



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS)

Cod. Mec. : BSIC893008 - C.F. : 86001210177 Codice univoco: UFW2VX

Telefono 0309941805 Fax 0309444432

E-mail: bsic893008@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata : bsic893008@pec.istruzione.it

Sito internet : www.icorzinuovi.edu.it



REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

approvato con delibera del consiglio d'istituto n.23 nella seduta del 16/12/ 2019

Art. 1 – Disciplina generale

1. Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n. 129/2018; Il Direttore SGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

2. L'ammontare del Fondo economale, pari a € 800,00 nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta pari a € 80,00, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Art. 3 – Gestione delle spese

1. Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci. A tal fine, il Direttore SGA può dotarsi di apposita carta elettronica per effettuare la gestione delle spese senza l'uso del contante.

Art. 4 – Pagamento delle spese

1. Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può

consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

Art. 5 – Reintegro del Fondo economale

1. A fine esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile.
2. Il reintegro, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale e progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con 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 fattura, scontrino, nota spese o dichiarazione di ricevuta, in cui figurino l'importo pagato e la descrizione della spesa.

Art. 6 – Scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato, in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto o attività al/alla quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 7 – Chiusura del Fondo economale

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, viene restituita a cura dello stesso con una reversale e versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 8 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione; il Direttore SGA aggiorna la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 – Altre disposizioni

1. Al Direttore SGA è vietato l'affidamento in custodia di denaro, oggetti e valori di proprietà privata.