



Istituto Comprensivo Statale Ciminna
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I

grado
Via Trieste, 25 - 90023 CIMINNA (PA)
Tel. 0918204487 - Fax 0918204529
P.e.o: paic812004@istruzione.it
P.e.c: paic812004@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 97169260821



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti al funzionamento dell'Istituto Comprensivo Statale di Ciminna, ai sensi dell'art.21 del D.A. 7753 del 28/12/2018.

Art. 2

Costituzione del Fondo Minute Spese

L'ammontare del Fondo Minute Spese e l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale.
Tale Fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo.

Art. 3

Utilizzo del Fondo Minute Spese

- 1) - A carico del Fondo Minute Spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali e telegrafiche;
 - spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;
 - spese per Uffici di strumentazioni di modesta entità e di materiale di facile consumo;
 - spese per materiale di pulizia;
 - spese per materiale sanitario;
 - spese per manutenzione di beni mobili di proprietà dell'I.C. di Ciminna;
 - spese per abbonamenti a riviste di aggiornamento professionale;
 - spese per partecipare a gare e concorsi nazionali e locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

- 2) - Entro il limite di ogni minuta spesa il Direttore S.G.A. provvede direttamente sotto la sua responsabilità

Art. 4

Pagamenti

I pagamenti delle minute spese sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A..

Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 5

Reintegro del Fondo Minute Spese

Durante l'esercizio finanziario, qualora il Fondo sia prossimo ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta al Consiglio di Istituto una nota riassuntiva, adeguatamente motivata, delle spese sostenute al fine di chiedere il reintegro del Fondo medesimo.
Il Consiglio delibera l'entità del reintegro.

Art. 6

Le scritture economali

Il Direttore S.G.A. deve curare la tenuta dell'apposito registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
Nella registrazione vanno specificati l'Attività / Progetto a cui la spesa di riferisce, il conto e sottoconto collegati.

Art. 7

Chiusura del Fondo Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere versata con apposita reversale al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo.

Art. 8

Controlli

La gestione del Fondo Minute Spese è soggetta a controllo dei Revisori dei Conti per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione.
Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 09

Normativa

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.l. 129/2018, al D.A. 7753/2018 ed alla normativa vigente in materia.

**Approvato dal Consiglio di Istituto il 19/02/2019, verbale n. 21, delibera
n° 120**

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo DI SALVO
Firmato digitalmente