



DIREZIONE DIDATTICA DI CODROIPO

VIA FRIULI, 14 – 33033 CODROIPO (UD) Tel. 0432-906427 – Fax 0432-906436

Codice Fiscale 80008280309

e-mail: UDEE057002@istruzione.it PEC : udee057002@pec.istruzione.it

e-mail: cdcodroipo@cdcodroipo.it Sito : www.cdcodroipo.it

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 23/06/2011

REGOLAMENTO DELL'UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE A DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE S.G.A. PER ACQUISTI IN CONTANTI

Art. 1

Il Direttore S.G.A. è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un Fondo determinato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale ai sensi dell'art. 17 Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, da reintegrare durante l'esercizio, previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate delle somme già spese.

L'ammontare del Fondo viene annualmente determinato ed inserito nel Programma Annuale di riferimento.

Art. 2

Con il predetto fondo il Direttore S.G.A. può provvedere al pagamento delle seguenti spese:

- Spese per l'acquisto di stampati, modulistica, carta, cancelleria, materiali di consumo, registri, accessori per l'informatica, materiale tecnico-specialistico ed altro materiale urgente, occorrenti per il funzionamento dell'ufficio e dei plessi scolastici;
- Minute spese per acquisto di materiale di pulizia e sanitario;
- Spese per riparazioni e manutenzioni correnti di mobili, macchine, attrezzature, locali, impianti ecc..;
- Spese telegrafiche e postali a mezzo corriere;
- Spese per marche da bollo ed altri valori postali (spedizione raccomandate, pacchi postali, acquisto francobolli ecc..);
- Spese di registro e contrattuali;
- Acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche di interesse per gli uffici e/o laboratori didattici;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Canoni di abbonamento;
- Anticipazioni e rimborsi per spese di missione autorizzate;
- Eventuali quote di iscrizione ai corsi di formazioni organizzati da enti riconosciuti;
- Spese per manifestazioni, rappresentanza ecc..;
- Versamento quote associative relative a reti di scuole o consorzi;
- Spese urgenti ed indifferibili, non programmabili o relative a generi temporaneamente non disponibili in istituto, necessarie per il funzionamento degli uffici o dei plessi scolastici;
- Altre spese in economia il cui pagamento per contanti si renda economicamente più conveniente (acquisti presso ipermercati, negozi di elettronica, ecc.);
- Per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere senza incorrere nell'interesse di mora.

Art. 3

Ciascuna spesa non può superare l'importo di € 150,00.

Art.4

Per le spese di cui sopra, lo scontrino fiscale potrà sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché venga evidenziata la natura della spesa stessa, anche attraverso autocertificazione/dichiarazione sotto la propria personale responsabilità.

Art. 5

Rimborso pasti. A decorrere dal 1° gennaio 1989 , al dipendente civile dello Stato comandato in missione può essere rimborsata la spesa per uno o due pasti giornalieri. Per il rimborso il dipendente deve presentare la fattura o la ricevuta fiscale, (rilasciate dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione) integrate delle sue generalità o lo scontrino fiscale (C.M. Ministero del Tesoro prot.n. 176737 del 7/11/1996 confermata dalla circolare n. 15 del 23-7-1993 del Ministero delle Finanze) purché contenga, oltre alle generalità del fruitore, la descrizione analitica del servizio (natura, qualità e quantità dei servizi). Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone (Circolare n. 3 dell'11.7.2003, prot. n. 51805 del MEF). Ai sensi della circolare n. 3 del 19.1.1980, del Ministero delle Finanze, Direzione Generale delle Tasse e Impose dirette sugli affari, il ristoratore può omettere di indicare il dettaglio delle varie componenti la somministrazione del pasto, qualora si sia in presenza di pasto completo a prezzo fisso e di ciò si sia fatta espressa menzione sul medesimo documento fiscale. Pertanto la ricevuta fiscale deve recare l'indicazione di "pasto completo a prezzo fisso" e non pasto a prezzo concordato. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa al rimborso.

DURATA MISSIONE	UN PASTO	DUE PASTI
Superiore a 12 ore	22,21	44,26
Inferiori a 12 ore e superiori a 8 ore	22,21	

Art. 6

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento

Art. 7

Alla fine dell'esercizio il Direttore S.G.A. presenta il rendiconto delle spese sostenute e rimborsate e restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al primo comma.

Art. 8

Tutte le operazioni eseguite sono annotate in apposito registro dal Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. f del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

Art. 9

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione ed ha carattere permanente fino alle eventuali successive modifiche.