LICEO CLASSICO SEZIONE SCIENTIFICA ANNESSA "MEGARA"

Protocollo numero: ***7631 / 2019***
Data registrazione: ***29/06/2019***

Tipo Protocollo: ***USCITA***
Documento protocollato: ***regolamento minute spese103.pdf***
IPA/AOO: ***istsc_srpc070006***

Oggetto: ***Regolamento Gestione fondo minute spese***

Destinatario:
Agli atti

Ufficio/Assegnatario:
ZIZZO GIACOMO (ACQUISTI E GARE)

Protocollato in:

Titolo: ***4 - GESTIONE FINANZIARIA***
Classe: ***1 - Bilancio***
Sottoclasse: ***p - Bandi di gara e contratti - commissioni***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: www.liceomegara.edu.it

Augusta, 29.06.2019

Sito web dell' Istituto

Amministrazione Trasparente

Albo on line

Regolamenti

Pubblicazione

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.29 verbale n. 8 seduta del 27.06.2019)

Art. 1 - Contenuto del regolamento L'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell' articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107, istituisce il fondo economale per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse. Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività e per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dei servizi dell'istituzione scolastica, così come previsto.

Art. 2 — Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo per le minute spese 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. Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 la gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Direttore S.G.A. 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.

Art. 3 — Costituzione del fondo per le minute spese.

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 21, comma 2, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018). Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma non elevata pari ad €. 500,00, per un importo totale annuo di €. 2.000,00, sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo sia per

limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido per ragioni di sicurezza. Tale fondo viene anticipato, dal dirigente al direttore, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A02 "Funzionamento amministrativo", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01). L'anticipazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e deve essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.

Art. 4 — Utilizzo del fondo per le minute spese.

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

1. spese postali, telegrafiche e valori bollati
2. spese di registro e contrattuali
3. minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
4. minute spese per materiale pronto soccorso su autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
5. minute spese di cancelleria
6. minute spese per materiale di pulizia
7. minute spese per allestimento convegni
8. minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione
9. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
10. 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 €.80,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.
Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

Art. 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.
Le liquidazioni delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento/dichiarazione di spesa, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.
Ogni buono/dichiarazione di spesa deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento/dichiarazione di spesa, devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1), sub e) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Nella registrazione delle spese va specificata l'attività o il progetto cui le spese si riferiscono.
Il Direttore S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A.
La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..

Art. 6 — Reintegro del fondo delle minute spese

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S.G.A.: mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al Funzionamento amministrativo o ai singoli progetti. A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli. La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.
L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 7 — Chiusura del fondo delle minute spese

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S.G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02, "Funzionamento Amministrativo ", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01).

Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.
Pertanto il movimento contabile ha inizio con una uscita in partite di giro e si conclude con un'entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell'utilizzo dell'anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo.
La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

Art. 8 - Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 - Disposizioni finali

AI DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 10 — Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/06/2019- delibera n.29

Il Dirigente Scolastico
Prof. Santoro Renato