



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO " OGNISSANTI"**

con annesse SEZIONI ASSOCIATE DI GUARDAMIGLIO E SAN ROCCO AL PORTO

Via CAVOUR , 24 – 26845 CODOGNO (LO)

Tel. 0377-314331 Fax 0377-32615

# **GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

## **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 della Istituzione scolastica 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.l. 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 precisati:

- a. provvede all'acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. provvede all' esecuzione delle minute spese di funzionamento con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c. provvede all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. provvede alle spese per manifestazioni;
- e. provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. provvede alle spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide

g. gestisce gli 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:

→ Spese postali

→ Spese telegrafiche

→ Carte e valori bollati

→ Spese di registro e contrattuali

→ Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

→ Minute spese per funzionamento uffici

→ Minute spese di cancelleria

→ Minute spese per materiali di pulizia

→ Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali

→ Imposte e tasse e altri diritti erariali

→ Spese per automezzi di proprietà dell'Istituto (Benzina; Gas; Olio; bollo; ecc.)

→ Spese per viaggi di istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide, ...

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 Iva esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni, visite guidate, gite e viaggi di istruzione.

Tale limite può essere superato per spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza (tutela della sicurezza e regolare funzionamento delle attività).

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la propria 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 sga. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. 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 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 deve essere sottoscritto dal creditore. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui si specifica 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 €. 20,00.

#### **Art. 6 Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al D.S. 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 Dsga e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata

3. La richiesta di reintegro dovrà essere corredata da idonea documentazione, come già specificato nell'art. 5 del presente Regolamento.

#### **Art. 7 Le scritture economali**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese, anche su supporto informatico.

2. A tal fine il Direttore (o suo delegato) deve implementarlo 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 versata, a cura dello stesso, mediante una reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale

#### **Art. 9 Controlli**

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.

#### **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.

**Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.**

DELIBERA N. 7 DEL 27 marzo 2012