



Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe



Scuola Provinciale Superiore di Sanità

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA E DI CASSA ECONOMALE

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO l'art. 1 dello Statuto della Scuola provinciale superiore di Sanità Claudiana, ai sensi del quale la Claudiana è connotata da autonomia organizzativa;

VISTO, altresì, l'articolo 5, comma 1, lett. f), ai sensi del quale il Consiglio della Claudiana delibera i regolamenti della Claudiana;

VISTO, altresì, l'articolo 7, comma 2, lett.a), ai sensi del quale il Direttore della Claudiana è responsabile della gestione finanziaria della Claudiana;

VISTO l'art. 12 del decreto del Presidente della Giunta provinciale 31 maggio 1995, n. 25;

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento interno per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa e di cassa economale, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa ed entrata, oltre che delle modalità di gestione e di rendicontazione;

SI INDICANO come economali, di seguito anche minute spese, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità e i limiti previsti dal presente Regolamento, non essendo possibile oppure antieconomico, stante la natura o l'esiguità dell'acquisto, della fornitura, del servizio o dell'importo, esperire le procedure concorsuali di rito.

Articolo 1 Oggetto del servizio

Il servizio di Cassa provvede alla riscossione delle entrate. Responsabile del servizio di Cassa è l'Agente della riscossione.

Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento. Responsabile della Cassa economale è l'Economo.

REGELUNG FÜR DEN KASSADIENST UND ÖKONOMATSKASSADIENST

NACH EINSICHTNAHME in das Lgs.D. vom 18. April 2016, Nr. 50

NACH EINSICHTNAHME in den Art. 1 des Statutes der Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe **Claudiana**, wonach die Claudiana mit organisatorischer Autonomie ausgestattet ist;

NACH EINSICHTNAHME, zudem in den Art. 5, Abs.1, Buchst. F), laut welchem der Fachhochschulrat der Claudiana die internen Regelungen der Claudiana beschließt;

NACH EINSICHTNAHME, ebenso in den Art. 7, Abs. 2, Buchst. A), wonach der Direktor der Claudiana verantwortlich für die Finanzgebarung der Claudiana ist;

NACH EINSICHTNAHME in den Art. 12 des Dekretes des Landeshauptmannes vom 31. Mai 1995, Nr. 25;

IN ANBETRACHT der Notwendigkeit eine entsprechende interne Regelung für die Abwicklung des Kassa- und Ökonomatsdienstes zu erlassen, mit der die Typologien und Beschränkungen der Ausgaben und Einnahmen, sowie die Modalitäten für deren Gebarung und Abrechnung geregelt werden

MAN VERSTEHT unter Ökonomatsausgaben, auch Kleinausgaben genannt, die Ausgaben deren Bezahlung unverzüglich vorgenommen werden muss, unter Beachtung der Modalitäten und der Beschränkungen gemäß der vorliegenden Regelung, da es anderweitig aufgrund der Natur oder Durchführung der Beschaffung, der Lieferung, der Dienstleistung oder des Betrages nicht möglich oder unwirtschaftlich ist, die üblichen Wettbewerbsverfahren anzuwenden.

Artikel 1 Gegenstand des Dienstes

Der Kassadienst sorgt für die Einhebung der in dieser Regelung angeführten Einnahmen. Verantwortlicher für den Kassadienst ist der Einhebungsberechtigte Beamte. Der Ökonomatskassadienst sorgt für die Bezahlung der in dieser Regelung angeführten Ausgaben. Verantwortlicher für den Ökonomatskassadienst ist der Ökonom.

