Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario

REGOLAMENTO

SERVIZIO di CASSA

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario
Via Stelvio,25 – 23100 Sondrio – Tel: 0342521111 – fax. 0342521024 – Cod. fisc. e P.IVA 00988090148
www.asst-val.it - @asstValtLario - @asstValtLario

Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento
Art. 2 – Articolazione del Servizio
Art. 3 – Natura delle riscossioni
Art. 4 – Addetti alla riscossione
Art. 5 – Fondo cassa
Art. 6 – Modalità' di riscossione
Art. 7 – Procedure di riscossione
Art. 8 – Procedure di storno e/o di restituzione degli incassi
Art. 9 – Procedure di chiusura
Art. 10 – Ammanchi di cassa
Art. 11 – Banconote di sospetta falsità
Art. 12 – Versamento degli incassi
Art. 13 – Rendicontazione degli incassi
Art. 14 – Rendicontazione dell'Attività Libero Professionale
Art. 15 – Verifica di cassa
Art. 16 – Tipologia degli incassi e regime fiscale
Art. 17 – Gestione dei buoni pasto
Art. 18 – Tempi di conservazione
Art. 19 – Furti
Art. 20 – Entrata in vigore
Art. 21 – Disposizioni finali

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle casse interne ed esterne dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario (ASST della Valtellina e dell'Alto Lario), definendone l'articolazione, i proventi introitabili, le modalità di riscossione, le procedure di versamento al Tesoriere dell'Azienda, nonché le modalità di controllo contabile delle operazioni svolte nelle casse aziendali ed è esteso a tutti i soggetti che intervengono nel processo.

Art. 2 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

In Azienda, presso ogni presidio ospedaliero, è istituita una cassa denominata Cassa Centrale abilitata ad ogni tipologia di riscossione.

Presso le altre strutture aziendali sono presenti Casse abilitate ad ogni tipologia di riscossione, ovvero Casse abilitate alla riscossione di prestazioni consultoriali e certificazioni medico-legali, ovvero Punti Prelievo abilitati ai soli incassi dei ticket per prestazioni di laboratorio.

Art. 3 - NATURA DELLE RISCOSSIONI

Le riscossioni hanno origine dall'erogazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie.

Art. 4 - ADDETTI ALLA RISCOSSIONE

Il Servizio Cassa Centrale fa capo al Direttore della SC Accoglienza, individuato "agente contabile principale cassiere", il quale nomina a sua volta gli "agenti contabili secondari cassieri", ai quali spetta la resa del Conto Giudiziale.

Gli altri Servizi Cassa fanno capo ai Direttori di Distretto individuati "agenti contabili principali cassieri", ai quali spetta la resa del Conto Giudiziale.

Art. 5 - FONDO CASSA

Ogni Addetto alla riscossione è dotato di un fondo cassa, il cui ammontare è determinato sulla base delle effettive esigenze gestionali.

Tale somma è anticipata dall'Economo. L'aumento o la riduzione del fondo sono richiesti all'Economo con nota scritta da parte del Responsabile del Servizio Cassa.

L'importo serve esclusivamente a consentire l'erogazione di eventuali resti permettendo il regolare funzionamento del servizio e deve essere mantenuto integro nella sua consistenza. In nessun caso il fondo cassa deve essere utilizzato per coprire ammanchi e/o errate restituzioni di denaro.

Il fondo è custodito in apposite cassette, inserite a loro volta in casseforti, le cui modalità di gestione sono individuate dagli stessi "agenti contabili secondari cassieri".

Art. 6 - MODALITA' DI RISCOSSIONE

Sono ammessi gli incassi con i mezzi sostitutivi della moneta corrente, quali quelli dei circuiti POS: bancomat, maestro e carte di credito diverse.

Art. 7 – PROCEDURE DI RISCOSSIONE

A ogni addetto alla riscossione è assegnato un PC dotato di specifici applicativi/o informatici dedicati.

