

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA DETERMINAZIONE E L'UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Ai sensi dell'art. 17, Decreto Interministeriale 129, 28 agosto 2018

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 75 del 03/12/2020

Allegato al Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2021

Art. 1 Contenuto Del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'importo totale del fondo economale per le minute spese e le modalità di gestione del fondo economale minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129

Art. 2 Competenze

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza esclusiva del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano 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 economale per le minute spese

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, da un'apposita delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale. Per l'anno finanziario 2021 l'ammontare totale è 1000,00 (mille).

2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo

Art. 4

Utilizzo del Fondo Economico per le Minute Spese

A carico del fondo il DSGA 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 per funzionamento uffici;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni;
- altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 (cento) Iva inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica spesa, al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

2. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00 (cento).

Art. 5

Pagamento del Fondo Economico per le Minute Spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

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

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

Art. 6

Reintegro del Fondo Economico per le Minute Spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economico per le minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

2. Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 100,00 (cento).

3. La reintegrazione del fondo economale per le minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute e per un massimo di 4 reintegri per esercizio finanziario.

Art. 7

Scritture Contabili

In applicazione dell'articolo 21 del decreto 28 agosto 2018, n. 129, la registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. Il D.S.G.A. provvederà a contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite specificando l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

La tenuta del registro del fondo economale per le minute spese è ad uso esclusivo del D.S.G.A. che ne è direttamente responsabile.

Art. 8

Controlli del Fondo Minute Spese

Il servizio inerente alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve sempre aggiornare la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 9

Chiusura del Fondo Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo.

Art. 10

Disposizioni Finali

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.