



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAEDIS

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado dei Comuni di Faedis, Attimis e Povoletto

Piazza Mons. Pelizzo, 11 - 33040 Faedis (UD) - Tel. 0432 728014 Fax 0432 718906

e-mail: segreteria@icfaedis.gov.it udic827004@pec.istruzione.it sito web: www.icfaedis.gov.it

Codice fiscale 94071120300 - Codice univoco Istituto UFIHE



Con l'Europa investiamo per il nostro futuro

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art.21 del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018.

Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21 c.4 del D.L. n.129 del 28 agosto 2018. 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

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita delibera. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale 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
- minute spese per funzionamento uffici
- minute spese di cancelleria, stampati, materiali informatici

lavori di stampa, sviluppo foto
minute spese per materiali di pulizia e sanitario
spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità, o può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono documentati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato e tipo/conto/sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, etc.).

Art. 6 – Gestione del fondo economale per le minute spese

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al DSGA, tramite strumento finanziario tracciabile.

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate delle spese sostenute, corredate delle relative pezze giustificative.

Il reintegro del fondo economale per le minute spese, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, imputati al funzionamento generale amministrativo e didattico e ai singoli progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute.

I rimborsi devono comunque essere effettuati prima della chiusura dell'esercizio finanziario e devono avvenire, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 7 – Scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale d'incasso in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 – Funzionamento Generale e decoro della scuola.

Art. 9 – Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 13.02.2019 con delibera n° 33.



Il Dirigente Reggente

Laura Bertoli

Laura Bertoli