



Istituto Scolastico Comprensivo «BALILLA PAGANELLI»

Scuola dell'Infanzia - Primaria – Montessori - Secondaria 1° grado
Via Friuli 18 20092 - Cinisello Balsamo (MI)

Tel. 02/66047583 – 0266047832 – fax. 02/66014616

Cod. Mec.: MIIC82500Q -C.F. 85007770150 – c/c Post. n° 10897205

✉ MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT -PEC: MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito Web <http://www.isc-paganelli.gov.it>



SCHEMA DI REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art.45, comma 2, lett.J)

Art.1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione 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, lett.j) del Decreto 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo , comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107".

Art.2 – Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art.21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28.08.2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate :
 - provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso gli uffici amministrativi del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati
 - provvede al rimborso spese per la mobilità
 - provvede alle spese di rappresentanza

Art.3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 1.000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma annuale con un unico reintegro annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01, funzionamento amministrativo generale

Art.4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite di € 99,99:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - biglietti mezzi di trasporto
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia

Firmato digitalmente da LEO LUIGI

- spese per piccole riparazioni e manutenzione di arredi e di locali
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale per necessità amministrative e/o didattiche
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 99,99.
 3. Entro il predetto limite, il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art.5 – Pagamento delle minute spese

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

Art.6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documento giustificativi 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 ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.
5. Quando la somma è esaurita, il Direttore sga 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 e/ progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art.7 – Le scritture economali

1. IL Direttore sga tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art.8 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art.9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luigi LEO

(Approvato dal C.d.I del 28.02.2019 con del.n.12)

Firmato digitalmente da LEO LUIGI