



Istituto Comprensivo "Rodari – Alighieri – Spalatro"



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.edu.it/> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

BROCCARE n. 02

Vieste, li 04-09-2018

Al Personale Docente e A.T.A
Al Sito WEB dell'Istituto

Oggetto: Utilizzo del fondo minute spese e modalità di rimborso minute spese.

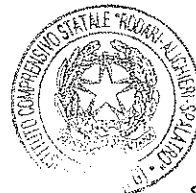
Si informano le SS.VV. che l'Autorità dei Contratti Pubblici (AVCP) con determinazione n° 10/2010 ha previsto, per quanto riguarda l'utilizzo del fondo minute spese, che **"le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità e amministrazione"**.

Potranno essere rimborsate, previa autorizzazione del DSGA, **solo le piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.**

Le predette spese **NON possono essere accumulate** per poi chiederne il rimborso **trascorsi più di tre giorni** dalla data di effettuazione delle stesse.

La DSGA provvederà al pagamento dei rimborsi delle minute spese anticipate dal richiedente, autorizzato come sopra, esclusivamente sulla base delle **note giustificative delle spese effettuate: fattura quietanza e/o scontrino fiscale**, non essendo ammessa l'autocertificazione sostitutiva dello scontrino.

Si allega il modello per l'autorizzazione all'anticipo della spesa e relativa richiesta di rimborso.



Il Dirigente Scolastico
Pietro Loconte



**Istituto
Comprensivo di
Vieste (FG)**

RICHIESTA DI ACQUISTO/RIMBORSO

Minute spese

Programma
Annuale
E.F. 2019

Il/la sottoscritto/a _____

Collaboratore Scolastico o Docente

chiede l'autorizzazione di anticipo di spesa

necessarie all'attività dell'a.s. 20__/____ con la seguente motivazione:

- progetto (specificare quale)
- attività didattica (specificare quale)
- altro

Quantità	Descrizione del bene	Costo totale

Firma del richiedente

Vieste, __/__/__

Visto per l'approvazione
Il DSGA

Richiesta rimborso

A tal fine, il/la sottoscritto/a consegna al DSGA:

- scontrino fiscale
- biglietto
- ricevuta
- altro

e dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese Euro per rimborso della spesa sopraindicata.

**Firma richiedente
per ricevuta**

Vieste, __/__/20__

Riservato alla segreteria

L'acquisto viene imputato nell'aggregato di spesa

Il DSGA