ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA-GALILEI
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Gramsci, 3 42012 Campagnola Emilia (R.E.)
Cod. Mecc. REIC813004 Tel. e Fax 0522/669167 C.F. 80016490353
PE. REIC813004@ISTRUZIONE.IT
P.E.C: REIC813004@PEC.ISTRUZIONE.IT
Segreteria Rio Saliceto Tel. 0522/699161 Fax 0522/738177
E-mail: riomedia@libero.it
www.icgalileicampagnola.gov.it

http://www.icgalilei.altervista.org

Campagnola, 01/09/2014

REGOLAMENTO DI ISTITUTO "GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO"

approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Campagnola il 2014 con delibera n.

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1.1. Il presente regolamento disciplina le modalita' di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

Art. 2 – Le competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo minute spese

2.1. Le attivita' negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- Provvedere all'acquisto, alla conservazione, alla distribuzione 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 modalitò definiti nei successivi articoli del presente regolamento;
- All' acquisto, alla conservazione, alla distribuzione del materiale di pulizia ritenuto indispensabile e indifferibile;

- Alle spese per manifestazioni;
- Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati
- Gestisce gli abbonamenti a periodi e riviste di carattere tecnico ed amministrativo, se di modico valore;
- Provvede alla riscossione di somme per spese contrattuali.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

3.1 – L'ammontare del fondo minute spese puo', per ciascun anno, essere fissato nella misura massima pari al 5% della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale.

3.2 – Il fondo minute spese da assegnare al Direttore s.g.a. viene fissato in €. 150,00 e potra' essere innalzato solo con nuova delibera del Consiglio di Istituto che modificherà il presente articolo.

3.3 – Il fondo per le minute spese è anticipato, all'inizio dell'esercizio finanziario, al Direttore s.g.a. con mandato di partita di giro e imputazione all'aggregato A01 –funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

4.1 – A carico del fondo minute spese il Direttore s.g.a. puo' 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 di funzionamento degli uffici
- Minute spese di gestione del patrimonio dell' istituzione scolastica
- Canoni
- Imposte, tasse e altri diritti erariali
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiale di pulizia

- Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- Rimborsi biglietti FF.SS. utilizzati su missione autorizzata dal Dirigente scolastico per recarsi nei vari uffici di Mantova
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongano l' urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

4.2 – Il limite massimo di spesa è fissato in €. 50,00 (i.v.a compresa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornituro al fine di eludere la presente norma regolamentare.

4.3 – Non soggiacciono al limite di cui al punto 4.2 le spese per l'acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

4.4 – Entro il predetto limite di spesa il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4.5 – Tutte le altre spese, non specificatamente dettagliate nel comma 4.1 del presente articolo, di competenza del Direttore s.g.a 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 €.50,00.

Art. 5 – Pagamenti delle minute spese

5.1 – 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. e dal dipendente che materialmente ha effettuato l'acquisto dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore s.g.a.

5.2 – Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spese
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

5.3 – Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificati della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

6.1 – Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese puo' essere integrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

6.2 – La reintegrazione puo' essere totale o parziale e avviene con mandato emesso all'ordine del Direttore s.g.a. e da questi debitamente quietanziato.

6.3 – La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potra' essere costituita da regolari fatture, nota spesa o qualsiasi altro documento in cui figuri l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

6.4 – Nell'eventualita' 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 superiori a €. 50,00.

Art. 7 – Le scritture economati

7.1 – La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro di cassa numerato e vidimato.

7.2 – E' consentita la registrazione su apposito programma fornito dal M.I.U.R. che, a fine esercizio finanziario, dovrà essere rilegato.

7.3 – A tal fine il Direttore s.g.a. deve impiantare il registro delle minute spese.

7.4 – Le spese devono essere contabilizzate cronologicamente con specifica del progetto e/o attivita' al quale la spesa si riferisce e il conto/sottoconto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

8.1 – Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Direttore s.g.a., rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello stesso, versata in conto partite di giro delle entrate –tramite emissione di una reversale- assegnandola all'aggregato A01 –funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli

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

9.2 – Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento del Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Altre disposizioni

10.1 – E' fatto assoluto divieto al Direttore s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprieta' privata.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Laura Spinabelli