



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Servizio per gli affari economico-finanziari

Manuale Operativo

per la gestione dei Processi Amministrativo-Contabili
delle Scuole ai sensi del D.I. 44/2001
(Nuovo Regolamento Contabile)

R.T.I.

Electronic Data Systems Ltd.
Electronic Data Systems Italia S.p.A.
Ferrovie dello Stato S.p.A.

INDICE

Prefazione	3
Presentazione del manuale.....	4
Premessa– La nuova gestione amministrativo-contabile.....	5
1. L'autonomia funzionale.....	5
2. Il Regolamento dell'autonomia	6
3. Il Regolamento di contabilità	7
LE SCHEDE POF1 E POF2	11
PROGRAMMAZIONE ANNUALE	13
PROCESSO ORGANIZZATIVO.....	13
Attori, attività e scadenze	15
Strumenti di lavoro (Modelli)	15
METODO DI LAVORO	16
Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C).....	17
Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale	18
Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività.....	19
Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A)	20
Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D).....	21
Riepilogo per Conti Economici (Modello E).....	22
GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO	23
PROCESSO ORGANIZZATIVO.....	23
Attori, attività e scadenze	24
Strumenti di lavoro (Modelli)	26
METODO DI LAVORO	28
Attività preliminari.....	30
Gestione Residui.....	32
Gestione Entrate.....	34
Gestione Uscite.....	36
Gestione Minute Spese	38
Gestione Liquidazioni/ Accantonamenti	39
Elaborazioni periodiche.....	41
VERIFICA/MODIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE	44
PROCESSO ORGANIZZATIVO.....	44
Attori, attività e scadenze	46
Strumenti di lavoro (Modelli)	47
METODO DI LAVORO	48
Verifica Programma Annuale	49
Criticità/ Rischi.....	49
Modifiche del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico.....	50
Modifiche del Programma Annuale con Ratifica del Consiglio di Istituto.....	51
Modifiche del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto.....	52
CONTO CONSUNTIVO	53



PROCESSO ORGANIZZATIVO.....	53
Attori, attività e scadenze	54
Strumenti di lavoro (Modelli)	56
METODO DI LAVORO	57
Operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario	58
Predisposizione Conto Consuntivo	60
Revisione Contabile del Conto Consuntivo	61
Approvazione Conto Consuntivo.....	62
COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	63
FLUSSI FINANZIARI.....	64
ATTIVITÀ NEGOZIALE	65
BIBLIOGRAFIA	67
SITOGRAFIA.....	67



Prefazione

Il nuovo regolamento concernente la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si caratterizza per le rilevanti modificazioni introdotte sul piano normativo. Circostanza, questa, che ha conseguentemente determinato significativi cambiamenti anche nelle attività svolte dagli Uffici amministrativi.

Le perplessità e le incertezze spesso presenti in processi così innovativi ha potuto determinare, in alcuni casi, anche forme di rallentamento dell'azione amministrativa.

A ciò si è fatto fronte con gli interventi formativi, i servizi di assistenza e di supporto, sia in presenza che online, al quotidiano emergente, servizi che hanno offerto altresì l'opportunità di realizzare momenti importanti di scambio di conoscenze e informazioni, discendenti dall'esperienza applicativa, nonché di raccogliere suggerimenti e critiche costruttive. Tutti elementi decisamente utili per l'individuazione delle soluzioni più idonee a ovviare alle diverse problematiche, nella prospettiva di affinare e definire, nella pratica, i nuovi processi di lavoro.

Dei risultati di questa attività si fa tesoro in questo manuale, con il quale si intende chiarire – attraverso una guida pratica per l'organizzazione e la concreta realizzazione dei processi amministrativi e contabili – le diverse sfaccettature dell'impegno gestionale di tutte le istituzioni interessate. Esso, inoltre, chiarisce ruoli, attività e scadenze, fornisce tracce di lavoro e dà suggerimenti operativi utili a semplificare e snellire le operazioni più complesse. Tutto ciò indipendentemente dalla procedura informatizzata in uso.

In ogni caso l'attenzione dell'amministrazione non si ferma qui. Questo intervento non è che una prima tappa, in un percorso di continuo miglioramento, per rispondere sempre meglio alle reali esigenze di chi vive e opera nella scuola.

Dott.sa Maria Domenica Testa

Direttore Generale Servizio affari economico - finanziari



Presentazione del manuale

La sezione introduttiva - La Nuova Gestione amministrativo-contabile descrive lo scenario di riferimento della gestione finanziaria delle scuole tenendo conto delle novità introdotte dall'autonomia amministrativa e dal nuovo regolamento amministrativo, e della connessione tra la definizione progettuale del Piano dell'intervento formativo (Scheda POF1) e la relativa pianificazione finanziaria (Scheda POF2).

Sono descritti gli eventi della gestione finanziaria:

- Programmazione
- Gestione
- Modifiche
- Consuntivazione

Per ogni evento vengono presentati:

- la rappresentazione di dettaglio del processo
- il processo organizzativo, con riferimento ad attori, attività, scadenze
- i riferimenti normativi
- il processo di lavoro con l'indicazione dei passi procedurali

Per semplificare e velocizzare il lavoro viene proposto un metodo standard di gestione del **processo di lavoro** che prevede:

- l'elenco dei dati necessari per eseguire le operazioni (**input**),
- la descrizione delle attività da effettuare (**elaborazione**),
- l'indicazione dei soggetti che devono svolgere le attività (**attori**),
- la segnalazione di eventuali risultati anomali o eccezioni e delle possibili azioni correttive (**criticità**),
- l'indicazione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (**strumenti**),
- la descrizione dei risultati (**output**).

Per rendere immediatamente evidenti le successioni operative, tutti questi elementi sono raggruppati e descritti in passi procedurali.

I passi procedurali sono illustrati anche all'interno di schede sintetiche che potranno essere utilizzate come traccia per lo svolgimento del lavoro quotidiano.

Per fornire un quadro completo del processo di gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, il manuale illustra anche:

- i compiti del Collegio dei Revisori
- i flussi finanziari
- l'attività negoziale

Per facilitare la consultazione, i Modelli e il Piano dei conti sono allegati al manuale in due fascicoli separati.

Al termine del manuale è segnalata una sitografia utile per acquisire ulteriori informazioni sulle novità, sugli aggiornamenti e sui servizi disponibili a supporto della gestione economico finanziaria delle scuole.



Premessa– La nuova gestione amministrativo-contabile

Prima di addentrarci nello specifico oggetto del manuale riteniamo opportuno inquadrare le attività operative relative al nuovo regolamento contabile delle scuole nel contesto dei cambiamenti delle regole, riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento di tutte le amministrazioni pubbliche nel passato decennio.

L'esigenza di apportare modifiche sostanziali alla struttura amministrativa pubblica era percepita da tempo, in quanto gli ordinamenti e le strutture esistenti erano ormai obsoleti, poiché erano nati per corrispondere alle esigenze di tempi caratterizzati da prevalente invariabilità delle situazioni.

Sono state pertanto assunte iniziative serie di riforma sfociate, tra le altre, nelle norme concernenti il processo di razionalizzazione della organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di revisione della disciplina in materia del pubblico impiego. Di grande rilevanza il Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (ora Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), che pone le basi per iniziare il processo di rinnovamento di tutti i settori della pubblica amministrazione.

In questo processo d'innovazione è stata coinvolta anche la scuola, con l'introduzione dell'autonomia scolastica.

1. L'autonomia funzionale

L'articolo 21 della Legge 15.03.1997, n. 59 è specificamente relativo all'autonomia e ha conferito una delega al Governo per l'emanazione di numerose norme secondarie, strumenti per la piena attuazione del disegno innovatore.

Nell'ultimo cinquantennio si è verificata una radicata trasformazione economica, culturale e sociale del paese. Mentre la struttura sociale si trasformava, l'amministrazione e la scuola non si modificavano. Era perciò necessario individuare gli strumenti per sincronizzare la scuola col mondo esterno.

La scuola ha avuto lo strumento dell'autonomia, intesa come la:

- valorizzazione delle capacità d'iniziativa delle cosiddette “autonomie funzionali”, organismi non solo istituzionali e generali, ma curatori d'interessi specifici,
- scelta organizzativa di una diversa dislocazione delle competenze fra centro e periferia, per linee interne. Il “trasferimento” deriva dalla consapevolezza che ogni decisione è tanto più efficace e trasparente quanto più è prossima ai luoghi dove i cittadini vivono ed operano.

Nel campo prettamente amministrativo il cambiamento determinato dall'autonomia ha condotto al conferimento della personalità giuridica alle istituzioni scolastiche dimensionate secondo i parametri previsti.

La persona giuridica è comunemente definita come quel complesso di persone e di beni, cui l'ordinamento statale riconosce capacità giuridica per il conseguimento di fini, che prescindono da quelli individuali. Diretta conseguenza è l'ampliamento della capacità negoziale, per il raggiungimento dei fini propri della formazione degli alunni, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, come ad esempio il regolamento di contabilità.



Nella logica dell'innovazione, l'art. 21 della Legge 59/97 ha attribuito la qualifica dirigenziale ai capi d'istituto, contestualmente all'acquisto della personalità giuridica e l'autonomia da parte delle singole istituzioni scolastiche normodimensionate.

I contenuti e le specificità della qualifica dirigenziale dei capi d'istituto, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, sono stati individuati con il D.L. 6 giugno 1998, n. 59. Ora si è arricchito del primo contratto: CCNL Area V della dirigenza scolastica del 1.03.2002

Si prospetta un istituto scolastico, che, nella realizzazione dello scopo prioritario di formazione, è sempre più simile al "privato", con le stesse capacità e con gli stessi adempimenti contrattuali, amministrativi, contabili.

2. Il Regolamento dell'autonomia

Dall'art. 21 della legge n. 59/97 è derivato il DPR 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia, che disciplina il regime autonomistico delle istituzioni scolastiche, individua le funzioni ad esse trasferite e provvede alla ricognizione delle norme abrogate.

L'articolo 1 del regolamento definisce le istituzioni scolastiche "espressioni di autonomia funzionale", riferendosi con ciò all'ambito a cui si riferisce l'autonomia, vale a dire alla progettazione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni delegate alle Regioni e dei compiti e funzioni trasferiti agli Enti locali (artt. 138 e 139 d. lgs. n. 112/98). Inoltre, sottolinea l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo d'insegnamento e di apprendimento, come asse portante di tutto il sistema. Il regolamento dell'autonomia concerne perciò il destinatario dell'attività di formazione, vale a dire ogni alunno e le sue caratteristiche individuali, i diversi contesti di vita, i bisogni locali.

L'articolo 3 del DPR 275/99 è dedicato al Piano dell'Offerta Formativa, le procedure ed i contenuti. Il Pof è un atto generale con contenuto programmatico; non è un atto amministrativo né un provvedimento amministrativo, ma è un atto d'indirizzo interno ed una dichiarazione d'intenti verso l'utenza. La prima parte dell'articolo 3 richiama la partecipazione di tutte le componenti dell'istituzione scolastica. La seconda parte definisce il processo d'elaborazione del Pof, che necessita di un collegamento tra i vari soggetti nella scuola, per essere "partecipato".

Alla luce del D.L. 01.02.2002, n. 44 e del suo principale strumento di gestione finanziaria (programma annuale), quest'aspetto è assolutamente "profetico". Infatti, il Pof deve interfacciarsi con il programma annuale, facendo interagire le componenti scolastiche, quella didattica e quell'amministrativa. Il vecchio bilancio di previsione della scuola era, nella maggior parte dei casi, avulso dalla progettazione didattica. Ora l'aspetto amministrativo/finanziario si deve equilibrare con quello didattico, altrimenti progetti didatticamente validi, ma senza risorse umane e finanziarie, non raggiungeranno gli obiettivi prefissati.

Ne consegue che il Pof è il documento fondamentale, costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche. Integra gli obiettivi generali e educativi, dei diversi tipi e indirizzi di studio, determinati a livello nazionale con le esigenze culturali, sociali ed economiche della realtà locale. E' determinante in questa fase



l'azione di "coordinamento" svolta dal dirigente scolastico, per l'attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio. L'ultimo comma dell'art. 3 stabilisce che il Pof deve essere portato a conoscenza delle famiglie, all'atto dell'iscrizione, cioè nel gennaio dell'anno scolastico precedente a quello della frequenza. Questa tempistica chiarisce ulteriormente che il Pof è un atto programmatico pluriennale e, proprio grazie a questo, trova più facilmente integrazione anche con l'aspetto finanziario (programma annuale).

Il regolamento dell'autonomia offre un nuovo strumento per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali: le reti di scuole. Le istituzioni scolastiche possono promuovere accordi di rete o aderire ad essi, per il conseguimento delle proprie finalità, per mezzo di strumenti privatistici introdotti dagli artt. 11 e 15 della legge n. 241/90. L'oggetto di questi accordi può essere ogni attività istituzionale, dalla didattica all'amministrazione.

Fare rete è una formula organizzativa, oltre che giuridica, che prevede una visione della scuola aperta sul territorio. Essere parte di una rete, fa assumere ad ogni singola scuola una "forza", che individualmente non può possedere. Fare rete, anche solo per relazionarsi con il territorio, può essere uno strumento per "pesare" in modo diverso. E' evidente che l'integrazione con l'esterno, ancora una volta riporta alla necessaria integrazione interna, dei versanti didattico ed amministrativo.

