



Istituto di Istruzione Superiore “Benedetto Castelli”

Istituto Tecnico Industriale, Istituto Professionale, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito aziendale da parte

- del dirigente per carta di credito e/o carta di credito prepagata
 - dei dipendenti eventualmente designati dal dirigente con specifici provvedimenti, in tal caso potrà essere autorizzato l'uso della sola carta di credito prepagata.
- Il dirigente comunicherà al consiglio di istituto il nominativo dei dipendenti autorizzati all'uso delle carte di credito prepagate e l'importo autorizzato per ciascuno.

La carta di credito aziendale è nominativa .

1. Limite di spesa

Il limite massimo di spesa annua è fissato per ciascuna carta in €. 2.000,00.

Qualora in corso d'anno si rendesse necessario l'aumento del predetto limite di spesa, il dirigente , previa rendicontazione delle spese già effettuate, presenterà richiesta al consiglio di istituto di ulteriore autorizzazione.

2. Spese autorizzate

L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative:

- a) all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- b) alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
- c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni
- d) ad acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie

3. Rendicontazione da parte dei titolari.

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire, entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa, con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese

4. Contabilizzazione da parte dell'Istituto

Per i pagamenti così effettuati, l'ufficio contabilità provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

Per i pagamenti effettuati con carta di credito non prepagata saranno emessi singoli mandati sulle schede a cui afferiscono le singole spese effettuate.

Per la ricarica di carte di credito prepagate saranno emessi singoli mandati sulle schede a cui afferiscono le singole spese per le quali si richiede la ricarica e la documentazione giustificativa delle stesse sarà allegata al mandato con cui si è disposta la ricarica



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Industriale, Istituto Professionale, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

Si riporta estratto convenzione in essere per la gestione del servizio di cassa, nella parte che disciplina il servizio di cui al presente regolamento.

Art. 6

(PAGAMENTI CON CARTE)

1. *Su richiesta dell'Istituto, il Gestore può procedere al rilascio di carte aziendali di credito e prepagate regolate da apposito contratto e con le modalità di cui ai commi successivi, che saranno utilizzate ai fini di quanto espresso dall'art 14 comma 1 del DI 44/2001 e comunque in base ai criteri e modalità stabiliti dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca.*
2. *L'Istituto trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti con carte nonché i limiti di utilizzo.*
3. *L'Istituto deve fornire con immediatezza al Gestore l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate in detto estratto.*
4. *Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto dell'Istituto secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.*

5. Prelievi in contanti

Non sono autorizzati prelievi in contanti

6. Irregolare utilizzo

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, l'ufficio contabilità ne darà immediata comunicazione al DSGA, che provvederà a darne immediato riscontro al dirigente scolastico e ai revisori.

7. Restituzione della carta di credito.

- Carta non prepagata

Al termine del suo incarico il dirigente dovrà riconsegnare la carta all'ufficio contabilità che provvederà alla sua estinzione

- Carta prepagata.

Entro il 10 dicembre di ciascun anno solare il titolare della carta dovrà riconsegnarla all'ufficio contabilità, che provvederà a richiedere al tesoriere il riaccredito sul c/c dell'istituto dell'eventuale credito residuo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Simonetta Tebaldini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
art.3 comma 2 decreto legislativo 39/1993



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Industriale, Istituto Professionale, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

APPROVATO DAL COONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N.7 DEL 13.01.2016

PUBBLICATO ALL'ALBO ISTITUTO IN DATA

PUBBLICATO SUL SITO WEB DELL' ISTITUTO-SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

TRASMESSO PER I RISPETTIVI ADEMPIMENTI

- ALL' UFFICIO CONTABILITA'
- AL DSGA
- ALL'UFFICIO ACQUISTI