



**Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAZZINI  
Via Leonardo da Vinci, 16 - 20834 Nova Milanese (MB)  
Tel: 0362 40439 Tel e Fax: 0362 44609  
e-mail: [info@ic2nova.gov.it](mailto:info@ic2nova.gov.it)  
e-mail: [MIIC8E000C@istruzione.it](mailto:MIIC8E000C@istruzione.it)  
Cod. Fisc. 83047280157  
[www.ic2nova.gov.it](http://www.ic2nova.gov.it)

### ***Regolamento di gestione del fondo minute spese***

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 Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

#### **Art. 1**

Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica il DSGA 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.

#### **Art. 2**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima pari al 2,5% della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale con un importo comunque non inferiore ad € 500,00. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 3**

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
  - spese telegrafiche
  - carte e valori bollati
  - spese di registro e contrattuali
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - imposte e tasse e altri diritti erariali
  - minute spese di cancelleria
  - minute spese per materiali di pulizia
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 4**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- l'importo residuo sull'impegno

#### **Art. 5**

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata intestata al DSGA o un suo delegato, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc...

#### **Art. 6**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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

#### **Art. 7**

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 8**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale – A02 Funzionamento didattico generale.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico. È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono dallo stesso ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Nova Milanese, 28/01/2015