L'art. 14 del regolamento dell'autonomia prevede, richiamando l'art. 21 della legge 59/97, l'emissione di un regolamento di contabilità, per definire la capacità negoziale e ogni adempimento contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima, nonché modalità e procedure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.

Si può così riassumere il significato dell'autonomia:

- l'autonomia scolastica è autonomia funzionale: si sottolinea la soggettività progettuale delle singole scuole, limitandone il campo di azione alle attività utili alla funzione formativa,
- con l'autonomia le scuole e gli operatori scolastici sono protagonisti di un processo per il miglioramento della qualità dell'istituzione "scuola",
- l'autonomia è uno strumento per rimuovere le rigidità che impediscono il successo formativo.

3. Il Regolamento di contabilità

Il regolamento di contabilità è stato approvato con decreto interministeriale 01.02.2001, n. 44. Il nuovo regolamento contabile risente fortemente anche delle innovazioni introdotte dal d. lgs 29/93 (ora Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), che ha fissato, sin dal '93, i principi generali che debbono essere osservati da tutte le pubbliche amministrazioni.

Dall'esame del nuovo regolamento sulla Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si possono evidenziare alcuni principi-guida:

- l'autonomia della destinazione delle risorse con la conseguente abolizione delle approvazioni ed autorizzazioni esterne alla scuola,



- la gestione finanziaria per obiettivi e per progetti.

Le risorse assegnate dallo Stato costituenti la **dotazione finanziaria** di istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie della scuola.

Le risorse sono destinate alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con le previsioni del Piano dell'offerta formativa.

Ogni amministrazione deve ispirare la propria organizzazione ai criteri di funzionalità, rispetto ai compiti fissati nella programmazione, che si è data. Nascono nuovi principi, rilevanti sotto l'aspetto organizzativo:

- gli organi politici di vertice definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite (comma 1, articolo 4, d. legs.165/2001),
- ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati. In sintesi, le amministrazioni pubbliche devono adeguare i loro ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro (comma 2, articolo 4, d. legs.165/2001),
- le amministrazioni pubbliche adeguano i loro ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro (comma 3, articolo 4, d. legs.165/2001).

A questi principi fondamentali bisogna aggiungere che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici, al fine di assicurare la economicità, speditezza, e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Altro articolo fondamentale è il comma 5 dell'articolo 25 del d. lgs. 165/2001. Stabilisce che, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi. Il direttore sovrintende ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati.

In quest'articolo nasce lo **staff di presidenza**, a cui partecipano, a pieno titolo, più figure professionali: la sinergia e l'interazione tra il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali ed amministrativi ed il docente, che si occupa del pof, garantiscono una programmazione didattico -finanziaria integrata.

Sino all'anno finanziario 2001, la gestione amministrativo-contabile degli istituti e scuole di ogni ordine e grado è stata disciplinata dalle istruzioni contenute nel D.I. 28.05.75, varato subito dopo l'emanazione dei decreti delegati del 1974. La forma d'autonomia strutturata con quel decreto è obsoleta e superata, perché, dal 1975 ad oggi, è cambiato il quadro generale dell'ordinamento amministrativo, come si è visto sopra, che orienta anche il nuovo ordinamento dell'autonomia scolastica.

Il principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, posto come norma dal comma 2 dell'art. 4 del dlgs. 165/2001, comporta un inevitabile cambiamento delle facoltà amministrative del



consiglio di istituto e del capo di istituto, necessariamente preso in considerazione dal nuovo regolamento di contabilità.

Se il consiglio d'istituto (organo politico di indirizzo) è deputato a definire gli obiettivi e i programmi da attuare, al dirigente scolastico spetta la gestione finanziaria, amministrativa della scuola e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Al dirigente sono riconosciuti autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in sintonia con quanto sancito dal comma 2, art. 4, d.lgs 165/2001.

Conseguentemente, lo stesso decreto stabilisce che “i dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati”. Pienamente in questa linea, il nuovo contratto della dirigenza scolastica all'art. 1, comma 3 prevede che il dirigente eserciti le proprie funzioni, con l'autonomia, le competenze e le responsabilità, definite dal d.lgs. 165/01 e dalle altre norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia.

In sintesi, il consiglio d'istituto adotta/delibera la pianificazione annuale del pof, con cui fissa gli obiettivi. Delibera anche il programma annuale, vale a dire la pianificazione finanziaria del pof. Il dirigente scolastico raggiunge quegli obiettivi attraverso l'attività gestionale.

Pertanto, si modifica anche l'organizzazione scolastica. L'istituzione scolastica autonoma è un'organizzazione costituita da una molteplicità di variabili interne, che deve necessariamente interagire con un contesto territoriale, a sua volta costituito da una molteplicità di fattori. Da qui discende l'importanza dell'azione collegiale, in altre parole la necessità di coordinare e integrare tutti gli aspetti e i soggetti della scuola.

La predisposizione del piano dell'offerta formativa compete a tutte le categorie del mondo scolastico ed è organizzato a diversi livelli:

- bisogna effettuare delle scelte sugli obiettivi formativi e sui contenuti delle discipline/ambiti del curriculum;
- è importante scegliere le modalità e le situazioni organizzative più utili;
- è necessario compiere scelte pertinenti alla vita della scuola.

Allo stesso tempo è necessario garantire le risorse finanziarie ed umane, strumentali al POF.

In quest'ottica, l'elaborazione del programma annuale diventa molto rilevante: i migliori progetti ed attività non si realizzano senza le adeguate risorse finanziarie.

Nella scuola autonoma al dirigente scolastico è attribuita la responsabilità nell'instaurare e gestire i rapporti interni alla scuola, ma anche con gli enti locali e le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche presenti sul territorio nel quale la scuola si colloca ed interagisce. Inoltre, deve assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, finalizzandola all'obiettivo della qualità dei servizi offerti, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa ed organizzando l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. Gli spetta la gestione finanziaria ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane e di controllo.



Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è una figura rafforzata dal sistema normativo dell'autonomia. Si tratta di una funzione amministrativa e gestionale a supporto dell'azione dirigenziale, ma anche dell'azione didattica. La complessità scolastica richiede un “presidio” tecnico per la gestione contabile amministrativa, che:

- garantisca la qualità di questo particolare settore,
- diriga la sua azione verso clienti interni, ma anche verso clienti esterni (genitori, allievi, fornitori, enti locali, Asl ecc.).

Il direttore assume perciò maggiori responsabilità relativamente alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica, con particolare riguardo alla definizione delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività progettate ed al collegamento tra:

- pof e programma
- progetti/attività e voci di programma
- spese impegnate e spese effettuate, nella valutazione degli esiti.

Dall'esame del nuovo regolamento sulla Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si possono evidenziare alcuni principi-guida:

- l'autonomia della destinazione delle risorse con la conseguente abolizione delle approvazioni ed autorizzazioni esterne alla scuola,
- la gestione finanziaria per obiettivi e per progetti.

Le risorse assegnate dallo Stato costituenti la **dotazione finanziaria** di istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie della scuola.

Le risorse sono destinate alla realizzazione degli obiettivi in coerenza con le previsioni del Piano dell'offerta formativa.

A differenza del vecchio regolamento di contabilità, le specifiche competenze del dirigente e del direttore non sono elencate in un apposito articolo, ma si possono ricavare dall'attenta lettura del regolamento. L'aspetto essenziale è lo **spirito di collaborazione** tra le due figure, che solo in un'azione sinergica possono raggiungere l'obiettivo prioritario di ogni istituzione scolastica autonoma: **migliorare la qualità l'offerta formativa**.



LE SCHEDE POF1 E POF2

Abbiamo detto che i progetti di una scuola sono raccolti nel **Piano dell'offerta formativa (POF)**, la cui finalità è essenzialmente quella di garantire il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa in relazione alla realtà del territorio in cui si trova la scuola e alle risorse, umane e finanziarie, di cui la scuola dispone.

In sintesi, possiamo così riassumere il significato del Piano dell'offerta formativa:

- è il documento che costituisce la carta d'identità della singola istituzione scolastica,
- esplicita il disegno educativo dell'istituto in coerenza con gli obiettivi didattici generali dell'indirizzo di studio,
- esprime una progettualità che coniuga le finalità generali, comuni a tutto l'ambito nazionale, con le esigenze specifiche degli allievi e con le caratterizzazioni locali.

La realizzazione del Piano dell'offerta formativa può allora essere considerata l'obiettivo prioritario di tutte le componenti dell'istituzione scolastica, ciascuna secondo le proprie competenze; il POF infatti riporta gli elementi che caratterizzano ogni singola scuola rispetto alle altre.

Le schede che sintetizzano il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) dell'Istituzione Scolastica e che consentono di raccordare lo stesso al Programma Annuale sono definite secondo la modulistica predisposta dal Ministero.

La sintesi di un progetto del POF si compone in due sezioni:

- Sezione 1 – Descrittiva (mod. POF1);
- Sezione 2 – Finanziaria (mod. POF2).

I Responsabili dei singoli progetti compilano la Sezione Descrittiva (modello POF1), nella quale inseriscono tutte le informazioni necessarie e sufficienti per identificare il Progetto, le risorse occorrenti ed ogni altra informazione utile alla redazione della Sezione Finanziaria (modello POF2).

Nel modello POF1 vengono indicate:

- Codice e denominazione del Progetto;
- Responsabile del Progetto
- Obiettivi, destinatari, finalità e metodologie utilizzate;
- Durata, evidenziando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro;
- Risorse umane (Docenti, non docenti e collaboratori esterni) che si prevede di utilizzare, indicando i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti e separando le utilizzazioni per anno finanziario;
- Risorse logistiche ed organizzative (Beni di consumo, Beni d'investimento e Servizi) che si prevede di utilizzare, separando gli acquisti da effettuare per anno finanziario.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) traduce tutti questi elementi in una serie di dati amministrativo-contabili che si concretizzano nella compilazione della Sezione Finanziaria (modello POF2).



Sulla base dei dati contenuti nei modelli POF2, successivamente, lo stesso DSGA compila le Schede Illustrative-Finanziarie (modelli B) relative ad ogni singolo progetto.

Nel modello POF2 vengono indicate:

- Le Entrate raggruppate in sette diverse aggregazioni:
 1. Avanzo di Amministrazione presunto
 2. Finanziamenti dallo Stato;
 3. Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche;
 4. Contributi da privati;
 5. Gestioni economiche;
 6. Altre entrate;
 7. Mutui.
- Le Spese raggruppate in nove aggregazioni (secondo il piano dei conti economici):
 1. Trattamento Fondamentale e accessorio;
 2. Missioni;
 3. Altre spese di personale;
 4. Beni d'investimento;
 5. Beni di consumo;
 6. Prestazioni di servizi da terzi;
 7. Tributi;
 8. Altre spese;
 9. Oneri finanziari.

Le Schede POF2 di ogni singolo progetto rappresentano lo strumento di raccordo tra i Progetti realizzati per anni scolastici e l'attività amministrativa organizzata per anni finanziari.

La distinzione operata per le spese nel modello POF2 tra gli esercizi finanziari coinvolti nell'anno scolastico permette di realizzare un collegamento tra le spese per anno scolastico e ed il bilancio per anno solare. Viene superata in tal modo la preesistente difficoltà di colloquio tra due realtà così differenti.



PROGRAMMAZIONE ANNUALE

PROCESSO ORGANIZZATIVO

La pianificazione finanziaria dei Progetti compresi nell'adozione del Piano dell'Offerta Formativa di ogni Istituto scolastico, costituisce il collegamento primario tra la progettazione didattica e la programmazione finanziaria stessa.

In particolare, il nuovo Regolamento di Contabilità (D.I. 44/2001) detta i principi generali per la gestione economico-finanziaria e disciplina gli eventi che la riguardano:

- ❑ Predisposizione del Programma Annuale
- ❑ Gestione dell'Esercizio Finanziario
- ❑ Verifica e Modifiche al Programma Annuale
- ❑ Consuntivazione dell'Esercizio Finanziario

Ognuno degli eventi sopra definiti sarà dettagliato secondo uno schema che riporti i Processi Amministrativi che lo compongono, con l'indicazione degli attori, delle attività, delle scadenze e degli strumenti, tali da rendere possibile ed efficiente la gestione economico-finanziaria.

L'Esercizio Finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre (Art. 2 – comma 1), mantenendo un disallineamento di fatto tra Anno Scolastico e Anno Finanziario.

La gestione finanziaria delle Istituzioni Scolastiche viene effettuata secondo un “Bilancio di competenza”, ed è ispirata a criteri di efficacia ed efficienza e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto (Art. 2 – comma 2 / 3).

Il programma annuale sostituisce il vecchio bilancio di previsione e si caratterizza per l'attenzione verso le attività ed i progetti elaborati in seno al POF.

La struttura del Programma annuale (Art. 2 - comma 5) è sinteticamente composta da:

- ❑ entrate aggregate per provenienza,
- ❑ uscite raggruppate in progetti e attività.

Le prime si articolano nei seguenti aggregati:

- Avanzo di amministrazione presunto
- Finanziamenti dallo Stato
- Finanziamento da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche
- Contributi da privati
- Gestioni economiche
- Altre entrate
- Mutui



Le seconde si articolano nei seguenti aggregati:

- attività
- progetti
- gestioni economiche
- fondo di riserva.

