

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE dell' 'ISTITUTO SCOLASTICO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera N. 86 del 28 gennaio 2013)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 1 febbraio 2001, n° 44

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del Fondo Minute Spese.

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 dell'Istituzione scolastica ai sensi dell' art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

Contiene una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

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 Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, comma 2°, del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

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:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo,
- 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,
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia,
- alle spese postali, telegrafiche, per i valori bollati,
- alle spese per gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.
- Sulle minute spese per l'acquisto di beni e servizi per la realizzazione dei progetti all'interno del P.O.F.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, fino ad un massimo del 5% della dotazione stanziata dall'aggregato A01 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, su indicazione del Consiglio di Istituto, in occasione della delibera di approvazione del Programma Annuale.
3. L'importo può anche essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato unicamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.
4. L'importo può anche essere prelevato con più mandati non è obbligatorio prelevarlo in un'unica soluzione, per ragioni di custodia e sicurezza.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA 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 di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - ✓ Canoni (abbonamento RAI)
 - ✓ Imposte, tasse e altri diritti erariali
 - ✓ Minute spese di cancelleria
 - ✓ Minute spese per materiale di pulizia
 - ✓ Piccole spese per l'acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei progetti che presuppongono l'urgenza e la convenienza sotto l'aspetto procedurale
 - ✓ Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza i cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto tenuto conto del comma 1 art. 3 del presente regolamento, entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua propria responsabilità.
3. Tutte le spese, specificate nel comma 1 del presente articolo, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di odinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00.

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
- L'oggetto della spesa
- La ditta fornitrice
- L'importo della spesa
- L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- L'importo residuo dell'impegno

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario 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.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

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

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale e comunque non alteri il limite fissato dall'art. 3 comma 1 del presente regolamento, avviene con mandati emessi :

- ✓ All'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati
- ✓ Mediante accredito nel c/c bancario di cui all'art. 3. 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 da qualsiasi documento in cui figurino 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 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 € 100,00.

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.

Art. 7 - Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese 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 e i conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario il DSGA, dopo essere rientrato in possesso dell'intera somma anticipata, con le modalità previste all'art. 6, deve restituire la stessa con una reverseale, versata in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01 "Funzionamento amministrativo generale".
2. Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio per le partite di giro.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche di revisione per cui il Direttore SGA 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.

Art. 10 - Altre disposizioni

1. 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 Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell' Istituzione stessa.
2. Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando non si renderanno necessarie modifiche o variazioni o subentreranno nuove disposizioni legislative che lo renderanno inefficace.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Carla Rondano)