

Regolamento per il servizio di cassa interna

Deliberazione del Direttore Generale n. 146 del 16.03.2006

Art. 1

L'organigramma aziendale (deliberazione 09.12.2004 n. 544) prevede che gli uffici Cup Cassa ospedalieri dipendono gerarchicamente dalla U.O.A. Direzione Amministrativa di Ospedale e per l'aspetto di controllo della movimentazione del denaro contante dal Servizio Gestione Entrate dell'U.O.A. Risorse Finanziarie; gli uffici CUP Cassa delle sedi distrettuali dipendono gerarchicamente dalla U.O.A. Direzione Amministrativa di Distretto e per l'aspetto di controllo del denaro dal citato Servizio Gestione Entrate.

La gestione delle richieste di materiali, strumenti e attrezzature necessari alle attività di cassa rimane di competenza delle Direzioni Amministrative, mentre rientra nella responsabilità dell'U.O.A. Risorse Finanziarie la gestione delle casseforti.

Art. 2

Gli Uffici Cup Cassa riscuotono le entrate per le quali non venga emessa immediata reversale da parte del competente Servizio Gestione Entrate; in particolare, riscuotono i proventi relativi a tickets, prestazioni ambulatoriali e di ricovero erogate in regime di libera professione, prestazioni alberghiere rese a ricoverati e familiari, degenze relative ad eventuali paganti in proprio, rimborsi spese per il rilascio di copie di documentazione sanitaria su richiesta degli assistiti, rimborsi spese telefoniche e postali, corsi di formazione, ecc. Gli Uffici Cup Cassa provvedono inoltre alla vendita dei buoni mensa. In alternativa al versamento tramite bollettino di conto corrente postale, si occupano della riscossione dei diritti sanitari e veterinari. E' offerta agli utenti anche la possibilità di versamento dei corrispettivi tramite vaglia postale e bonifico bancario.

Art. 3

Per la gestione delle casse interne, con determinazione del responsabile dell'U.O.A. Risorse Finanziarie, su indicazione delle competenti Direzioni Amministrative di Ospedale e di Distretto, vengono annualmente conferiti gli incarichi di cassiere, individuando per ognuna un cassiere referente al fine di garantire maggiore funzionalità del servizio. In corso d'anno tali incarichi possono essere oggetto di revisione in relazione alle esigenze del servizio, con disposizione del relativo responsabile di struttura.

A tal fine il responsabile dell'U.O.A. Risorse Finanziarie fornisce alle Direzioni Amministrative il proprio parere in occasione del conferimento dell'incarico ad un nuovo operatore.

Art. 4

Ogni Ufficio Cassa ha in consegna una cassaforte, della quale tiene le chiavi. I primi cassieri del turno mattutino aprono la cassaforte con la relativa chiave e/o combinazione e provvedono a dotare i cassetti degli sportelli del denaro necessario per dare i resti all'utenza. Durante l'orario di attività dell'ufficio la cassaforte rimane chiusa. Al termine dell'attività quotidiana la cassaforte stessa viene chiusa dall'ultimo cassiere in turno, con la combinazione ove presente; le chiavi vengono riposte in luogo noto solo agli operatori.

La combinazione delle casseforti viene cambiata dal referente almeno ogni due anni, nel mese di aprile, o quando ritenuto opportuno (ad esempio quando un cassiere conclude l'incarico); la combinazione deve inoltre essere nota ad almeno due cassieri.

Durante la giornata le porte degli uffici rimangono chiuse, in modo che altri soggetti non autorizzati non possano accedere se non previa identificazione; al termine dell'attività lavorativa le porte vengono chiuse a chiave e, negli ospedali, la stessa è depositata in portineria.

Durante la giornata è depositato nei cassetti il contante necessario a dare i resti all'utenza, mentre le mazzette vengono riposte in cassaforte. Se tutto il personale lascia l'ufficio, il contante è depositato interamente in cassaforte.