Viene poi calcolata la differenza tra entrate e spese che va a costituire la **Disponibilità da Programmare** che si può assimilare ad un accantonamento di risorse finanziarie da utilizzare in occasione dell'individuazione di nuovi progetti da realizzare o di esistenti da modificare.

La predisposizione del Programma Annuale consiste di sei passi, cronologicamente conseguenti, che producono le informazioni relative a:

- ❑ Situazione Amministrativa presunta (Art. 3 – comma 1)
- ❑ Prospetto generale delle Entrate del Programma Annuale (Art. 2 – comma 5)
- ❑ Schede illustrative finanziarie dei Progetti/Attività (Art. 2 – comma 6)
- ❑ Programma Annuale (Art. 1 / 2 / 3 / 4 / 5)
- ❑ Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Art. 3 – comma 2)
- ❑ Riepilogo per Tipologia di Spesa (Art. 19 – comma 1)

Il Programma Annuale viene predisposto dal Dirigente Scolastico ed è accompagnato da una relazione, in cui sono riportati gli obiettivi da realizzare (desunti dal Piano dell'offerta formativa), i risultati della gestione in corso e quelli dell'esercizio precedente (Art. 2 – comma 3 / 4).

Il Programma Annuale viene proposto dalla Giunta esecutiva all'approvazione del Consiglio di Istituto ed è inoltre corredato dal parere di regolarità contabile espresso dal Collegio dei revisori (Art. 2 – comma 3).

L'approvazione del programma annuale comporta l'autorizzazione, per il Dirigente, all'accertamento delle entrate ed alla assunzione degli impegni di spesa previsti.

Nella realizzazione del programma va mantenuto l'equilibrio finanziario, inteso come proporzione e distribuzione delle uscite in rapporto al complesso delle entrate.

Nell'attuare il programma è indispensabile improntare le proprie decisioni alla massima flessibilità; è opportuno ricordare che la funzione del programma è quella di rendere operativo il perseguimento degli obiettivi stabiliti nel Piano dell'offerta formativa.

Tutti i cambiamenti che ci avvicinano alla realizzazione del Piano devono essere ricercati e messi in atto.

Ogni Progetto costituisce una voce del Programma annuale e per ciascuno di essi deve essere redatta e tenuta costantemente aggiornata, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, una scheda illustrativa finanziaria (Art. 2 – comma 6).



Nella scheda sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, le fonti di finanziamento e la tipologia di spese e, nel caso di progetti pluriennali, la quota di spesa da attribuire a ciascun anno finanziario. Dalla scheda POF1 si ricavano invece i beni e i servizi da acquistare.

Attori, attività e scadenze

Le diverse responsabilità e attribuzioni possono essere così schematizzate:

- | | |
|---------------------------------|---|
| Il Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none">➤ è responsabile dell'attività gestionale;➤ predispone il Programma annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento; |
| Il Direttore | <ul style="list-style-type: none">➤ è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali;➤ svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale;➤ redige e aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti; |
| La Giunta esecutiva | <ul style="list-style-type: none">➤ propone il Programma annuale al Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre; |
| Il Collegio dei revisori | <ul style="list-style-type: none">➤ esprime il parere (non obbligatorio) di regolarità contabile sul Programma annuale entro 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto; |
| Il Consiglio di Istituto | <ul style="list-style-type: none">➤ approva il Programma annuale entro il 15 dicembre; |

Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi alla predisposizione del Programma annuale:

Modello A, Programma Annuale;

Modello B, Scheda illustrativa finanziaria Progetti/Attività

Modello C, Situazione Amministrativa presunta;

Modello D, Utilizzo Avanzo di Amministrazione presunto;

Modello E, Riepilogo per Tipologia di spesa.

Per ognuno di essi viene riportata una breve descrizione e il fac-simile del modello stesso; questo per poter delineare una metodologia di lavoro che puntualizzi oltre le fasi relative alla predisposizione del Programma Annuale anche le istruzioni per una corretta ed efficace compilazione dei modelli.



METODO DI LAVORO

Per rendere più semplici ed efficaci le attività relative alla predisposizione del Programma Annuale, si è tentato di suddividere il lavoro in sei passi procedurali:

- 1) Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C);
- 2) Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale (Modello A);
- 3) Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività (Modello B);
- 4) Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A);
- 5) Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D);
- 6) Riepilogo per Conti Economici (Modello E).

Per ognuno dei passi procedurali elencati viene proposta una scheda di approfondimento, gestita secondo un metodo di lavoro standard, che consiste nell'individuazione di:

- ☐ Input: dati di cui si dispone e che saranno oggetto di elaborazione;
- ☐ Elaborazione: attività da effettuare;
- ☐ Attori coinvolti: soggetti che svolgono le attività;
- ☐ Criticità/Rischi: eventuali problemi non completamente risolti, che potrebbero generare conseguenze in altri passi della procedura;
- ☐ Strumenti: materiali di supporto allo svolgimento delle attività;
- ☐ Output: risultati dell'elaborazione;
- ☐ Errori/Eccezioni: risultati anomali e possibili azioni correttive.



Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C)

SCHEMA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Elaborare il giornale di cassa al 31 ottobre Raccogliere i dati relativi alla Situazione di Cassa al 31 ottobre (*): ➤ Fondo Cassa esistente all'inizio dell'esercizio, ➤ Totale somme riscosse in conto competenza e in conto residui, ➤ Totale pagamenti eseguiti in conto competenza e in conto residui; Elaborare l'attuazione programma annuale al 31 ottobre Raccogliere i dati relativi all'avanzo (o disavanzo) complessivo al 31 ottobre (*): ▪ Totale Residui Attivi dell'esercizio corrente/degli anni precedenti, ▪ Totale Residui Passivi dell'esercizio corrente/degli anni precedenti.
Elaborazione		Calcolare il Fondo di Cassa totale al 31 ottobre; Calcolare l'Avanzo (o disavanzo) di Amministrazione complessivo al 31 ottobre; Stimare le somme per l'integrazione dei dati del periodo 1 novembre - 31 dicembre: ➤ Riscossioni/Spese presunte, ➤ Variazioni a Residui Attivi e Passivi presunte; Calcolare l'Avanzo (o disavanzo) di Amministrazione presunto a fine esercizio.
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione del modello)
	Indirettamente	Dirigente Scolastico (per la firma del modello)
Criticità/Rischi		Possibilità di sbagliare la stima dei dati relativi al periodo 1 novembre - 31 dicembre
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello C
Output		Situazione Amministrativa presunta compilata (modello C)

(*) Gli importi da inserire nel Modello C debbono essere espressi in Euro; solo per le elaborazioni effettuate nel 2001 e visto che le somme al 31 ottobre sono espresse in Lire, è indispensabile convertire tali importi in Euro.



Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale

(Modello A) SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere informazioni relative ai Finanziamenti derivanti da: ➤ Stato, ➤ Enti territoriali o altre Istituzioni pubbliche, ➤ Privati, ➤ Proventi da gestioni economiche, ➤ Altre Entrate, ➤ Mutui. Raccogliere i dati relativi all'Avanzo di Amministrazione presunto a fine esercizio
Elaborazione		Riportare nelle Entrate del Programma Annuale: ➤ L'Avanzo di Amministrazione presunto, individuando l'importo Vincolato e Non Vincolato, ➤ Le informazioni relative ai Finanziamenti disponibili, ➤ Calcolare il Totale Entrate; Determinare il Fondo di Riserva.
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		Mancata o ritardata comunicazione dei parametri per il calcolo della dotazione ordinaria. Non tempestiva comunicazione degli eventuali finanziamenti degli enti pubblici
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello A
Output		La parte Entrate e Fondo di Riserva compilate del modello A



Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività

(Modello B)
SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere le informazioni aggiornate relative ai Progetti/Attività previsti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto scolastico tramite le schede POF 1 e POF 2 . E predisposizioni di quelle non previste dal POF. Entrate definite nel modello A
Elaborazione		Compilare le Schede illustrative finanziarie dei vari Progetti/Attività: ➤ Imputare le Spese relative ai Progetti/Attività ➤ Articolare le Entrate, verificando la disponibilità residua rispetto al totale entrate calcolato Calcolare il Totale Risorse Progetto Calcolare il Totale Spese Progetto
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico (per la armonizzazione complessiva) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione)
	Indirettamente	I Responsabili di Progetto-Figure Obiettivo (per le informazioni relative ai Progetti previsti nel P.O.F.)
Criticità/ Rischi		Il Totale Risorse disponibili potrebbe non essere sufficiente a coprire il Totale Spese del Progetto, in tal caso è opportuno rivedere i valori inseriti sia per le entrate sia per le spese. Non sono presenti le informazioni sul progetto per elaborare la valorizzazione finanziaria o manca la scheda POF 1.
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello B
Output		Le Schede Illustrative Finanziarie compilate (Modello B)



Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A)

SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere i dati relativi ai Totali Spese calcolati per l'Esercizio Finanziario di riferimento all'interno delle Schede Illustrative Finanziarie (Modelli B) dei Progetti/Attività gestiti
Elaborazione		Riportare nelle Spese del Programma Annuale i dati raccolti Calcolare il Totale Spese del Programma Annuale Calcolare la Disponibilità finanziaria da programmare Calcolare il Totale a pareggio
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico (come responsabile) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (come collaboratore)
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		La somma dei Totali dei singoli Progetti/Attività potrebbe non essere congruente con il Totale Entrate calcolate per il Programma Annuale, in tal caso occorre modificare i dati inseriti nelle schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività gestiti, finché i Totali Generali Entrate/Uscite non corrispondono.
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello A
Output		Il Programma Annuale (Modello A)



Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D)

SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere i dati relativi agli importi dell'Avanzo di Amministrazione utilizzato, suddiviso in Importo Vincolato e Non Vincolato, inseriti nelle Schede Illustrative Finanziarie (modello B)
Elaborazione		Calcolare il Totale Generale dell'Utilizzo Avanzo di Amministrazione Presunto, suddiviso in Importo Vincolato e Non Vincolato
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione e la firma)
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		Mancanza della documentazione per classificare correttamente tutto l'avanzo di amministrazione.
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello D
Output		L'Utilizzo Avanzo di Amministrazione presunto compilato (modello D)



Riepilogo per Conti Economici (Modello E)

SCHEDA APPROFONDIMENTO

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Raccogliere i dati relativi agli importi delle Spese, suddivisi per Tipologia di Spesa, articolati in Tipo – Conto – Sottoconto, inseriti nelle Schede Illustrative Finanziarie (modello B)
Elaborazione		Calcolare il Totale Generale del Riepilogo per Tipologia di Spesa delle Schede Illustrative Finanziarie (modello B)
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione)
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello E
Output		Il Riepilogo per Tipologia di Spesa (Modello E)



GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

PROCESSO ORGANIZZATIVO

Dopo aver individuato e assegnato ai diversi Progetti/Attività le risorse finanziarie disponibili, le scuole svolgono le operazioni amministrative e contabili previste per dare il via all'attuazione del Programma Annuale attraverso la fase di Gestione dell'Esercizio Finanziario che si realizza attraverso operazioni di Entrata e di Spesa.

Il responsabile della gestione nella fase di Realizzazione del Programma Annuale è il Dirigente Scolastico (Art. 7 – comma 1), che esercita le attività assegnategli in piena autonomia e senza necessità di delibera autorizzativa da parte del Consiglio di Istituto, realizzando di fatto la separazione tra il potere di indirizzo e quello di gestione.

Il Dirigente Scolastico decide quali spese effettuare tra i vari Progetti/Attività presenti nel Programma Annuale nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria approvata (Art. 7 – comma 2).

La dotazione finanziaria complessiva del Progetto/Attività costituisce il limite di spesa per la gestione di competenza dell'anno finanziario di riferimento, per ogni progetto la suddivisione all'interno delle singole voci di spesa è puramente indicativa e non prescrittiva, il controllo di disponibilità, infatti, viene fatto sullo stanziamento complessivo di Progetto/Attività.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è responsabile:

- della corretta esecuzione dell'iter relativo a Riscossioni/Pagamenti dal punto di vista amministrativo e giuridico,
- dell'aggiornamento delle schede relative ai Progetti/Attività,
- della tenuta della contabilità,
- delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.

Prima di avviare l'attività di gestione del Programma Annuale è necessario aver proceduto all'approvazione del programma stesso e all'individuazione per ogni Progetto/Attività del dettaglio dei beni, dei servizi e del personale da destinare al progetto stesso. Nella fase di realizzazione della spesa particolare attenzione deve essere prestata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi alla corretta attribuzione delle codifiche del piano dei conti.

Le operazioni amministrative e contabili relative alle **Entrate** sono:

- l'accertamento, cioè la registrazione della previsione di incassare una somma di denaro;
- la riscossione, che consiste nell'emissione di una Reversale d'incasso, cioè l'ordine all'Istituto Cassiere di riscuotere una somma di denaro (Art. 9 – comma 1);
- l'incasso, l'attività dell'Istituto Cassiere che effettua materialmente l'accredito delle somme riscosse, anche in assenza delle relative Reversali, con successiva fase di regolarizzazione (Art. 9 – comma 2).



