



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Istituto
Comprensivo
Buja

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di I° grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 82000500304

Sito internet www.icbuja.edu.it e-mail UDIC82800X@istruzione.it



REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(art. 45 c. 2 lett. j) Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129)

Art. 1 Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento definisce 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) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art.1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 Competenze del Direttore S.G.A. nella gestione del fondo per le minute spese

1. Le attività negoziali del fondo economale per le minute spese sono di esclusiva competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione Scolastica sono
 - a) provvedere all'acquisto di materiale di cancelleria e di facile consumo;
 - b) curare la gestione del fondo economale e per le minute spese con i limiti e le modalità di seguito indicate
 - c) provvedere alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati.

Art. 3. Costituzione fondo economale per le minute spese

1. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie l'Istituto si dota annualmente di un fondo economale che rispetti i limiti previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio pari ad € 350,00.
2. Il fondo è anticipato, all'inizio dell'esercizio finanziario, al D.S.G.A. con mandato emesso in suo a favore in partita giro e con imputazione dell'aggregato A02-2 Funzionamento amministrativo.

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

1. La quota massima di ogni singola spesa non può superare di norma € 50,00 e deve essere documentata dal D.S.G.A. attraverso idonea documentazione (scontrino o ricevuta fiscale - con ben specificata e sottoscritta la natura della spesa-, fattura, nota spese tracciabile)
2. Ogni operazione di cassa è annotata dal D.S.G.A. in apposito registro. il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Art. 5. Reintegro del fondo economale per le minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni qualvolta la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi e comunque non oltre l'importo massimo del fondo economale il D.S.G.A. è necessaria ad autorizzare i reintegri in suo favore .

Art. 6. Chiusura del fondo economale per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale versata in conto partita di giro delle entrate assegnate all'aggregato A02-2 Funzionamento amministrativo.

Elenco esemplificativo dei beni e servizi che possono, di norma, essere imputati ai fondi economale:

- riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo e piccola strumentazione occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
- materiale e piccola strumentazione per i servizi ausiliari e di pulizia;
- materiale e piccola strumentazione per la sicurezza;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, valori bollati;
- acquisto libri, giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- materiale, beni di consumo e piccola strumentazione per progetti del PTOF e per le esercitazioni didattiche e di laboratorio;
- spese relative a quanto necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità di approvvigionamento.