

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

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 dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.17 D.L. n. 44 del 1/2/2001.

Art.2 - Competenze direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le

modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- provvede alle spese per manifestazioni;
- provvede alle spese postali, telegiatiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento

professionale del personale dipendente e l'abbonamento alla gazzetta ufficiale

- provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le

modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Il Direttore SGA provvede altresì alla riscossione di:

- corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni, laboratori, palestra;
- somme per spese contrattuali.

Art.3 - Costituzione fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio d'Istituto.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.- dal Dirigente scolastico.

Art. 4 - utilizzo fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- abbonamento alla gazzetta ufficiale
- canoni (abbonamenti RAI, di caselle di posta elettronica, ect.)
- imposte, tasse e altri diritti erariali
- minute spese di funzionamento amministrativo, didattico e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica:
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- minute spese per l'implementazione e supporto dell'offerta formativa
- spese per piccole riparazioni o manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono urgenza il cui pagamento per contanti si

rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di ogni singola spesa è fissato in € 200,00 più IVA.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 - Pagamento minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- l'importo residuo sull'impegno

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

Art. 6 - Reintegro fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati;

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè con riferimento alle Attività ed ai Progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota

spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

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 a € 50,00 + IVA.

Art. 7 — Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente.

2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro.

Art. 9 - Controlli

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

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente.