



**INSTRUCCIÓ DEL 27 DE JUNY DEL 2012,
SOBRE LA GESTIÓ DE LES CAIXES DEL GOVERN**



INSTRUCCIÓ DEL 27 DE JUNY SOBRE LA GESTIÓ DE LES CAIXES DEL GOVERN

Contingut

La present instrucció desenvolupa els procediments de funcionament i gestió de les caixes del Govern.

Funcions

Les caixes assumeixen la funció d'efectuar els cobraments de les liquidacions expedides pels ministeris que provenen de les operacions que han generat un tràmit.

Estructura

Actualment les caixes del Govern són les que es detallen a continuació:

- Caixa Immigració
- Caixa Policia
- Caixa Duana del de la Casa
- Caixa Duana de Sant Julià de Lòria
- Caixa Duana Despatx Central
- Caixa Duana Correus Espanyols
- Caixa Tràmits
- Caixa Ingressos
- Caixa Museu Farga Rossell
- Caixa OMPA
- Caixa Museu de l'Automòbil
- Caixa Duana Correus Francesos
- Caixa Laboratori Salut Pública
- Caixa de la futura Agència Andorrana Fiscal i de Fronteres (propera obertura)

Les caixes del Govern que disposen d'un entorn de tràmits són les següents:

- Caixa Tràmits
- Caixa Ingressos
- Caixa OMPA
- Caixa de la futura Agència Andorrana Fiscal i de Fronteres (propera obertura)

L'usuari de les caixes de Tràmits té assignada una caixa que sempre serà la mateixa durant el període d'atenció al client. Cada caixer té un número d'usuari de Tràmits i un número de caixa a efectes d'ingressos, i les operacions i els tràmits que efectua queden enregistrats en aquests camps.



Pel que fa a la resta de les caixes perifèriques del Govern, estan constituïdes per una caixa, el caixer i el suplent del caixer, que ha d'assumir, les tasques del caixer quan està absent.

Les caixes del Govern, disposen d'un fons fix, anomenat fons fix, que permetrà gestionar els moviments diaris d'ingressos.

Els responsables de les caixes del Govern han de vetllar pel bon funcionament de les caixes i han de fer l'arqueig de caixa diàriament.

Organització

L'organització de les caixes que disposen d'un entorn de tràmits és la següent:

1. Al principi de la jornada, el gestor de tràmits entra amb la seva contrasenya a l'entorn de tràmits i automàticament queda enregistrat com a un caixer específic a l'entorn d'ingressos.
2. Durant els àpats, el caixer ha de sortir de l'entorn de tràmits o afegir un protector de pantalla amb contrasenya perquè durant la seva absència ningú pugui accedir a la seva caixa.
3. En finalitzar tots els tràmits d'un dia, el caixer ha d'efectuar el tancament provisional de la seva caixa, fer el recompte d'efectiu, dels xecs i del TPV que ha ingressat durant el dia, i ho ha de fer quadrar amb el full d'arqueig provisional que haurà imprès anteriorment. Si tots dos coincideixen, significa que la caixa quadrada. Paral·lelament, ha de separar el fons fix de caixa que hi havia inicialment i deixar-lo a la caixa forta de Tràmits.
4. Cada caixer és responsable de la seva caixa i diàriament ha d'efectuar el recompte del fons fix de caixa.
5. Un cop tots els caixers han fet l'arqueig provisional i han comprovat que quadra amb el recompte de caixa, l'han d'entregar al responsable de caixa de Tràmits, que he de repassar els tancaments provisionals un per un, i ha de fer un únic ingrés al banc.
6. Posteriorment ha d'efectuar el tancament definitiu, i ha de preparar la documentació de la caixa per a presentar-la al Servei de Comptadoria.

Pel que fa a la resta de caixes del Govern, l'organització és la següent:

1. Durant els àpats, el caixer suplent és substituït per la persona suplent que es delegui per fer les funcions del caixer.
2. Diàriament, el caixer i el caixer suplent fan un tancament i un arqueig de la caixa de la qual són responsables.

Procediment de tancament diari i comptabilització

1. En acabar l'horari d'atenció al públic, el responsable de cada caixa ha de comptar la recaptació de caixa per modalitat de pagament i anotar els imports en el document d'arqueig que es detalla a l'annex 1.



2. Posteriorment, es fa entrega del tancament provisional de cada caixa, juntament amb els diners en efectiu i els xecs, al responsable general de caixa, que verifica que els imports entregats coincideixen amb el tancament provisional. Un cop rebudes totes les caixes, es fa la comptabilització de l'arqueig definitiu generada per l'AS400, annex 2. L'arqueig definitiu de l'AS400 està ordenat per modalitat de pagament i s'ha de quadrar l'import del full que s'envia al banc (annex3) amb l'arqueig d'efectiu detallat a l'annex 1. Si aquests dos documents quadren en import, la caixa quadra.
3. Juntament amb el document d'arqueig definitiu de l'AS400 s'han d'incloure els documents dels tràmits efectuats, que substitueixen les liquidacions d'ingressos, i una còpia de l'ingrés d'efectiu entregat a Seguriser.

