



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle scienze Umane
Liceo delle scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.it - sais02600q@istruzione.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "P. LETO"-TEGGIANO
Prot. 0006962 del 29/11/2019
02 (Uscita)

D.I. n. 129 del 28 agosto 2019

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.13 del 05/11/2019)

Art. 1 – Disciplina generale e contenuto del regolamento

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 necessari per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44 comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese.

Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti.

Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell'art. 21 D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Direttore S. G. A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

Art. 2 – Costituzione del fondo e suo utilizzo competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale. Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma pari € 1500,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro utilizzando il tipo, conto e sottoconto (99/01/001) con imputazione all'Aggregato A02 - 1, Funzionamento amministrativo generale, dal dirigente scolastico.

3. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

4. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema Bilancio Integrato Sidi con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc...

5. Laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 3 – Utilizzo del fondo per le minute spese

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

spese postali, telegrafiche e valori
bollati spese di registro e contrattuali
minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici
minute spese per materiale pronto soccorso (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
minute spese di cancelleria
minute spese per materiale di pulizia
minute spese per allestimento convegni
minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione
minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo e altre spese, non specificate nell'elenco suddetto, di competenza del Direttore S. G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori al limite massimo fissato nel comma successivo..

Il limite massimo di spesa è fissato in **€. 50,00** (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

Art. 4 – Pagamento delle minute spese

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S. G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

Le liquidazioni delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

data di emissione
oggetto della spesa
ditta fornitrice
importo della spesa
aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1, sub e, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2019.

Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S. G.A.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..

Art. 5 – Reintegro del fondo delle minute spese

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S. G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S. G.A.

I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti.

A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 6 – Chiusura e reintegro del fondo delle minute spese

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S. G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02 - 1, "Funzionamento Amministrativo Generale", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01).

Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.

Pertanto il movimento contabile ha inizio con un'uscita in partite di giro e si conclude con un'entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell'utilizzo dell'anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo.

La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S. G.A. all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

Art. 7 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica 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 dal Dirigente scolastico.

Art. 8 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore S. G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria D'Alessio

*Documento firmato digitalmente
ai sensi dell'art.20 D.L.vo 82/2005 s.m.i. e
norme collegate e sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa*