

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE II°- ALTE CECCATO
Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE
TEL 0444 696433 – FAX 0444 698838
COD. FISC. 81001130244

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 – Contenuti

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 2 – Le competenze del Direttore S. G. A.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica sono di competenza del Direttore SGA. Pertanto provvede attraverso l'ufficio competente:

- all'acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici, reparti e laboratori del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- all'acquisto e alla distribuzione del materiale di primo soccorso;
- alle spese per manifestazioni, cerimonie e ricorrenze;
- alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati.

Art. 3 – Ammontare del Fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del consiglio d'istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale nella misura massima pari al 5% della dotazione stanziata sull'aggregato del Funzionamento amministrativo. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione alla voce specifica, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per beni di primo soccorso;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA compresa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la seguente norma.

Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 - I pagamenti

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento firmati dal direttore SGA. Ogni buono contiene: data di emissione, oggetto della

spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato o progetto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/p, ricevuta del bonifico bancario, ecc...

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa una nota riassuntiva delle spese sostenute da presentare al Dirigente Scolastico.

Il reintegro può essere totale o parziale, e avviene mediante mandati emessi a favore del Direttore SGA, e trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Il reintegro, nel corso dell'esercizio finanziario, non può essere effettuato per più di 8 volte oppure in caso di reintegri di importo inferiore in ogni caso l'importo massimo utilizzabile è 8 volte la cifra stabilita da Consiglio d'Istituto.

Art. 7 – Registro minute spese

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su apposito registro, dove sono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione deve essere specificato il progetto e/o attività a cui si riferisce, nonché il conto e il sottoconto collegato. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei revisori dei Conti.

8 – Chiusura del fondo minute spese

La somma messa a disposizione dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA relativa al fondo, che non sia stata utilizzata, deve essere versata in conto partite di giro delle entrate a mezzo reversale assegnandola all'aggregato specifico.

9 – Controllo della gestione del fondo

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 51 del 15 aprile 2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig.ra Annalisa Vantin



Il Dirigente Scolastico Reggente

Dott.ssa Emanuela Rigotto