Articolo 2

Servizio di Cassa: riscossione, versamento e rendicontazione delle entrate

1. Tramite la Cassa, l'Agente della riscossione provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali sia opportuno o sussista la necessità di immediato incasso in contanti, senza limiti di somma, da:
 - a. cauzioni per tessere studentesche, tessere mensa, chiavi, parcheggio o cauzioni diverse;
 - b. introiti parcheggio;
 - c. buoni pasto;
 - d. sanzioni per ritardate restituzioni in biblioteca e introiti per servizio di fornitura documenti scientifici;
 - e. crediti stampanti.
2. L'Agente della riscossione ha l'obbligo di rendere conto della propria gestione e di redigere tutti i documenti richiesti dalla normativa in materia vigente. In particolare:
 - a. Le somme incassate sono registrate nell'apposito registro e versate al conto bancario della Claudiana entro la fine di ogni trimestre. La quietanza bancaria relativa a tale versamento va allegata al conto giudiziale e costituisce documento di scarico.
 - b. Delle entrate riscosse per il proprio tramite, l'Agente della riscossione rende conto trimestralmente al Direttore, mediante trasmissione di estratto del registro generale degli introiti e versamenti.
 - c. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Agente della riscossione rende il conto giudiziale delle entrate incassate, corredato della distinta di versamento della Banca, inviandolo al Direttore entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
 - d. Il Direttore riscontra il conto medesimo apponendovi il visto di conformità e lo trasmette entro il 31 marzo alla Corte dei conti.

Articolo 3

Servizio di Cassa economale: limiti di somma e tipologie di spesa

1. Alle spese economali si ricorre nei casi in cui la spesa per sua natura e/o importo, debba essere

Artikel 2

Kassadienst: Einhebung, Überweisung und Abrechnung der Einnahmen

1. Über die Kassa nimmt der Einhebungsberechtigte Beamte die nachfolgenden Einnahmen ohne Betragsbegrenzung entgegen, für welche die Notwendigkeit zum sofortigen Inkasso in Bar besteht:
 - a. Kautionen für Studentenausweise, Mensaausweise, Schlüssel, Parkplatz und verschiedene Kautionen
 - b. Einkünfte aus dem Parkplatz;
 - c. Essensgutscheine;
 - d. Strafgebühren für die verspätete Rückgabe in der Bibliothek und Einkünfte aus dem Dienst für die Lieferung wissenschaftlicher Dokumente;
 - e. Druckkredite.
2. Der Einhebungsberechtigte Beamte ist rechenschaftspflichtig hinsichtlich der Kassagebarung und muss alle Dokumente wie sie von den entsprechenden Bestimmungen vorgegeben sind, abfassen. Im Besonderen:
 - a. Die kassierten Beträge müssen in einem eigenen Register verzeichnet und innerhalb Ende eines jeden Trimesters auf das Bankkonto der Claudiana überwiesen werden. Die Bankquittungen bezüglich dieser Überweisungen sind der verwaltungsgerichtlichen Rechnungslegung beizulegen und bilden Dokumente für die Entlastung.
 - b. Der Einhebungsberechtigten hat über die von ihnen eingehobenen Einnahmen dem Direktor trimestral Rechenschaft abzulegen und zwar durch Übersendung von Auszügen aus dem allgemeinen Register der Einnahmen und der Überweisungen.
 - c. Am Ende eines jeden Finanzjahres, sowie bei Beendigung des Auftrages, muss der Einhebungsberechtigte Beamte die verwaltungsgerichtliche Rechnungslegung der durchgeführten Einnahmen abfassen und diese, zusammen mit der Aufstellung über die Banküberweisungen, innerhalb 28. Februar des Jahres, das auf jenes folgt, auf das die Abrechnung sich bezieht, an den Direktor übermitteln.
 - d. Der Direktor hat die Rechnungslegungen zu prüfen, mit dem Sichtvermerk über die Richtigkeit zu versehen und innerhalb 31. März an den Rechnungshof weiterzuleiten.

Artikel 3

Ökonomatskassadienst: Betragsbegrenzungen und Typologien von Ausgaben

1. Auf die Ökonomatsausgaben wird zurückgegriffen wenn die Natur der Ausgabe und/oder der Betrag die Beschaffung mit Bargeld erfordert oder der

