

AMM Settore Entrate provvede a verificare che quanto registrato come incasso sia coerente:

- con gli importi accreditati in tesoreria dalla ditta di ritiro valori,
- con le monete versate direttamente in tesoreria
- con eventuali rimborsi effettuati dal tesoriere per i mancati resti dei riscuotitori automatici e anticipati dai cassieri.

Riscuotitori automatici

I macchinari atti alla riscossione sono configurati con il sistema di riscossione CUP pertanto al pagamento viene emessa direttamente ricevuta all'utente.

 	<p align="center">AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p align="center">PO/ PA Rev. 00 Del</p>
---	--	---

AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità registra i documenti riepilogativi degli incassi giornalieri effettuati all'apparecchio al netto delle fatture incassate ed importate direttamente nel software amministrativo contabile.

All'accredito delle somme presso la Tesoreria AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica che gli importi versati siano coerenti con le prestazioni contabilizzate tra la data del prelievo precedente e la data dell'ultimo prelievo. AMM Settore Entrate riscontra la data e l'ora dell'effettivo prelievo del servizio valori attraverso documentazione inviata dal servizio di gestione dei riscuotitori automatici.

Altri Servizi Esterni di Incasso



Per quanto si attiene alla riscossione di prestazioni attraverso contratti esterni di erogazione e riscossione di prestazione (es: punti prelievo), la società contrante utilizza il software aziendale di prenotazione e gestione degli incassi CUP; AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica che gli accrediti operati dalla società esterna siano coerenti con le stampe dei giornali di cassa relativi all'operatore che identifica la società.

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Cassiere	Responsabile procedimento	Invio documentazione ad U.O. Programmazione Bilancio contabilità
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Contabilizza su ERP
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Riscontro con l'effettivo versato e sollecita il rispetto delle tempistiche di versamento

3.Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Cassiere	Responsabile procedimento	Al termine di ogni turno invia documentazione
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Contabilizza entro 10 giorni dal versamento
Amm. U.O. Programm.	Responsabile procedimento	Riscontro con l'effettivo versato e sollecita il rispetto delle tempistiche di versamento

 Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione	PO/ PA Rev. 00 Del
---	--	---

G.P2.F7_Emissione Reversale d'incasso

1.Processo

Una volta accreditato il provvisorio in tesoreria si procede alla stampa del provvisorio di entrata, alle verifiche di quadratura sopra descritte, alle registrazioni contabili dei documenti non importati nel gestionale amministrativo contabile ed infine all'elaborazione dell'incasso delle registrazioni (documenti interni/fatture); per l'emissione della reversale di incasso si rimanda a quanto dettagliato nella fase 2 della procedura G.P4 Gestione tesoreria.

G.P2.F8_Controlli Periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte del cassiere di cassa

Giornalmente l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità effettua i riscontri di competenza in base alla documentazione trasmessa da ciascun punto di riscossione ed effettua le dovute segnalazioni nel caso in cui vengano rilevate anomalie.

2. Verifica, anche a campione, della chiusura della postazione POS e relativa stampa totale degli incassi

Giornalmente l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità verifica la corrispondenza per tutte le casse dotate di POS

3. Verifica, anche a campione, della stampa del giornale di cassa



Giornalmente l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità effettua i riscontri di competenza in base alla documentazione trasmessa da ciascun punto di riscossione ed effettua le dovute segnalazioni nel caso in cui vengano rilevate anomalie.

4. Conteggio fisico delle giacenze di cassa (Per i CUP aziendali)

- ad ogni chiusura di cassa il cassiere provvede al conteggio fisico della propria giacenza di cassa sottoscrivendo apposita dichiarazione;
- trimestralmente controllo di tutti i fondi cassa assegnati da parte del Referente CUP e trasmissione verbale relativo ai suddetti controlli alla U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità;
- Controlli a campione sui fondi cassa da parte del Referente/Coordinatore CUP con periodicità almeno mensile e almeno su una cassa;
- Controllo in caso di dimissione o trasferimento di servizio da parte del Referente/Coordinatore CUP;

5. Verifica anche a campione della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni

- AMM Settore Entrate Verifica che ciascun accredito sia coerente con le rilevazioni di cassa effettuate;

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione	PO/ PA Rev. 00 Del
---	--	---

6. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi

- controlli semestrali: in attuazione dei controlli previsti dal PTPCT aziendale. Vengono controllate a campione dal Referente/Coordinatore CUP le procedure di storno e il conseguente rimborso della prestazione all'utente

7. Riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzate

- In fase di incasso AMM Settore Entrata verifica la coerenza di tra quanto versato, quanto risulta dall'applicativo dalla cassa riscuotitrice e quanto dal software di gestione delle casse di riscossione(quest'ultima individua ciascun riscuotitore con una specifica cassa);

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

Con cadenza trimestrale, e comunque ogni volta venga richiesta dal Collegio Sindacale, i funzionari incaricati dal Direttore dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità sono tenuti ad effettuare una verifica di cassa. Deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da Agente contabile e da verificatore;

9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale

Secondo la tempistica e le modalità indicate nel regolamento aziendale degli agenti contabili.

