



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO "T. TASSO"

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 80024690655 – C.M.: SAMM181002

Email – samm181002@istruzione.it – P.E.C. : samm181002@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.gov.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: UFAFXC

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

(ALLEGATO al PTOF- Sezione REGOLAMENTI - Consiglio di Istituto con Delibera n. 93 del 24.10.2016
del Consiglio di Istituto - Aggiornamento PTOF

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

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)

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

- I. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale;
- II. 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.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

- I. A carico del fondo il DSGA **può** 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 per funzionamento uffici;
 - Minute spese di cancelleria;
 - Minute spese per materiali di pulizia Spese per piccole riparazioni imposte, tasse e altri diritti erariali;
 - Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc;
 - Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO "T. TASSO"

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 80024690655 – C.M.: SAMM181002

Email – samm181002@istruzione.it – P.E.C. : samm181002@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.gov.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: UFAFXC

- II. Il limite massimo di spesa è fissato in € 60,00 Iva inclusa per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
- III. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

- I. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA . Ogni buono deve contenere:
 - Data di emissione;
 - Oggetto della spesa;
 - Ditta fornitrice;
 - Importo della spesa;
 - Aggregato e impegno su cui le spesa deve essere contabilizzata.
- II. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:
 - Nota di debito;
 - scontrino fiscale;
 - ricevuta di c/c postale;
 - ricevuta di bonifico;
 - etc.
- III. Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

- I. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, pari a € 500,00, è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con dichiarazione sottoscritta e relative "pezze giustificative".
- II. 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

- I. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO "T. TASSO"

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 80024690655 – C.M.: SAMM181002

Email – samm181002@istruzione.it – P.E.C. : samm181002@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.gov.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: UFAFXC

- II. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
- III. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

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

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.

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.