- effettuata in contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi, esclusivamente o a condizioni economiche estremamente vantaggiose, attraverso l'acquisto in contanti o con carta di credito.
2. Le spese di natura economica che possono essere assunte a carico del bilancio della Claudiana, nei limiti dei budget dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - a. spese postali e telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b. acquisto di beni materiali di consumo e di servizi, nonché piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine ed attrezzature, compresi gli acquisti della relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
 - c. acquisto di beni alimentari per urgenti necessità dei corsi di laurea in Dietistica ed Ergoterapia;
 - d. acquisto stampati, modulistica, cancelleria occorrenti per il funzionamento degli uffici e non disponibili tra le scorte del magazzino;
 - e. spese per missioni e trasferte;
 - f. canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - g. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - h. Spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di documenti e disegni, spese per fotografie;
 - i. Spese per valori bollati, imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, visure catastali e tavolari, oneri di concessione, iscrizioni di carattere obbligatorio, inserzioni di carattere obbligatorio su Gazzetta Ufficiale o Bollettino Ufficiale ovvero sui quotidiani;
 - j. Spese per materiale di consumo relative all'attività promozionale;
 - k. Spese urgenti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
 - l. Spese per acquisto di materiale di consumo informatico;
 - m. acquisto di complementi di capi di vestiario di servizio ed accessori;
 - n. addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - o. spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio
 - p. spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 - q. Spese per le quali è necessario anticipare determinati importi di denaro;
 - r. spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Claudiana non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma 4.
 2. Die Ökonomatsausgaben, welche zu Lasten der entsprechenden Haushaltskapitel der Claudiana, innerhalb deren Budgetbeschränkungen, getätigt werden können, betreffen:
 - a. Post- und Telegrammkosten, Ankauf von Wertzeichen und Versand per Post oder Kurierdienst;
 - b. Ankauf von Verbrauchsmaterial und Dienstleistungen, sowie kleine Reparaturen und Instandhaltung von beweglichen Gütern, Geräten und Ausstattung einschließlich Erwerb der entsprechenden Hilfsmittel und Ersatzteile;
 - c. Ankauf von Nahrungsmittelvorräten, die dringend notwendig sind, für die Studiengänge Ernährungstherapie und Ergotherapie;
 - d. Ankauf von Drucksorten, Formularen, Schreibwaren und Büromaterial, welche nicht im Magazin vorrätig sind;
 - e. Ausgaben für Außendienste und Dienstgänge;
 - f. Abonnementsgebühren für Radio, Fernsehen und Internet;
 - g. Ankauf von Büchern, Zeitschriften und Veröffentlichungen;
 - h. Kosten für grafische Abbildungen, Abbildungen von Dokumenten und Zeichnungen, Ausgaben für Fotos;
 - i. Ausgaben für Stempelmarken, Registergebühren, Vertragsgebühren, Steuern und Sekretariatsgebühren, Gebühren für die Einsichtnahme in Kataster und Grundbuch, Konzessionsgebühren, obligatorische Einschreibungen, verpflichtende Inserate in den Amtsblättern der Republik oder der Region oder in Tageszeitungen;
 - j. Kosten für Verbrauchsmaterial für Förderungsakte;
 - k. Dringende Ausgaben für Sicherheitsvorkehrungen und medizinische Einrichtung;
 - l. Ankauf von informatischem Verbrauchsmaterial;
 - m. Ankauf von Zubehör und Accessoires der Dienstkleidung
 - n. Ausschmückung, Fahnen und Banner;
 - o. Repräsentationsausgaben und Rückerstattungen an die Mitglieder des Fachhochschulrates;
 - p. Verschiedene Ausgaben für die Tätigkeit des Fachhochschulrates;
 - q. Kosten, für die es notwendig ist, bestimmte Kassenvorschüsse zu entrichten;
 - r. Verschiedene Kleinausgaben, um den laufenden Bedarf der Claudiana zu decken, und welche nicht unter die vorgehenden Absätze fallen, innerhalb der Betragsbeschränkung gemäß nachfolgendem Absatz 4.

