



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARINEO - BOLOGNETTA

Corso dei Mille, 2 – 90035 Marineo (PA) - Tel. 091/8725114 - Fax. 091/8727576

codice meccanografico PAIC839004

e-mail paic839004@istruzione.it paic839004@pec.istruzione.it

sito web: www.icmarineobolognetta.it

REGOLAMENTO ECONOMALE PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Regolamento interno di Gestione del fondo Minute Spese dell'Istituto Scolastico

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 di modesta entità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett J) del Decreto 28.08.2018 n. 129 e D.A. Regione Sicilia n. 7753 del 28.12.2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13.07.2015 n. 107.

ART.2- Le Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del D.A. N. 7753 DEL 28.12.2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica e relativamente alla seguente tipologia di spesa:
 - spese minute d'ufficio
 - spese per forniture non continuative
 - spese urgenti
 - spese imprevedibili e non programmabili
 - spese indifferibili

ART.3- Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascuno anno, nella misura pari ad € 500.00 stanziata sugli aggregati e sui progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.500,00 (€ 500,00 prima anticipazione più 4 reintegri)
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento Amm.vo Generale tramite bonifico bancario o postale o altro strumento idoneo a consentire la tracciabilità dell'operazione.

ART.4-Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo per ogni spesa di € 150,00:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;

- carte e valori bollati;
 - spese di registro contrattuali;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - rimborso ai docenti e al personale nei casi in cui si rende necessario un acquisto diretto di materiali o servizi;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili e di locali;
 - spese per formazione e aggiornamento solo per le spese per le quali in sede di formazione viene richiesto il pagamento della tassa di iscrizione contanti e nel caso specifico il limite massimo è fissato in € 300,00;
 - spese di rappresentanza e nel caso specifico il limite è fissato in € 300,00;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale .
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 € 150,00.
 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 acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

ART.5 Pagamento delle minute spese

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 bancario etc. .

ART.6- Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA .
I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amm.vo generale, didattico, altre attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
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 denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato
Quando la somma è prossima ad esaurirsi, 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/o 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 contabili

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/o 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 una reversale,versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregatoA01 Funzionamento amm.vo generale.

ART.9- Controlli

1. 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.

ART.10- Altre disposizioni

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

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28/02/2019 con atto deliberativo n. 1_