



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01 * Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 * Cod. Mecc. CRIC82200G*

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT *Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 3996 A19/2

Cremona, 17/11/2015

Regolamento di gestione del fondo minute spese
Approvato con delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 10/11/2015

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisto di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A., ai sensi dell'art. 32, c. 2, del D.I. n. 44/01; a tale proposito, i compiti e gli adempimenti cui egli è tenuto per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

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

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato, dal Dirigente scolastico al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro ed imputazione all'aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese, il Direttore S.G.A. 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 riparazione, riparazione di mobili e locali
- imposte e 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.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in €. 200,00, comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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 S.G.A. Ogni buono deve contenere:
 - a. data di emissione
 - b. oggetto della spesa
 - c. ditta fornitrice
 - d. importo della spesa
 - e. aggregato ed impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - f. 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, 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 é reintegrabile, previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute al D.S. Quando tale somma é prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva 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.

Art. 7 - Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese, che il Direttore S.G.A. deve gestire, contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., ma rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso, mediante reversale, 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 D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Le verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal D. S.

Art. 10 - Altre disposizioni

1. E' fatto divieto, al D.S.G.A., di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti ed i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara Azzali