- | | |
|--|---|
| <p>3. L'elenco delle spese economali deve ritenersi tassativo; non possono pertanto essere sostenute spese che, per natura e/o importo, non rientrino nei limiti e nelle tipologie di cui al presente regolamento e non siano oggetto del provvedimento autorizzativo di cui al seguente comma 5 di questo articolo.</p> <p>4. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in Euro 1.000,00 (mille,00). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero nei casi di urgenza.</p> <p>5. Ciascun acquisto di beni, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere preceduta da apposita richiesta motivata cartacea e/o elettronica, inoltrata al Servizio di Cassa economale, e approvata da parte del Direttore o da suo delegato il quale, qualora ne ricorrano i presupposti, ne attesta anche l'urgenza.</p> <p>6. Le spese di cui sopra devono essere documentate da ricevuta o scontrino fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.</p> <p>7. Per spese economali non possono essere pagate fatture con Split-payment, fatture dall'estero e note d'onorario con ritenuta d'acconto.</p> <p>8. Non possono essere pagati tramite il servizio economale beni da registrare nell'inventario.</p> <p>9. I pagamenti possono essere disposti solo in contanti o con carta di credito, con quietanza diretta sul documento di spesa.</p> | <p>3. Das Verzeichnis der Ökonomatsausgaben ist als bindend zu betrachten; es dürfen daher keine Ausgaben, welche aufgrund ihrer Natur und/oder des Betrages, nicht in die mit dieser Ordnung festgelegten Betragsbegrenzungen und Typologien fallen, und welche nicht das Genehmigungsverfahren gemäß Absatz 5 dieses Artikels durchlaufen haben, getätigt werden.</p> <p>4. Der maximale Betrag für jede Ökonomatsausgabe ist mit 1.000,00 (tausend,00) Euro festgelegt. Diese Betragsbegrenzung kann in besonderen Fällen überschritten werden, wenn die einzige Zahlungsmöglichkeit in Bar besteht oder in dringenden Fällen, unter der Voraussetzung der ausdrücklichen Genehmigung des Direktors,.</p> <p>5. Jeder Ankauf von Gütern, Dienstleistungen oder Zahlungsantrag für Spesen unterliegt einem vorhergehenden begründeten Antrag in Papierform und/oder elektronischer Form, welcher an den Ökonomatskassadienst zu richten ist und der Genehmigung seitens des Direktors oder seines Delegierten bedarf, welcher bei Bestehen der Voraussetzungen, auch die Dringlichkeit bestätigt.</p> <p>6. Die oben genannten Ausgaben müssen mit Steuerbeleg oder –quittung oder anderer steuerrechtlich gültiger Dokumentation belegt werden.</p> <p>7. Mit den Ökonomatsausgaben dürfen keine Rechnungen mit Split-Payment, Auslandsrechnungen und Honorarnoten bezahlt werden.</p> <p>8. Über den Ökonomatsdienst dürfen keine Gegenstände, welche zu inventarisieren sind, bezahlt werden.</p> <p>9. Die Zahlungen dürfen nur in Bar oder mit Kreditkarte getätigt werden, mit Quittung direkt auf dem Ausgabenbeleg.</p> |
|--|---|

Articolo 4 Custodia di valori

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i francobolli e i valori bollati. È fatto divieto di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Articolo 5 Gestione fondo di dotazione economale

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della gestione del Servizio economale il Direttore attribuisce all'Economo, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa corrispondente al fabbisogno previsto per un trimestre e comunque non superiore ad euro 5.000,00 (cinquemila,00). Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Artikel 4 Aufbewahrung von Wertsachen

Der Ökonomatskassadienst beinhaltet die Aufbewahrung von Wertsachen, wie zum Beispiel der Essensgutscheine, der Briefmarken und Stempelmarken. Es ist verboten Geld, Gegenstände und Wertsachen in privatem Eigentum zur Aufbewahrung entgegenzunehmen.

Artikel 5 Führung des Ökonomatsfonds

1. Zu Beginn eines jeden Finanzjahres oder eventuell zu Beginn der Einrichtung des Ökonomatsdienstes weist der Direktor dem Ökonomen, auch mit zeitlich aufgeteilten Mandaten, einen Kassafonds entsprechend dem voraussichtlichen Bedarf für ein Trimester zu, der jedenfalls nicht höher als 5.000,00 (fünftausend,00) Euro ist. Mit diesem Fond bestreitet der Ökonom die Bevorschussungen und Zahlungen, die gemäß dieser Ordnung zulässig sind.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Durante l'esercizio finanziario il fondo per spese economali è reintegrabile, ogni qualvolta si renda necessario, previa presentazione al Direttore di un rendiconto, corredato dalle note documentate delle spese sostenute nel periodo precedente. 3. Il rendiconto deve essere approvato dal Direttore e le spese sostenute sono imputate ai rispettivi capitoli di bilancio. 4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo presenta al Direttore il conto giudiziale corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto bancario della Claudiana, del saldo al termine del periodo di riferimento. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Während des Finanzjahres kann der Fond für Ökonomatsausgaben aufgestockt werden unter Vorlegung einer Abrechnung mit den Spesenbelegen des vorherigen Bezugszeitraumes. 3. Die Abrechnung ist vom Direktor zu genehmigen und die Ausgaben sind den entsprechenden Kapiteln des Haushaltes anzulasten. 4. Innerhalb von dreißig Tagen nach Abschluss des Finanzjahres und jedenfalls nach Beendigung des Auftrages, legt der Ökonom dem Direktor die Rechnungslegung versehen mit den entsprechenden Ausgabenbelegen vor und belegt die Überweisung des Restbetrages am Ende des Bezugszeitraumes auf das Bankkonto der Claudiana. |
|---|--|

