

INAF



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Approvato con Determina del Direttore Amministrativo dell'8 febbraio 2006, numero 18

Articolo 1

Servizio di cassa interno

E' istituito un servizio di cassa interno per consentire l'effettuazione di spese in contanti, per la sede centrale, per le strutture di ricerca ed anche per le eventuali sezioni territorialmente distinte.

Il valore massimo anticipabile dei fondi economici per il servizio di cassa interno è stabilito nella misura massima di euro 25.000 per la sede centrale e per le sedi delle strutture di ricerca e nella misura massima di 10.000 euro per le sezioni territorialmente distinte.

Articolo 2

Importo del fondo economico e nomina dell'economista-cassiere

L'ammontare del fondo economico e l'incarico di economista-cassiere sono stabiliti con provvedimento dal Direttore Amministrativo, per quanto attiene alla sede centrale, e dal Direttore della Struttura di ricerca, per quanto concerne la stessa. Copia del provvedimento deve essere trasmessa all'ufficio Personale della sede centrale per l'attribuzione delle indennità previste per questa figura ed all'ufficio amministrativo della struttura stessa. Con l'atto di nomina può essere designato l'impiegato incaricato di coadiuvarlo e di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Articolo 3

Durata dell'incarico e personale al quale è conferito

L'incarico di economista-cassiere è conferito a personale dipendente, per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni, rinnovabile. Nel caso di passaggio di gestione è redatto apposito verbale. L'incarico non è compatibile con la figura del responsabile amministrativo o di ragioneria.

Articolo 4

Compiti dell'economista-cassiere

Gli economisti cassieri effettuano personalmente i pagamenti in contanti ovvero forniscono o restituiscono la liquidità a chi li ha effettuati o deve effettuarli.

Gli economisti cassieri possono effettuare solo i pagamenti previsti dal successivo articolo 5. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza della struttura, comprese le eventuali somme di denaro introitate in occasione di congressi, manifestazioni o vendite di gadgets. Per tali somme l'economista rilascia ricevuta.

Articolo 5

Pagamenti in forma diretta

L'economista-cassiere può disporre pagamenti in forma diretta per le seguenti spese:

- spese d'ufficio;
- spese per materiale di consumo;
- spese postali e telegrafiche;
- spese per vestiario e divise;
- spese di locomozione, noleggio mezzi, trasporto merci e corrieri, pedaggi autostradali;
- spese per l'acquisto di valori bollati;
- spese per il funzionamento di mezzi e di macchine d'ufficio;
- spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- spese per acquisto software;
- spese correnti per l'edilizia;
- spese di vigilanza;
- spese di pulizia di locali ed uffici;
- spese per anticipi missioni;
- spese di rappresentanza;
- spese per tasse, imposte, comprese le operazioni di sdoganamento e le sanzioni;
- spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

Ai fini del rimborso da parte dell'economista cassiere delle spese comprese tra i 150 e i 500 euro, è necessaria la preventiva informazione all'economista, per la verifica della disponibilità.

E' escluso il pagamento diretto, con fondo economale, delle spese per prestazioni soggette a ritenute di acconto e per attività commerciale.

Documentazione giustificativa della spesa sono: fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali e altri documenti amministrativi atti a dimostrare la spesa. Gli scontrini fiscali sono ammessi fino all'ammontare di 150 euro.

Per le spese postali, chi non è dotato di una macchina affrancatrice, deve annotare in un registro, anche informatico, le spedizioni effettuate e gli eventuali pagamenti.

A giustificazione dell'acquisto di valori bollati, è richiesta una distinta dettagliata, timbrata e firmata dall'ufficio postale oppure dalla tabaccheria rivenditrice.

Nel caso in cui dal documento non si desuma l'oggetto dell'acquisto è necessaria una dichiarazione che descriva la natura della spesa effettuata.