L'accesso avviene con proprie credenziali di autenticazione, così come previsto dalla normativa nazionale e dal regolamento informatico aziendale vigente; la password deve essere gestita con la massima diligenza, senza divulgazione della stessa. In caso di momentanea assenza dalla postazione di lavoro è fatto obbligo il blocco dell'accesso al PC.

In caso di indisponibilità, guasto o interruzione del sistema informatico, gli incassi vengono garantiti dalla procedura manuale, mediante documenti provvisori numerati progressivamente e privi di valore fiscale. Al ripristino del sistema informatico, le operazioni manuali vengono registrate singolarmente, emettendo il documento di incasso definitivo, da inviare al domicilio dell'utente.

Al singolo operatore compete:

- la regolare apertura ed operatività dello sportello assegnato;

- la verifica della regolarità delle somme introitate e la quadratura dell'importo presente in cassa a fine giornata, con importo registrato nella procedura informatica e/o derivante dalla somma delle singole ricevute;
- la regolare chiusura di cassa a fine giornata;
- la predisposizione della documentazione necessaria per il ritiro/versamento degli incassi al Tesoriere;
- il rispetto dei regolamenti e di tutte le istruzioni e procedure operative in essere.

Per tutte le somme riscosse, l'addetto alla riscossione rilascia una ricevuta e/o una fattura quietanzata, numerata secondo la vigente normativa fiscale.

Art. 8 – PROCEDURE DI STORNO E/O DI RESTITUZIONE DEGLI INCASSI

L'addetto alla riscossione è abilitato ad effettuare operazioni di storno e di rimborso sui proventi incassati autonomamente e senza nessuna autorizzazione, in caso di:

- errore per importi non dovuti, in quanto non corrispondente alla prenotazione/prestazione richiesta, provvedendo al ritiro del documento originale, alla rettifica della ricevuta e/o della fattura e conseguente emissione della nota di credito ed eventuale successiva nuova ricevuta/fattura;
- mancata erogazione della prestazione, solo dopo aver verificato la legittimità della richiesta di rimborso e acquisita la relativa dichiarazione dell'erogatore;
- disdetta da parte dell'utente, entro i termini previsti dalla normativa vigente, della prestazione già pagata, provvedendo al ritiro del documento originale, allo storno dell'operazione e procedendo al rimborso in contanti all'utente della somma incassata, con conseguente archiviazione dell'originale della ricevuta e del documento di storno.

Il cassiere non è autorizzato al rimborso di prestazioni che risultino in "stato eseguito" nell'applicativo.

In tal caso la pratica viene inoltrata al back office che effettua i dovuti approfondimenti e accerta l'effettiva mancata erogazione, con il coinvolgimento del servizio erogatore, del SIA o degli amministratori agende, secondo la specifica casistica.

Nel caso di esito positivo l'amministratore agende o l'operatore di back office a tal fine abilitato, procede ad effettuare il cambiamento dello stato della prestazione nell'applicativo e il cassiere procede ad effettuare lo storno come sopra indicato.

Per tutte le operazioni di rimborso è obbligatorio procedere alla compilazione della "Richiesta di rimborso" che riporta i dati dell'utente o del delegato e i motivi del rimborso, corredato da fotocopia del documento di identità dell'utente e dell'eventuale delegato, del codice fiscale e della ricevuta originale del pagamento. Tale modulo, compilato e firmato dal richiedente/delegante e dell'eventuale delegato viene controfirmato dal cassiere.

Le operazioni di storno effettuate senza transazione di denaro, ad esempio quelle dovute a errori di registrazione relativi al centro di costo di erogazione della prestazione, devono essere giustificate e documentate attraverso l'apposito "Modulo per motivazione storni senza transazione di denaro".

Si riportano di seguito due casistiche specifiche.

Smarrimento originale quietanza. Nel caso in cui l'utente non sia in possesso dell'originale della quietanza, la restituzione è comunque da effettuare.