2.Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
1..Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Verifica modalità di chiusura cassa
2. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Verifica chiusura POS
3. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Verifica stampa giornale di cassa
4. Cassiere	Responsabile procedimento	Controllo propria giacenza di cassa
4.referente CUP	Responsabile procedimento	Controllo giacenze di cassa
5. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Verifica coincidenza versamenti bancari e relative registrazioni
6.referente cup	Responsabile procedimento	Controllo storni e rimborsi a campione
7. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Riconciliazione importo risultante da riscuotitori con quanto incassato
8. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Richiede verifica di cassa
8.Agente contabile e verificatore	Responsabile operativo	Effettua la verifica di cassa, redige e sottoscrive verbale
9. Amm. U.O. Programm	Responsabile operativo	Predisporre la documentazione per la redazione del conto giudiziale
9.Agente contabile	Responsabile operativo	Redige e sottoscrive conto giudiziale
9.Responsabile U.O. Programm	Responsabile procedimento	Formula attestazione di parificazione

3.Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
1.Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Giornalmente verifica modalità di chiusura cassa
2. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Giornalmente verifica chiusura POS
3. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Giornalmente verifica stampa giornale di cassa
4. Cassiere	Responsabile procedimento	Giornalmente controllo propria giacenza di cassa
4.referente CUP	Responsabile procedimento	Trimestralmente, a campione in caso di dimissioni controllo giacenze di cassa
5. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	
6.referente cup	Responsabile procedimento	Semestralmente controllo storni e rimborsi a campione
7. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	
8. Amm. U.O. Programm	Responsabile procedimento	Trimestralmente o a richiesta Collegio richiede verifica di cassa
8.Agente contabile e verificatore	Responsabile operativo	Trimestralmente o a richiesta collegio effettua la verifica di cassa, redige e sottoscrive verbale
9. Amm. U.O. Programm	Responsabile operativo	Annualmente predispone la documentazione per la redazione del conto giudiziale
9.Agente contabile	Responsabile operativo	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario.
9.Responsabile U.O. Programm	Responsabile procedimento	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario

G.P2.F9_CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTAZIONE CUP

Ciascun cassiere trasmette giornalmente all'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità la stampa del giornale di cassa e relativi allegati:

- movimenti giornalieri
- distinta di versamento (fotocopia busta)
- modulistica fondo cassa
- eventuali fatture emesse
- eventuali documentazioni dovute a storni/rimborsi

L'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede all'archiviazione ed alla conservazione della documentazione ricevuta secondo le modalità e le tempistiche previste dal massimario di scarto regionale.

