



ISTITUTO COMPRENSIVO “GESUALDO NOSENGO”

Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Codice Fiscale 82005850811 – Cod. Mecc. TPIC806008

Via Gianinea, 34 – 91020 PETROSINO (TP) – Tel. 0923/985877 – Fax 0923/985282

E-mail: tpic806008@istruzione.it – Pec: tpic806008@pec.istruzione.it – Sito web: www.icnosengopetrosino.it

Prot. n. 912 / G1

Petrosino, 14/02/2014

Regolamento per la gestione del Fondo Minute Spese

Art. 1 – Contenuto del regolamento

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 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, come recepito dalla Regione Siciliana con il Decreto Assessoriale n. 895 del 31/12/2001.

Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo minute spese

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.A. n. 895 del 31/12/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di modesta entità, di seguito precisate:

- Acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici di materiale di cancelleria, stampati e materiali per l'espletamento delle attività contabili - amministrative;
- Acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia e igienico-sanitario;
- Spese per manifestazioni e pubblicitarie;
- Spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- Acquisti di materiale didattico, tecnico e scientifico per l'espletamento delle attività e dei progetti inerenti al P.O.F.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

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

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA con apposito mandato in conto partite di giro, con imputazione all'aggregato A01 "Funzionamento Amministrativo Generale".

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

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

- Spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
- Minute spese per funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Minute spese per materiale sanitario;
- Spese per piccole riparazioni, manutenzione di mobili e locali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.;
- Imposte, tasse e altri diritti erariali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Tali spese:

- sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
- vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Il limite massimo di spesa è fissato a € 500,00 IVA inclusa.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento,

qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00 (IVA inclusa) 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 imposte e tasse, canoni.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA. 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

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.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

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

La reintegrazione, che può essere totale o parziale e comunque non alteri il limite fissato, 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 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).

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata 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.

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

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 € 20,00.

Art. 7 – Le scritture economali

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute Spese, numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.

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

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

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione a inizio esercizio del DSGA deve essere, a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale. Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio per le partite di giro.

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.

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

Art. 10 – Altre disposizioni

È vietato al DSGA 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.

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.A. n. 895/2001 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10 del 07/02/2014