È responsabilità dell'utente non detrarla dal modello 730.

Pagamento con avviso Pago PA. Il pagamento con avviso genera direttamente una quietanza sull'applicativo CUP, da considerare al pari di una quietanza originale.

Art. 9 – PROCEDURE DI CHIUSURA

Al termine di ogni giornata, prima di riporre il fondo in cassaforte, l'addetto alla riscossione effettua una serie di operazioni, ripristinando lo stato di fatto iniziale:

- effettua la stampa del riepilogo delle prestazioni, distinto per tipologia e modalità di incasso, verificando che l'importo incassato corrisponda alle ricevute/fatture emesse;
- controlla che il fondo cassa corrisponda all'importo assegnato e presente al momento dell'apertura;
- archivia in apposito raccoglitore i riepiloghi degli incassi;
- compila la distinta di versamento da consegnare con l'incasso al Tesoriere dell'Ente.

Art. 10 – AMMANCHI DI CASSA

Nel caso in cui la cifra incassata in contanti o in POS non corrisponda, per difetto, alle quietanze/fatture emesse, l'addetto alla riscossione, esperite tutte le verifiche necessarie provvede al reintegro immediato in contanti.

Nel caso di mancato reintegro l'addetto della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità informa l'agente contabile secondario per le verifiche e gli adempimenti necessari, ai quali dovrà far seguito comunicazione dell'accaduto all'agente contabile principale e alla predetta struttura.

Art. 11 - BANCONOTE DI SOSPETTA FALSITA'

Nel caso in cui l'Istituto di vigilanza e/o il Tesoriere rinvengano banconote sospette di falsità, predispongono il verbale di ritiro dalla circolazione e ne rilasciano una copia all'addetto alla riscossione della cassa interessata.

Copia del verbale viene inoltrato alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la rilevazione a bilancio della perdita.

Art. 12 – VERSAMENTO DEGLI INCASSI

Di norma, gli incassi sono ritirati dal Tesoriere per il tramite dell'Istituto di Vigilanza autorizzato, nei giorni e negli orari concordati con l'Azienda.

A tal fine, il Tesoriere fornisce all'Azienda apposite buste autosigillanti, distinte di versamento, moduli di accompagnamento valori e "*specimen*" di firma delle guardie autorizzate al ritiro.

Alla chiusura della cassa, l'addetto compila la distinta di versamento e il modulo di accompagnamento in cinque copie. Inserisce il contante nella busta auto sigillante, unitamente alla distinta di versamento e ad una copia del modulo di accompagnamento. Sigillata la busta, riporta

sulla stessa l'indicazione della struttura mittente e la consegna all'addetto al ritiro dell'Istituto di Vigilanza autorizzato, raccogliendo la firma di quest'ultimo sul modulo di accompagnamento, trattenendone una copia.

Art. 13 - RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI

La documentazione relativa agli incassi ed ai versamenti al Tesoriere viene conservata presso ciascuna Cassa.

L'addetto della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede a stampare gli incassi, suddivisi per tipologia di prestazione e presidio/distretto, direttamente dagli applicativi/o di cassa e a controllare i versamenti in contanti e tramite Pos attraverso il portale del Tesoriere.

Art. 14 – RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

Il rendiconto degli incassi relativi a prestazioni ambulatoriali effettuate in regime di libera professione deve essere effettuato con cadenza mensile a cura del Servizio *"Cassa"* ed inviato all'Ufficio Libera Professione entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Il rendiconto deve indicare l'incasso e il numero delle prestazioni effettuate da ogni autorizzato all'esercizio, distinte per tipologia.

Sono escluse dal rendiconto, le prestazioni di natura certificativa, le perizie medico legali per le quali compete alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità l'emissione della relativa fattura.