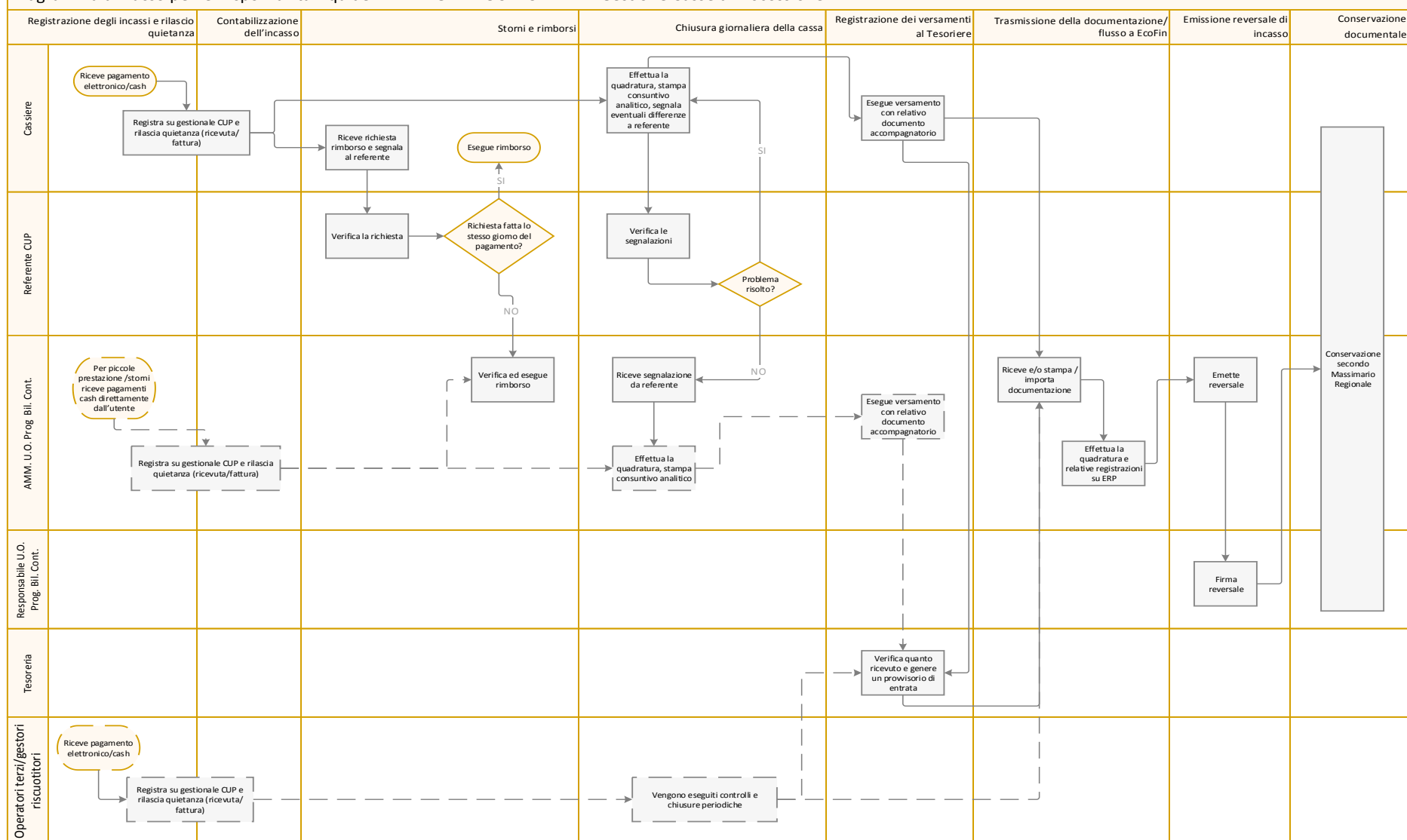
8.1 TABELLA MATRICIALE

GESTIONE CASSE DI RISCOSSIONE					
Fasi	CASSIERE	REFERENTE CUP	AMM.U.O. PROG. BIL.CONTAB.	RESP. U.O. PROG. BIL E CONTABILITÀ	TESORERIA
1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza					
Incasso sportelli misti	R	I	I		I
Incasso Ragioneria			R		I
Incasso riscuotitori			I		R
2. Contabilizzazione dell'incasso	R		C		
3. Storni e rimborsi (nella medesima giornata dell'incasso)					
Rimborso per mancato errato resto alla cassa con cassiere	R	C	C		
Rimborso per mancato resto o errato resto da riscuotitore – in presenza di scontrino del riscuotitore	R	I	C		C
Rimborso per mancato resto o errato resto da riscuotitore – in assenza di scontrino del riscuotitore	C	I	R		C
Rimborso in caso di pagamento tramite riscuotitore di una prestazione già pagata (prestazione presente in Camelia come aperta ma chiusa in SGP)	C	C	R		
4. Chiusura giornaliera della cassa					
Sportelli misti	R				
Cassa Ragioneria			R		
5. Registrazione dei versamenti al tesoriere	C	I	C		R
6. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario	C	C	R		C
7. Emissione reversale d'incasso			R		
8. Controlli periodici	I	I	C	R	
9. Conservazione della documentazione	C	I	C	R	

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

8.2 DIAGRAMA DI FLUSSO

Diagramma di flusso per le Disponibilità Liquide - AREA G – PROCEDURA P2 – Gestione Casse di Riscossione



9. ALLEGATI

ISTRUZIONI OPERATIVE

F1 REGISTRAZIONE DEGLI INCASSI RICEVUTI E RILASCIO DELLA QUIETANZA EMESSA

Premessa

Ad ogni cassiere CUP Crema verrà assegnato un transponder (chiavetta) cui è collegato un numero di riconoscimento per la cassa continua. L'associazione transponder-cassiere verrà effettuata dal Coordinatore/Referente CUP mediante elaborazione di "tabella cassiere" come di seguito riportato:

DATA CONSEGNA	CASSIERE	NR. TRANSPONDER	SIGLA OPERATORE	DATA RESITUZIONE	CAUSALE RESTITUZIONE	SIGLA OPERATORE
---------------	----------	-----------------	-----------------	------------------	-------------------------	-----------------

La sigla cassiere viene richiesta anche quale riconoscimento della firma messa sul documento di pagamento (sulla dicitura "pagato").

I transponder non possono assolutamente essere scambiati fra operatori in quanto identificano in modo univoco il cassiere. Le variazioni in merito all'assegnazione del transponder possono essere effettuate solo ed esclusivamente dal Coordinatore/Referente CUP con contestuale modifica della "tabella cassiere".



Ogni cassiere viene associato ad una cassa virtuale personale con l'utilizzo del Cognome e della Password di accesso in uso.

