



MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO CASARILE

Via Verdi, 2 - NOVIGLIO (MI)

Tel. 029006437

E-mail MIIC881004@istruzione.it – MIIC881004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80141530156

Regolamento per la gestione del Fondo Economale per le minute spese

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 22 verbale n. 3 del 28/11/2019

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo 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 n.129 del 28.08.2018 e le relative competenze degli organi preposti a tali acquisti.

Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo Economale minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell' art.21, 4° comma, del Decreto n.129 del 28.08.2018 e sono finalizzate ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica.

Art. 3 - Costituzione del fondo Economale per le minute spese

1. L' ammontare del fondo Economale minute spese è stabilito in € 1.500,00 per ciascun anno, dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale. Durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio d'istituto. L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

2. Tale fondo all' inizio dell'anno finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

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

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- rimborsi spese per trasferte effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a Euro 50,00 (IVA inclusa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

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

- data emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;

- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

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

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Il Fondo viene costituito all'inizio nella misura di €. 750,00

2. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile N. 1 volta previa presentazione del Direttore al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

3. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanziati.
- I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 - Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro del fondo economale per le minute spese.

2. A tal fine il DSGA deve impiantarli 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.

4. Le scritture economali possono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., 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 economale minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata sia la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 10 - Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.