



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

Codice Amministrazione : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.gov.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

(Approvato dal Consiglio di Circolo in data 20/12/2019 delibera n.

36)

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art.1 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 dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art.17 del D.I. 44/2001;

Art.2 Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

1- Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art.32 del D.I. 44/2001 e che per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito elencati:

- a) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
 - b) Provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli del presente regolamento;
 - c) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
 - d) Provvede alle spese per manifestazioni;
 - e) Provvede alle spese postali, telegrafiche e per i valori bollati;
 - f) Gestisce gli abbonamenti di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
 - g) Corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
 - h) Somme per spese contrattuali.
- 2- Il Direttore S.G.A., provvede, altresì, alla riscossione di:
- a) Corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
 - b) Somme per spese contrattuali.

Art.3- Costituzione del fondo minute spese

1) Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Circolo delibera che per l'esercizio finanziario di riferimento l'ammontare del fondo, che deve essere assegnato al D.S.G.A., deve essere pari ad € 1000,00 (mille) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro da imputare all'aggregato A2, Funzionamento Amministrativo Generale, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

a) Entro il limite di € 1000,00, il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità e con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare, a carico del fondo il Direttore S.G.A. i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

Codice Amministrazione : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.gov.it

- carte e valori bollati;
- eventuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- eventuale abbonamento alla Gazzetta Ufficiale;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- canoni (Abbonamento RAI);
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio e piccole riparazioni ad esse inerenti;
- spese per piccole riparazione e manutenzioni di mobili, locali e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

b) Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00;

c) Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della Gazzetta Ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni

Art. 5 Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

1-Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa (non superiore a € 100,00);
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- la ditta fornitrice.

2- Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art. 6 Reintegro del fondo minute spese

1) Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata;

2) Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitata e circoscritta ad importi non superiori ad € 100,00.

Art. 7 Le scritture economali

Il Direttore S.G.A. impianta il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa ;

2) La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato ;

3) Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa e il conto e sottoconto è collegato.

4) effettua la registrazione delle spese .



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 **Aversa** (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

Codice Amministrazione : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.gov.it

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

1) A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art.9 Controlli

- 1) Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
- 2) Verifiche del fondo possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico

Art.10 Altre disposizioni

È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Lisa Marinelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993