Articolo 6 Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo tiene aggiornato il libro di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Il giornale di cassa è redatto mediante supporti informatici.
3. Sulla base di tali scritture l'Economo provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 7 Vigilanza sul servizio di Cassa e di Cassa economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa e della Cassa economale è operato dal Direttore.
2. Il servizio di Cassa e di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti della Claudiana.

Articolo 8 Nomina dell'Agente della riscossione, dell'Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa e cassa economale

1. L'incarico di Agente della riscossione e di Economo è conferito con delibera del Consiglio per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta.
2. Congiuntamente alla nomina sono nominati uno o più dipendenti sostituti per i casi di assenza o impedimento.
3. Il servizio di Cassa e di Cassa economale dipende funzionalmente dall'Ufficio Direzione ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 5 da

Artikel 6 Buchungsniederschriften

1. Zur Verwaltung der Ökonomatskassa führt der Ökonom laufend das Kassabuch wo chronologisch alle Eingangsbewegungen und Kompetenzausgaben mit analytischer Darstellung der entsprechenden Veränderungen angegeben werden.
2. Das Kassabuch wird mit informatischen Datenträgern geführt.
3. Aufgrund dieser Buchungen sorgt der Ökonom täglich für die Darstellung der Kassensituation und bereitet die Zusammenfassung der Ergebnisse vor, welche die Kassen Gesamtsituation bilden.

Artikel 7 Aufsicht über den Kassadienst und Ökonomatskassadienst

1. Die buchhalterische Kontrolle über die Abrechnung der Kassa und der Ökonomatskassa obliegt dem Direktor.
2. Der Kassadienst und Ökonomatskassadienst ist der periodischen Kontrolle durch das Kollegium der Rechnungsprüfer der Claudiana unterworfen.

Artikel 8 Ernennung des Einhebungsberechtigten Beamten, des Ökonoms und anderer Befugter für den Kassadienst und Ökonomatskassadienst

1. Die Ernennung des Einhebungsberechtigten Beamten und des Ökonoms erfolgt mit Beschluss des Fachhochschulrates, für eine bestimmte Dauer, welche fünf Jahre nicht überschreiten darf und nur einmal erneuerbar ist.
2. Zeitgleich mit der Ernennung sind ein oder mehrere Bedienstete als Ersatz im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung zu bestimmen.
3. Der Kassadienst und Ökonomatskassadienst hängt funktional von der Direktion ab und unterliegt gemäß Artikel 5 der Kontrolle der

- parte del Direttore.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Agente della riscossione e l'Economo che cessa dal servizio per qualunque causa, dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. L'Agente della riscossione e l'Economo che subentra non assume le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Articolo 9

Doveri dell'Agente della riscossione e dell'Economo

1. L'Agente della riscossione e l'Economo ed i loro sostituti, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico o siano state versate all'Istituto bancario della Claudiana e rispondono direttamente del loro operato, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. Essi sono inoltre responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei documenti giustificativi e della corretta registrazione delle operazioni sui giornali di cassa.
3. Eventuali furti e/o smarrimenti devono immediatamente denunciati all'Autorità competente previa comunicazione scritta inoltrata al Direttore.

Articolo 10

Responsabilità

Ciascun soggetto preposto alla gestione di denaro contante ne risponde in relazione a quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme di settore applicabili. In particolare:

1. fermo restando quanto già indicato all'articolo 9, ai fini dell'ottenimento del scarico è tenuto a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi previsti;
 - sussista la necessaria autorizzazione di spesa;
 - sia rispettato l'obbligo di produzione e conservazione della documentazione probatoria.
2. Il soggetto richiedente la spesa è responsabile della legittimità della spesa e della sua attinenza e compatibilità con i fini istituzionali della Claudiana e le funzioni assegnate;
3. Il Direttore deve accertare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione del servizio con quanto previsto dal presente Regolamento e dalla relativa normativa.

