



ISTITUTO COMPRENSIVO “Enrico Mestica” CINGOLI

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: mcic811009@istruzione.it – pec: mcic811009@pec.istruzione.it -Sito: www.comprensivocingoli.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 12/03/2019

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 1 – Disciplina generale

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. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/18.

Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.I. n. 129/18.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, in tutto o in parte con emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A2 Funzionamento amministrativo, in conto partite di giro dal Dirigente scolastico al Direttore SGA.

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti concernenti le seguenti spese, che non siano oggetto di un contratto d'appalto in corso ai sensi dell'art. 21, co. 3 del D.I. n.129/2018:

- Materiale d'ufficio e cancelleria
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso
- Rimborso biglietti del treno e/o autobus
- Rimborso costo del vitto quando spettante
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- Materiali per piccole riparazioni e interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l'ufficio
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

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 Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;

- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- 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 su c/c postale, vaglia 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 al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese). Il limite del fondo minute spese da anticipare al direttore dei servizi generali e amministrativi, ai sensi e per gli effetti dell'art.21 del D.I. n.129/18, viene fissato nella misura di € 200,00, reintegrabili più volte nel corso dell'anno, per un totale complessivo massimo di € 800,00, mentre il limite per ogni minuta spesa viene fissato in € 40,00, tale limite non si applica quando si tratta di invii massivi di comunicazioni urgenti alle famiglie.

2. Il reintegro, 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 al funzionamento amministrativo, didattico generale e ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute e i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 7 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata su un apposito registro informatizzato di cui all'art.40, co. 1, lettera e), numerato in cui sono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

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 delle entrate assegnandola all'aggregato A2 Funzionamento Amministrativo.

Art. 9 – Controlli

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

Art. 10 – Altre disposizioni

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Il Segretario del C.d.I.
D.S. Emanuela Tarascio

Il Presidente del C.d.I.
Dr. Giorgio Giorgi