In linea generale non è possibile rimborsare spese non comprovate da documento; solo in caso di oggettiva impossibilità a presentare la documentazione giustificativa e solo per i pagamenti che singolarmente non superino 150 euro è richiesta la dichiarazione sull'oggetto e sulla destinazione della spesa, resa, sotto la propria responsabilità, dal soggetto che ha sostenuto la spesa.

I pagamenti in forma diretta sono effettuati in contanti o per mezzo di carte di credito.

Articolo 5-bis

Carte di credito e strumenti di pagamento differito

L'uso della carta di credito è consentito in ogni caso per l'esecuzione di spese previste dall'art. 1 comma 2 del DM 9 dicembre 1996, n. 701, nonché nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente o sia effettuato solo tramite carta.

La carta di credito è emessa dall'istituto cassiere su richiesta dell'economista-cassiere di ciascuna sede interessata.

La carta è intestata all'INAF e contiene l'indicazione del titolare. Possono essere titolari della carta il Presidente dell'Ente e i componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori dei Dipartimenti, il Direttore Amministrativo e i Direttori delle Strutture di Ricerca. Il periodo di validità deve risultare sulla carta di credito; l'utilizzo è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare la nuova carta, salvo esplicita rinuncia.

La revoca, la sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito sono di competenza del Direttore Amministrativo.

La carta emessa ha un massimale di spesa non superiore al limite massimo previsto dall'art. 5 comma 2.

Il titolare non può utilizzare la carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e sottoscrivere con la stessa firma le fatture e/o le ricevute fiscali e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate alla struttura di appartenenza dell'intestatario della carta.

La consegna della carta di credito al titolare nonché la sua restituzione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente generale o dal dirigente all'uopo delegato e dal titolare stesso.

Entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, il titolare della carta di credito deve far pervenire all'ufficio competente per la liquidazione apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

La banca provvede ad inviare in forma cartacea o su supporto elettronico, un estratto conto riassuntivo di tutte le operazioni effettuate con la carta di credito.

Gli automezzi di cui l'ente ha la disponibilità giuridica possono essere dotati di supporti di pagamento automatizzati e di tessere di transito per il pagamento differito dei pedaggi autostradali. A tal fine l'istituto cassiere provvede a curare la fornitura di tali strumenti. Il rilascio delle singole tessere di transito e/o dei supporti è richiesto dall'economista-cassiere competente su autorizzazione del Direttore della struttura a cui afferisce.

In ordine alla contabilizzazione delle relative spese, si applica quanto previsto per la carta di credito, fermo restando che la fatturazione periodica deve contenere l'indicazione per ciascun pedaggio, del relativo percorso e delle date e delle ore a cui si riferiscono.

Il titolare è responsabile della tenuta della carta di credito; egli dovrà adottare tutte le misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta stessa.

In caso di smarrimento o furto il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'economo il quale provvederà a dare tempestiva notizia telefonica o a mezzo fax all'istituto cassiere, nonché a presentare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Articolo 6

Scritture dell'economo-cassiere

Ciascun economo-cassiere esercita le proprie funzioni con le disponibilità del fondo economale di cui è fornito, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

L'economo-cassiere tiene un registro cronologico generale sul quale annotare tutte le operazioni effettuate ed è obbligato a rendere il conto all'amministrazione della struttura di appartenenza.

A fine esercizio l'economo restituisce le somme non impiegate e presenta la rendicontazione finale della sua gestione.

Articolo 7

Responsabilità e sanzioni

L'economo-cassiere è responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale e della corretta tenuta e conservazione del registro cronologico generale.

Nel caso di accertate inadempienze od irregolarità, l'economo-cassiere oltre ad essere sollevato dalle funzioni, è soggetto all'adozione di altri provvedimenti a suo carico nella competente sede ai sensi delle normative vigenti.

Nel caso delle trasgressioni sopra indicate è fatto obbligo di darne comunicazione, per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma precedente, al Direttore Amministrativo, al Direttore della struttura ed all'Ufficio Personale.