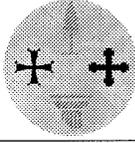


	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b>  <b>Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di 1° Grado</b>          Corso Umberto I N. 158 - 89821 VALLELONGA (VV)          Tel / fax : 096376000</p>	
<p align="center"><b>UNIONE EUROPEA</b></p>	<p align="center">           CODICE MECCANOGRAFICO : <b>VVIC83500G</b>            CODICE FISCALE : 03321800793            E-mail : <a href="mailto:vvic83500g@istruzione.it">vvic83500g@istruzione.it</a>            Posta certificata: <a href="mailto:vvic83500g@pec.istruzione.it">vvic83500g@pec.istruzione.it</a>            Sito Web: <a href="http://www.icvallelonga.gov.it">www.icvallelonga.gov.it</a> </p>	<p align="center"><b>REGIONE CALABRIA</b></p>

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER GLI ACQUISTI CON  
IL FONDO MINUTE SPESE**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON**

**DELIBERA N. 102 DEL 30/10/2015**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALLELONGA (VV)

## **Art. 1 - Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44 del 01/02/2001. Il fondo viene anticipato al Direttore sga, all'inizio dell'esercizio finanziario, con apposito mandato in conto partite di giro assegnandolo all'Attività A01 Funzionamento Amministrativo generale.

## **Art. 2 - Competenze del Dsga nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. 44 del 01/02/201.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, in sede di approvazione del programma annuale.

## **Art. 3 - Utilizzo delle minute spese**

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

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali , valori bollati , di registro e contrattuali, imposte e tasse;
- materiale di consumo per esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, chiavi, ecc.);
- materiale utilizzato per il funzionamento di mezzi o attrezzature (carburante ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e libri;
- accessori per ufficio;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico- sanitario, di primo soccorso, di sicurezza, disinfestazione;
- vestiario alunni;
- rimborsi biglietti del treno e/o autobus;
- rimborsi per : viaggi d'istruzione , visite guidate, attività varie;
- altre piccole spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

Il limite massimo di spesa di ogni buono è fissato in € 100,00 (euro cento ) iva esclusa.

## **Art. 4 - Pagamento delle minute spese**

a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (pezza giustificativa) numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga e dal personale autorizzato. Ogni buono deve contenere:

- a. Numero del registro;
- b. Beneficiario;
- c. Ditta fornitrice/personale autorizzato;
- d. Causale/oggetto della spesa;
- e. Importo della spesa;
- g. Voce di spesa, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le pezze giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, dichiarazione/ricevuta di pagamento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALLELONGA (VV)

## **Art. 5 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo / didattico e ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute).

## **Art. 6 - Le scritture contabili**

La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato l'Attività e/o Progetto al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

## **Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma anticipata al Direttore sga, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Attività A01 Funzionamento Amministrativo generale.

## **Art. 8 - Controllo**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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. 9 - Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore sga ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.