Allegato n. 8

**Regolamento fondo minute spese**

***Art. 1 - Contenuto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per

l’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell’Istituzione scolastica, ai sensi

dell’art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

**Art.2 Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

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.I. n. 44 del 01/02/01, previa autorizzazione del D.S. 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 relative alle spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

**Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

1. L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal

Consiglio di Istituto per l’ approvazione del Programma Annuale.

2. All’inizio dell’esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA,

con apposito mandato in conto partite di giro dell’aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo

Generale.

**Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo 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 riparazioni

Imposte, tasse e altri diritti erariali

Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.

Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende

opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 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 l’acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte e

tasse, canoni.

**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 DSGA. Ogni buono deve contenere:

Data di emissione

Oggetto della spesa

Ditta fornitrice

Importo della spesa

Aggregato e 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 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.

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

1. Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al

Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

2. Nell’eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il

DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell’acquisto e l’importo

pagato.

3. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati

emessi a favore del DSGA, con imputazione all’attività o al progetto cui si riferiscono le minute

spese sostenute.

**Art. 7 - Scritture contabili**

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarlo e contabilizzare cronologicamente tutte le

operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificata l’attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

**Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell’esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in

conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all’aggregato A01 - Funzionamento

Amministrativo generale.

**Art. 9 - Controlli**

1. Il servizio inerente la 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.

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

**Art. 10 - Disposizioni finali**

Al DSGA è vietato 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 del Dirigente Scolastico.