

Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo
Regionale
Fondo Sociale Europeo



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
STATALE

“MARIA MONTESSORI”

VIALE ITALIA, 9 - 91011 ALCAMO

TEL. 0924/21906 - FAX 0924/21906

C.F. 80004560811 - Codice Meccanografico TPIC81100Q

E-mail: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.icmontessori.it>



Regione Siciliana
Direzione Scolastica
Regionale

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 7/10/2016

Art. 1 –Contenuti

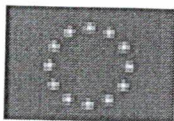
1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Assessoriale n.895 del 31/12/2001.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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, 2° comma, del D.A. n.895 del 31/12/2001.
2. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A., avvalendosi del personale ATA che lo collabora, provvede:
 - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
 - all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
 - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è determinato a partire dall'E.F.2017 nella misura annua di €.998,00 (*euro-novecentonovantotto/00*) ovvero di ogni altro importo stabilito, per ciascun anno finanziario, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA all'inizio dell'esercizio finanziario con mandato in conto di partite di giro, imputato all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo
Regionale
Fondo Sociale Europeo



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
STATALE

"MARIA MONTESSORI"

VIALE ITALIA, 9 - 91011 ALCAMO

TEL. 0924/21906 - FAX 0924/21906

C.F. 80004560811 - Codice Meccanografico TPIC81100Q

E-mail: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.icmontessori.it>

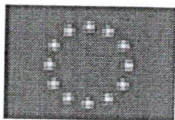


Regione Siciliana
Direzione Scolastica
Regionale

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - imposte e tasse e altri diritti erariali
 - canoni e utenze
 - spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
 - abbonamenti a periodici, riviste e siti web di aggiornamento professionale
 - spese per manifestazioni e di rappresentanza istituzionale della scuola
 - spese per quote di partecipazione a corsi di aggiornamento professionali svolti da Enti di formazione pubblici/privati riconosciuti dal MIUR ed attinenti le mansioni amministrativo/contabili o didattiche tipicamente svolte in servizio dal personale della scuola provvisto di autorizzazione dirigenziale alla partecipazione
 - spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.)
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo per ogni spesa effettuabile con le minute spese è fissato in misura pari all'ammontare complessivo del fondo minute spese come risulta effettivamente stabilito dal Consiglio di Istituto in ciascuno esercizio finanziario, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di una medesima fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa ovvero avvalendosi di personale in servizio nella scuola autorizzato ad effettuare direttamente ciascuna spesa, nel rispetto del presente regolamento e sotto la propria responsabilità.



*Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo
Regionale
Fondo Sociale Europeo*



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
STATALE**

"MARIA MONTESSORI"

VIALE ITALIA, 9 - 91011 ALCAMO

TEL. 0924/21906 - FAX 0924/21906

C.F. 80004560811 - Codice Meccanografico TPIC81100Q

E-mail: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.icmontessori.it>



*Regione Siciliana
Direzione Scolastica
Regionale*

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

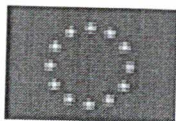
1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione
 - ditta fornitrice
 - oggetto della spesa
 - importo della spesa
 - aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
3. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve 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 a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 50,00.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA 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, secondo le indicazioni riportate nel buono di pagamento.
2. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Scritture economiche

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 29, comma 1, lettera f) del D.A. 895/2001, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo / conto / sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo
Regionale
Fondo Sociale Europeo



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
STATALE

"MARIA MONTESSORI"

VIALE ITALIA, 9 - 91011 ALCAMO

TEL. 0924/21906 - FAX 0924/21906

C.F. 80004560811 - Codice Meccanografico TPIC81100Q

E-mail: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.icmontessori.it>



Regione Siciliana
Direzione Scolastica
Regionale

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.