



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PIOLA” - GIUSSANO

Scuola infanzia “Piccole tracce” - Scuola primaria “G. Piola” - Scuola primaria “C. Porta” - Scuola secondaria I° grado “A. Da Giussano”
Via D’Azeglio n. 41 – 20833 Giussano (MB)- C.M.: MBIC835007 – C.F. 83012160152
☎ 0362/850674 – 📠 0362/850614 – @: mbic835007@istruzione.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 20 del 26/11/2019

Art. 1 - Contenuto del regolamento

L’art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento concernente “le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, consente ad ogni istituzione scolastica, in sede di redazione del programma annuale, la costituzione di un fondo economale per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse. Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese relative all’acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

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 Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Ai sensi dell’art. 44, comma 3, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, l’attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese, di cui all’art. 21 D.I. n. 129, è di competenza del 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

La consistenza massima del fondo nonché la fissazione dell’importo massimo di ogni spesa minuta, sono stabilite, per ciascun anno finanziario, dal Consiglio d’Istituto con apposita autonoma delibera in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 21, comma 2, del D.I. 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 annuale pari € 1.200,00. Qualora la cifra di € 1.200,00 non dovesse essere sufficiente si provvederà al reintegro della cifra necessaria mediante variazione al programma annuale proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto (art. 17, comma 6 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018). Tale fondo viene anticipato dal dirigente al direttore, all’inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all’aggregato di attività A02-1, “Funzionamento Amministrativo”, utilizzando il tipo, conto e sotto conto delle partite di giro (99/01/01). L’anticipazione può essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo 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:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici
- minute spese per materiale pronto soccorso (bende, cerotti, ecc.)
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiale di pulizia
- 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.

Ai sensi dell'art. 17, comma 3 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 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 limite massimo di spesa è fissato in €. 100,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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.

Il Direttore S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della stessa e la relativa causale, e provvederà al corrispondente rimborso, al personale precedentemente autorizzato, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative (scontrino fiscale "parlante" che riporti tipologia, quantità e natura dei prodotti comprati, il loro prezzo e le generalità dell'emittente, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.)

Le liquidazioni delle minute spese sono ordinate con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Ogni buono deve contenere:

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

I buoni di pagamento devono essere sottoscritti dal creditore e ad essi vanno allegate le note giustificative delle spese.

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 dell'art. 17, comma 4 e dall'art. 40, comma 1 lettera e) del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

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.

I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati ai corrispondenti piani delle destinazioni individuati nel programma annuale di riferimento.

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 A02-1, "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 un'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 del fondo economale annuale previsto dall'art. 3, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

Art. 8 - Controlli

La gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo dei Revisori dei Conti.

Art. 9 – Entrata in vigore

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

IL Direttore S.G.A

Alessandro MESSINEO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto DI CARLO