



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it - PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.edu.it> - C.F.: 93055460047



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (D.M.129 art.45 comma 2 lett. J)

Art.1- Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art.45 comma 2 lett.J del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art.2- Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese di competenze del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi sono fissate ai sensi dell'art. 21 del decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istruzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari plessi del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con limiti e modalità definiti nei successivi articoli del presente regolamento,
- provvede alle eventuali spese postali, telegrafiche e per valori bollati che non rientrano nel conto di gestione;

Art.3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 1.000,00 stanziata sugli Aggregati del programma annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A2-1 funzionamento amministrativo generale.

Art.4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere

occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 1.000,00:

- spese postali;
- spese telegrafiche,
- carte e valori bollati;
- minute spese di cancelleria,
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 70,00 euro.

3. Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi provvedere direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art.5- Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura fiscale intestata all'istruzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art.6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura delle spese effettuate, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documento 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 ad € 70,00:

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese ed relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese.

Art.7 – Le scritture economali

1. Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. 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

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A2 - 1 Funzionamento amministrativo generale.

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 dei Servizi generali ed Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art.10 – Altre disposizioni

1. È vietato al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 7 marzo 2019 con delibera n. 3