- Rechnungslegungen durch den Direktor.
4. Beim Übergang der Funktionen muss der vom Dienst ausscheidende Einhebungsberechtigte Beamte oder Ökonom, für die Übergabe der Akten und Werte an den Nachfolger sorgen. Der eintretende Einhebungsberechtigte Beamte oder Ökonom tritt den Dienst erst nach erfolgter Überprüfung und Übernahme des Bargeldes und der anderen Bestände an.

Artikel 9

Pflichten des Einhebungsberechtigten Beamten und des Ökonoms

1. Der Einhebungsberechtigte Beamte und der Ökonom sowie deren Vertreter, sind persönlich für die vorgestreckten oder eingehobenen Beträge verantwortlich, bis nicht die reguläre Entlastung oder die Überweisung der Beträge an das Bankinstitut der Claudiana erfolgt ist, und unterliegen für ihre Tätigkeit direkt den allgemeinen Bestimmungen zur Haftung der Verwaltungs- und Rechnungsbeamten.
2. Sie sind zudem für die Verwahrung der Bestände, der durchgeführten Tätigkeiten, der Aufbewahrung der Belege und der korrekten Registrierung der Operationen in den Kassabüchern verantwortlich.
3. Ein eventueller Diebstahl und/oder Verlust müssen unverzüglich der zuständigen Behörde angezeigt werden nach vorheriger schriftlicher Mitteilung an den Direktor.

Artikel 10

Haftung

Jeder mit der Verwaltung mit Bargeld Beauftragte haftet gemäß dieser Regelung und der Bestimmungen des jeweilig anwendbaren Bereichs. Im Besonderen:

1. Unbeschadet dessen was bereits im Artikel 9 festgeschrieben ist, muss der Beauftragte für die Erlangung der Entlastung folgendes überprüfen:
 - dass die Ausgabe unter die Typologie und Betragsbegrenzung fällt, welche in dieser Regelung festgelegt sind;
 - dass die erforderliche Genehmigung der Ausgabe vorliegt;
 - dass die Pflicht zur Vorlage und Aufbewahrung der Belege gewahrt wird.
2. Der Antragsteller für die Ausgabe ist für die Gesetzmäßigkeit der Ausgabe und deren Verbindung und Vereinbarkeit mit den institutionellen Zielen der Claudiana und mit den zugewiesenen Funktionen verantwortlich.
3. Der Direktor stellt
 - die Vollständigkeit der Dokumentation und Vorschriftsmäßigkeit der Bücher,
 - die Übereinstimmung der Führung des Dienstes mit dieser Regelung und mit den diesbezüglichen Bestimmungen, fest.

Articolo 11 Acquisti tramite carta di credito

Qualora l'acquisto risulti vantaggioso in termini di prezzo o di tempi di fornitura, è possibile ricorrere agli acquisti su siti online tramite l'utilizzo della carta di credito della Claudiana, entro l'importo unitario di Euro 5.000,00 (cinquemila,00).

La carta di credito è emessa a nome del Direttore il quale ne autorizza di volta in volta l'uso. Gli acquisti effettuati con carta di credito vengono mensilmente parificati con l'estratto conto del gestore e registrati in contabilità secondo competenza.

Articolo 12 Disposizioni finali ed entrata in vigore

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale e altra normativa direttamente applicabile alla Claudiana.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.

Bolzano, 05/06/2018

Artikel 11 Ankäufe mit Kreditkarte

Wenn aufgrund des Preises oder des Lieferzeitraumes eine Lieferung über Online-Webseiten vorteilhaft ist, kann der Ankauf unter Verwendung der Kreditkarte der Claudiana, mit Beschränkung auf einen Einheitsbetrag von 5.000,00 (fünftausend,00) Euro getätigt werden.

Die Kreditkarte ist auf den Namen des Direktors ausgestellt, welcher von Fall zu Fall deren Verwendung ermächtigt. Die mit Kreditkarte durchgeführten Ankäufe werden monatlich mit dem Kontoauszug ausgeglichen und kompetenzmäßig in der Buchhaltung registriert.

Artikel 12 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Für alles was in dieser Regelung nicht vorgesehen ist, gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Vermögensverwaltung und allgemeinen Buchhaltung und der anderen direkt auf die Claudiana anwendbaren Bestimmungen.

Die vorliegende Regelung tritt am Tag nach dem Datum der Genehmigung durch den Fachhochschulrat in Kraft.

Bozen, den 05.06.2018