



Abteilung 4  
Personal

Ripartizione 4  
Personale

Amt für Verwaltungspersonal (4.2)

Ufficio personale amministrativo (4.2)

<p>Ressortdirektorinnen und – direktoren Abteilungsdirektorinnen und –direktoren Schulbehörden des Landes Landeskörperschaften des Landes</p> <p style="text-align: center;"><i>nur mittels e-mail</i></p> <p><b>Rundbrief vom 24. November 2008</b></p> <p><b><u>Einige Erläuterungen zur Kassezulage</u></b></p> <p>Anlässlich der jährlichen Einreichung der Abrechnungen der Kassezulage hat das Amt für Verwaltungspersonal festgestellt, dass in diesem Bereich zum Teil einige Unklarheit herrscht. Um in Zukunft Interpretationsfehler und Missverständnisse zu vermeiden, werden mit diesem Rundbrief einige Erläuterungen zur Thematik geben:</p> <p><b><u>Anwendungsbereich und Kriterien zur Berechnung der Kassezulage:</u></b> die notwendigen Aussagen sind mit Beschluss der Landesregierung Nr. 3540 vom 13.10.2003 im Sinne des Art. 11 Abschnitt 1 Anlage 1 BÜKV vom 04.07.2002 genehmigt und festgelegt worden, veröffentlicht im Amtsblatt der Region Trentino – Südtirol Nr. 30 vom 16.07.2002. Mit Rundschreiben Nr. 6 vom 30.04.2004 sind Ihnen diese Kriterien weiter geleitet worden.</p> <p><b><u>Voraussetzungen für die Beanspruchung der Kassezulage:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>dauernde Bargeldverwaltung</b> (also nicht zeitweilig oder nur für kurze Zeiträume); <i>wobei man unter Bargeldverwaltung die Einnahme und Ausgabe von Bargeld versteht.</i> Also kann für elektronische Zahlungsanweisungen (home banking), für Zahlungen mittels Zahlungsaufträgen (Mandate) an den Schatzmeister, mittels Bancomat oder Scheckverrechnung, <b>kein Antrag auf Auszahlung der Kassezulage gestellt</b></li> </ul>	<p>Alle Direttrici ed ai Direttori di Dipartimento Alle Direttrici ed ai Direttori di Ripartizione Alle Autorità Scolastiche Agli Enti strumentali della Provincia</p> <p style="text-align: center;"><i>solo via e-mail</i></p> <p><b>Lettera circolare del 24 novembre 2008</b></p> <p><b><u>Alcuni chiarimenti circa l'indennità di cassa</u></b></p> <p>In occasione della presentazione annuale dei rendiconti per l' indennità di cassa, l' ufficio personale amministrativo ha constatato che in merito all' argomento esiste in parte ancora poca chiarezza. Per evitare in futuro errori di interpretazione e fraintendimenti si forniscono con questa lettera circolare alcune delucidazioni in merito alla tematica:</p> <p><b><u>Ambito e criteri di applicazione per la determinazione dell'indennità di cassa</u></b> sono stati approvati e determinati con delibera della Giunta Provinciale n. 3540 del 13.10.2003 ai sensi dell'art. 11 parte 1, allegato 1 CCI del 04/07/2002, delibera pubblicata sul bollettino della Regione Trentino Alto-Adige n. 30 del 16.07.2002. Con circolare n. 6 del 30.04.2004 tali criteri sono stati poi portati a vostra conoscenza.</p> <p><b><u>Presupposti per il riconoscimento dell' indennità di cassa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>maneggio di denaro in contanti in via continuativa</b> (quindi non saltuariamente o solo per brevi periodi) <i>intendendo per gestione di denaro in contanti l' incasso ed il pagamento in contanti.</i> Di conseguenza, per i pagamenti effettuati tramite rete informatica (home banking), tramite mandati di pagamento al tesoriere, bancomat oppure effettuati a mezzo assegno <b>non può essere presentata richiesta di</b> pagamento</li> </ul>
---	--

werden.

- persönliche Haftung bei der Verwaltung von Bargeld (*Risiko von Fehlbeträgen*) und bei der Vornahme der notwendigen buchhalterischen Aufzeichnungen;
- die vorgenommenen Bargeldoperationen müssen jederzeit durch Rechnungsbelege und Aufzeichnungen nachweisbar sein.

#### Berechnung der Kassezulage

- die Berechnung erfolgt auf Jahresbasis nach Kalenderjahr;
- Jahresumsatz (**mindestens 5.000,00 €uro an Bargeld**) und jährliche Bargeldoperationen (**nicht weniger als 50 Operationen**) sind die Grundlagen für die Berechnung der Kassezulage gemäß Art. 3, Absatz 2 und 3 des BLR Nr. 3540 vom 13. Oktober 2003;
- der sich aus der Berechnung ergebende Prozentsatz muss **mindestens 2%** betragen und bezieht sich auf das Anfangsgehalt der unteren Besoldungsstufe der 6. Funktionsebene;
- falls der Berechtigte nicht der 6. Funktionsebene angehört, wird der errechnete Betrag in einem Prozentsatz umgerechnet, der sich auf das Anfangsgehalt der unteren Besoldungsstufe der Zugehörigkeits-funktionsebene bezieht.

#### Höhe der Kassezulage

- sie darf in keinem Fall höher als 20% des Anfangsgehaltes der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene sein.

#### Dauer der Kassezulage

- die Zuerkennung der Kassezulage hat eine Wirkungsdauer von 1 Jahr oder weniger, wenn diese Aufgabe einen kürzeren Zeitraum umfasst. Nach Ablauf des Jahres wird die Kassezulage neu berechnet.