Le operazioni amministrative e contabili relative alle **Spese** sono:

- l'impegno, cioè la registrazione dell'obbligo di pagare una somma di denaro a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate e non eccedenti lo stanziamento specifico (Art. 11 – comma 1);
- la liquidazione, che è l'esatta determinazione della somma da pagare e l'individuazione del beneficiario a cui versare tale somma e delle eventuali ritenute da calcolare e accantonare (Art. 11 – comma 4);
- l'ordinazione, che consiste nell'emissione di un mandato di pagamento, cioè nell'ordine dato all'Istituto Cassiere di pagare una somma di denaro ad una persona fisica o giuridica; oppure di pagare le ritenute accantonate in sede di liquidazione (Art. 12 – comma 1);
- il pagamento, l'attività dell'Istituto Cassiere che effettua materialmente l'addebito delle somme dovute e controlla l'effettiva disponibilità di cassa ottenuta dalla differenza tra riscossioni e pagamenti (Art. 11 – comma 5).

Accertamenti e Impegni sono registrazioni contabili obbligatorie per le quali non è prevista una stampa su appositi modelli.

La Liquidazione è una fase amministrativa per la quale non viene effettuata una registrazione contabile.

Attori, attività e scadenze

Il Dirigente Scolastico

- è titolare della realizzazione del Programma Annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione
- firma le Reversali d'incasso congiuntamente con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Art. 10 – comma 1)
- decide le spese in riferimento ai vari Progetti/Attività contenuti nel Programma Annuale
- esegue le singole spese, di qualsiasi importo, senza necessità di delibera di autorizzazione, assumendo i relativi Impegni (Art. 11 – comma 3)
- firma i Mandati di pagamento congiuntamente con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Art. 12 – comma 1)

Il Direttore

- aggiorna, con riferimento alle spese sostenute, le Schede dei Progetti/Attività in relazione all'andamento degli stessi
- firma le Reversali d'incasso congiuntamente con il Dirigente Scolastico (Art. 10 – comma 1)
- firma i Mandati di pagamento congiuntamente con il Dirigente Scolastico (Art. 12 – comma 1)
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali relativi, pertanto imputa correttamente le spese ai corretti Aggregati/Voci ed ai livelli del Piano dei Conti delle Spese

Il Collegio dei revisori

- verifica la legittimità e la regolarità delle scritture contabili



- controlla la coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel Programma Annuale
- esegue le verifiche di cassa

Tutte le attività di gestione dell'esercizio finanziario si svolgono tra 1 gennaio e 31 dicembre.

Giova ricordare che in mancanza dell'approvazione del programma annuale prima dell'inizio dell'esercizio finanziario è sempre possibile gestire un esercizio provvisorio nel limite della spesa pari a un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti approvati nell'esercizio precedente (art. 8 comma 1).



Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi alla Gestione dell'Esercizio Finanziario:

- Reversale
- Mandato di pagamento
- Mandato di pagamento ritenute
- Avviso di pagamento
- Giornale di Cassa
- Registro Partitario
- Registro Partitario Residui
- Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I)
- Attuazione programma annuale (Mod. H bis)
- Registro Conto Corrente Postale
- Registro Contratti
- Registro Accantonamenti Ritenute
- Registro Minute Spese

Per ognuno dei Modelli elencati sono presentate una breve descrizione e il fac-simile del Modello stesso

Nel paragrafo "Processo di lavoro" gli stessi sono richiamati nell'ordine d'utilizzo e in base all'attività che consentono di svolgere.



Partite di Giro

Nella gestione del bilancio di competenza le **Partite di Giro** comprendono le Entrate e le Spese che si effettuano per conto di terzi e, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio dell'istituzione stessa (Art. 5 – comma 1).

In particolare, nel bilancio delle istituzioni scolastiche, le Partite di Giro si rendono indispensabili per la gestione delle minute spese (Art. 17 – comma 1).

Infatti, alle minute spese si provvede col fondo che a tal fine viene anticipato, con apposito mandato sull'aggregato Attività A01 utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle *partite di giro* (99/01/001), dal dirigente al direttore (nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale).

Il direttore contabilizza poi cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese (Art. 17 – comma 3).

Quando la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore presenta la documentazione delle spese sostenute ed emette tanti mandati quanti sono i progetti per i quali sono state utilizzate le spese (Art. 17 – comma 2).

Alla chiusura dell'esercizio e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, il direttore provvede ad emettere una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro (99/01/001).

N.B. Le partite di giro, oltre che per la gestione delle minute spese, per la loro natura, potrebbero essere utilizzate per molte operazioni amministrative, ma si è ritenuto opportuno limitare al minimo l'uso di questa pratica contabile ai fini di una maggiore trasparenza della reale attività finanziaria della scuola.

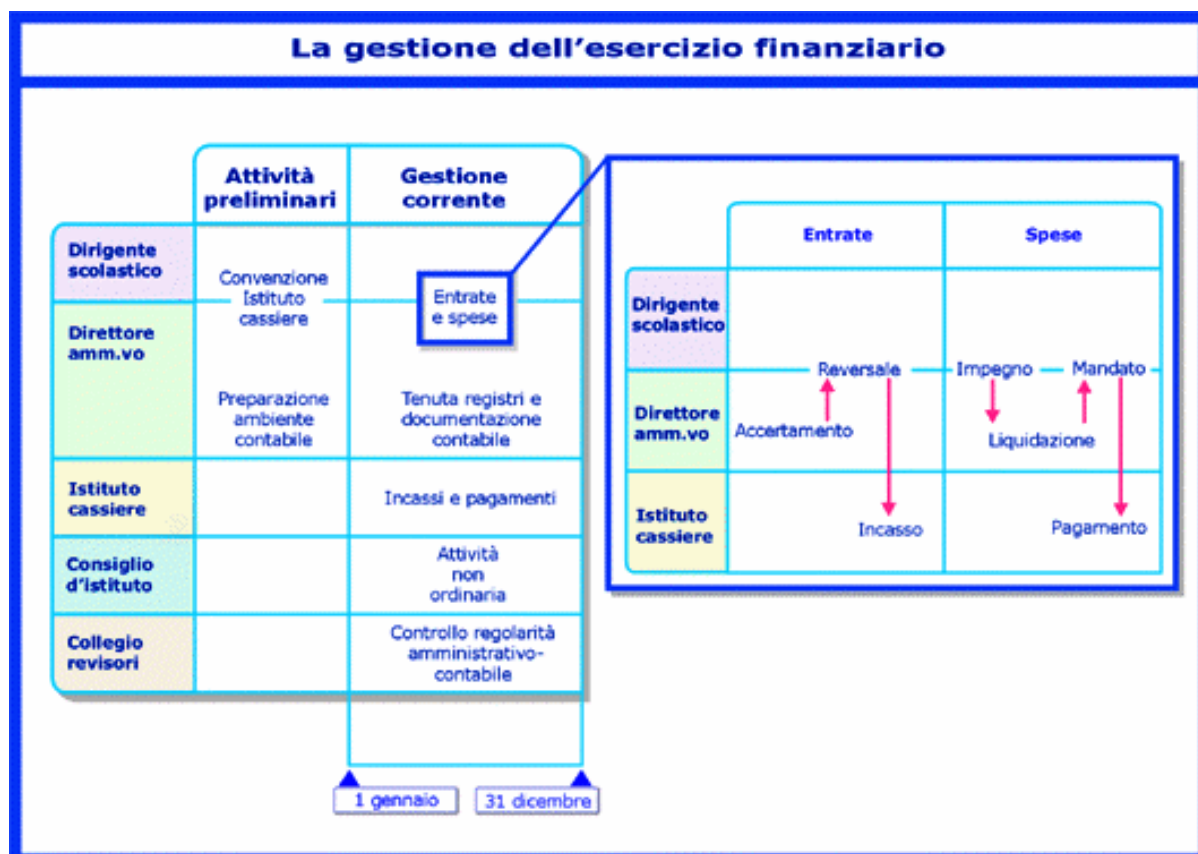


METODO DI LAVORO

Per rendere più semplici ed efficaci le attività relative alla Gestione dell'esercizio finanziario, queste sono state organizzate in passi procedurali:

- **Attività preliminari**, consistenti nell'individuazioni di dati e/o parametri necessari per iniziare la fase di Gestione dell'Esercizio Finanziario;
- **Gestione Residui**, relativi all'individuazione delle somme Accertate non Riscosse e Impegnate non Pagate, risultanti al termine delle precedenti gestioni finanziarie e, conseguentemente all'adozione del Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile per l'anno 2002, alla Riclassificazione degli stessi in base ai Progetti/Attività gestiti. È chiaro che la successiva Riscossione/Pagamento dei Residui Attivi/Passivi sarà effettuata mediante la gestione di Reversali/Mandati;
- **Gestione Entrate**, relative ai movimenti contabili delle Entrate di Competenza dell'Esercizio finanziario in corso (Accertamenti e Reversali);
- **Gestione Uscite**, relative ai movimenti contabili delle Spese di Competenza dell'Esercizio finanziario in corso (Impegni e Mandati);
- **Gestione minute spese**, relative ai movimenti contabili che consentono, di aprire e chiudere il Registro delle Minute Spese, registrare movimenti di spesa sul Registro stesso, gestire i reintegri dell'anticipazione al Direttore Amministrativo e stampare il Registro;
- **Gestione Liquidazioni/Accantonamenti**, relativi al calcolo delle Liquidazioni Lorde e delle Ritenute da accantonare, nonché al Pagamento delle Liquidazioni Nette e a quello delle Ritenute accantonate;
- **Elaborazioni periodiche**, consistenti nella produzione di quelle scritture contabili utili per una corretta Gestione dell'Esercizio Finanziario.





Questa tabella rappresenta la fase di gestione dell'esercizio finanziario, mettendo in evidenza il dettaglio delle attività di gestione delle entrate e delle spese che costituiscono l'impegno principale.

Attività preliminari

Tra le attività da svolgere preventivamente rispetto alla Gestione dell'Esercizio Finanziario possiamo elencare:

- Individuazione dell'Istituto Cassiere e stipula della convenzione di Cassa;
- Calcolo del Saldo Cassa esistente ad inizio esercizio;
- Gestione dei dati relativi ai Debitori/Creditori;
- Definizione del raccordo tra i codici Ritenute e i Conti.

Il Dirigente Scolastico effettua l'individuazione dell'Istituto Cassiere, secondo quanto previsto dal Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile, sulla base delle migliori condizioni di mercato ricavabili dalle proposte dagli Istituti Bancari presenti sul territorio (Art. 16 – comma 1).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede:

- alla individuazione del Fondo di Cassa di inizio esercizio, reperendo l'informazione dalla stampa del Giornale di Cassa relativo alla chiusura dell'esercizio precedente;
- alla raccolta delle informazioni relative ai Debitori/Creditori comprensive delle modalità di Riscossione/Pagamento;
- all'attribuzione dei codici per raccordare i dati delle Ritenute relative alle Liquidazioni delle retribuzioni con quelli del Piano dei Conti delle Spese.



Attività preliminari

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni sulle condizioni offerte dagli Istituti Bancari presenti sul territorio Dati relativi alla situazione di Cassa a fine Esercizio precedente Dati anagrafici e contabili relativi ai Debitori/Creditori
Elaborazione		Scegliere l'Istituto Cassiere Calcolare il Saldo Cassa a inizio esercizio Attribuire i codici Tipo/Conto/Sottoconto corrispondenti alle Ritenute delle Liquidazioni delle retribuzioni
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il nuovo schema per le convenzioni di Cassa (appena disponibile)
Output		



Gestione Residui

Tra le attività da svolgere in riferimento alla Gestione Residui possiamo elencare:

- Riclassificazione dei Residui (solo per l'Esercizio Finanziario 2002)
- Gestione dei Residui Attivi
- Gestione dei Residui Passivi

La Riclassificazione dei Residui è un'attività che effettua il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per l'avvio dell'esercizio finanziario dell'anno 2002.

La Riclassificazione sarà effettuata utilizzando come indicazione di massima la tabella di raccordo allegata alla Circolare n.173/2001 sulla Predisposizione del Programma Annuale.

Infatti gli importi codificati secondo le regole del preesistente Regolamento Contabile del 1975 (Capitoli/Articoli) devono essere “*trasferiti*”, nella codifica connessa al Nuovo Regolamento Contabile (Aggregato/Voce/Sottovoce per i Residui Attivi e Progetto/Attività – Tipo/Conto/Sottoconto per i Residui Passivi).

Per quanto concerne la gestione dei Residui Attivi, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi trascrive i dati degli stessi esaminando la situazione degli Accertamenti emessi nei precedenti esercizi finanziari, per i quali non c'è stata l'emissione delle relative Reversali d'incasso.

L'incasso dei Residui Attivi potrà poi essere effettuato mediante emissione di apposita Reversale d'Incasso che riporti tutti i dati previsti, così come descritto successivamente.

Per quanto concerne la gestione dei Residui Passivi, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi trascrive i dati degli stessi analizzando la situazione degli Impegni emessi nei precedenti esercizi finanziari, per i quali non c'è stata l'emissione dei relativi Mandati di pagamento.

Il pagamento dei Residui Passivi potrà poi essere effettuato mediante emissione di apposito Mandato di Pagamento che riporti tutti i dati previsti, così come descritto successivamente.



