



REGOLAMENTO INTERNO
DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE
(Delibera del Consiglio di Istituto in data 10/11/2016)

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 didattico e amministrativo dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 2

Le competenze del Direttore SS.GG.AA. in ordine alla gestione del fondo minute spese

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

- 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 stesso 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 postali, telegrafiche, di valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed 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, con delibera del Consiglio di Istituto nell'ambito della approvazione del Programma Annuale.

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

Art. 4

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SS.GG.AA. 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

- minute spese per il funzionamento degli uffici e per la gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- rimborso spese di viaggio
- minute spese per l'acquisto di materiale di Primo Soccorso
- altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente con pagamento in contanti.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro **100,00** più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SS.GG.AA. 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 Direttore SS.GG.AA.. Ogni buono deve contenere:

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

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, biglietti di mezzi pubblici, etc.

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 dovrà essere sottoscritto dal Direttore SS.GG.AA. e dal personale dell'istituto che effettua la spesa.

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 di tutte le spese sostenute.

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SS.GG.AA., 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 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 figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della 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 Euro **100,00**.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico 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 ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7

Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposito giornale di cassa prodotto dal software gestionale in uso nella scuola con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SS.GG.AA., 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.

Art. 9

Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SS.GG.AA. 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 scolastico.

F.to: Il Segretario del C.d'Ist.
(Prof. Paolo Nardiello)

F.to: Il Presidente del C. d'Ist.
(Sig.ra Cinzia Mascolo)