Procedura operativa quotidiana di apertura

1. Il primo cassiere che entra nella struttura e ritira le chiavi in portineria assume la qualifica di cassiere di apertura e deve:
 - Prendere le chiavi della cassaforte grande;
 - Aprire la cassaforte e controllare che tutte le cassetine siano presenti;

Ogni cassiere deve:

2. Ritirare dalla cassaforte la cassetina metallica con il proprio fondo cassa;
3. Munirsi di una busta per versamento (con distinta di versamento stampata sulla busta);
4. Verificare la presenza del transponder personale (in caso di perdita o dimenticanza contattare il Referente/Coordinatore CUP);
5. Attivare la postazione lavoro per inizio attività;
6. Eseguire l'attività (prenotazione, accettazione, storno, incasso...)
7. In caso di momentanea assenza chiudere il programma e l'eventuale sostituto effettua la registrazione con le proprie credenziali per l'attività di prenotazione ma in tale frangente non può svolgere attività di incasso;
8. In caso di assenza prolungata effettuare la chiusura del POS e del programma.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p>PO/ PA Rev. 00 Del</p>
---	--	--

INCASSI PRESSO SPORTELLI MISTI DI PRENOTAZIONE RISCOSSIONE (CUP/Cassa)

- Per prestazioni preventivamente registrate in Camelia

1. L'utente può pagare:

- a. Contestualmente alla prenotazione/accettazione: il cassiere, terminata l'operazione di prenotazione o accettazione, si trova sulla schermata di "Accettazione"
- b. In un momento successivo alla prenotazione: il cassiere dovrà ricercare la pratica
 - i. "Nuova ricerca prenotazione"
 - ii. Una volta trovata aprire la schermata di "Accettazione"

2. Il cassiere

- a. verifica che la prenotazione sia da pagare controllando il campo "Ticket"
 - i. Per le prestazioni con la dicitura Ticket: selezionare il tasto Ricevuta
 - ii. Per le prestazioni in solvenza: selezionare Fattura
- b. Controllare l'importo e selezionare Conferma
- c. Selezionare la modalità di pagamento: Contanti/Bancomat
- d. Rilasciare la ricevuta/fattura all'utente

Le Fatture sono emesse in duplice copia:

- Originale: da rilasciare all'utente
- Copia conforme all'originale: da trattenere ed inviare all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità con la documentazione relativa alla chiusura di cassa.

Eventuali ricevute/fatture ristampate riportano la dicitura "Copia conforme all'originale".

- Prestazioni non preventivamente registrate in Camelia (prestazioni aggiuntive di laboratorio)

1. L'utente si reca allo sportello cassa per il pagamento di pratiche registrate su altro applicativo (non Camelia)

2. Il cassiere seleziona "Nuovo movimento non sanitario (NUOVO)



- a. verifica se la prestazione è stata effettuata SSN o solvente:

- i. Se SSN

- flag opzione Ricevuta
- causale: LAB – esami di Laboratorio
- inserire importo ticket e quota ricetta
- conferma e selezionare la modalità di pagamento
- rilascia la ricevuta all'utente

- ii. se solvente

- inserire importo
- causale: FAT SAN – fatture laboratorio analisi
- conferma e selezionare la modalità di pagamento
- rilascia la fattura all'utente

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p>PO/ PA Rev. 00 Del</p>
---	--	--

- Prestazioni che comportano IVA (certificazioni)
 1. L'utente si reca allo sportello per il pagamento di certificazione
 2. Il cassiere verifica che la prestazione sia registrata in Camelia e, in mancanza, procede alla registrazione; in entrambi i casi effettua l'incasso con le seguenti modalità:
 - a. "Nuovo movimento non sanitario (NUOVO)"
 - b. Causale: CERTIFICATO – certificazione medica
 - c. Seleziona l'articolo (il sistema calcola in automatico l'IVA)
 - d. Conferma e seleziona la modalità di pagamento
 - e. Rilascia la fattura all'utente

F3 STORNI E RIMBORSI

PROCEDURA OPERATIVA DI MANCATO ERRATO RESTO ALLA CASSA CON CASSIERE

Qualora l'utente si presenti nella medesima giornata per contestare l'errato o mancato resto ricevuto:

1. Il cassiere acquisisce la "Dichiarazione errato/mancato resto" sottoscritto dall'utente e dal cassiere a titolo di ricevimento (all.1/A);
2. a fine turno, con la chiusura di cassa, il cassiere e il referente Cup procedono a verificare la presenza di eventuale avanzo;
3. in caso positivo, il referente Cup trattiene l'esatto importo, contatta l'utente e provvede alla restituzione acquisendo firma per ricevuta sul modulo all. 1/A.



Nel caso in cui invece l'utente si presenti in giornata diversa da quella del pagamento:

1. Il cassiere acquisisce la "Dichiarazione errato/mancato resto" sottoscritto dall'utente e dal cassiere a titolo di ricevimento (all.1/B); copia di tale modulo viene rilasciata all'utente;
2. Invia la richiesta del paziente all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per consentire un riscontro con quanto dichiarato trattenendone una copia;
3. Segnala al paziente che verrà contattato dall'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, il cui riferimento telefonico è presente sulla copia del modulo a lui rilasciato.
4. In caso di verifica positiva l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità procede al rimborso acquisendo firma per ricevuta sul modulo allegato 1/B.

