

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“I. Morra”

Codice Meccanografico: MTIS009001

Servizi Socio-Sanitari - Servizi Commerciali

Produzioni Industriali e Artigianali - Chimica, Materiali e Biotecnologie

Industria - Biotecnologie Ambientali - Produzioni Tessili Sartoriali

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Apparati Impianti Servizi Tecnici Industriali e Civili - Manutenzione dei Mezzi di Trasporto



M.I.U.R.



F.S.E.



MATERA 2019  
EUROPEAN CAPITAL OF CULTURE  
LANDSHADE 2019

Prot.n. 8817 C.14

Matera 10.12.2016

## REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### 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 01/02/2001.

### Art. 2 – Le competenze del DSGA 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 01/02/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA 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 per manifestazioni;
- alle spese postali urgenti e/o non previste da contratto con Ufficio Poste, telegrafiche, per valori bollati, ricariche sim;
- 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, sale riunioni e palestra;
- eventuali 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 massima del 5% della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale.

2- Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale - dal Dirigente Scolastico.

3- L'importo può essere anche accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

### Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1- A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- ricariche sim;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionali;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- canoni;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per materiali di laboratorio;
- minute spese per materiali per esercitazioni di laboratorio;
- minute spese per la manutenzione delle attrezzature di laboratorio;
- minute 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 500,00 euro, 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 di eventuali abbonamenti periodici e riviste, imposte e tasse, canoni, spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

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

4- Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, 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 relativi buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA e/o da chi anticipa la somma. Ogni buono/dichiarazione deve contenere:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

2- Ai buoni/dichiarazioni di spesa 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, ecc.

3- Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono/dichiarazione di spesa deve essere sottoscritto da chi ha provveduto all'acquisto: Dirigente scolastico, docente, collaboratore, ecc.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

1- Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2- La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati;
- mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'art.3, se previsto.

3- 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).

4- 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 denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

5- Nelle eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a euro 30,00.

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA 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 contabili del fondo minute spese**

1- La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato.

2- A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese anche di tipo informatico e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3- 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**

1- 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 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 DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Il DSGA  
rag. Grazia Casavola

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Rosaria Cancelliere