



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “C. FERRINI – L. FRANZOSINI”

ISTITUTO TECNICO – settore TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio, Tecnologie del Legno nelle Costruzioni, Grafica e Comunicazione

ISTITUTO TECNICO – settore ECONOMICO: Amministrazione, Finanza e Marketing, Sistemi Informativi Aziendali, Turismo

ISTITUTO PROFESSIONALE – settore SERVIZI: Servizi Commerciali, Servizi per la Promozione Commerciale e Pubblicitaria

REGOLAMENTO

GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 18 del 12/03/2019

In vigore dal 12/03/2019

Sommario

Art. 1 – Oggetto e definizioni pag. 3

Art. 2 – Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese pag. 3

Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo economale per le minute Spese pag. 3

Art. 4 - Utilizzo del Fondo per le minute spese pag. 3

Art. 5 – Pagamenti per le minute spese pag. 4

Art. 6 - Reintegro del Fondo le minute spese pag. 4

Art. 7 – Le Scritture contabili pag. 4

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese pag. 4

Art. 9 - Controlli pag. 4

Art. 10 - Altre disposizioni pag. 4

ART.1 – Oggetto e definizioni

a) Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

b) Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

c) Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4 , il DSGA. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

ART.2 Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

a) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, c.4 del D.I. 129/18. A tal fine, i compiti gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastiche sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

ART.3 Costituzione del fondo minute spese

Il Fondo per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato da Dirigente scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A01 funzionamento generale.

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro 600,00 (spesa massima di €60,00 per singolo acquisto).

ART. 4 Utilizzo del fondo minute spese

a) A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento per contanti rende si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di euro 60,00:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiale di pulizia;
- Minute spese per materiale sanitario;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzione di arredi e locali;
- Spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi e formazione;
- Materiali, beni di consumo e piccola strumentazione per progetti del PTOF
- Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale, per la quale la normativa non indica una diversa modalità di approvvigionamento.

b) Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori ad euro 60,00.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

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

ART. 5 Pagamenti per le minute spese

- a) Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative di spesa: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.
- b) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all' Istituto, ma solo lo scontrino fiscale, dovrà essere specificata e sottoscritta la natura della spesa.

ART. 6 Reintegro del fondo minute spese

- a) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- b) La reintegrazione, che può essere parziale o totale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (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 corrispondente alle spese effettuate)
- c) La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere sostituita da regolare fattura, note spese o qualsiasi documento da cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
- d) Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere prodotta 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 euro 15,00.
- e) Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA 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 ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondente alle spese effettuate.

ART. 7 Le scritture contabili

- a) Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
- b) 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

- a) 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 A01 Funzionamento amministrativo generale.

ART.9 Controlli

- a) 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.
- b) Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

ART.10 Altre disposizioni

- a) È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.