



**ISTITUTO COMPRENSIVO JESI "LORENZO LOTTO"**

Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519

Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421

e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)

[www.iclottojesi.gov.it](http://www.iclottojesi.gov.it)

**REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**

**(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 30/6 del 26/10/2017)**

**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. 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 e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le 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:

- Ø Spese postali
- Ø Spese telegrafiche
- Ø Carte e valori bollati
- Ø Spese di registro e contrattuali
- Ø Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Ø Minute spese per funzionamento uffici
- Ø Minute spese di cancelleria
- Ø Minute spese per materiali di pulizia
- Ø Spese per piccole riparazioni

Ø Imposte, tasse e altri diritti erariali

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

Ø Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc.,

Ø Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 Iva esclusa, con divieto di effettuare separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00 Iva esclusa .

#### **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:

Ø Data di emissione

Ø Oggetto della spesa

Ø Ditta fornitrice

Ø Importo della spesa

Ø 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. 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 impiantarli 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Rita Fiordelmondo

firmato digitalmente