



Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048
Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118
Email: spis01100v@istruzione.it Pec: spis01100v@pec.istruzione.it



APPROVATO DAL C.D.I. IL 12 MARZO 2019

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 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2-Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n.129 del 28.08.2018. Il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica, provvede a contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro di cui all'art. 40 c. 1 lett.e.

Art. 3-Costituzione del fondo economale

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad euro 3.000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Il predetto limite annuo potrà essere superato solo con opportuna variazione al programma annuale proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo

generale.

Art. 4-Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo per ogni documento fiscale di euro 200,00 per:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
- spese di rappresentanza
- rimborsi spese di viaggio

2. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

3. 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

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 bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art.6- reintegro del fondo minute spese

1.Se l'anticipo è parziale, 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 DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale 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 figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti 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 a importi non rilevanti.

Art. 7-Le scritture economali

1. Il DSGA 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 DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, versata con una reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo 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 DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal DS

Art. 10-altre disposizioni

1. e' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.