



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Don Mauro Costantini**

60048 Serra San Quirico (AN)
via Gramsci, 20 Tel/fax.0731 86023 - 868028 - 86033
CF n.90009390429 Codice meccanografico: ANIC80900G
e-mail: anic80900g@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

(Deliberazione del Consiglio di Istituto nella seduta del *28 aprile 2011*)

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 ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

Art. 2

**Le competenze del 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 Dsga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. 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 precisate.

Provvedere:

- a. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. 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;
- c. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. alle spese per manifestazioni;
- e. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. alle spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide, ecc.
- g. alla gestione degli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
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 del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Dsga 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. Minute spese per funzionamento uffici
 - f. Minute spese di cancelleria
 - g. Minute spese per materiali di pulizia
 - h. Spese per piccole riparazione
 - i. Imposte e tasse e altri diritti erariali di piccola entità
 - l. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 30,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura.

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:
 - a. Data di emissione
 - b. Oggetto della spesa
 - c. Ditta fornitrice
 - d. Importo della spesa
 - e. Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - f. 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, ecc ...
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

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.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
 - a. all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati
 - b. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti 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 specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7

Le scritture economati

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.
2. A tal fine il Direttore deve impiantarli 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.

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Dsga, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale del Programma Annuale.

Art. 9

Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal D.S.

Art. 10

Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Dsga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.