PROCEDURA OPERATIVA DI RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN PRESENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE

1. L'utente si reca al riscuotitore per effettuare il pagamento della prestazione;
2. Nel caso in cui l'utenza verifichi un'anomalia nel pagamento e/o nel resto erogato:
 - a. Mancato resto riscuotitori
 - b. Errato resto



si deve recare da un cassiere al fine di sottoporre il problema.

 Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione	PO/ PA Rev. 00 Del
---	--	---

3. Nel caso in cui l'utente disponga di uno scontrino che espressamente riporti i dettagli delle anomalie dal quale il cassiere possa verificare quanto sostenuto dall'utente, allora il cassiere
 - a. Ritira lo scontrino e compila il modulo "Dichiarazione errato/mancato resto" sottoscritto dall'utente e dal cassiere stesso a titolo di ricevimento (all.1/A);
 - b. Eroga il resto non erogato dal riscuotitore al paziente e acquisisce firma per ricevuta sul modulo allegato 1/A;
 - c. In fase di chiusura cassa, il cassiere trattiene dall'importo che deve essere versato nella cassa continua quanto consegnato all'utente per il mancato/errato resto (in tal modo non viene intaccato il fondo cassa);
 - d. Invia all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità contemporaneamente alla solita documentazione giornaliera di cui al punto F4 "Chiusura giornaliera della cassa", anche il cartaceo relativo alla problematica gestita (scontrino errore + modulo "Dichiarazione errato/mancato resto");
4. A questo punto l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità:
 - a. Comunica all'istituto tesoriere gli estremi del caso verificatosi;
 - b. L'istituto tesoriere effettua le verifiche del caso e fornisce riscontro diretto all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità (i tempi tecnici oscillano tra i 5 e i 15 giorni) contemporaneamente versa l'importo oggetto di errato/mancato resto;
 - c. Verifica l'avvenuto versamento e incassa per chiudere la posizione nella giornata in cui è avvenuto l'episodio.

PROCEDURA OPERATIVA DI RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO RESTO DA RISCOUOTITORI – IN ASSENZA DI SCONTRINO DEL RISCOUOTITORE

1. L'utente si reca al riscuotitore per effettuare il pagamento della prestazione;
2. Nel caso in cui l'utenza verifichi un'anomalia nel pagamento e/o nel resto erogato:
 - a. Mancato resto riscuotitori
 - b. Errato resto riscuotitori
 si deve recare da un cassiere al fine di sottoporre il problema.
3. Nel caso in cui l'utente non disponga di un riscontro che espressamente riporti i dettagli delle anomalie dal quale il cassiere possa verificare quanto sostenuto dall'utente, allora il cassiere
 - a. Raccoglie le informazioni dell'utente e compila il modulo "Dichiarazione errato/mancato resto in assenza di un riscontro documentale" (all.1/B) sottoscritto dall'utente e dal cassiere stesso a titolo di ricevimento. Copia di tale modulo viene rilasciata all'utente;
 - b. Invia la richiesta del paziente all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per consentire un riscontro con quanto dichiarato trattenendone una copia;
 - c. Segnala al paziente che verrà contattato dall'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, il cui riferimento telefonico è presente sulla copia del modulo a lui rilasciato;
4. A questo punto l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità:


 Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione	PO/ PA Rev. 00 Del
---	--	---

- a. Tramite DATA4 effettua le verifiche del caso;
- b. Comunica all'istituto tesoriere gli estremi del caso che si è verificato;
- c. L'istituto tesoriere effettua le verifiche del caso e fornisce riscontro all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità (i tempi tecnici oscillano tra i 5 e i 15 giorni) e contemporaneamente versa l'importo oggetto di errato/mancato resto;
- d. Verifica l'avvenuto versamento e incassa per chiudere la posizione nella giornata in cui è avvenuto l'episodio;
- e. Contatta telefonicamente l'utente e si accorda per la restituzione dell'importo presso la propria sede acquisendo firma per ricevuta sul modulo allegato 1/B.

PROCEDURA OPERATIVA DI RIMBORSO IN CASO DI PAGAMENTO TRAMITE RISCOUOTITORI DI UNA PRESTAZIONE GIÀ PAGATA (PRESTAZIONE PRESENTE IN CAMELIA COME APERTA MA CHIUSA IN SGP)

