



Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GRAZIO COSSALI"



Via Milano, 83 - 25034 Orzinuovi (BS)
Tel: 030 941027 - 030 941220 Fax: 030 944315
E_mail: BSIS01300G@istruzione.it - istituto@cossali.edu.it
bsis01300g@pec.istruzione.it - www.cossali.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO

PER LA GESTIONE DEL FONDO

ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto
n. 41 del 7 marzo 2019

Sommario

Art. 1 – Contenuto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Competenze e responsabilità del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese	pag. 3
Art. 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese	pag. 3
Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese	pag. 4
Art. 5 – Pagamento delle minute spese	pag. 4
Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese	pag. 5
Art. 7 – Le scritture economali	pag. 5
Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese	pag. 5
Art. 9 – Controlli	pag. 6

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi e per gli effetti degli artt. 21 e 45 comma 2 lett. J) del Decreto 28 agosto 2018 n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, nel rispetto dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore s.g.a. all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il Direttore s.g.a..
Il Direttore s.g.a. può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 2

Competenze e Responsabilità del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore s.g.a. per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il Direttore s.g.a. è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

Art. 3

Costituzione e dotazione del fondo economale per le minute spese

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore s.g.a., in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione alla categoria di destinazione A01-1 Funzionamento generale – Spese funzionamento generale.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura pari ad € 100,00 (cento/00) stanziata sulle categorie di destinazione del Programma

Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 500,00 (€ 100,00 + 4 reintegri).

3. Con tale fondo il Direttore s.g.a. provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Art. 4

Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore s.g.a. 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 massimo di € 60,00 (sessanta/00):
 - spese postali, acquisto di carte e valori bollati;
 - acquisto di beni di facile consumo e per piccole manutenzioni;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
3. Entro il predetto limite il Direttore s.g.a. 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

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.4, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal Direttore s.g.a.
2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere :
 1. data di emissione;
 2. oggetto della spesa;
 3. importo della spesa;
 4. aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale,

vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario o altri titoli validi agli effetti fiscali, purchè descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato.

4. 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. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore s.g.a., 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 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 come indicato all'art.40 del D.l.129/2018 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 alla categoria di destinazione A01-1 Funzionamento generale – Spese funzionamento 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luca Alessandri

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate