

ISTITUTO COMPRENSIVO 1^ PONTECORVO

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

(Delibera Consiglio di Istituto del 09/10/2014)

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

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. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG e del DURC;

Art. 2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;

Art. 3. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00, contenuti nelle seguenti tipologie (non esaustive):

- * postali;
- * telegrafiche;
- * carte e valori bollati;
- * occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- * materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- * materiale d'ufficio e di cancelleria;
- * materiale igienico e di pulizia;
- * piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature
- * tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
- * piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- * piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- * spese per manifestazioni scolastiche;
- * altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 4. I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Il buono di pagamento, emesso con il sistema informatico (SIDI o altro) contiene:

- * la data di emissione;
- * l'oggetto della spesa
- * l'importo della spesa;
- * la ditta fornitrice.

Art. 5. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (ove possibile, sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, buono di consegna timbrato e quietanzato, ecc..

Gli scontrini fiscali e simili non possono superare l'importo massimo di € 50,00, per ogni spesa.

Le fatture non possono superare l'importo massimo di € 150,00, per ogni spesa.

Art. 6. La spesa può essere sostenuta, e anticipata, anche dal personale della Scuola che sia stato previamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, nei limiti massimi del Budget finanziario dei Progetti o delle Attività

A titolo di esempio:

- il personale di Segreteria;
- i Referenti dei Progetti e delle Attività;
- le Funzioni Strumentali;
- i Fiduciari di Plesso.

Il personale che ha sostenuto la spesa presenta le note giustificative al DSGA per gli ulteriori adempimenti e rimborsi eventuali, sottoscrivendo i buoni di pagamento.

Art. 7. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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.

Art. 8. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese sull'apposito Registro, secondo le regole di cui al D.I. n.44/2001.

Art. 9. 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