1. L'utente si reca al riscuotitore per effettuare il pagamento di una prestazione;
2. A causa di anomalie verificatesi in fase di cambiamento dell'applicativo di prenotazione è possibile che l'utente paghi una prestazione antecedente al 2011 che è già stata regolarizzata. Nel caso in cui l'utenza verifichi un'anomalia nel pagamento in quanto riscontra il pagamento di una prestazione già pagata, si deve recare presso la segreteria CUP al fine di sottoporre il problema.
3. Il Referente Cup
 - a. Verifica che si tratta della casistica "SGP";
 - b. Contattata immediatamente l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità (ove è presente un doppio accesso a SGP).
4. L'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità verifica in tempo reale se il pagamento effettuato non è dovuto in quanto già effettuato in SGP e autorizza con una e-mail il rimborso oppure dispone di non procedere al rimborso.
5. Il referente Cup:
 - a. Se il pagamento non risulta effettuato allora informa l'utente che non ha diritto al rimborso;
 - b. Se il pagamento risulta effettuato dispone che un cassiere proceda al rimborso consegnandogli copia della e-mail di autorizzazione ricevuta dall'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità.
6. Il cassiere incaricato:
 - a. Ritira lo scontrino di pagamento dal paziente;
 - b. Effettua il rimborso acquisendo firma per ricevuta sulla e-mail di autorizzazione.
 - c. Invia all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, contemporaneamente alla solita documentazione giornaliera di cui al punto F4 "Chiusura giornaliera della cassa", anche lo scontrino, e-mail di autorizzazione e la copia dello storno effettuato.

Si specifica che nel caso in cui l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità non sia rintracciabile per la verifica tramite SGP della casistica in oggetto, il Referente Cup compila il modulo (all.1/B) sottoscritto dall'utente e dal referente stesso e lo invia all'Amm. dell'U.O. Programmazione

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p>PO/ PA Rev. 00 Del</p>
--	--	--

Bilancio Contabilità, il quale provvederà a verificare la posizione dell'utente. Copia di tale modulo viene rilasciata all'utente. L'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità contatterà poi telefonicamente l'utente e si accorderà per la restituzione dell'importo presso la propria sede, qualora dovuto acquisendo firma per ricevuta sul modulo all. 1/B.

F4 CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA

Il cassiere deve:

1. Dal menù dell'applicativo Camelia CASSA selezionare la voce RAPPORTO DI CASSA. Questa funzione esegue il rapporto di cassa dall'apertura della stessa, proponendo di default la data della giornata. Dopo averlo visualizzato procedere alla stampa nel seguente modo:
2. Selezionare RICERCA LIBERA e quindi scegliere ALTRE STAMPE;
3. Procedere alla stampa del CONSUNTIVO ANALITICO GIORNALIERO (2 copie: una da inserire in apposito faldone CUP e l'altra da inviare all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità);
4. Cliccare sul tasto ritorna e procedere alla chiusura di cassa selezionando PRELIEVO E CHIUSURA;
5. Selezionare (una per volta) le righe d'incasso con la tipologia di pagamento (CONTANTI-BANCOMAT);
6. Ad ogni selezione di riga, impostare la causale di prelievo della cassa (VERSA) e cliccare "Aggiungi selezionato". Proseguire finché non risulteranno residui di cassa;
7. Selezionare CONFERMA E CHIUDI CASSA. Il programma procederà a stampare i movimenti e ad azzerare la cassa;

CASSA CON CONTANTI

8. Procedere al conteggio del contenuto della cassettona metallica, che dovrà essere pari al fondo cassa di partenza incrementato dell'incassato a fine turni, e alla verifica con Camelia;
9. provvede a compilare la distinta di versamenti (stampata direttamente sulla busta) con i seguenti dati:
 - Data
 - N. operatore (riferito al transponder personale)
 - N. versamento giornaliero (indicare il numero cronologico del versamento giornaliero)
 - Compilare la distinta
 - Apporre la firma

Copia della distinta di versamento viene inserita nell'apposita busta in segreteria per l'invio della documentazione all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità.


REGIONE LOMBARDIA
AZIENDA OSPEDALIERA
"OSPEDALE MAGGIORE"
DI CREMA

DISTINTA DI VERSAMENTO

DATA (gg/mm/aa)
 N. OPERATORE
 N. VERSAMENTO
 N. POSTAZIONE

TIPOLOGIA BANCONOTE	NUMERO	€ TOTALI
500 EURO		
200 EURO		
100 EURO		
50 EURO		
20 EURO		
10 EURO		
5 EURO		
VIETATI INSERIRE MONETE	0	0
TOTALE		

Effettuato da _____




Regione Lombardia

CUP CREMA

10. Provvede a versare l'incasso nella busta del versamento: tale busta non deve contenere monete (rigidità correlata alla necessità di minimizzare il rischio dell'effetto "sacchetto" nella busta con conseguente mancato scorrimento della busta nella fessura della cassa continua con conseguente blocco della cassa continua stessa). Pertanto si chiede di gestire la disponibilità di cassa (monete /banconote) al fine di versare quanto più possibile mediante banconote;
11. Le monete incassate ma non inserite nella busta di versamento devono essere inserite in una busta auto sigillante (unica a fine turno per tutte le postazioni). Compilare l'apposito modulo (all.2) contro firmato da un collega.

Il Referente/Coordinatore CUP a fine giornata controlla il contenuto della busta.

Tali buste vengono inserite giornalmente nella mini cassaforte inviate dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per il riversamento in tesoreria.