Gestione Residui

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Dati relativi ai Residui Attivi/Passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente
Elaborazione		Riclassificare (solo per il 2002) i codici dei Residui indicando a fronte dei vecchi Capitoli/Articoli i nuovi codici: Aggregato/Voce/Sottovoce (Entrate) Progetto/Attività – Tipo/Conto/Sottoconto (Uscite) Elaborare e inserire i dati dei Residui Attivi/Passivi
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Porre particolare attenzione alla fase di Riclassificazione dei Residui per l'anno 2002
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità
Output		Partitario residui entrate Partitario residui spese



Gestione Entrate

Le attività relative alla Gestione delle Entrate sono:

- Gestione degli Accertamenti;
- Gestione delle Riscossioni (Reversali d'Incasso);
- Incasso delle Somme relative.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi provvede alla gestione degli Accertamenti tutte le volte che si prevede di incassare una somma derivante da uno stanziamento a favore della scuola.

L'Accertamento può essere emesso in data antecedente alla emissione della Reversale e al relativo Incasso delle somme previste, oppure contestualmente ad esse; in questo caso si può parlare di emissione di "Reversale ad Accertamento contemporaneo".

La gestione delle Riscossioni è di pertinenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che firmano congiuntamente le relative Reversali d'Incasso, che costituiscono l'ordine rivolto all'Istituto Cassiere di incassare una certa somma di denaro.

La Reversale riporta, all'interno dell'apposito modulo, i dati relativi alla Riscossione:

- Esercizio Finanziario, Numero progressivo e data di emissione;
- Importo (in cifre e in lettere) da riscuotere e la causale di riscossione;
- La provenienza dell'importo appositamente codificata (Aggregato/Voce/Sottovoce);
- Il Nome e Cognome o la Denominazione del Debitore.

La riscossione delle somme destinate all'Istituzione Scolastica viene effettuata dall'Istituto Cassiere anche in assenza della relativa Reversale, salvo richiedere, dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile tramite l'emissione di apposita reversale.

Nella gestione delle riscossioni merita una particolare attenzione la riscossione delle tasse, delle rette e dei depositi di qualsiasi natura a carico degli alunni che, secondo quanto previsto dal Nuovo Regolamento, può avvenire anche, e non solo, mediante il servizio dei conti correnti postali.

Nel caso in cui si utilizzi il servizio dei conti correnti postali occorre ricordare che le somme presenti sugli stessi dovranno essere versate con cadenza, al massimo, trimestrale sul conto corrente aperto presso l'Istituto Cassiere, in quanto non è possibile ordinare pagamenti sul conto corrente postale.

Gli originali delle Reversali, corredate dei documenti giustificativi, debbono essere conservati agli atti presso l'ufficio di segreteria delle Istituzioni Scolastiche per almeno dieci anni.



SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni relative agli incassi a favore dell'Istituzione Scolastica di somme legate agli stanziamenti previsti nel conto corrente ordinario. Informazioni relative agli incassi a favore dell'Istituzione Scolastica relative a tasse, rette e contributi degli alunni effettuati nel conto corrente specifico.
Elaborazione		Elaborare gli Accertamenti di Entrate Gestire le Riscossioni (Reversali d'Incasso) Registrare le entrate di Tasse, Rette, ecc., in Conto Corrente Postale e versare trimestralmente le somme in Cassa Conservare gli originali delle Reversali corredate degli eventuali documenti giustificativi
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Tempestività nella regolarizzazione delle somme versate all'Istituto Cassiere in assenza della Reversale d'Incasso
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione delle Reversali
Output		Le Reversali d'Incasso Partitario entrate Registro di cassa

Gestione Uscite

Le attività relative alla Gestione delle Uscite sono:

- Gestione degli Impegni;
- Liquidazione;
- Gestione degli Ordinativi di Pagamento (Mandati di Pagamento);
- Pagamento delle Somme.

Gli Impegni di Spesa delle somme dovute dall'Istituzione Scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate (emissione di buoni d'ordine e loro registrazione) sono assunti dal Dirigente Scolastico e registrati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi; gli Impegni non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato e debbono essere riferiti all'esercizio finanziario in corso.

Eccezioni a quanto appena descritto sono possibili relativamente alle Spese Correnti e ai Progetti di cui all'art. 2 comma 6 del Nuovo Regolamento, per cui possono essere assunti impegni a carico degli esercizi successivi, per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei Progetti, a patto che ci sia la corretta copertura finanziaria.

L'Impegno può essere emesso in data antecedente alla emissione del Mandato e al relativo Pagamento delle somme previste, oppure contestualmente ad esse; in questo caso si può parlare di emissione di "Mandato ad Impegno contemporaneo".

I pagamenti sono ordinati mediante emissione di Mandati tratti sull'Istituto Cassiere, che costituiscono l'ordine di pagare una determinata somma di denaro e vengono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Il Mandato riporta, all'interno dell'apposito modulo, i dati relativi al Pagamento:

- Esercizio Finanziario, Numero progressivo e data di emissione;
- Importo (in cifre e in lettere) da pagare e la causale di pagamento;
- Il Progetto/Attività e la codifica della Spesa (Tipo/Conto/Sottoconto);
- I dati anagrafici e fiscali del Creditore.

Ogni Mandato deve essere corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale e, nel caso di lavori, forniture e servizi, anche delle relative fatture e dei documenti che comprovano la regolare esecuzione.

A fronte di un pagamento può essere emesso un Avviso al beneficiario dello stesso per avvertirlo che è stato emesso un Ordine di pagamento a suo favore, in cui sono riportati gli estremi identificativi.

I Mandati vengono estinti dall'Istituto Cassiere secondo le seguenti modalità:

- Accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- Accredito/Versamento in conto corrente postale, intestato al creditore;
- Assegno Circolare o vidimato;
- Per contanti, da parte dell'Istituto Cassiere.

Gli originali dei Mandati, corredati dei documenti giustificativi e ordinati per Progetti/Attività, debbono essere conservati agli atti presso l'ufficio di segreteria delle Istituzioni Scolastiche per almeno dieci anni.



SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Dati relativi agli ordini effettuati ed eventualmente ai buoni d'ordine o alle fatture ricevute o alle prestazioni effettuate. <u>quali Impegni di Spesa dell'Istituzione Scolastica</u> Provvedimenti di liquidazione
Elaborazione		Registrare gli Impegni di Spesa Calcolare la liquidazione ai Beneficiari Gestire gli Ordini di Pagare (Mandati di Pagamento) Compilare gli Avvisi di Pagamento ai Beneficiari Conservare gli originali dei Mandati corredati degli eventuali documenti giustificativi
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Mancanza di fondi per procedere al pagamento della spesa effettuata. Mancata regolarizzazione dei pagamento effettuati anticipatamente dall'istituto cassiere
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione dei Mandati Il Modello per la gestione degli Avvisi di Pagamento
Output		Partitario spese I Mandati di Pagamento Gli Avvisi di Pagamento ai Beneficiari Registro di cassa

Gestione Minute Spese

Nel Registro minute spese vengono riportati, in ordine cronologico:

- l'accreditamento iniziale disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per l'apertura del Registro
- le spese effettuate con tali fondi (nel rispetto del limite fissato dal consiglio di istituto per le minute spese)
- il reintegro delle spese effettuate disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- La chiusura a fine esercizio del fondo

Nella registrazione delle minute spese deve essere indicato il progetto/attività al quale imputare la spesa e le opportune voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto).



Gestione Liquidazioni/Accantonamenti

Tra le attività da svolgere in riferimento alla Gestione delle Liquidazioni/Accantonamenti possiamo elencare:

- Registrazione delle Liquidazioni delle retribuzioni;
- Gestione degli Ordinativi di Pagamento delle Liquidazioni (Mandati di Pagamento Liquidazioni);
- Gestione degli Ordinativi di Pagamento delle Ritenute Accantonate (Mandati di Pagamento Ritenute);
- Pagamento delle Somme.

La Registrazione delle Liquidazioni è relativa al pagamento delle retribuzioni fondamentali e accessorie del personale della scuola e alle competenze del personale esterno e al conseguente calcolo e accantonamento delle ritenute che gravano su queste, occorre precisare che vengono prese in considerazione anche i contributi a carico dell'Amministrazione.

Durante la fase di Registrazione delle Liquidazioni il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede alla ricognizione delle retribuzioni liquidate evidenziando per ognuna:

- Anno e mese e Tipo di Liquidazione;
- Tipo di Nomina;
- Nominativo del Dipendente;
- Importo Lordo della Liquidazione e Importi delle Ritenute applicate;
- Importo Netto della Liquidazione;
- Progetto/Attività di riferimento.

La successiva fase consisterà nell'emissione degli Ordinativi di Pagamento delle Liquidazioni (Mandati di Pagamento Liquidazioni), raggruppati per Anno, Mese, Tipo di Nomina e Tipo di Liquidazione, riportando nell'apposito modulo predisposto i dati relativi:

- Esercizio Finanziario, Numero progressivo e data di emissione;
- Importo Lordo della Liquidazione e Importi delle Ritenute accantonate;
- Importo Netto (in cifre e in lettere) da pagare e la causale di pagamento;
- Il Progetto/Attività e la codifica della Spesa (Tipo/Conto/Sottoconto);
- I dati anagrafici e fiscali del Creditore.

Normalmente saranno pagate in modo raggruppato e in unica soluzione tutte le Liquidazioni relative ad un certo Anno/Mese (Es.: Stipendio dei Supplenti Temporanei di Gennaio 2002), in questo caso il Creditore sarà un Creditore fittizio (Es.: Supplenti Temporanei) e occorrerà allegare al Mandato di Pagamento Liquidazioni l'elenco delle Retribuzioni calcolate e corrisposte.

Successivamente potranno essere emessi gli Ordinativi di Pagamento delle Ritenute Accantonate (Mandati di Pagamento Ritenute), riportando nell'apposito modulo predisposto i dati relativi:

- Esercizio Finanziario, Numero progressivo e data di emissione;
- Importo (in cifre e in lettere) da pagare e la causale di pagamento;
- Il Progetto/Attività e la codifica della Spesa (Tipo/Conto/Sottoconto);
- La denominazione e i dati fiscali del Creditore.

Il pagamento delle somme da parte dell'Istituto Cassiere avverrà secondo le modalità tipiche già descritte.



Gestione Liquidazioni/Accantonamenti

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni relative alle Liquidazioni elaborate per il pagamento delle competenze fondamentali e accessorie del Personale <u>dei</u> Dipendenti, comprensive delle Ritenute da accantonare
Elaborazione		Raggruppare per Anno/Mese/Tipo Nomina e Tipologia le Liquidazioni calcolate ed assegnare i codici di Progetto/Attività e Tipo/Conto/Sottoconto relativi Gestire gli Ordini di Pagamento delle Liquidazioni Gestire gli Ordini di Pagamento delle Ritenute accantonate Conservare gli originali dei Mandati corredati degli eventuali documenti giustificativi
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Separare i pagamenti soggetti al versamento delle ritenute da quelli non soggetti al versamento in quanto finanziati al netto delle ritenute. Allegare ai Mandati di Pagamento delle Retribuzioni il dettaglio dei pagamenti relativi ai Dipendenti
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione dei Mandati
Output		I Mandati di Pagamento Partitario spese Registro di cassa Registro spese di personale



Elaborazioni periodiche

Tra le attività da svolgere in termini di Elaborazioni Periodiche rispetto alla Gestione dell'Esercizio Finanziario possiamo elencare:

- Gestione/Stampa delle Distinte di Trasmissione
- Stampa del Giornale di Cassa
- Stampa del Registro Partitario Competenze
- Stampa del Registro Partitario Residui
- Stampa del Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I)
- Stampa del Registro Conto Corrente Postale
- Stampa del Registro minute spese
- Stampa del Registro contratti
- Stampa del Registro accantonamenti ritenute

Queste attività, svolte dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'espletamento dei suoi compiti, servono a dare compiutezza alle operazioni contabili e avere sempre disponibile una situazione aggiornata e corretta relativamente alla contabilità dell'Istituzione Scolastica (Art. 29 – comma 1 / 2 / 3 / 4 / 5).

La Distinta di Trasmissione all'Istituto Cassiere è il documento con il quale vengono trasmessi, per l'incasso ed il pagamento, le Reversali e i Mandati; all'interno di essa sono descritti:

- Le Reversali da incassare con l'importo di ognuna e l'importo totale da incassare;
- I Mandati da Pagare con l'importo di ognuno e l'importo totale da pagare;
- La precedente situazione (Saldo Cassa iniziale, Importi Riscossi e Pagati e Saldo Cassa precedente);
- La situazione attuale (Importo dell'operazione e Saldo Cassa attuale).

Il Giornale di Cassa è il documento contabile obbligatorio nel quale vengono riportati i dati contabili relativi ai movimenti di cassa effettuati durante la Gestione dell'Esercizio Finanziario, in esso sono presenti:

- Il Tipo (R/M), la data, il Numero di movimento e l'anno di provenienza;
- Il Debitore/Creditore e l'oggetto del movimento;
- Gli importi della Riscossione/Pagamento in conto Competenza o Residui;
- Il Saldo Cassa iniziale;
- Il Totale delle Riscossioni/Pagamenti in conto Competenza e in conto Residui;
- Il Saldo Cassa attuale.

Il Registro Partitario è un documento contabile obbligatorio in cui vengono riportati i dati delle contabilizzazioni in conto Competenza, suddivise in Entrate e Spese.

Nel Partitario Entrate vengono raggruppati e descritti per Aggregato/Voce i seguenti dati:

- Il Tipo (A/R), la data e il Numero di movimento;
- Il Debitore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo del movimento (incolonnato per tipologia A/R);
- I Totali degli importi Accertati e delle Reversali emesse e il calcolo della differenza.



