



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo G.Rodari

Viale Regina Margherita 2 – 20846 Macherio

Tel/Fax: 0392017829

e-mail ufficio: [ddsrodari@tin.it](mailto:ddsrodari@tin.it) – [miic89600t@istruzione.it](mailto:miic89600t@istruzione.it)

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

### **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

#### **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 dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Ministeriale n. 129 del 28/08/2018.

#### **Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali (DSGA)**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, comma 4 del D.M. n. 129 del 28/08/2018. 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 al successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

#### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

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

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'Aggregato A01 "Funzionamento generale e decoro della scuola" sotto aggregato A01.1 "Funzionamento generale".

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

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali e telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Minute spese per funzionamento degli uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiale di pulizia e igiene sanitaria;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali;
- Rimborsi spese al personale per mezzi trasporto, piccole spese per la scuola e le classi, etc.;
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente (materiale di ferramenta, falegnameria, materiale elettrico e informatico, materiali per la realizzazione dei progetti didattici).

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato con apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto in fase di approvazione del Programma Annuale. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente al rimborso della spesa.

#### **Art. 5 – 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 Direttore SGA. Ogni buono deve contenere la data di emissione, l'oggetto del pagamento, l'importo della spesa, l'Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino e ricevute fiscali, ricevute di bonifico bancario, fatture, ricevuta di pagamento su c/c postale, etc..

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

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con i relativi documenti giustificativi.

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 - Le scritture economali**

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. A tal fine il DSGA deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. 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 generale e decoro della scuola" sotto aggregato A01.1 "Funzionamento generale".

**Art. 9 - Controlli**

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti 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.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 11 marzo 2019 con delibera n. 18.