Art. 15 – VERIFICA DI CASSA

L'Agente Contabile principale programma l'effettuazione di controlli sistematici e capillari sulle casse di riscossione e ne garantisce l'effettuazione, individuando a tal fine, in qualità di valutatori, gli agenti contabili secondari nel rispetto del principio di indipendenza del controllore dall'area oggetto di valutazione. Di seguito i controlli da effettuare:

- verifica le modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa;

- verifica la chiusura delle postazioni POS e la stampa dei totali e degli incassi;
- verifica la stampa del giornale di cassa;
- effettua il conteggio fisico della giacenza di cassa;
- verifica gli storni e i rimborsi effettuati.

I controlli effettuati sono verbalizzati attraverso apposito il modulo.

L'originale del modulo compilato viene trasmesso all'agente contabile primario ed una copia viene archiviata presso la cassa oggetto del controllo.

L'Agente contabile mette a disposizione del Collegio Sindacale la documentazione necessaria alle verifiche di cassa, con la periodicità stabilita dallo stesso.

Annualmente, in fase di resa dei conti giudiziali alla Corte dei conti, l'Agente contabile predispone il conto giudiziale compilando i Modelli 21/A e 21/B e il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla parifica contabile dello stesso.

In qualsiasi momento, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità è autorizzato a far eseguire verifiche presso i punti di riscossione aziendali, al fine di accertare la rispondenza tra i documenti rilasciati dall'applicativo informatico in gestione al Servizio Cassa e la consistenza di cassa (contante e moneta sostitutiva), oltre alla correttezza di tutte le altre attività amministrative connesse (ex. giacenze dei buoni pasto).

La verifica viene effettuata anche sui fondi cassa degli addetti alla riscossione non in servizio.

Analoga verifica può essere effettuata anche dal Collegio Sindacale e/o dal singolo componente dello stesso.

Art. 16 - TIPOLOGIA DEGLI INCASSI E REGIME FISCALE

L'addetto della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità redige su apposita tabella il dettaglio delle tipologie d'incasso ed il relativo regime fiscale che trasmette agli agenti contabili secondari cassieri.

La tabella viene aggiornata e ritrasmessa agli stessi ad ogni intervento di modifica legislativa e/o integrazione e/o eliminazione di prestazioni sanitarie e non sanitarie.

Ove prevista, l'imposta di bollo è assolta virtualmente ai sensi del DPR n. 642/1972 e s.m.i..

Art. 17 - GESTIONE DEI BUONI PASTO

Le tariffe dei buoni pasto, il regime fiscale dei relativi incassi e le categorie di utenti ammessi a fruire del pasto sono determinati dall'Azienda con specifico atto deliberativo.

La dotazione dei buoni pasto è assicurata dall'Economo, previa richiesta da parte degli agenti contabili secondari cassieri, da effettuarsi per ogni singola tipologia di buono pasto.

L'addetto del Servizio Economato rilascia contestuale ricevuta di presa in carico della richiesta e di consegna dei buoni pasto.

Di norma, con cadenza mensile, i Servizi Cassa abilitati alla cessione dei buoni pasto effettuano la verifica della giacenza delle diverse tipologie di buoni pasto sulla scorta della giacenza iniziale, del numero di buoni pasto consegnati/venduti nel mese e della giacenza attuale

In caso di discordanza, deve essere data comunicazione all'agente contabile e alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per le operazioni di competenza.

Art. 18 - TEMPI DI CONSERVAZIONE

La documentazione deve essere conservata per un periodo di anni dieci, come previsto dal "*Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sanitario e Socio-sanitario Regionale Lombardo*" approvato con DGR X/325 del 27/06/2013, aggiornato con il Decreto della Direzione Generale Sanità n. 1575 del 03/03/2015.

Art. 19 - FURTI

All'agente contabile secondario cassiere o, in sua assenza, all'agente contabile principale cassiere è fatto obbligo di denunciare, presso la locale Stazione dei Carabinieri, qualsiasi furto avvenuto alle Casse. Copia della denuncia deve essere trasmessa anche all'Avvocatura e alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per le operazioni di competenza.

Art. 20 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione.

Art. 21 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.