Nel Partitario Spese vengono raggruppati e descritti per Progetto/Attività i seguenti dati:

- Il Tipo (I/M), la data e il Numero di movimento;
- L'Aggregato/Voce/Sottovoce di riferimento;
- Il Creditore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo del movimento (incolonnato per tipologia I/M);
- I Totali degli importi Impegnati e dei Mandati emessi e il calcolo della differenza.

Il Registro Partitario Residui è un documento contabile obbligatorio in cui vengono riportati i dati delle contabilizzazioni in conto Residui, suddivise in Entrate e Spese.

Nel Partitario Residui Entrate vengono raggruppati e descritti per Aggregato/Voce i seguenti dati:

- Il Tipo (A/R), l'anno di provenienza, la data e il Numero di movimento;
- Il Debitore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo degli Accertamenti (Residui), le eventuali variazioni e gli importi definitivi;
- L'Importo delle Reversali emesse;
- I Totali degli importi Accertati, delle Variazioni e delle Reversali emesse.

Nel Partitario Residui Uscite vengono raggruppati e descritti per Progetto/Attività i seguenti dati:

- Il Tipo (I/M), l'anno di provenienza, la data e il Numero di movimento;
- L'Aggregato/Voce/Sottovoce di riferimento;
- Il Creditore e l'oggetto del movimento;
- L'Importo degli Impegni (Residui), le eventuali variazioni e gli importi definitivi;
- L'Importo dei Mandati emessi;
- I Totali degli importi Impegnati, delle Variazioni e dei Mandati emessi.

La stampa del Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) consente di verificare l'andamento dei vari Progetti/Attività e Mastri/Conti, descrivendo per ognuno:

- L'Importo iniziale programmato e le eventuali variazioni intervenute;
- Le somme impegnate, quelle pagate e la loro differenza;
- La disponibilità finanziaria residua;
- Le somme iniziali dei Residui, quelle pagate e la loro differenza.

Le Stampe dei Registri di:

- Conto Corrente Postale;
- Minute Spese;
- Contratti;
- Accantonamenti Ritenute;

sono a cura del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, quali strumenti a completamento delle scritture contabili relative alla Gestione dell'Esercizio Finanziario.



SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Modelli compilati, relativi alle Reversali e ai Mandati emessi Contratti perfezionati nell'anno finanziario Spese minute effettuate
Elaborazione		Compilare le Distinte di Trasmissione all'Istituto Cassiere Gestire e Stampare la situazione del Giornale di Cassa Produrre e Stampare i Partitari Competenze/Residui Aggiornare e Stampare i Rendiconti di Progetto/Attività Gestire e stampare i Registri di: Conto Corrente Postale, Minute Spese, Contratti e Ritenute accantonate.
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
Criticità/ Rischi		Mancato aggiornamento dei registri contabili
Strumenti		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello del Giornale di Cassa I Modelli dei Partitari Competenze e Residui Il Modello I (Rendiconto di Progetto/Attività)
Output		Le Distinte di Trasmissione all'Istituto Cassiere Il Giornale di Cassa I Partitari Competenza Entrate/Spese I Partitari Residui Entrate/ Spese I Rendiconti di Progetto/Attività Il Registro di Conto Corrente Postale Il Registro delle Minute Spese Il Registro dei Contratti Il Registro delle Ritenute Accantonate



VERIFICA/MODIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

PROCESSO ORGANIZZATIVO

Con il nuovo Regolamento è stata introdotta una gestione flessibile del Programma Annuale per sostenere e favorire la progettualità delle singole scuole, tale flessibilità si concretizza nella possibilità di modificare il Programma Annuale nel corso dell'anno scolastico in relazione alle sue esigenze.

Le operazioni di modifica consentono sostanzialmente di armonizzare l'attività didattica, che segue l'anno scolastico, con quella finanziaria legata, invece, all'anno solare.

Il processo si articola in due fasi distinte: una preliminare di verifica e una esecutiva di modifica vera propria.

Di fatto, al termine delle attività didattiche (entro il 30 giugno) il Consiglio d'Istituto verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione dei singoli progetti/attività compresi nel Programma Annuale, al fine delle opportune modifiche (Art. 6 – comma 1).

Successivamente, entro l'avvio del nuovo anno scolastico, si può valutare la necessità di effettuare una modifica al programma annuale per tenere conto delle necessità legate all'avvio del nuovo anno.

Le modifiche al programma consistono prevalentemente nell'adeguamento delle risorse finanziarie all'andamento della gestione.

Nel dettaglio può essere necessario modificare il programma annuale per:

1. Apportare variazioni nell'ambito delle spese del progetto senza variare l'importo totale della spesa prevista;
2. Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate finalizzate;
3. Apportare variazioni allo stanziamento dei progetti nel limite del 10% della dotazione iniziale, utilizzando il fondo di riserva;
4. Apportare variazioni allo stanziamento dei progetti/attività superiore al 10%;
5. Apportare variazioni per nuove o maggiori entrate non finalizzate;
6. Apportare variazioni per utilizzo della disponibilità finanziaria da programmare.

Nel primo caso le variazioni di spesa, non variano la disponibilità del progetto / attività, possono essere disposte con **decreto del dirigente**, che non è obbligatorio trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

Nel secondo caso le variazioni d'entrata e di spesa del programma annuale, conseguenti a nuove o maggiori entrate finalizzate, possono essere disposte con **decreto del dirigente**, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

Nel terzo caso, il dirigente può disporre il prelievo con proprio **decreto che il Consiglio d'Istituto ratifica** entro 30 giorni per la conseguente modifica del programma annuale.

Nel quarto, quinto e sesto caso qualora sia necessario variare lo stanziamento dei progetti/attività di o inserirne di nuovi il **Consiglio d'Istituto approva** le modifiche necessarie, con deliberazione motivata e seguendo l'iter completo di predisposizione del dirigente, proposta della giunta al Consiglio d'Istituto e approvazione da parte di quest'ultimo.

Nel terzo e quarto caso è obbligatorio che la modifica sia accompagnata dalla redazione del modello F (modifica programma annuale) e modello G (modifica scheda illustrativa di progetto/attività), mentre negli altri casi tali



modelli sono indispensabili per far capire efficacemente al Consiglio d'Istituto l'impatto della modifica su Programma annuale e progetti.

Le modifiche del programma annuale, superata la necessità delle autorizzazioni, non si trasmettono al Provveditore agli studi, per l'approvazione.

Schematizzando, le modifiche al Programma Annuale sono **determinate** da:

- Modifiche conseguenti ad Entrate finalizzate (Art. 6 – comma 4).
- Modifiche per aumentare gli stanziamenti che si dimostrino insufficienti per spese impreviste o eventuali maggiori spese relative all'andamento dei Progetti con Prelevamento dal Fondo di Riserva (Art. 4 – comma 2), nel limite massimo del 10% della Dotazione originaria del Progetto (Art. 7 – comma 3);
- Modifiche in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti / Attività (Art. 6 – comma 2);

Schematizzando ulteriormente, le modifiche al Programma Annuale possono essere classificate per quanto riguarda **l'efficacia** in:

- modifiche di competenza del Dirigente Scolastico: **immediatamente esecutive**, ma da portare a conoscenza del consiglio di istituto (Art. 7 – comma 3)
- modifiche di competenza del dirigente scolastico: **immediatamente esecutive**, ma soggette alla ratifica del consiglio d'istituto (Art. 4 – comma 2 e 4)
- modifiche predisposte dal dirigente scolastico: **esecutive dopo l'approvazione** del consiglio d'istituto (Art. 6 – comma 2)

L'attività di modifica si concretizza nel documento contabile denominato Modifica Programma Annuale (**modello F**), nel quale sono esposte le modifiche che possono essere effettuate durante l'anno finanziario, sia in riferimento a nuovi Progetti che in riferimento alle eventuali integrazioni e variazioni che dovessero rendersi necessarie rispetto alla programmazione iniziale o ad una precedente modifica.

Il documento di modifica, come il Programma Annuale, è suddiviso in due parti:

- Entrate, raggruppate per fonte di finanziamento
- Spese, raggruppate per Progetti e Attività

Le modifiche al Programma Annuale possono essere classificate in:

- modifiche di competenza del Dirigente Scolastico: immediatamente esecutive, ma da portare comunque a conoscenza del consiglio di istituto (Art. 7 – comma 3)
- modifiche di competenza del dirigente scolastico: soggette alla ratifica del consiglio d'istituto (Art. 4 – comma 2 e 4)
- modifiche predisposte dal dirigente scolastico: esecutive dopo l'approvazione del consiglio d'istituto (Art. 6 – comma 2)

La verifica del Programma Annuale deve essere svolta entro il 30 giugno.

Le modifiche di competenza del Dirigente Scolastico soggette alla ratifica del Consiglio d'Istituto, devono essere deliberate entro 30 giorni dalla loro effettuazione.



Le modifiche possono essere disposte in qualsiasi momento dell'anno scolastico fino al 30 novembre.

Per consentire un reale adattamento del Programma Annuale alle esigenze didattiche, è opportuno che il POF venga aggiornato ogni qual volta mutino i bisogni formativi della scuola e, in particolare, per l'inizio e la fine dell'anno scolastico.

Attori, attività e scadenze

- | | |
|---------------------------------|---|
| Il Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none">➤ Predisporre un'apposita relazione sull'andamento della gestione per rendere possibile la Verifica;➤ Propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti / attività;➤ Decreta e trasmette per conoscenza al Consiglio d'Istituto le variazioni al Programma Annuale conseguenti ad entrate finalizzate e gli storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto;➤ Decreta e trasmette per la Ratifica al Consiglio d'Istituto i prelievi dal Fondo di Riserva per aumentare gli stanziamenti dei Progetti |
| Il Direttore | <ul style="list-style-type: none">➤ Predisporre un'apposita relazione sulle Entrate accertate e sulla consistenza degli Impegni assunti e dei Pagamenti eseguiti, per rendere possibili le Verifiche al Programma Annuale;➤ Aggiorna la Scheda di Attuazione del Programma Annuale (Modello H-bis) e le Schede di Rendiconto Progetto/Attività (Modello I). |
| La Giunta esecutiva | <ul style="list-style-type: none">➤ Propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti/Attività. |
| Il Consiglio di Istituto | <ul style="list-style-type: none">➤ Riceve le comunicazioni relative alle entrate finalizzate ed agli storni.➤ Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto e lo stato di attuazione del Programma Annuale;➤ Delibera gli Storni al Programma Annuale;➤ Ratifica i prelievi dal Fondo di Riserva, disposti dal Dirigente Scolastico, per aumentare gli stanziamenti dei Progetti;➤ Modifica il Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli Progetti/Attività. |

Tutte le attività di modifica dell'esercizio finanziario si svolgono tra il **1 gennaio** e il **30 novembre**, tranne eccezioni motivate.



Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi alla Verifica/Modifiche del Programma Annuale:

- Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis);
- Modifica Programma Annuale (Modello F);
- Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G);
- Situazione Amministrativa alla data (Modello C);
- Rendiconto Progetto/Attività (Modello I).

Per ognuno di essi viene riportata una breve descrizione e il fac-simile.

Nel paragrafo “Metodo di lavoro” gli stessi strumenti sono presentati nell'ordine d'utilizzo e in base all'attività che consentono di svolgere.



METODO DI LAVORO

Per rendere più semplice ed efficace l'esecuzione delle attività relative alla fase di Verifica/Modifiche del Programma Annuale, sono stati individuati quattro diversi processi che, in considerazione di quanto già descritto e in virtù del fatto che riguardano diverse attività, di competenza specifica Attori diversi e con scadenze che si possono accavallare, non debbono essere eseguiti in ordine sequenziale, ma possono convivere nello stesso tempo nelle fasi di Verifica/Modifiche del Programma Annuale.

I quattro processi individuati sono:

- Verifica del Programma Annuale;
- Modifica del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico;
- Modifica del Programma Annuale con Ratifica dal Consiglio di Istituto;
- Modifica del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto.

Per ognuno dei processi elencati viene proposta una scheda di sintesi, che suggerisce un metodo di lavoro consistente nell'individuazione di:

- ❑ Input: dati di cui si dispone e che saranno oggetto di elaborazione;
- ❑ Elaborazione: attività da effettuare;
- ❑ Attori coinvolti: soggetti che svolgono le attività;
- ❑ Criticità/Rischi: eventuali problemi non completamente risolti, che potrebbero generare conseguenze in altri passi della procedura;
- ❑ Strumenti: materiali di supporto allo svolgimento delle attività;
- ❑ Output: risultati dell'elaborazione;
- ❑ Errori/Eccezioni: risultati anomali e possibili azioni correttive.



Verifica Programma Annuale

L'attività di Verifica è svolta in seno al Consiglio di Istituto, in concomitanza con la fine dell'anno scolastico (entro il 30 giugno), per monitorare lo stato di attuazione del Programma Annuale e dei singoli Progetti/Attività che lo compongono e determinare eventuali azioni correttive (Modifiche) che si dovessero rendere necessarie.

Il momento di Verifica deve essere accompagnato da una dettagliata relazione predisposta dal Dirigente Scolastico, che illustra la situazione del Programma Annuale e lo stato di avanzamento dei lavori dei Progetti/Attività.

