



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

I.I.S. Inveruno

Via Marcora, 109 – Inveruno (MI) Tel. 0297288182 - 0297285314
E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it
Codice univoco: UF5IAO - CF 93018890157 - www.iisinveruno.edu.it



***Delibera numero 19_21-22 del Consiglio di Istituto
Regolamento per la gestione fondo economale per le minute spese
(Art.21 DI 129/2018)***

Il Consiglio D'Istituto

VISTO il decreto 20/8/02/2018 n. 129 avente ad oggetto "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"

Viste le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D. Lgs e dal DPR 275/99;

DELIBERA

il seguente Regolamento per la gestione del Fondo economale per le minute spese da parte del Direttore SGA

Art. 1- Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del servizio di cassa e fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell' art. 21 del Decreto n.129 del 28/02/2018.

Art.2 – competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono in competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 del decreto 28/02/2018 n.129.

Art.3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura € 3.500,00 con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, al Direttore SGA mediante emissione di mandati di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 400,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art.4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese

A carico del fondo economale per le minute spese:

- Carta ;
- cancelleria ;
- stampati ;
- Giornali e riviste;
- Pubblicazioni;
- Strumenti tecnico –specialistici;
- Materiale informatico e software;
- Utenze e canoni;
- Oneri postali e telegrafici;
- Partecipazione e a reti di scuole e Concorsi;
- Hardware;
- Medicinali, materiale sanitario e igienico;
- Vestiario;
- Spese per visite, viaggi di istruzioni;
- Ferramenta ;
- Materiale per manutenzione ordinaria immobili.

Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

ART.5 – pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui l'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice /personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato e l'importo su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

Ai buoni di 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'istruzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

ART.6- Reintegro del fondo economale per le minute spese

- Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi , il D.S.G.A. presentale note documentate delle spese sostenute
- La reintegrazione, 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, (cioè al finanziamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
- 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;
- 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 e tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

ART.7 - Le scritture contabili

- Il Direttore SGA predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
- Nella registrazione, va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.

ART.8 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

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 A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

ART. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifica 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

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

ART.11 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Segretario Verbalizzante
Prof. Gabriele Bolamperti

Il Presidente
Sig.ra Alessia Borst

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93 ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93

Adempimenti successivi inerenti alla pubblicazione ed efficacia - Referto di pubblicazione

Il sottoscritto Dirigente scolastico su conforme dichiarazione del Direttore sga, certifica che copia della presente delibera viene affissa all'Albo online attivo sul sito web della scuola per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Il Dirigente Scolastico
Antonio Zito

Documento elettronico originale firmato digitalmente
e conservato dall'IIS Inveruno ai sensi della normativa vigente