Comptabilització

1. Les liquidacions/cobraments generats per les caixes de tràmits són documents comptables que indiquen que el ministeri corresponent ha prestat un servei. Les liquidacions/cobraments formen part dels ingressos del Govern i contenen el màxim detall del servei prestat (concepte, nom, import, data, modalitat de cobrament...); és per aquesta raó que s'han de portar diàriament al Servei de Comptabilitat del Ministeri de Finances i Funció Pública, per efectuar-ne la comptabilització corresponent.
2. La documentació que s'ha de portar diàriament al Servei de Comptabilitat ha d'incloure:
 - Detall de les liquidacions/cobraments (document de liquidació del tràmit).
 - Arqueig definitiu (document de l'AS400).
 - Tancament comptable del TPV diari.
 - Recompte d'efectiu amb signatura i conformitat del quadrament de caixa.

Recollida diària d'efectiu per Seguriser

1. La caixa general de Tràmits té un número de caixa proporcionat per l'entitat bancària.
2. El responsable de caixa ha d'omplir el full que facilita l'entitat Crèdit Andorrà que s'adjunta a l'annex 3. Aquest full s'emet per triplicat i hi figura el número de client que correspon al número de caixa. La persona responsable de la caixa ha d'especificar la data del dia de l'entrega, el número de bossa, que està imprès a la mateixa bossa, el número de precinte, que és a l'interior de la bossa, i el total d'efectiu en la moneda que s'escaigui. L'efectiu es compon del total de les monedes, els bitllets i els xecs; els xecs estrangers s'han de fer constar en una casella a part.
3. A l'interior de la bossa, la persona responsable de l'entrega hi troba un sobre on s'ha d'especificar el número de bossa i el número de precinte,



que han de coincidir amb les dades del full d'ingrés d'efectiu, i a l'interior s'hi ha d'introduir una còpia del full triplicat.

4. Els imports ingressats en les modalitats d'efectiu, (monedes, bitllets i xecs) es dispositen a l'interior de la bossa junt amb una còpia del full triplicat. Un cop fet aquest pas s'ha de precintat la bossa.
5. L'endemà del tancament de les caixes, una persona de Seguriser uniformada, recull les bosses precintades amb l'efectiu de les caixes, junt amb el sobre on s'especifica el número de bossa i el número de precinte i entrega una nova bossa amb el seu precinte corresponent. Aquesta recollida s'efectua entre les 8.30 i les 9.30 hores del matí.
6. La persona de Seguriser signa el llibre de registre i, a partir d'aquest moment, la bossa amb l'efectiu de les caixes queda sota la seva responsabilitat fins que es disposita a l'entitat bancària Crèdit Andorrà, on es compta i s'ingressa en el compte del Govern.
7. Les transferències bancàries no formen part de les caixes, ja que són imports que s'ingressen directament al banc, per la qual cosa no han de formar part de l'arqueig de caixa diari.
8. Els TPV són imports que ens abonen directament al banc i, per tant, no han de formar part de l'ingrés efectiu al banc.
9. El fons fix és per poder gestionar la caixa; per aquest motiu no forma part de l'ingrés d'efectiu diari.

Observacions

1. No es pot entregar efectiu mitjançant una targeta de crèdit al personal de l'Administració.
2. Els xecs que s'agafin com a cobraments han d'anar a nom del M.I. Govern d'Andorra i han de ser nominatius, en cap no es pot acceptar un xec al portador.
3. Els xecs han de contenir l'import exacte del tràmit efectuat, i no es pot donar per cobrat un xec d'import més alt i retornar-ne la diferència mitjançant efectiu de la caixa.
4. Igualment, només es pot cobrar un tràmit mitjançant una modalitat de cobrament, sigui en efectiu, per xec o per TPV indistintament.
5. Els cobraments per transferència només es poden fer en cas que es porti la documentació de l'ingrés en una entitat bancària andorrana al compte del Govern d'Andorra.



Responsabilitats

1. El màxim responsable de les caixes del Govern és el responsable del servei solidàriament amb el caixer, que vetlla perquè funcionin correctament i es compleixin les normes d'aquest Reglament. En el supòsits de vacant del càrrec, o d'absència o malaltia d'aquesta persona, la responsabilitat l'assumeix el substitut del caixer o la persona a qui es delegui expressament la responsabilitat.

Andorra la Vella, 4 de juliol del 2012