	<p align="center">AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p align="center">PO/ PA Rev. 00 Del</p>
--	--	---

Il cassiere:

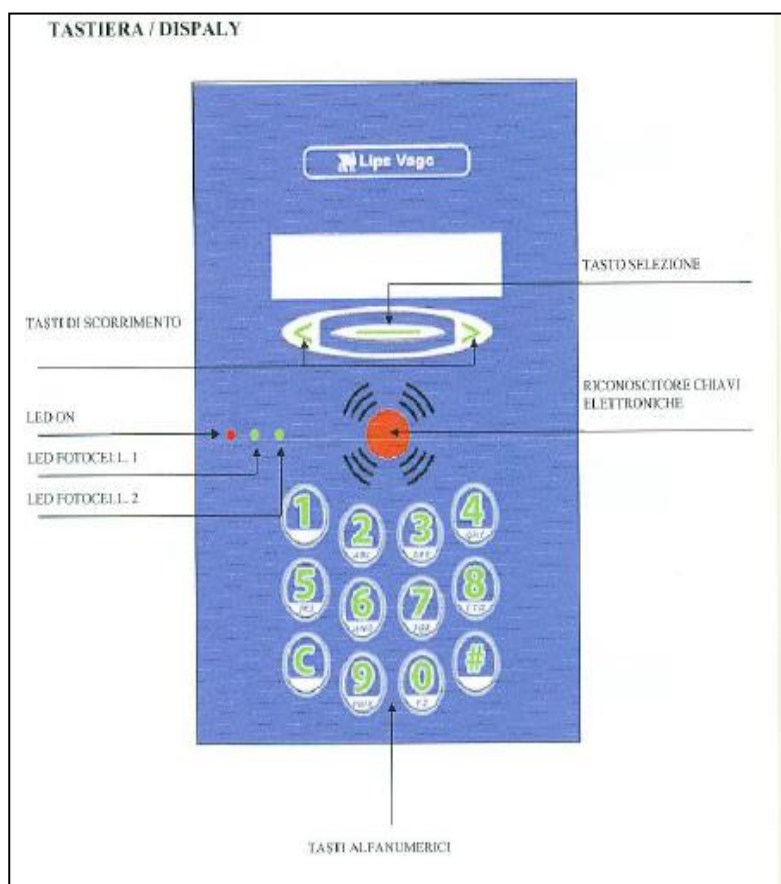
12. Verifica l'importo residuo compilando il modulo A (all.3) ed evidenzia eventuali eccedenze/ammanchi che verranno gestiti come all'art. 8 del regolamento di gestione delle casse.
13. Inserire il modulo A (all. 3) nell'apposito faldone in segreteria e copia nella cassetina metallica.
14. Inserire nell'apposita busta posta in segreteria da inviare all'U.O. Programmazione Bilancio contabilità:
 - Copia per cassiere del consuntivo analitico giornaliero (per ogni chiusura);
 - Copia della distinta di versamento;
 - Se presenti, copie delle fatture,
 - Copia dello scontrino di versamento nella cassa continua.

VERSAMENTO IN CASSA CONTINUA

15. Preparare la busta di versamento (distinta di versamento stampata sulla busta)
16. Loggarsi con il transponder avvicinandolo al riconoscitore (pulsante rosso) fino ad ottenere un segnale acustico di risposta;



17. Digitare l'importo versato (non indicare i decimali) e dare l'invio attraverso il pulsante di selezione;



18. muovere con cautela (I step) la maniglia verso il cassiere (precedentemente sbloccata dal cassiere di apertura, ma mantenuta in posizione di allineamento), inserire verticalmente la busta di versamento, muovere ancora la maniglia a destra (II step), riportare la barra in posizione di allineamento;



19. ritirare lo scontrino personalizzato rilasciato dalla cassa continua con indicazione dell'cassiere, del giorno e del versamento effettuato. Conservare con cura lo scontrino in quanto certificazione del versamento effettuato (dichiarato) confrontabile con la stampa riepilogativa lanciabile dal Referente/Coordinatore CUP.

L'operazione di versamento, dopo aver digitato l'importo, deve essere effettuata in tempo breve, altrimenti uscirà uno scontrino con l'indicazione del tentativo di operazione con importo pari ad € 0,00.


Ogni volta che il cassiere si è fatto riconoscere con il transponder deve versare una sola busta. Le buste non devono essere particolarmente gonfie. Nel caso in cui le banconote da versare abbiano un volume notevole, si consiglia di dividere l'importo in 2 o più buste e di ripetere l'operazione completa di versamento più volte, ossia:

- farsi riconoscere;
- digitare l'importo;
- versare tramite movimento maniglia la prima busta;
- ritirare lo scontrino;
- farsi riconoscere;
- versare tramite movimento maniglia la seconda busta;
- ritirare lo scontrino;
- rifarsi riconoscere;
-

Procedura operativa quotidiana di chiusura

20. Il cassiere di chiusura che è l'ultimo cassiere ad uscire dal CUP e restituisce le chiavi in portineria deve:

- a. Verificare la presenza di tutte le cassetine metalliche nella cassaforte;
- b. Blocca la cassa continua e mette le chiavi nella cassaforte;
- c. Chiude la cassaforte;
- d. Posiziona la chiave della cassaforte secondo le istruzioni ricevute.

