

*Istituto Comprensivo Statale Pesaro Villa San Martino*

**Regolamenti di Istituto:  
gestione minute spese**

### **Art. 1. Contenuti**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese di cui all' art. 17 del D.I. n. 129 del 28.08.2018 destinato all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica e le competenze degli organi preposti alla gestione dello stesso.

### **Art. 2 Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, annualmente, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 17, comma 1, D.I. n. 129/2018).

Il fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente al Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito DSGA), con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato di spesa A.02 "Funzionamento amministrativo".

### **Art. 3 Competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali connesse alle minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 129/2018 sono di competenza del DSGA che nei limiti fissati dal Consiglio di Istituto, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità all'acquisto dei beni e all'acquisizione di servizi risultanti necessari per il funzionamento dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 4 Utilizzo fondo minute spese**

A carico del fondo di cui trattasi, il DSGA può sostenere le seguenti spese di carattere occasionale non soggette a gare o indagini di mercato.

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in €100,00.

Tale limite può essere superato per quelle spese aventi carattere di urgenza e il cui pagamento per contanti risulti opportuno e conveniente.

### **Art. 5 Pagamenti**

I pagamenti effettuati con il *fondo* dovranno risultare da apposite "Dichiarazioni di spesa" numerate progressivamente e firmate dal DSGA.

Ogni dichiarazione deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato e tipo/conto/sottoconto di contabilizzazione della spesa
- estremi di pagamento.

Alle "Dichiarazioni di spesa" devono essere allegate le note giustificative delle spese medesime:

- fattura o ricevuta fiscale intestate all'Istituzione scolastica
- scontrino fiscale dal quale si deduca il tipo di spesa effettuata che, altrimenti, dovrà risultare da apposita dichiarazione da rendere a tal fine
- ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ....

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

Durante l'esercizio finanziario, qualora il fondo sia prossimo ad esaurirsi, il DSGA, al fine del reintegrazione dello stesso, presenta al Dirigente scolastico una nota riassuntiva delle spese sostenute corredata dalla relativa documentazione.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, è disposto con mandati emessi a favore del DSGA e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati e tipo/conto/sottoconto di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata.

### **Art. 7 - Il registro delle minute spese**

Il DSGA è responsabile della tenuta del registro delle minute spese previsto sul quale vanno contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa (anticipo, spese, reintegri e restituzione fondo).

Tale registro deve essere composto da pagine numerate, munite del timbro dell'Istituzione scolastica e siglate dal DSGA.

Nella registrazione va specificato il progetto o l'attività di riferimento della spesa nonché il relativo tipo/conto/sottoconto.

Il registro va tenuto costantemente aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei conti.

### **Art. 1.8 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla fine dell'esercizio finanziario, prima della chiusura dello stesso, il DSGA procede al totale reintegro della somma costituente il fondo minute spese messa a sua disposizione e versarla, con una reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato di spesa A.02 "Funzionamento amministrativo".

### **Art. 1.9 - Controllo della gestione del fondo minute spese**

Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.

I Revisori dei conti, in occasione delle visite periodiche, hanno la competenza del controllo della gestione del fondo. Il DSGA deve tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni delle spese che il registro delle minute spese.

### **Art. 1.10 - Tracciabilità flussi finanziari**

Le spese sostenute con il fondo minute spese non rientrano, invece nell'ambito applicativo della norma in argomento (indicazioni operative sulla tracciabilità dei flussi finanziari emanate dall'AVCP con determinazioni n. 8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.12.2010).

<b>STORICO DELLE REVISIONI</b>			
<b>Revisioni</b> <i>(specificare delibera C.I. n. ...)</i>	<b>Data</b>	<b>Variazione apportata</b>	<b>Motivazione</b>