Art. 5

In alcuni uffici l'incasso e i pezzi per il cambio sono gestiti in comune da tutti gli operatori. In altri sono in uso cassette individuali dentro le quali ogni cassiere tiene un fondo cassa, del quale è responsabile. In quest'ultimo caso il referente raccoglie quotidianamente da ogni operatore il rispettivo introito e ne verifica la corrispondenza con il totale indicato nella stampa della chiusura di cassa giornaliera per profilo al netto dell'incasso con Bancomat. Il referente fornisce inoltre il cambio di denaro in piccoli tagli per la gestione dei resti e controlla la consistenza del fondo cassa. Il versamento al Tesoriere viene eseguito dall'ufficio in un'unica soluzione come somma degli incassi individuali. In caso di assenza del referente, viene individuato un collega che ne svolge le funzioni.

Art. 6

Per ogni riscossione deve essere rilasciata fattura quietanzata, emessa tramite procedura informatica in triplice copia, siglata e timbrata: l'originale per l'utente, una copia per l'ambulatorio/servizio che eroga la prestazione, una copia resta agli atti dell'Ufficio Cassa.

Art. 7

In caso di interruzione della procedura informatica, gli utenti vengono indirizzati alle riscuotitrici automatiche, ove presenti; nel caso non sia possibile ricorrere alle casse automatiche, si compilano ricevute manuali provvisorie, che vengono poi sostituite con regolari fatture inviate al paziente non appena il collegamento venga ripristinato (si utilizza l'apposito modulo in duplice copia, da timbrare e firmare).

Art. 8

Quando si presenti la necessità di emettere una nota di accredito a storno di una fattura, sul documento, siglato e timbrato, conservato in archivio in ordine progressivo insieme alle fatture del giorno, l'operatore riporta chiara e completa motivazione scritta dell'operazione (tipo di errore, ecc.) e allega le pezze giustificative. Se la nota di accredito corregge un errore materiale senza rimborso all'utente, ove possibile, oltre alla firma del cassiere viene apposta sul documento la firma del referente o, in sua assenza, di un altro collega, in modo che rimanga agli atti un doppio riscontro dell'operazione. Se, invece, allo storno segue un rimborso, l'utente deve compilare l'apposito modulo di richiesta e firmare la nota di credito per ricevuta dell'importo restituito. Non è possibile il rimborso se l'utente non è in grado di restituire l'originale della fattura erroneamente pagata.

Ogni ufficio cassa produce mensilmente e conserva una stampa delle note di credito emesse.

Se viene stornata una fattura sulla quale figurava l'imposta di bollo virtuale, sulla nota di credito il cassiere deve porre marca da bollo di pari importo.

Art. 9

L'Ufficio Cup Cassa tiene un archivio ordinato delle fatture e note di credito emesse, in ordine progressivo, raccolte per data e per operatore. Al termine del turno di lavoro, ogni operatore stampa l'elenco delle proprie fatture da conservare insieme alle stesse.

Art. 10

Quotidianamente viene prodotta la stampa degli incassi (Riepilogo per Ente) per la verifica, che viene eseguita utilizzando apposito modulo. Tale verifica si riferisce al totale incassato dall'ufficio (non dal singolo cassiere). Le differenze vengono annotate giornalmente, gli eventuali ammanchi singolarmente e tempestivamente segnalati, dopo attenti controlli interni cui segue la correzione degli errori riscontrati. La documentazione, timbrata e siglata, è conservata ed esibita su richiesta nel caso di controlli da parte del Collegio Sindacale e dell'U.O.A. Risorse Finanziarie.

Art. 11

E' richiesta la massima attenzione nella verifica di validità delle banconote secondo le istruzioni fornite con apposita procedura. Qualora il sospetto di falsità di una banconota si manifesti alla presenza dell'utente che la consegna, il cassiere è tenuto a rilevare i dati anagrafici della persona e, anche se la stessa si allontana, ad avvisare subito la locale Stazione Carabinieri.

Art. 12

Le somme riscosse sono versate almeno ogni settimana sull'apposito c/c intestato a "ULSS n. 5 Ovest Vicentino – Cassa Ospedale di.../ Cassa Punto Salute di..." ed istituito presso la Tesoreria. Il versamento avviene di regola tramite ditta incaricata dal Tesoriere oppure a cura del cassiere presso l'agenzia più vicina all'ufficio.