Alla relazione del Dirigente Scolastico si unisce una idonea relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che riporta le Entrate Accertate, gli Impegni assunti e i Pagamenti eseguiti.

I modelli di riferimento per la fase di Verifica, che sono prodotti dallo stesso Direttore dei Servizi sono:

- Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis);
- Rendiconto Progetto/Attività (Modello I).

Verifica del Programma Annuale

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Programma Annuale (Modello A) Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività
Elaborazione		Verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale e dello stato di avanzamento lavori dei Progetti/Attività
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Responsabili di Progetto
Criticità/ Rischi		Completamento delle operazioni contabili sul sistema
Strumenti		Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis); Rendiconto Progetto/Attività (Modello I)
Output		Attuazione Programma Annuale (Modello H-bis); Relazione del Dirigente Scolastico sullo stato di attuazione del Programma Annuale Relazione del Direttore dei Servizi sulla situazione relativa a Entrate e Spese, comprensiva dei Pagamenti eseguiti



Modifiche del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico

La prima modalità di modifica al Programma Annuale descritta è quella relativa a nuove Entrate finalizzate, nonché alle variazioni su Entrate/Spese conseguenti agli storni deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si occupa dell'aggiornamento delle Schede Progetto/Attività.

In questo caso, l'attività di modifica può essere disposta con idoneo decreto immediatamente esecutivo del Dirigente Scolastico, che viene trasmesso solo per conoscenza al Consiglio di Istituto.

In tale caso ricade anche la necessità di modificare gli importi programmati alle varie tipologie di spesa di un progetto /Attività senza alterare lo stanziamento totale del progetto.

Modifiche del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Informazioni relative a nuove entrate finalizzate Delibere del Consiglio d'Istituto di storno su Progetti/Attività Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività Informazioni relative a variazioni su Entrate/Spese conseguenti a storni deliberati dal Consiglio di Istituto
Elaborazione		Calcolo degli importi da iscrivere nelle Schede Progetto e nel Programma Annuale
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	Consiglio di Istituto
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Situazione Amministrativa (Modello C) Rendiconto Progetto/Attività (Modello I) Decreti per nuove entrate finalizzate
Output		Modifica Programma Annuale (Modello F) Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G)



Modifiche del Programma Annuale con Ratifica del Consiglio di Istituto

La seconda modalità di modifica al Programma Annuale che viene descritta è quella relativa all'utilizzazione del Fondo di Riserva, modalità utilizzabile solo al fine di aumentare gli stanziamenti per spese impreviste o eventuali maggiori spese in riferimento ai Progetti / Attività presenti nel Programma stesso.

La spesa eccedente viene ordinata con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto del limite massimo del 10% della dotazione finanziaria originaria del Progetto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si occupa dell'aggiornamento delle Schede Progetto/Attività.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico deve essere Ratificato dal Consiglio di Istituto, per la conseguente modifica del Programma Annuale da adottare entro i successivi 30 giorni.

Modifiche del Programma Annuale con Ratifica del Consiglio di Istituto

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività Informazioni relative a spese impreviste o eventuali maggiori spese sui Progetti / Attività inseriti nel Programma Annuale
Elaborazione		Calcolo degli importi da iscrivere nelle Schede Progetto e nel Programma Annuale nei limiti di utilizzo del Fondo di Riserva fino al massimo del 10% della dotazione originaria dei singoli Progetti
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Criticità/ Rischi		Il Fondo di Riserva non risulta sufficiente alla copertura finanziaria relativa alla modifica Mancata ratifica del Consiglio di Istituto
Strumenti		Situazione Amministrativa (Modello C) Rendiconto Progetto/Attività (Modello I)
Output		Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G)



Modifiche del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto

La terza modalità di modifica al Programma Annuale descritta è quella relativa all'azione del Consiglio di Istituto a seguito di proposta del Dirigente Scolastico o della Giunta Esecutiva.

Questa modalità di modifica al Programma Annuale viene ad essere applicata, nei casi che non rientrano in quelli precedentemente descritti e/o in relazione allo stato di attuazione dei singoli Progetti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si occupa dell'aggiornamento delle Schede Progetto/Attività.

Da ricordare che le attività di modifica, salvo casi eccezionali debitamente motivati, non possono essere apportate dopo il 30 novembre dell'esercizio finanziario in corso.

Modifiche del Programma Annuale di competenza del Consiglio di Istituto

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Schede Illustrative finanziarie dei Progetti/Attività Programma Annuale
Elaborazione		Calcolo degli importi da iscrivere nelle Schede Progetto e nel Programma Annuale
Attori coinvolti	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dirigente Scolastico Giunta Esecutiva (facoltativo) Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Criticità/ Rischi		
Strumenti		Rendiconto Progetto/Attività (Modello I) Situazione Amministrativa (Modello C)
Output		Modifica Programma Annuale (Modello F) Scheda Illustrativa Finanziaria Modifica Progetto/Attività (Modello G)



CONTO CONSUNTIVO

PROCESSO ORGANIZZATIVO

Al termine dell'esercizio finanziario, le scuole producono i documenti contabili necessari per la rendicontazione dell'attività gestionale (**Conto Consuntivo**), per “rendere il conto” delle operazioni compiute.

La rendicontazione ha lo scopo sia di consentire l'esercizio del controllo sulle operazioni operate nell'intero anno finanziario, sia di fornire gli elementi per la tenuta delle scritture riassuntive relative all'esercizio finanziario.

Prima di iniziare le operazioni di rendicontazione è necessario:

- a) effettuare le operazioni contabili necessarie per la chiusura della gestione finanziaria dell'esercizio;
- b) stampare il giornale di cassa;
- c) stampare i registri partitari di competenza e dei residui.

Tutte le operazioni contabili devono essere concluse entro il **31 dicembre**, le operazioni contabili non concluse entro tale data devono essere annullate.

Entro il **15 marzo** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il Conto consuntivo riferito all'esercizio dell'anno precedente, il Dirigente Scolastico lo sottopone all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti insieme a una relazione che illustra l'andamento della gestione e dei risultati raggiunti in base agli obiettivi fissati nel Piano dell'Offerta Formativa; il Conto Consuntivo, corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è sottoposta entro il **30 aprile** all'approvazione del Consiglio d'Istituto (Art. 18 – comma 5).

Il Conto Consuntivo, una volta approvato, viene affisso all'albo dell'istituto entro i successivi 15 giorni e, se possibile, pubblicato sul sito WEB della scuola (Art. 18 – comma 9).

Il Conto Consuntivo va inviato al Direttore Regionale solo per conoscenza e non per l'approvazione.

I principali documenti contabili di cui si compone il Conto consuntivo (Art. 18 – comma 1) sono:

- il **Conto Finanziario** (Modello H);
- il **Conto del Patrimonio** (Modello K).

Il Conto Finanziario (Art. 18 – comma 2) è il prospetto in cui sono riepilogati i dati contabili risultanti dalle registrazioni d'entrata e di spesa del Programma Annuale; i totali delle entrate e delle spese del conto finanziario, infatti, rilevano lo stato d'attuazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario da rendicontare in conto competenza.

Il Conto del Patrimonio (Art. 18 – comma 3) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi della scuola all'inizio e al termine dell'esercizio con le relative variazioni apportate, nonché il totale complessivo dei Debiti/Crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario.

Questo documento contabile serve ad evidenziare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio (le immobilizzazioni, le disponibilità e i debiti) all'inizio dell'esercizio e le variazioni verificatesi nel corso dell'anno finanziario, per determinare la consistenza finale di ciascun elemento patrimoniale e di quella complessiva.

Al Conto Consuntivo sono allegati (Art. 18 – comma 1) anche i seguenti modelli:



- ❑ il **Rendiconto di Progetto/Attività** (Modello I), che permette di conoscere la situazione contabile di ciascun Progetto/Attività al termine dell'esercizio finanziario;
- ❑ la **Situazione amministrativa definitiva** (Modello J), che permette di conoscere il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio e l'Avanzo/disavanzo di Amministrazione definitiva;
- ❑ l'**Elenco dei Residui Attivi e Passivi** (Modello L), che permette di conoscere le riscossioni e i pagamenti ancora da effettuare al momento della chiusura dell'esercizio;
- ❑ il **Prospetto Spese per il Personale** (Modello M), che riporta la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, e la spesa conseguente allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti (Art. 18 – comma 4);
- ❑ il **Riepilogo per tipologia spesa** (Modello N) riporta un quadro sintetico delle Spese effettuate.

Il Rendiconto di Progetto/Attività espone la situazione finanziaria completa delle entrate e delle spese, sia in termini di competenza che di residui, e consente il confronto tra le previsioni effettuate e quanto effettivamente realizzato.

Nel prospetto, le spese sono quelle effettivamente realizzate, mentre le entrate riportano una ripartizione dei finanziamenti riscossi proporzionale a quelli stabiliti nella fase di programmazione.

La Situazione amministrativa definitiva si articola in tre sezioni:

- ❑ Conto di cassa, in cui viene determinato il Fondo di cassa a fine esercizio,;
- ❑ Avanzo/disavanzo complessivo a fine esercizio, determinato dalla differenza tra i Residui Attivi e i Residui Passivi;
- ❑ Avanzo/disavanzo per la gestione di competenza, determinato dalla differenza tra le Entrate effettivamente accertate e le Spese effettivamente impegnate.

L'elenco dei Residui Attivi e Passivi costituisce un elemento importante per la verifica di gestione, è diviso in due parti separate e autonome che mettono in luce la tempestività con la quale si eseguono e si completano le fasi di spesa e di riscossione, evidenziando le riscossioni e i pagamenti ancora in sospeso.

Il Prospetto delle Spese per il Personale riporta la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, e la spesa conseguente allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti, ricavando la composizione delle spese per il personale e per i contratti di prestazioni professionali.

Il Riepilogo per tipologia spesa (Art. 19 – comma 1) riporta un quadro sintetico degli importi relativi alle Spese per l'anno di competenza, permettendo, al Collegio dei Revisori dei Conti in prima analisi e alle competenti Direzioni Regionali poi, di trarre gli elementi per effettuare un'analisi approfondita sull'attività gestionale della scuola dal punto di vista della natura economica della spesa.

Attori, attività e scadenze

Il Dirigente Scolastico

- **Predisporre** una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;
- **Sottoporre** il Conto Consuntivo all'esame del Collegio dei



Revisori dei Conti.

Il Direttore

- **Predisporre** il Conto Consuntivo, composto dal Conto Finanziario e dal Conto Patrimonio, entro il **15 marzo** dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso;
- **Predisporre** gli allegati al Conto Consuntivo:
 - Elenco dei Residui Attivi/Passivi
 - Situazione Amministrativa definitiva
 - Prospetto delle Spese per il Personale
 - Rendiconto dei Progetti/Attività
 - Riepilogo per Tipologia di Spesa.

Il Collegio dei Revisori

- **Predisporre** la relazione con parere sul Conto Consuntivo;

La Giunta esecutiva

- **Propone** il Conto Consuntivo all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il **30 aprile** dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso

Il Consiglio di Istituto

- **Approva** il Conto Consuntivo.



Strumenti di lavoro (Modelli)

All'interno dell'**Allegato A**, vengono riportati i Modelli relativi al Conto Consuntivo:

- Conto Finanziario (Modello H);
- Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I);
- Conto Patrimoniale (Modello K);
- Situazione amministrativa definitiva (Modello J);
- Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L);
- Prospetto Spese per il Personale (Modello M);
- Riepilogo per tipologia spesa (Modello N).

Per ognuno di essi viene riportata una breve descrizione e il fac-simile.

Nel paragrafo “Processo di lavoro” gli stessi strumenti sono presentati nell'ordine d'utilizzo e in base all'attività che consentono di svolgere.



METODO DI LAVORO

Per rendere più semplici ed efficaci le attività relative alla fase di rendicontazione (Conto Consuntivo), sono stati individuati cinque diversi momenti procedurali:

- 1) Effettuare le operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario;
- 2) Predisporre il Conto Consuntivo;
- 3) Effettuare la Revisione Contabile;
- 4) Approvare il Conto Consuntivo.

Per ognuno dei momenti procedurali elencati viene proposta una scheda di sintesi, gestita secondo un metodo di lavoro standard, che consiste nell'individuazione di:

- ☐ Input: dati di cui si dispone e che saranno oggetto di elaborazione;
- ☐ Elaborazione: attività da effettuare;
- ☐ Attori coinvolti: soggetti che svolgono le attività;
- ☐ Criticità/Rischi: eventuali problemi non completamente risolti, che potrebbero generare conseguenze in altri passi della procedura;
- ☐ Strumenti: materiali di supporto allo svolgimento delle attività;
- ☐ Output: risultati dell'elaborazione;
- ☐ Errori/Eccezioni: risultati anomali e possibili azioni correttive.



Operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario

Prima di procedere alla chiusura dell'Esercizio finanziario, ed **entro il 31 dicembre**, è necessario procedere alle operazioni contabili di fine esercizio, che consistono nel verificare e inserire i movimenti contabili non ancora registrati, comprendendo sia quelli di Cassa (Reversali e Mandati) sia quelli che origineranno i Residui Attivi/Passivi del nuovo esercizio finanziario (Accertamenti non incassati e Impegni non pagati); in entrambi i casi le registrazioni sono effettuate a seguito di attività proprie del Dirigente Scolastico, formalizzate con modelli a firma congiunta del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

È necessario altresì effettuare la registrazione della chiusura del Fondo Minute Spese, mediante il/i Mandati necessari per il Reintegro del Fondo e, a seguire, la Reversale di incasso che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone per la restituzione del Fondo stesso e la chiusura della Partita di giro.

