



ISTITUTO COMPRESIVO DI GAZZANIGA
Via Europa 23 - 24025 GAZZANIGA (BG)
cod.fis. 90017400160 – cod.min. BGIC84800T

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE

In applicazione del D.l. 28 agosto 2018 n. 129 _ art. 21

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
SEDUTA DEL 18 febbraio 2019 DELIBERA N° 28

INDICE

- Art. 1 Contenuto del Regolamento
- Art. 2 Competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Art. 3 Costituzione del fondo minute spese
- Art. 4 Utilizzo delle minute spese
- Art. 5 Pagamento del fondo economale per le minute spese
- Art 6 Reintegro del fondo economale per minute spese
- Art 7 Le scritture contabili
- Art 8 Chiusura del fondo minute spese
- Art. 9 Controlli

Art. 1 – Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (G.U. n. 267 del 16/11/2018).

Art. 2 – Competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per minute spese son di competenza del DSGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardo gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

Art. 4 – Utilizzo delle fondo economale per minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;

- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 80,00 IVA esclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 80,00 euro IVA esclusa;

5. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. Per i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, il Direttore sga predispose delle dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate. Ogni dichiarazione deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 6–Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per minute spese è reintegrabile, con specifica delibera di variazione di bilancio del Consiglio di Istituto, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva

adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute con allegate le relative pezze giustificative;

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore sga, da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sulle attività o progetti di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata;

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 10,00;

Art. 7–Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico;

2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8–Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Art. 9–Controlli

- 1.** Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
- 2.** Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Gazzaniga 18 febbraio 2019

La Dirigente Scolastica

Prof. Elena Margherita Berra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93