Su apposita distinta, datata e firmata, viene riportato il dettaglio dei valori immessi, il numero e l'intestazione del conto di tesoreria sul quale andrà accreditato l'importo, l'agenzia d'appoggio, la causale del versamento e il numero del plico qualora il ritiro valori sia a cura del Tesoriere.

L'elencazione degli assegni sulla distinta potrà essere sostituita con una semplice battuta degli importi, purchè il cassiere li abbia precedentemente fotocopiati. Tutti gli assegni e i vaglia saranno girati a favore del Tesoriere mediante l'apposizione del timbro e della firma del cassiere. Le ricevute dei versamenti, che il Tesoriere provvede a restituire all'ufficio di competenza, vengono registrate sul prospetto mensile di sintesi e conservate insieme alla documentazione di chiusura del mese.

Art. 13

Nei casi in cui il ritiro e trasporto valori venga effettuato dal Tesoriere o da ditta incaricata, il cassiere conserva copia di tutte le distinte di versamento e degli eventuali rispettivi assegni. Le somme da versare con le relative distinte vengono immesse in apposito plico fornito dal Tesoriere, sigillato e numerato. In mancanza dei plichi del Tesoriere si utilizzano buste di carta da timbrare e siglare sui lembi, chiuse con nastro adesivo trasparente.

Ogni plico è accompagnato da una nota di consegna (i moduli sono forniti dalla ditta incaricata) sulla quale il cassiere riporta l'intestazione dell'ufficio versante (Cassa Ospedale di...; Cassa Punto Salute di...), l'agenzia d'appoggio e il numero progressivo del plico (la numerazione è annuale oppure è quella riportata sulla busta fornita dal Tesoriere).

All'atto del ritiro del plico, sulla nota di consegna vengono apposti timbro e sigla del cassiere e firma dell'addetto al ritiro. Il cassiere trattiene l'ultima copia della nota di consegna e la allega alle fotocopie delle distinte di versamento e degli eventuali assegni.

E' opportuno che dentro il plico i singoli versamenti e le rispettive distinte siano chiaramente identificabili.

Se il giorno previsto per il ritiro del plico da parte della ditta è festivo, il cassiere è tenuto a richiedere il ritiro anticipato al giorno precedente.

Art. 14

Qualora il Tesoriere o la ditta da questo incaricata non proceda al ritiro dei valori nei termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria, il cassiere è tenuto a darne comunicazione scritta (anche a mezzo posta elettronica) quanto prima all'U.O.A. Risorse Finanziarie, per il seguito di competenza.

Analogamente, qualora il Tesoriere non restituisca le ricevute dei versamenti entro quattro giorni dal ritiro del plico e/o non comunichi in giornata eventuali difformità nei versamenti stessi, il cassiere è tenuto a darne comunicazione scritta quanto prima all'U.O.A. Risorse Finanziarie, per il seguito di competenza.

Art. 15

Mensilmente viene chiusa la contabilità di cassa in modo che il fatturato del mese sia interamente versato. Con cadenza mensile quindi gli uffici Cup Cassa rendono conto all'U.O.A. Risorse Finanziarie – Servizio Gestione Entrate delle riscossioni e dei relativi versamenti, utilizzando alcune stampe ottenute tramite procedura informatica e appositi prospetti di sintesi, secondo le modalità descritte con apposita procedura.

Ogni ufficio Cup Cassa conserva copia di tutta la documentazione di chiusura. Effettuata la verifica del conto, il Servizio Gestione Entrate emette le reversali a regolazione delle somme versate.

Art. 16

Il carico e lo scarico del contante dalle riscuotitrici automatiche, dislocate presso gli stabilimenti ospedalieri, sono gestiti direttamente dal Tesoriere. La contabilità viene chiusa almeno mensilmente utilizzando la procedura informatizzata della quale sono dotate; il Tesoriere rilascia all'ufficio Cassa competente la stampa riepilogativa della chiusura mensile e di tutte le eventuali chiusure inframensili in modo che i relativi dati vengano riportati dai cassieri sul prospetto destinato al Servizio Gestione Entrate, distinguendo tra ticket, libera professione e imposta di bollo.

