



Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 1– Disciplina generale: 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. 45, comma 2, lettera j del D.L. 129 del 28/08/2018.

Art. 2–Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.L. n. 129/2018.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Art. 3– Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00 Iva inclusa:

- materiale d'ufficio e cancelleria;
 - materiale tecnico informatico e software;
 - spese postali e valori bollati;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
 - acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
 - accessori per l'ufficio;
 - quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - materiale igienico sanitario;
 - materiale di primo soccorso;
 - rimborso biglietti del treno e/o autobus;
 - rimborso costo del vitto quando spettante;
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.
Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto, imposte e tasse, canoni.

Art. 4 – Pagamento delle minute spese

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;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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.

Art. 5- Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa

effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o 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). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 6 – Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate 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. 7 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 – Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 10 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.