



[www.icsanthia.net](http://www.icsanthia.net)

## Regolamento fondo minute spese del Direttore SGA

Approvato con delibera del Cons. d'Istituto n 7 del 11/03/2019

### Art. 1 – Disciplina generale

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. 21, del D.I. n.129/2018

### Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, del D.I. n.129/2018

### Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

a. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 1.000,00 la consistenza massima del fondo economale per le minute spese nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo (€. 2.999,99 euro - D.Lgs. n.90/2017) previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

b. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione al piano delle destinazioni A02 Funzionamento amministrativo.

c. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA esclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

d. non è autorizzato l'utilizzo delle minute spese per l'acquisto di materiale inventariabile anche se rientrante nel limite di spesa fissato al punto c.;

e. entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

### Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

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

- Carta e Cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste Pubblicazioni
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Oneri postali e telegrafici

- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- Piccola manutenzione di sussidi didattici

Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

#### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

a. 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:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

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

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

a. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

b. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo cui riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

c. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

d. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della 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 limitato e circoscritto ad importi non rilevanti;

#### **Art. 7– Le scritture contabili**

a. Il Direttore SGA predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

b. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

#### **Art. 9 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**Art.10 – Validità** Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. n.129/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

**Art. 11 – Pubblicazione** Il presente Regolamento è pubblicato sul sito.