



ISTITUTO COMPRESIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Regolamento per gli acquisti da effettuare con il Fondo Economale per le Minute Spese anno finanziario 2023

Alle minute spese si provvede con fondo che, a tale fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A., nel limite di € 250,00.

Tramite il fondo minute spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica
- Spese di cancelleria
- Spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
- In generale tutte le altre spese non elencate comunque imputabili al funzionamento amministrativo e didattico o ai progetti escludendo le spese di personale.

La somma a disposizione massima da spendere del fondo economale per le minute spese per l'anno 2023 viene stabilita dal Consiglio d'Istituto in € 1.500,00.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00 più IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Detto limite può essere superato fino al tetto massimo dell'intero fondo deliberato dal Consiglio d'Istituto, per far fronte a spese eccezionali che denotino particolar e documentabile urgenza.



ISTITUTO COMPRESIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Entro tale limite il D.S.G.A. può provvedere direttamente alla spesa o delegare un dipendente dell'Istituto ad effettuare acquisti tramite autorizzazione, anche verbale, che deve contenere la natura e l'importo del bene da acquisire. La somma spesa ed anticipata dal dipendente sarà rimborsata dal fondo minute spese previa presentazione del documento (scontrino, ricevuta fiscale, fattura, ecc.) attestante l'avvenuto pagamento che sarà allegato alla dichiarazione di spesa conservata nel registro delle minute spese.

Il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore ed imputati in bilancio alla relativa attività o progetto. Il rimborso finale, tramite reversale in conto partite di giro, dovrà comunque essere disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018, al D.A. 895/2001 ed alla normativa vigente in materia.