

Regolamento gestione minute spese

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art.33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U.16/04/94, n.297;

DELIBERA

ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 la seguente integrazione al regolamento di istituto, per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori dell'istituzione scolastica.

Art. 1 — Contenuti

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 D.I. n. 44 del 01/02/2001 e le relative competenze degli organi preposti a tali acquisti.

Art. 2 — Le competenze del Direttore SGA

Le attività negoziali inerenti la gestione 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 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

Art. 3 — Ammontare del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 — Spese effettuate con il fondo minute spese

1. Con il predetto fondo il Direttore S.G.A. può provvedere al pagamento delle seguenti spese:
 - Spese per l'acquisto di stampati, modulistica, carta, cancelleria, materiali di consumo, registri, accessori per l'informatica, materiale tecnico-specialistico ed altro materiale urgente, occorrenti per il funzionamento dell'ufficio e dei plessi scolastici;
 - Minute spese per acquisto di materiale di pulizia e sanitario;
 - Spese per riparazioni e manutenzioni correnti di mobili, macchine, attrezzature, locali,

impianti ecc..;

- Spese telegrafiche e postali a mezzo corriere;
- Spese per marche da bollo ed altri valori postali (spedizione raccomandate, pacchi postali, acquisto francobolli ecc...);
- Spese di registro e contrattuali;
- Acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche di interesse per gli uffici e/o laboratori didattici;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Canoni di abbonamento;
- Anticipazioni e rimborsi per spese di missione autorizzate;
- Eventuali quote di iscrizione ai corsi di formazioni organizzati da enti riconosciuti;
- Spese per manifestazioni, rappresentanza ecc.,
- Versamento quote associative relative a reti di scuole o consorzi;
- Spese urgenti ed indifferibili, non programmabili o relative a generi temporaneamente non disponibili in istituto, necessarie per il funzionamento degli uffici o dei plessi scolastici;
- Altre spese in economia il cui pagamento per contanti si renda economicamente più conveniente (acquisti presso ipermercati, negozi di elettronica, ecc.);
- Per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere senza incorrere nell'interesse di mora.

2. Ciascuna spesa non può superare l'importo **di €. 60.00**

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 — I pagamenti

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono contiene:

- 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 di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale sottoscritto dal creditore, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

3. Se la spesa non è 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 — Modalità di reintegro del fondo

1. Il Direttore SGA quando il fondo sta per esaurirsi presenta al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva delle spese sostenute con la relativa motivazione.

2. Il reintegro, che può anche non essere totale, è disposto con mandati emessi a favore del Direttore SGA con sua regolare quietanza.

3. La documentazione da allegare alla richiesta del 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; se non sarà possibile produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art. 7 — Il registro delle minute spese

1. Il direttore SGA è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art. 29 del D.l. 44/2001, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 — Chiusura a fine anno del fondo minute spese

La somma messa a disposizione dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA relativa al fondo che non sia stata utilizzata deve essere versata in conto partite di giro delle entrate a mezzo reversale assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 — Controllo della gestione del Fondo

1. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I revisori dei Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del fondo. Il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 7 c. 3 del presente regolamento.

Art. 10 — Validità del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione ed ha carattere permanente fino alle eventuali successive modifiche.