

Prot. n. 9253/CI4
del 08-10-2015



Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena - Amendola"

ISTITUTO TECNICO - PROFESSIONALE

Codice meccanografico: SAIS06900N CF: 95139760656 - Tel. e Fax 089333084

email: sais06900n@istruzione.it - sais06900n@pec.istruzione.it

sito web: www.santacaterina-amendola.gov.it

Via Lazzarelli - 84132 - Salerno

REGOLAMENTO INTERNO DI 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 1/2/2001.

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, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. 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 materiali 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 valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Il Direttore sga provvede altresì alla riscossione di:

- corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, le 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, nella misura pari a 600,00 euro stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale. 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 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 di modesta entità
- abbonamento alla gazzetta ufficiale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- 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 Euro 150,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose 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, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, 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 100,00 euro.

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
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- importo della spesa
- 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 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 dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa richiesta al Dirigente scolastico, richiesta accompagnata dalla presentazione del registro minute spese con accluse le "pezze" giustificative delle spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, 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).

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

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore 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 economati

Il Direttore sga 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 e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, 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

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione contabile per cui il Direttore sga 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

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 sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08/10/2016 verbale n. 8 delibera n° 60.

Il sottoscritto Carmelo MORENA Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi attesta che il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'istituto.

Salerno,

Il Presidente del Consiglio di Istituto



Il Dirigente Scolastico



Il Direttore dei Serv. Gen.li ed Amm.vi

