



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Approvato dal CdI con delibera n. 4 del 23/02/2023

Art. 1 - Contenuto del regolamento.....	1
Art. 2 - Le competenze del DSGA riguardo la gestione del fondo minute spese.....	1
Art. 3 - Costituzione del fondo.....	2
Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese	2
Art. 5 - Pagamento delle minute spese.....	2
Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese	3
Art. 7- Le scritture economali	3
Art. 8 Chiusura del fondo anticipazione minute spese	3
Art. 9 Controlli.....	3
Art. 10 - Disposizioni Finali.....	3

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'Art.21 del decreto n.129 del 28/08/2018 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'Articolo 1 comma 143 della Legge n. 107 del 13/07/2015".

Art. 2 - Le competenze del DSGA riguardo la gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali riguardanti la gestione del fondo sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'Art. 44 comma 3 del Decreto n.129.
2. Si individuano i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica:
 - a. Provvede alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati;
 - b. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso gli uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - c. Provvede all'approvvigionamento, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia e di pronto soccorso;
 - d. Provvede alle spese relative ad eventi /manifestazioni organizzate dalla scuola e/o da reti di scuole cui la stessa appartiene;
 - e. Provvede alle spese relative ad eventi /manifestazioni sportive cui la scuola partecipa;
 - f. Provvede alle spese relative ai corsi di formazione e/o alla partecipazione del personale agli stessi;
 - g. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
 - h. Gestisce le spese relative agli interventi di manutenzione delle strutture e dei macchinari aventi carattere di urgenza.
 - i. Gestisce le spese aventi carattere d'urgenza relative all'esecuzioni di progetti e al funzionamento dei laboratori;



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES

Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>



- j. Provvede all'effettuazione delle suddette minute spese con le modalità e nei limiti previsti dai successivi Artt.: 3,4,5,6,7,8.
3. Il D.S.G.A. provvede altresì alle seguenti riscossioni:
- k. corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici;
 - l. somme per partecipazione ad attività di formazione organizzate dalla scuola;
 - m. somme per attività derivanti da accordi di rete.

Art. 3 - Costituzione del fondo

1. L'ammontare del fondo è individuato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo viene anticipato all'inizio dell'esercizio finanziario, mediante emissione di mandato in partita di giro a favore del D.S.G.A., con imputazione all'aggregato A2 Funzionamento Amministrativo.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a. Spese postali
 - b. Spese telegrafiche
 - c. Carte e valori bollati
 - d. Spese di registro e contrattuali
 - e. Rimborsi spese per la partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati da agenzie di formazione e/o da altri organismi scolastici, autorizzate dal Dirigente scolastico
 - f. Minute spese di cancelleria
 - g. Spese di modesta entità per toner, cartucce e/o ricariche delle stesse
 - h. Spese riguardanti piccole riparazioni e manutenzioni di locali ed infissi delle strutture scolastiche, arredi, macchinari, strumenti, impianti ed attrezzature delle aule didattiche e degli uffici.
 - i. Spese modeste per acquisto di materiali di pulizia
 - j. Spese per materiali di pronto soccorso ed igiene
 - k. Spese di modesta entità per materiali fragili e/o deteriorabili necessari alla realizzazione di progetti
 - l. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento in contante si rende conveniente ed opportuno.
2. Il limite massimo di ogni singola spesa è fissato in € 100,00.
3. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A. Ogni buono deve contenere:
 - a) la data di emissione;
 - b) l'oggetto della spesa;
 - c) il creditore;
 - d) la scheda progetto/attività, il conto/sottoconto e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES

Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>



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

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione alla Dirigente scolastica di tutti i buoni di cui al precedente Articolo, sempre nel rispetto dell'importo massimo annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A. che li riscuote mediante prelievo tracciabile secondo normativa vigente;
3. La documentazione riguardante il reintegro è la stessa allegata ai singoli buoni di cui all'Art 5.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere 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 al limite di cui all'art. 4 c.2 del presente regolamento.
5. Quando l'acconto prelevato dal fondo a disposizione è prossimo ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta i buoni di spesa alla D.S. al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore emessi sulla scheda attività/progetto cui si riferiscono le minute spese con l'imputazione del conto e sottoconto corrispondente alle spese effettuate.

Art. 7- Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute viene effettuata su un apposito giornale di cassa.
2. A tal fine il D.S.G.A. deve impiantare il registro delle minute spese e registrare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificata la scheda attività/progetto alla quale la spesa si riferisce e il conto/sottoconto collegato.

Art. 8 Chiusura del fondo anticipazione minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, il D.S.G.A. avrà l'onere di riversare la somma anticipatagli ad inizio esercizio finanziario. Tale operazione verrà fatta mediante emissione di una reversale in partita di giro sul conto 99 della scheda A2 Funzionamento amministrativo.

Art. 9 Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo è soggetto a verifiche periodiche dei revisori dei conti, ogni qualvolta viene effettuata la "Verifica di cassa".
2. Il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
3. Il Dirigente Scolastico può disporre in qualsiasi momento verifiche sul fondo.

Art. 10 - Disposizioni Finali

1. È vietato al D.S.G.A. ricevere in custodia denaro e/o oggetti di proprietà privata. Gli oggetti ed i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A. sono ricevuti dallo stesso su ordine scritto.