



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI”

Scuole: Infanzia “LA TROTTOLA”- Primaria “G. CARDUCCI”– Secondaria di I Grado “E. FERMI”
UFFICI : Via Costagrande, 18/c - 00040 MONTE PORZIO CATONE (ROMA)
tel. 069449282 - fax 069447479 - C. F.: 84002090581 – Distretto 37 – Cod. Mec. RMIC8AT005
e-mail: info@icdonmilani.it – RMIC8AT005@istruzione.it - (pec) RMIC8AT005@pec.istruzione.it
www.icdonlorenzomilani.gov.it

Regolamento per la gestione del FONDO MINUTE SPESE DELL’ISTITUTO SCOLASTICO (Delibera del Consiglio di Istituto n. 24 del 21/05/2013)

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.

Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell’ art.32, 2° comma, 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 precisati:

- 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 minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede all’ acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- provvede alle spese per manifestazioni;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l’aggiornamento professionale del personale dipendente.
- corrispettivi per la concessione in uso di locali scolastici, sale riunioni e palestra;
- somme per spese contrattuali.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

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

2. Tale fondo all’ inizio dell’anno finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

3. L’ importo può anche essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l’Istituto Cassiere dell’ Istituzione Scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

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;
 - abbonamento alla Gazzetta Ufficiale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell' Istituzione Scolastica;
 - canoni (abbonamento RAI);
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiale di pulizia;
 - minute spese per la manutenzione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'Istituto;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - partecipazione seminari di formazione Uff. Segreteria (Fnada, Adis, Enti Istituzionali);
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - spese per viaggi di istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide, ...
 - 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 € 100,00 con IVA con divieto di effettuare artificiosse separazioni di un' unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l' acquisto della Gazzetta Ufficiale, imposte, tasse e canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore S.G.A., sono considerate minute spese d' ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all' Art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00 con iva.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, cui all' articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere:
 - data 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 sull' impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, 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 del Direttore al Dirigente Scolastico di 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.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanzati;
- mediante accreditamento nel conto corrente 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 a cui si riferiscono le minute spese sostenute e d 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 spesa o qualsiasi documento in cui figuri 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 ad € 30,00 con iva.

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 sua favore imputati all'attività e/o progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ad i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alla 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 S.G.A. 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 e il conto o sottoconto si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., 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 spese è soggetto a verifiche dell' organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. 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 valori di proprietà dell' Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/06/2013.