



MIM



Unione Europea

# ISTITUTO d'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## ERNESTO ASCIONE

### Professionale – Tecnico - Liceo

90135 Palermo - Via Centuripe, 11 - Tel. (091) 6734888 - [pais02800t@istruzione.it](mailto:pais02800t@istruzione.it)

[www.iisernestoascione.edu.it](http://www.iisernestoascione.edu.it)

Amministrazione Trasparente

#### **SCHEMA REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE** (art.45 comma 2 lett. I)

##### Art. 1 - Contenuto del regolamento

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 ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J D.A. n° 7753 del 28/12/2018 recante Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana.

##### Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali relative alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.A. n° 7753 del 28/12/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo ivi compreso quello destinato ai laboratori ed alla piccola manutenzione dei locali scolastici;
- cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

##### Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale, apposita autonoma delibera.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, in tutto o in parte con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo generale. Nel caso di anticipazione parziale, nel corso dell'anno potranno essere fatti reintegri fino al raggiungimento del massimo della dotazione annuale deliberata dal Consiglio di Istituto.



MIM



Unione Europea

#### Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e comunque nel limite massimo della spesa minuta deliberata dal Consiglio di istituto:

- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Il Dirigente Scolastico, in casi eccezionali e urgenti, può con atto motivato autorizzare il superamento dell'importo massimo della spesa minuta deliberata dal Consiglio di istituto.

Il provvedimento autorizzatorio è trasmesso al Consiglio di istituto per la ratifica.

#### Art. 5 - Pagamento delle minute spese

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su cc postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura, scontrino con l'indicazione della prestazione, ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata la natura della spesa.

#### Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, nel caso di anticipazione parziale, il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

#### Art. 7 - Le scritture economali

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

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

#### Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.



MIM



Unione Europea

#### Art. 9 - Controlli

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.

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

#### **Art. 10 - Altre disposizioni**

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Si intendono richiamate tutte le norme imperative sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sui limiti all'utilizzo del contante.