ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI
"CRESCERE INSIEME"

REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 20/05/2021 con delibera n. 148

Indice

Articolo 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
Articolo 2 – COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A.
Articolo 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE
Articolo 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE
Articolo 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE
Articolo 6 – GIUSTIFICATIVI DI SPESA
Articolo 7 – MODALITÀ DI RICHIESTA E RIMBORSO MINUTE SPESE
Articolo 8 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE
Articolo 9 – CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
Articolo 10 – CONTROLLI
Articolo 11 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO
Articolo 12 - PUBBLICAZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI
"CRESCERE INSIEME"

Articolo 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole, regolamenta il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
Di seguito il testo dell'articolo.

Art. 21 – Fondo economale per le minute spese

1. *Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.*
2. *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 limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*
3. *È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.*
4. *La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*
5. *Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. 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. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*
6. *I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.*
7. *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.*
8. *La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi.*

Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi (D.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.

Articolo 2 – COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A.

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese.

Infatti, per le spese di importo modesto, è ammesso il pagamento in contanti.
Ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A.
Il D.S.G.A., nella gestione del fondo economale per le minute spese, è competente e responsabile delle attività negoziali necessarie.
Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

Articolo 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto, solitamente in sede di approvazione del Programma Annuale.
Per quanto attiene all'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di autorizzare il Direttore S.G.A. a prelevare l'importo di anticipazione del fondo di **€ 600,00** per n. 2 reintegri ulteriori al primo mandato nell'arco dell'anno solare di riferimento per una somma complessiva massima di **€ 1.800,00**. Ricordando che è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso, il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il Direttore può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
Il fondo economale per le minute spese pari a **€ 600,00** è anticipato, in un'unica soluzione, con apposito mandato in conto di partite di giro con assegno circolare non trasferibile, dal Dirigente al Direttore, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo. Durante l'esercizio finanziario, in caso di esaurimento del fondo economale, può essere chiesto il reintegro che avviene, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto mediante apposita delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente ed approvata dal Consiglio di Istituto.
A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di incasso.
La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'istituto nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
- minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc.);
- minute spese per materiale pronto soccorso;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per materiale elettrico;
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.
Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 50,00** (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere documentato con scontrini fiscali giustificativi (fattura quietanzata, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

Articolo 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.
La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A.
Ogni minuta spesa deve essere autorizzata (All. A – *Modulo di richiesta/autorizzazione acquisto con fondo minute spese*).
Ogni pagamento, fino a massimo di € 50,00, deve essere legittimato da una nota giustificativa della spesa.

Articolo 6 – GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Preso atto di quanto sopra, per i pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, occorre allegare la dichiarazione di spesa contestualmente a:

- scontrino fiscale;
- ricevuta di pagamento
- altro titolo valido agli effetti fiscali

purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.
Tutte le richieste complete della documentazione saranno regolarmente registrate e conservate per il controllo dei Revisori dei Conti.

Articolo 7 – MODALITÀ DI RICHIESTA E RIMBORSO MINUTE SPESE

Il personale potrà chiedere l'autorizzazione all'acquisto al D.S.G.A. o al D.S. tramite mail o su supporto cartaceo.
Effettuato l'acquisto, il personale consegna lo scontrino/la ricevuta di pagamento (articolo 6) unitamente all'autorizzazione rilasciata dal D.S.G.A. o dal D.S.
Gli acquisti fatti senza autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S. non sono rimborsabili.
Gli acquisiti effettuati a dicembre e gennaio sono rimborsabili da febbraio in poi.

Articolo 8 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

I rimborsi previsti dall'articolo 3 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione del Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 9 – CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A. e rimasta inutilizzata deve, a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, essere restituita all'Istituto Cassiere, ai sensi dell'art. 21, comma 7, del D.I. 129/2018.

Articolo 10 – CONTROLLI

Il D.S.G.A. è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale per le minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei revisori dei conti, per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Articolo 11 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Articolo 12 – PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Tamara Blasi

Allegato A – *Modulo di richiesta/autorizzazione acquisto con fondo minute spese*

Allegato B – *Quietanza di rimborso o anticipo*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI
"CRESCERE INSIEME"

All. A – *Modulo di richiesta/autorizzazione acquisto con fondo minute spese*

Richiesta/Autorizzazione acquisto con fondo minute spese

Al Direttore S.G.A./

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso questo istituto in qualità di _____, chiede di essere autorizzato/a ad effettuare un acquisto con accesso al fondo minute spese per un importo presunto di € _____ per il seguente materiale:

_____

(specificare quantità e descrizione)

e fa presente che le spese sono relative al seguente Progetto/Attività/Laboratorio

_____

(specificare utilizzo)

Il/La sottoscritto/a si impegna a presentare nel minor tempo possibile la documentazione in originale attestante la spesa effettuata, nonché a restituire l'eventuale eccedenza ricevuta in anticipo.

Data _____

Firma leggibile_____

VISTO: SI AUTORIZZA

Data _____

IL D.S./IL D.S.G.A.

_____

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI
"CRESCERE INSIEME"

All. B – *Quietanza di rimborso o anticipo*

Quietanza di rimborso o anticipo per minute spese

Vista la richiesta e l'autorizzazione concessa in data _____, il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso questo istituto in qualità di _____, dichiara di aver ricevuto la somma di € _____ a titolo di

- anticipo da parte del D.S.G.A.
- rimborso da parte del D.S.G.A. di somma già spesa.

Data _____

Firma leggibile_____