



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE

“Regina Margherita”

Licei: Scienze Umane / Linguistico / Economico Sociale/ Musicale / Coreutico

P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO

Codice Fiscale 80019900820 - Cod. Min. PAPM04000V

Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106

E mail: papm04000v@istruzione.it – papm04000v@pec.istruzione.it

www.liceoreginamargherita.gov.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 1- Oggetto del regolamento

Con il presente regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo per le Minute Spese di cui all'articolo 17 del D.A. n. 895/2001 e si provvede a standardizzare per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute mediante l'utilizzo di contanti.

Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi, di non rilevante entità, necessari per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali di carattere amministrativo o didattico, che possono essere effettuati con le minute spese.

Art. 2 Costituzione Del Fondo Minute Spese

L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito ogni anno con delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale Fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

Le attività negoziali a carico del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA.

Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Art. 3 Utilizzo Del Fondo Minute Spese

1) A carico del Fondo per le Minute Spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- spese per carte e valori bollati;
- spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;
- spese per uffici di strumentazioni di modesta entità e di materiale di facile consumo;
- spese per materiale di pulizia;
- spese per materiale sanitario;
- spese per manutenzione di beni mobili di proprietà dell'Istituto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, etc.;
- spese per l'acquisto occasionale di quotidiani, riviste e periodici;
- rimborso spese di viaggio al personale quando dovute;
- spese per partecipazione ad attività di formazione;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

2) Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in Euro 100,00 (cinquanta/00) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.

3) Entro tale limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 4 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A..

Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

La dichiarazione di spesa deve contenere:

- la data emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la denominazione della ditta fornitrice o del richiedente il rimborso;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

Art. 5 Reintegro Del Fondo Minute Spese

Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 6 Le Scritture Economiche

Il Direttore S.G.A. deve curare la tenuta dell'apposito registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione vanno specificati l'Attività / Progetto cui la spesa si riferisce, il conto e sottoconto collegati.

Art. 7 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere versata con apposita reversale al bilancio dell'Istituto.

La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale

Art. 8 Controlli

La gestione del Fondo Minute Spese è soggetta a controllo dei Revisori dei Conti per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 Responsabilità e obblighi del D.S.G.A.

Il D.S.G.A è responsabile della corretta tenuta del Fondo minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

E' fatto obbligo al D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art .10 Disposizioni Finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.A.. n. 895/2001

Deliberato dal Consiglio di istituto nella seduta del 23/11/2017