Istituto Comprensivo Statale
" Rita Levi Montalcini"
Via ROMA, 47 30010 Campolongo Maggiore (VE)
Scuole Infanzia Primarie e Secondarie di I grado – COMUNI di CAMPOLONGO M. e CAMPAGNA L. (VE)
Tel: 0495848146 - Fax: 0499744126
Cod. Mecc.: VEIC80800A - C.F.: 82011520275 – CUF: UF5AM0
e-mail: veic80800a@istruzione.it - P.E.C.: veic80800a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELFONDO MINUTE SPESE (ALLEGATO N 24)

Art. 1
Modalità utilizzo del fondo

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, nei limiti fissati dall'art.45 comma 2 lettera j del decreto 28 agosto 2018 n°129.

Art. 2
Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo per le minute spese

Ai sensi dell'art. 21, D.I. 129/2018 le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che è tenuto a contabilizzare, nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40 comma 1 lettera e del DI 129/2018, in ordine cronologico, le operazioni di cassa eseguite specificando l'Attività / Progetto cui la spesa si riferisce, il conto ed il sottoconto collegati.

Art. 3
Consistenza del Fondo Minute Spese

Ai sensi dell'art.21 comma 2 DI 129/2018 la consistenza massima del fondo economale per le minute spese nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limitemassimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è fissato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. La consistenza dello stesso è fissata in euro 1.000,00, e ciascuna singola spesa non può superare l'importo di euro 100,00.

Art.4
Costituzione del fondo

1) Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A01 – Funzionamento generale.
2) Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.
3) Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
4) La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 5
Utilizzo del fondo minute spese

1) A carico del Fondo per le Minute Spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti di seguito elencati, relativi a spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, ed il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:

- ☐ spese postali
- ☐ spese telegrafiche
- ☐ carte e valori bollati
- ☐ spese di registro e contrattuali
- ☐ spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- ☐ minute spese di cancelleria
- ☐ minute spese per materiali di pulizia
- ☐ spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- ☐ spese per partecipazione ad attività di formazione
- ☐ altre piccole spese di carattere occasionale

2) Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato con delibera del consiglio di Istituto; è vietato l'artificioso frazionamento delle forniture.
3) Tutte le altre spese di competenza del Direttore SGA, non specificate al comma 1, sono considerate minute spese qualora, singolarmente, non siano superiori al tetto fissato dal consiglio di Istituto.
4) Entro il già menzionato limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
5) È vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto in corso.

Art. 6
Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A.

Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa:

fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

La dichiarazione di spesa deve contenere:

- ☐ la data emissione;
- ☐ l'oggetto della spesa;
- ☐ la denominazione della ditta fornitrice o del richiedente il rimborso;
- ☐ l'importo della spesa;

Art. 7

Reintegro del fondo minute spese

Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale ma non può, in ogni caso, superare il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'art. 3.

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A01 – Funzionamento generale.

Art. 9

Controlli

La gestione del Fondo Minute Spese è soggetta a controllo dei Revisori dei Conti per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

APPROVATO DAL CONSIGLIO ISTITUTO

DELIBERA N. ……DEL…….