



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "F.A. BONELLI"

Tel. 0171692353 / Fax 0171436381

Viale Angeli, 12 – 12100 CUNEO –

e-mail cntd04000p@istruzione.it - sito web: www.itcbonelli.it



Prot. N. 1439/VI 3

Cuneo, 14/03/2019

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

**Ai sensi dell'Art. 45 comma 2 lettera a
del Decreto 129 - 28/08/2018**

Approvato con delibera n. 8 del Consiglio d'Istituto n. 70 del 13/03/2019

Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese

ai sensi art. 45 c. 2 lettera J del D.I. 129/2018

"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del fondo economale per le minute spese ai sensi dell'Art. 45 comma 2 lettera J

INDICE GENERALE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Competenze D.S.G.A
- Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 4 – Utilizzo del fondo
- Art. 5 – Pagamento delle minute spese
- Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 7 – Il registro minute spese
- Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese
- Art. 9 – Controlli
- Art. 10 – Altre disposizioni

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1 – Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisto 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 lettera J del Decreto del 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'Art. 1 comma 143 della legge n. 107 del 13 luglio 2015

ARTICOLO 2 – COMPETENZE DEL D.S.G.A.

1 – Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza della Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono:

- Provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo
- Curare l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento

- Provvedere alle spese postali, telegrafiche, valori bollati
- Provvedere alle spese di rappresentanza

ARTICOLO 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1 – La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura massima di € 5.000 stanziata sugli Aggregati delle attività e dei Progetti del Programma annuale. Si potrà procedere ai reintegri fino ad ammontare a disposizione di € 1.000,00.

2 – Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partite di giro, con imputazione all'aggregato 99-01 dell'Attività A0201 Funzionamento amministrativo

ARTICOLO 4 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

1 – A carico del fondo minute spese il D.S.G.A uò eseguire pagamenti relative 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 € 100:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Benzina
- Cancelleria
- Materiali pulizia e sanitario
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili attrezzature e locali
- Altre piccole spese non specificate di natura occasionale

2 – Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non superino il valore di € 100,00

3 – Entro il predetto limite il Direttore provvede direttamente 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.

ARTICOLO 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.
2. Qualora la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa

ARTICOLO 6 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

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

2 – La reintegrazione, che può essere parziale o totale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzati. i mandai sono emessi sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata e sulle Attività o Progetti cui si riferiscono le spese.

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



4 – nell'eventualità non si possa produrre il documento giustificativo 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.

5 – quando la somma è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. 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 o Progetto cui si riferiscono ed ai aggregati/conti/sottoconti corrispondenti alle spese effettuate.

ARTICOLO 7 – LE SCRITTURE

1 – Il D.S.G.A. tiene il registro delle minute spese sul quale registra cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2 – Nelle registrazioni deve essere specificato l'Attività o il Progetto al quale la spesa si riferisce e l'aggregato /conto /sottoconto collegato.

ARTICOLO 8 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1 – alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso, mediante una reversele versata in conto partite di giro nelle entrate assegnandola all'Attività funzionamento amministrativo A0201 all'aggregato 99/01.

ARTICOLO 9 – CONTROLLI

1 – Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2 – le verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico,

ARTICOLO 10 – ALTRE DISPOSIZIONI

1 – E' vietato al D.S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti, e valori di proprietà privata.