Nell'eventualità che, per l'incepparsi della stampante, la riscuotitrice introiti un corrispettivo e non emetta la ricevuta, compete al cassiere compilare su apposito bollettario la ricevuta sostitutiva. Tale bollettario avrà una propria numerazione progressiva annuale; la ricevuta riporterà i dati del paziente, il tipo di prestazione erogata e la dicitura "Sostituisce la ricevuta di cassa automatica n. __del __". Sarà cura del cassiere provvedere a registrare l'avvenuto pagamento nella procedura Cup cassa secondo la prassi in uso per le ricevute di cassa automatica.

Art. 17

Il cassiere in nessun caso può utilizzare le somme riscosse per il pagamento di spese, nè può fare delle somme ricevute a titolo di anticipazione o riscosse a qualsiasi titolo un uso diverso da quello a cui sono destinate. Di tali somme è personalmente responsabile fino a quando non ne abbia ottenuto legalmente discarico.

Art. 18

Il cassiere è responsabile degli errori che potrebbe commettere e della regolarità fiscale delle fatture che rilascia.

Art. 19

Il cassiere è consegnatario del denaro riscosso e non può ricevere in consegna altri valori se non autorizzato dall'U.O.A. Risorse Finanziarie. Nella cassa devono sempre trovarsi i soli valori che ne compongono la reale consistenza.

Art. 20

Il cassiere non è autorizzato a cambiare denaro né assegni.

Art. 21

Ogni ufficio Cassa ha a disposizione un fondo, che negli uffici ospedalieri è tenuto in apposite cassette separate dentro la cassaforte. Per le modalità di utilizzo del fondo per spese economali si veda lo specifico regolamento. Il fondo citato è messo a disposizione mediante mandati di anticipazione, da estinguersi alla chiusura dell'esercizio ed è determinato con deliberazione.

Art. 22

Ogni ufficio Cassa ospedaliero tiene un elenco delle spese effettuate, distinte per conto di bilancio, e ne presenta il rendiconto, debitamente documentato (con fatture, ricevute, scontrini fiscali ecc.), entro i primi 10 giorni dalla fine di ogni bimestre, per la liquidazione. Il rendiconto, dopo il controllo da parte dell'U.O.A. Risorse Finanziarie, è oggetto di apposita determinazione. A determinazione divenuta esecutiva, l'U.O.A. Risorse Finanziarie provvede ad emettere il relativo mandato di reintegrazione del fondo.

Art. 23

Ogni Ufficio Cassa provvede alla tenuta di un registro per il carico dei buoni mensa consegnati dal magazzino economale. Tale registro viene aggiornato mensilmente. Si ha così una corrispondenza tra le annotazioni di carico e le operazioni di scarico come risultanti dall'elenco delle fatture emesse per la vendita, sulle quali viene riportata la numerazione corrispondente al blocchetto ceduto.

Art. 24

Periodici controlli potranno essere effettuati da parte dell'U.O.A. Risorse Finanziarie in ordine alla regolarità della gestione del servizio di cassa interna.

FONDI A DISPOSIZIONE DEI CASSIERI INTERNI DELL'ULSS

Deliberazione del Direttore Generale n. 545 del 7.12.2009

Il proponente, Dirigente dell'U.O.C. Risorse Finanziarie e del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamentari vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto segue:

PREMESSO che il servizio di cassa interna è stato regolamentato con deliberazione 16.03.2006 n. 146.

