

Allegato alla Delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 12/02/2019
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN PIETRO IN CASALE

VISTO l'art 21 del D.I. 129 del 28/08/2018;

VISTO l'art 3, co. 1 della legge 136 del 13/08/2010;

VISTI gli orientamenti interpretativi emanati dal MIUR con circolare prot. 74 del 5 gennaio 2019;

Art.1

- la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, la cui gestione afferisce al Direttore dei Servizi g.a. è stabilita in €. 200,00, (euro duecento);
- l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in €. 50,00 (euro cinquanta). Tale importo risulta essere regolarmente contenuto entro il massimo di €. 2.999,99 (duemilanovecentonovantanove/99) previsto D.lgs. 25 maggio 2017, n.90;
- I limiti sopra stabiliti potranno essere superati solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico e approvata dal Consiglio d'Istituto, ai sensi e per gli effetti dell'art 21, co 6 del citato D.I.
- Il fondo è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, -tramite assegno circolare, con imputazione all'aggregato A02-1, Funzionamento amministrativo generale
- A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Spese postali
 - Carte e valori bollati
 - Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - Minute spese di cancelleria
 - Il materiale di ferramente per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
 - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 2

- Il direttore dei servizi generali ed amministrativi contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, che è un documento contabile obbligatorio. Il registro e tutte le scritture sono tenute in ordine cronologico tramite il software ministeriale che gestisce la contabilità delle istituzioni scolastiche SIDI.
- Il direttore dei servizi è competente per l'attività negoziale connessa alle minute spese

Art.3

- Per ciascun 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 etc.
- laddove la spesa non sia, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, può essere accettata un'autodichiarazione sottoscritta dal creditore

Art. 4

- 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 A02-1 Funzionamento amministrativo generale.

Art 5

- Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 6

- 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.
- Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art.7

- E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.