	<p align="center">AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione</p>	<p align="center">PO/ PA Rev. 00 Del</p>
--	--	---

- e. predisporre la busta per l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

CUP RIVOLTA

10. Provvede a versare l'incasso nella busta del versamento;
11. Compilare, datare e firmare il modulo A (all. 3) per la parte di competenza allegando copia della busta depositata ed inserire il tutto nella cassa metallica in dotazione.
12. Verifica l'importo residuo compilando il modulo A (all.3) ed evidenzia eventuali eccedenze/ammanchi che verranno gestiti come all'art. 8 del regolamento di gestione delle casse.
13. Inserire il modulo A (all. 3) nell'apposito faldone in segreteria e copia nella cassetta metallica.
14. Inserire nell'apposita busta posta in segreteria da inviare all'U.O. Programmazione Bilancio contabilità:
 - Copia per cassiere del consuntivo analitico giornaliero (per ogni chiusura);
 - Copia della distinta di versamento;
 - Se presenti, copie delle fatture,
15. A fine giornata dovrà essere predisposta dall'ultimo cassiere una busta da inviare all'U.O. Programmazione Bilancio contabilità (all'attenzione della sig.a Patrizia Boffelli) con i suddetti documenti.

CASSE POS: Come da procedura dal punto 1 al punto 7

8. Inserire nell'apposita busta da inviare all'U.O. Programmazione Bilancio contabilità:
 - Copia per cassiere del consuntivo analitico giornaliero (per ogni chiusura);
 - Se presenti, copie delle fatture.

all. 1/A

DICHIARAZIONE ERRATO/MANCATO RESTO

Data segnalazione:

Nominativo cassiere CUP che gestisce la pratica:

NOME UTENTE:

COGNOME UTENTE:

DATA DI NASCITA UTENTE:

N. TELEFONO UTENTE PER SUCCESSIVO CONTATTO:

PRESTAZIONE OGGETTO DEL PAGAMENTO (N. PRENOTAZIONE):

DATA DELL'EPISODIO:

ORARIO INDICATIVO DELL'EPISODIO:

RISCUOTITORE OGGETTO DEL DISGUIDO (CUP/RADIOLOGIA/PS/LP):

ESPLICITAZIONE PROBLEMATICA (indicare quanto versato a fronte del dovuto e quanto eventualmente già restituito; si deve evincere quanto è necessario riscontrare da parte della Banca come mancato resto):

Firma utente

Ricevuto da _____ in data _____

RIFERIMENTI TELEFONICI

CUP: 0373 280 456

RIMBORSO: In data _____ vengono rimborsati € _____

a _____

Firma per ricevuta

all. 1/B

DICHIARAZIONE ERRATO/MANCATO RESTO

Data segnalazione:

Nominativo cassiere CUP che gestisce la pratica:

NOME UTENTE:

COGNOME UTENTE:

DATA DI NASCITA UTENTE:

N. TELEFONO UTENTE PER SUCCESSIVO CONTATTO:

PRESTAZIONE OGGETTO DEL PAGAMENTO (N. PRENOTAZIONE):

DATA DELL'EPISODIO:

ORARIO INDICATIVO DELL'EPISODIO:

RISCUOTITORE OGGETTO DEL DISGUIDO (CUP/RADIOLOGIA/PS/LP):

ESPLICITAZIONE PROBLEMATICHE (indicare quanto versato a fronte del dovuto e quanto eventualmente già restituito; si deve evincere quanto è necessario riscontrare da parte della Banca come mancato resto):

Firma utente

Ricevuto da _____ in data _____

RIFERIMENTI TELEFONICI

U.O. Programmazione Bilancio Contabilità: 0373 280 616

RIMBORSO: In data _____ vengono rimborsati € _____

a _____



Firma per ricevuta

all. 2

CUP CREMA

INCASSO MONETA

GIORNO:						
COGNOME	NOME	TRANSPONDER	CODICE CASSA	MONETA	FIRMA OPERATORE	CONTROFIRMA

 Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P2 Gestione Casse di Riscossione	PO/ PA Rev. 00 Del
---	--	---

All. 3

MODULO A		
OPERATORE		
DATA		
MINI FONDO CASSA DI PARTENZA		
SUDDIVISIONE MINI FONDO CASSA DI ARRIVO		
TIPOLOGIA DI BANCONOTE	NUMERO	€ TOTALI
100 Euro		
50 Euro		
20 Euro		
10 Euro		
5 Euro		
2 Euro		
1 Euro		
50 Centesimi		
20 Centesimi		
10 Centesimi		
5 Centesimi		
2 Centesimi		
1 Centesimo		
TOTALE		
EVENTUALE AMMANCO		
EVENTUALE ECCEDENZA		
FONDO CASSA FINALE		

Firma Operatore