DATO ATTO che con deliberazione 06.04.2009 n. 165 i fondi a disposizione delle casse interne per somme contanti, composte cioè di monete e biglietti di banca di vario taglio per poter assicurare correntemente il resto spettante agli utenti, nonché per poter effettuare piccole spese e spese a carattere d'urgenza, sono stati determinati come segue:

CASSE	Fondo somme contanti Euro	Fondo spese economali Euro	Fondo spese economali Euro	TOTALE
Ospedale di Arzignano	2.500,00	1.500,00	--	4.000,00
Ospedale di Lonigo	2.500,00	1.500,00	--	4.000,00
Ospedale di Montecchio M.	4.100,00	1.500,00	--	5.600,00
Ospedale di Valdagno	2.500,00	1.500,00	--	4.000,00
Sede Centrale	--	11.600,00	3.500,00	15.100,00
Punto Prelievi Arzignano	1.500,00	--	--	1.500,00
Punto Prelievi Lonigo	1.000,00	--	--	1.000,00
Punto Salute Arzignano	200,00	--	--	200,00
Punto Salute Montecchio M.	200,00	--	--	200,00
Punto Salute Castelfomberto	100,00	--	--	100,00
Punto Salute Cornedo Vic.no	100,00	--	--	100,00
Punto Salute Recoaro Terme	100,00	--	--	100,00
Punto Salute Trissino	100,00	--	--	100,00
Totale	14.900,00	17.600,00	3.500,00	36.000,00

PRESO ATTO che con nota 09.10.2009 prot. n. 35252 la Direzione Amministrativa Ospedaliera ha comunicato la prossima attivazione di un punto di incasso ticket presso il Punto prelievi di laboratorio analisi dell'ospedale di Valdagno, chiedendo contestualmente la fornitura di un fondo cassa complessivo di € 1.200,00 per i 4 nuovi cassieri da utilizzare per i resti dovuti all'utenza. Con nota e-mail del 29.10.2009 la Direzione Amministrativa Distrettuale ha chiesto l'aumento da 100,00 a 200,00 € del fondo per i resti dei punti cassa di Castelvetro, Cornedo Vicentino, Recoaro Terme e Trissino.

RITENUTO QUINDI OPPORTUNO considerare le richieste effettuate dai Responsabili dei Servizi per l'anno 2010.

Sulla base di quanto sopra,

IL DIRETTORE GENERALE

Visto

- L'art. 3 del D.lgs. 502/1992 e successive modifiche e integrazioni;
- L'Atto Aziendale approvato con delibera 544/2004 e successive modifiche e integrazioni;

Dato Atto della relazione predisposta in merito dal Dirigente dell'U.O.C. Risorse Finanziarie;

Accertato che il Servizio proponente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali, ciascuno per la parte di rispettiva competenza;

D E L I B E R A

1. di rideterminare come da prospetto sotto riportato i fondi a disposizione delle casse interne dal 01.01.2010, portando il fondo complessivo a € 37.600,00:

CASSE	Fondo somme contanti Euro	Fondo spese economali Euro	Fondo spese economali Euro	TOTALE
Ospedale di Arzignano	2.500,00	1.500,00	--	4.000,00
Ospedale di Lonigo	2.500,00	1.500,00	--	4.000,00
Ospedale di Montecchio M.	4.100,00	1.500,00	--	5.600,00
Ospedale di Valdagno	2.500,00	1.500,00	--	4.000,00
Sede Centrale	--	11.600,00	3.500,00	15.100,00
Punto Prelievi Arzignano	1.500,00	--	--	1.500,00
Punto Prelievi Lonigo	1.000,00	--	--	1.000,00
Punto Prelievi Valdagno	1.200,00	--	--	1.200,00
Punto Salute Arzignano	200,00	--	--	200,00
Punto Salute Montecchio M.	200,00	--	--	200,00
Punto Salute Castelvetro	200,00	--	--	200,00
Punto Salute Cornedo Vic.no	200,00	--	--	200,00
Punto Salute Recoaro Terme	200,00	--	--	200,00
Punto Salute Trissino	200,00	--	--	200,00
Totale	16.500,00	17.600,00	3.500,00	37.600,00

2. di versare ai cassieri del punto prelievi dell'ospedale di Valdagno l'importo di € 1.200,00 e ai cassieri dei punti salute nord di Castelvetro, Cornedo Vicentino, Recoaro Terme e Trissino, l'importo di € 100,00 cadauno, con imputazione al conto 02.04.010100 "Denaro e valori in cassa".