



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"P. GOBETTI - A. DE GASPERI"

Largo Centro Studi 12/14/3, Morciano di Romagna (RN)

Tel.: 0541-988397 – e-mail: RNIS00200N@ISTRUZIONE.IT - PEC: mis00200n@pec.istruzione.it – Sito www.isissgobetti.edu.it
Codice Fiscale 91064440406 – Codice Meccanografico RNIS00200N

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45 comma 2 lett. J)

Approvato dal C. di I. con Delibera n. 72 del 14/02/2022

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economico per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

Rientrano nelle spese minute quelle di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non programmabili e non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, sia afferenti alle attività e ai progetti entro il limite di importo, fissato annualmente.

Art. 2 - Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del Fondo Economico per le minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA o del suo sostituto in caso di sua assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.

Si precisano di seguito gli adempimenti da effettuare per una corretta gestione del Fondo Economico:

- le richieste di acquisto devono contenere l'importo presunto e l'oggetto della spesa e sono presentate direttamente al DSGA che verificata la disponibilità finanziaria, valuterà la possibilità di autorizzarle;
- il DSGA dispone la spesa con appositi Buoni d'Ordine numerati progressivamente, che devono contenere:
 - data emissione
 - oggetto della spesa
 - la ditta fornitrice / il creditore
 - l'importo della spesa
 - l'Aggregato/Voce su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- il DSGA provvede direttamente, o individua l'incaricato all'acquisto di quanto richiesto (docente o ata o di norma il Collaboratore Scolastico addetto ai servizi esterni);



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"P. GOBETTI - A. DE GASPERI"

Largo Centro Studi 12/14/3, Morciano di Romagna (RN)

Tel.: 0541-988397 – e-mail: RNIS00200N@ISTRUZIONE.IT - PEC: mis00200n@pec.istruzione.it – Sito www.isissgobetti.edu.it
Codice Fiscale 91064440406 – Codice Meccanografico RNIS00200N

- il dipendente che ha effettuato l'acquisto (precedentemente autorizzato), anticipando il pagamento, presenta richiesta di rimborso al DSGA allegando i giustificativi di spesa controfirmati;
- il DSGA provvede al rimborso, previa verifica della documentazione prodotta;
- la richiesta di rimborso non è necessaria se la spesa è effettuata direttamente dal DSGA;
- ai Buoni d'Ordine devono essere allegati:
 - * le richieste di acquisto;
 - * le richieste di rimborso (ove necessarie), debitamente quietanzate;
 - * i giustificativi di spesa (che devono essere sempre intestati all'Istituzione scolastica): note spese e ricevute fiscali debitamente quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento sul c/c postale, ricevuta di bonifico o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e la descrizione dei beni/servizi.

Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, questo deve contenere specificamente tipologia e quantità di quello che è stato comprato; nel caso ciò non fosse, la natura della spesa dovrà essere ben specificata e sottoscritta sul retro dello scontrino stesso, o in apposito allegato timbrato e sottoscritto dal fornitore.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere acquisita/emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.

Per le richieste di rimborso spese di viaggio di modesta entità, debitamente autorizzate, il personale dovrà presentare apposita "tabella di rimborso spese" allegando i giustificativi in originale.

Art. 3 - Costituzione del Fondo Economico per le minute spese

Il C. di I. stabilisce, annualmente con propria delibera, l'entità del Fondo Economico che, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore S.G.A., tutto o in parte, con mandato in conto partite di giro, con imputazione all'aggregato A02-00, Funzionamento Amministrativo - spese generali.

Art. 4 - Utilizzo del Fondo Economico per le minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi e didattici, e comunque nel **limite massimo, per ogni singola spesa, stabilito annualmente dal C. di I.**

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

È vietato l'uso del "fondo economico per le minute spese" per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"P. GOBETTI - A. DE GASPERI"

Largo Centro Studi 12/14/3, Morciano di Romagna (RN)

Tel.: 0541-988397 – e-mail: RNIS00200N@ISTRUZIONE.IT - PEC: rnis00200n@pec.istruzione.it – Sito www.isissgobetti.edu.it
Codice Fiscale 91064440406 – Codice Meccanografico RNIS00200N

Art. 5 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, quando la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al reintegro del Fondo Economico, nel limite della consistenza massima stabilita. Alla richiesta di reintegro deve essere allegata la documentazione indicata all'art. 2 del presente regolamento.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 6 - Le scritture economiche

Il DSGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Il registro deve essere sempre aggiornato.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto-sottoconto collegato.

Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso, con una reversale, in conto partite di giro.

Art. 8 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 9 - Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 e alle circolari esplicative del Ministero dell'Istruzione.