#### Jahresabrechnungen auf vom Amt vorgegebenen Formularen

- die Abrechnungen für das abgeschlossene Kalenderjahr sind durch Ausfüllen des eigens ausgearbeiteten Formulars (siehe Anlage) bei dem Amt 4.2 - Amt für Verwaltungspersonal oder 4.3 – Amt für Schulpersonal ein zu reichen. Abrechnungen, die auf alte Vordrucke ausgefüllt sind, werden vom Amt rückerstattet und nicht bearbeitet;
- die eingereichten Abrechnungen des Vorjahres gelten als neuer Antrag und als Ansatz für die Berechnung des Betrages, der monatlich als Vorschuss des vermutlich zustehenden Kassezulagebetrages im laufenden Jahr ausgezahlt wird.

#### Ausgleich (Nachzahlung bzw. Rückzahlung von

dell'indennità di cassa.

- **responsabilità personale nella gestione di denaro in contanti (rischio di importi mancanti) e delle relative registrazioni contabili richieste;**
- **le operazioni in contanti devono essere corredate di registrazioni ed annotazioni contabili documentabili.**

#### Calcolo dell' indennità di cassa

- l' indennità viene calcolata su base annua considerando l' anno di calendario;
- l'ammontare annuo (**almeno 5.000,00 €uro in contanti**) ed il numero annuo di operazioni in contanti (**non meno di 50 operazioni**) sono le basi di calcolo dell' indennità di cassa ai sensi dell'art. 3, comma 2 e 3 della del. G.P. Nr. 3540 del 13 ottobre 2003;
- la percentuale risultante dal calcolo dell'indennità non può essere inferiore al 2% e si riferisce allo stipendio iniziale del livello retributivo inferiore della 6. qualifica funzionale;
- qualora l'avente diritto non appartenga alla 6° qualifica funzionale, l'importo calcolato viene trasformato in una percentuale corrispondente allo stipendio iniziale del livello retributivo inferiore della qualifica funzionale di appartenenza.

#### Ammontare dell' indennità di cassa

- essa non può in ogni caso essere superiore al 20% dello stipendio iniziale del livello retributivo inferiore della propria qualifica funzionale.

#### Durata dell' indennità di cassa

- il riconoscimento dell' indennità di cassa ha validità di 1 anno oppure meno, qualora l'attività di cassa sia svolta per un periodo più breve. Trascorso l'anno l'indennità di cassa sarà calcolata a nuovo.

#### Rendiconto annuale su moduli predisposti dall' ufficio

- I rendiconti per l'anno trascorso sono da presentare all' ufficio personale amministrativo 4.2 oppure all' ufficio Personale delle scuole 4.3 compilando l' apposito modulo elaborato (vedi allegato). I rendiconti compilati su moduli vecchi saranno restituiti e non elaborati dall' ufficio;
- i rendiconti inoltrati sono validi ai fini della nuova richiesta e formano la base di calcolo per determinare l'importo che sarà liquidato mensilmente a titolo di anticipo dell' importo ipotizzato quale indennità di cassa per l'anno in corso.

<p><b><u>Beträgen an die Landesverwaltung)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ist notwendig, wenn der ausgezahlte Vorschuss der Kassezulage nicht dem effektiv zustehenden Betrag entspricht, der sich aus dem errechneten Prozentsatz aufgrund der in den Abrechnungen angegebenen Daten ergibt.</li> </ul> <p><b><u>Mitteilungspflicht an das Amt:</u></b></p> <p>Jede Änderung, die sich bei Ausübung der Bargeldverwaltung ergibt und einen Verlust des Anspruches auf Auszahlung der Kassezulage zur Folge hat, <u>ist vom Vorgesetzten oder dem Anspruchsberechtigten unverzüglich dem Amt für Verwaltungspersonal 4.2 oder dem Amt für Schulpersonal 4.3 mitzuteilen</u>, damit die Auszahlung der Kassezulage eingestellt wird und somit keine Rückforderungen an den Begünstigten zu stellen sind. (z.B.: Versetzungen, Austritte, Dienstbeendigung oder Dienstunterbrechungen, usw.)</p>	<p><b><u>Conguaglio (arretrati rispettivamente rimborsi all' amministrazione provinciale)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ si rende necessario quando l' importo erogato quale anticipo dell' indennità di cassa non corrisponde all' importo effettivamente spettante e risultante dalla percentuale calcolata in base ai dati indicati nel rendiconto.</li> </ul> <p><b><u>Obbligo di comunicazioni all' ufficio:</u></b></p> <p>Ogni variazione che si verifica nella gestione di denaro in contanti e che comporti la perdita del diritto alla liquidazione dell' indennità di cassa, <u>deve essere comunicato immediatamente all' ufficio personale amministrativo 4.2 oppure all' ufficio Personale delle scuole 4.3 da parte del superiore o dal dipendente usufruente</u>, in modo che possa essere sospeso il pagamento dell' indennità stessa senza creare i presupposti per un rimborso da parte del beneficiario. (p.es.: trasferimenti, dimissioni, cessione o interruzione di attività, ecc.)</p>

Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Amtsdirektor      Il Direttore d'Ufficio

Dr. Armand Mattivi

Das Formblatt kann auf der Internetseite [www.provinz.bz.it/allgemeiner-stellenplan](http://www.provinz.bz.it/allgemeiner-stellenplan) unter dem Menüpunkt **Formulare** heruntergeladen werden.

Il modulo può essere scaricato dalla pagina web [www.provincia.bz.it/ruologenerale](http://www.provincia.bz.it/ruologenerale) e scaricarlo sotto il punto del menu **Moduli**.