Per effettuare con la necessaria completezza le registrazioni di cui sopra, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il **Rendiconto di Progetto/Attività** (Modello I).

Ultimata la registrazione delle operazioni contabili necessarie per la chiusura dell'esercizio finanziario, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla **Stampa del Giornale di Cassa** e dei Registri dei Partitari:

- **Partitario Entrate;**
- **Partitario Residui Entrate;**
- **Partitario Spese;**
- **Partitario Residui Spese.**

Queste stampe sono registrazioni obbligatorie, indispensabili per la chiusura dell'esercizio finanziario e per la predisposizione del Conto Consuntivo.

Dopo le registrazioni contabili necessarie per la Chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla stampa di:

- **Rendiconto di Progetti/Attività** (Modello I)
- **Situazione amministrativa definitiva** (Modello J)
- **Elenco dei Residui Attivi e Passivi** (Modello L)
- **Prospetto Spese per il Personale** (Modello M)
- **Riepilogo per tipologia spesa** (Modello N)



Operazioni contabili per la Chiusura dell'esercizio finanziario

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Dati dei Movimenti contabili non registrati
Elaborazione		Registrazione dei movimenti contabili relativi a: ➤ Entrate (Accertamenti e Reversali) ➤ Spese (Impegni e Mandati) ➤ Fondo Minute Spese
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/ Rischì		Assenza di informazioni dettagliate relative a registrazioni contabili dell'esercizio finanziario, non ancora effettuate
Strumenti		Modello per Reversali / Mandati Modello del Giornale di Cassa Modelli dei Registri dei Partitari
Output		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Giornale di Cassa Registro Partitari Entrate (Competenza e Residui) Registro Partitari Spese (Competenza e Residui) Situazione amministrativa definitiva (Modello J) Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L) Prospetto Spese per il Personale (Modello M) Riepilogo per tipologia spesa (Modello N)



Predisposizione Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo viene completato con la predisposizione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, del Conto Finanziario e del Conto Patrimonio.

Il Conto Finanziario sintetizza Entrate e Spese dei Progetti/Attività, tali da evidenziare le entrate di competenza dell'anno (accertate, riscosse o rimaste da riscuotere) e le spese di competenza dell'anno (impegnate, pagate o rimaste da pagare).

Il Conto del Patrimonio riporta la consistenza degli elementi patrimoniali Attivi/Passivi della scuola e il totale complessivo dei Debiti/Crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario, integrando dati provenienti anche da inventari e altri documenti amministrativi.

Al Conto Consuntivo, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, viene accompagnata una dettagliata relazione del Dirigente Scolastico che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

Predisposizione Conto Finanziario e Conto Patrimonio

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Giornale di Cassa Registro Partitari Entrate (Competenza e Residui) Registro Partitari Spese (Competenza e Residui) Situazione amministrativa definitiva (Modello J) Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L) Prospetto Spese per il Personale (Modello M) Riepilogo per tipologia spesa (Modello N) Dati relativi alla consistenza Patrimoniale
Elaborazione		Totalizzazione dei Debiti/Crediti risultanti alla fine dell'esercizio finanziario
Attori coinvolti	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	
Criticità/ Rischi		Mancato completamento delle registrazioni contabili
Strumenti		
Output		Conto Finanziario (Modello H) Conto Patrimonio (Modello K) Relazione del Dirigente Scolastico



Revisione Contabile del Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e la relazione del Dirigente Scolastico che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati viene trasmesso, entro il 15 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso, al Collegio dei Revisori dei Conti per l'opportuna Revisione Contabile.

Il Collegio dei Revisori provvede a predisporre una Relazione circa il parere di regolarità contabile ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Programma Annuale, da trasmettere al Consiglio di Istituto entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso.

Revisione Contabile del Conto Consuntivo

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		Rendiconto di Progetto/Attività (Modello I) Giornale di Cassa Registro Partitari Entrate (Competenza e Residui) Registro Partitari Spese (Competenza e Residui) Situazione amministrativa definitiva (Modello J) Elenco dei Residui Attivi e Passivi (Modello L) Prospetto Spese per il Personale (Modello M) Riepilogo per tipologia spesa (Modello N) Conto Finanziario (Modello H) Conto Patrimonio Relazione del Dirigente Scolastico
Elaborazione		Verifica di regolarità contabile delle scritture e predisposizione della Relazione di accompagnamento al Conto Consuntivo
Attori coinvolti	Direttamente	Collegio dei Revisori dei Conti
	Indirettamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Criticità/ Rischi		Mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Programma Annuale Relazione del Dirigente Scolastico insufficiente
Strumenti		
Output		Relazione di accompagnamento al Conto Consuntivo redatta dal Collegio dei Revisori



Approvazione Conto Consuntivo

Entro il 30 aprile, la Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Conto Consuntivo perché provveda all'approvazione; il Conto Consuntivo può essere approvato anche in difformità dal parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Conto Consuntivo viene trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale, entro il 15 maggio, completo di:

- allegati al Conto Consuntivo;
- Programma Annuale, comprensivo delle relative Variazioni e delibere;
- Relazione del Dirigente Scolastico;
- Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto non deliberi sul Conto Consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti e al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

Il Conto Consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti e affisso all'albo dell'Istituzione Scolastica entro quindici giorni dall'approvazione; inoltre, se possibile, viene inserito nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima

Approvazione Conto Consuntivo

SCHEDA DI SINTESI

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
Input		➤ Conto Consuntivo completo degli Allegati ➤ Relazione del Dirigente Scolastico ➤ Programma Annuale completo delle relative Variazioni ➤ Relazioni Collegio dei Revisori
Elaborazione		
Attori coinvolti	Direttamente	Giunta Esecutiva Consiglio di Istituto
	Indirettamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Collegio dei Revisori dei Conti
Criticità/ Rischi		Approvazione difforme dal parere espresso dal Collegio dei Revisori
Strumenti		
Output		Delibera di approvazione del Conto Consuntivo



COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Controllo di regolarità Amministrativa e Contabile è materia di pertinenza del Collegio dei Revisori dei Conti, un organismo rivisitato dal Nuovo Regolamento Contabile sia nella forma che nella sostanza.

Il Collegio, che ha una durata di 3 anni, è composto da tre membri, diversamente dai due previsti nel passato, nominati dalla Direzione Regionale (Art. 57 – comma 1) e designati da:

- Ministero dell'Istruzione;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, con compiti di Presidente;
- Enti Locali (Regione, Provincia, Comune).

Ogni Collegio effettua il riscontro Amministrativo e Contabile su più Istituti anche di diverso ordine e grado, ubicati in uno stesso ambito territoriale, secondo un'aggregazione operata dalla Direzione Regionale competente che tiene conto di una serie di parametri (Art. 57 – comma 2), quali:

- la dimensione complessiva dei flussi finanziari amministrativi;
- l'ubicazione ed il raggiungimento delle varie sedi;
- la situazione geografica e ambientale nella quale si trovano ad operare gli Istituti.

I compiti inerenti le attività del Collegio dei Revisori (Art. 58) si possono riassumere in:

- controllo della legittimità e regolarità della azione amministrativa, anche in riferimento agli obiettivi fissati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- controllo di regolarità contabile sul Programma Annuale, mediante analisi e verifica dello stesso e delle schede illustrative-finanziarie dei Progetti/Attività;
- verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e delle variazioni apportate al Programma Annuale, in coerenza con l'impiego delle risorse e con gli obiettivi fissati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- verifiche di cassa;
- esame del Conto Consuntivo in merito alla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, alla percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali dei Progetti/Attività;
- analisi dei costi di personale, strumenti e servizi esterni, inerenti i progetti realizzati dall'Istituto.

I controlli e le verifiche di cui sopra sono effettuate dal Collegio dei Revisori (Art. 59) mediante:

- visite periodiche, cui può partecipare anche uno solo dei membri, da compiersi con cadenza almeno semestrale presso ciascuna Istituzione scolastica che ricade nell'ambito della propria competenza,
- riunioni del Collegio, convocate dal Presidente e svolte in una delle sedi che ricade nell'ambito della propria competenza.

Le visite periodiche, di cui sopra, sono svolte secondo un calendario annuale concordato in seno al Collegio.

L'attività del Collegio deve essere verbalizzata e i verbali raccolti in apposito registro custodito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un suo delegato (Art. 60 – comma 1).

Il verbale relativo all'esame del Conto Consuntivo, corredato della idonea documentazione, deve essere inviato in copia alla Direzione Regionale ed alla Ragioneria Provinciale competente (Art. 60 - comma 2).



FLUSSI FINANZIARI

Le Istituzioni Scolastiche, secondo quanto previsto dal D.I. 44/2001 (Art. 19 – comma 1), sono tenute alla rilevazione e all'analisi di costi/rendimenti dell'attività amministrativa, indicando con esattezza risorse umane, risorse finanziarie e strumenti impiegati per il raggiungimento dei risultati.

I dati rilevati saranno oggetto di trasmissione per via telematica alla Direzione Regionale competente (Art. 19 – comma 2), che li utilizzerà sia per l'analisi di Sistema che per la valutazione del Dirigente Scolastico.

I dati da trasmettere riguardano le fasi principali dell'attività finanziaria ed in particolare:

- Programma annuale;
- Realizzazione del programma annuale (Gestione);
- Modifiche del programma;
- Conto consuntivo.

I dati relativi al Programma Annuale e al Conto Consuntivo saranno trasmessi rispettivamente all'inizio e alla fine dell'esercizio finanziario, mentre quelli relativi alla Gestione e alle fasi di Modifica saranno trasmessi con cadenza mensile.

In ogni caso i dati devono essere rilevati fino al secondo livello di dettaglio:

Aggregato / Voce, per le Entrate;

Tipo / Conto, per le Spese.

I dati acquisiti saranno utilizzati ai fini del monitoraggio dei Flussi di Cassa così come previsto dall'art. 29 della legge 23 dicembre 1998, n.449 (legge finanziaria 1999).

Per l'attività di monitoraggio e coordinamento a livello regionale, nonché per gli opportuni contatti con l'Amministrazione centrale ed il supporto alle Istituzioni scolastiche, è necessario che le Direzioni Regionali individuino uno o più referenti, comunicandone i nomi al Servizio per gli Affari Economico-Finanziari.

Per la trasmissione e la raccolta dei dati è resa disponibile una specifica applicazione del Sistema Informativo del Ministero della Pubblica Istruzione (SIMPI).



ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Regolamento di Contabilità dedica il Titolo IV alla definizione dei principi che regolano l'Attività Negoziale, che viene svolta in piena autonomia dalle Istituzioni Scolastiche, con le specifiche limitazioni imposte da leggi e regolamenti, nonché da quelle imposte dallo stesso Regolamento (Art. 31 – comma 1).

Le Istituzioni Scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, ad eccezione delle operazioni finanziarie speculative che comprendono anche i contratti aleatori (Art. 31 – comma 2) e quelli di servizio per lo svolgimento di attività che rientrano nelle mansioni ordinarie del personale in servizio nella scuola (Art. 31 – comma 4).

È prevista una eccezione a quanto riportato all'art. 31 – comma 4, per le prestazioni d'opera intellettuale che servono a completare e migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

I contratti stipulati nelle forme previste dalle vigenti disposizioni di legge; debbono essere obbligatoriamente registrati, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in un apposito documento contabile obbligatorio (Registro dei Contratti).

L'Attività Negoziale dell'Istituzione Scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (Art. 32 – comma 1), che:

interviene per fissare criteri e limiti per lo svolgimento della stessa (Art. 33 – comma 2),

delibera preventivamente rispetto all'azione del Dirigente Scolastico, nei casi di assunzione di impegni economici o politici verso soggetti esterni (Art. 33 – comma 1).

Nello svolgimento dell'Attività Negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria che è demandata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Art. 32 – comma 3).

Le attività di contrattazione, riguardanti acquisti o forniture, sono svolte in diverse modalità (Art. 34):

- mediante comparazione di almeno tre offerte presentate da altrettante ditte interpellate, qualora il limite di spesa risulti superiore a 2.000 Euro o a quello prefissato dal Consiglio di Istituto;
- mediante individuazione diretta del fornitore, se il limite di spesa non supera gli importi anzi detti;
- mediante individuazione diretta del fornitore, qualora non sia possibile acquisire il medesimo bene da altri operatori presenti sul mercato di riferimento dell'Istituto, cioè l'area geografica in cui l'Istituto stesso è situato;
- ricorrendo a procedure e norme dello Stato o dell'Unione Europea.

In definitiva, nel caso di dover comparare le offerte di più ditte, spetta al Dirigente Scolastico l'individuazione delle ditte stesse e l'indicazione dei prodotti/servizi e della modalità di fornitura da indicare nel preventivo, ma è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che formalizza la richiesta alle ditte, riceve da queste le offerte e redige un prospetto comparativo sulla base di quanto indicato precedentemente dal Dirigente Scolastico, trasmettendo il tutto allo stesso Dirigente per la scelta del fornitore.



I contratti stipulati e le convenzioni concluse sono messe a disposizione del Consiglio d'Istituto corredate da una relazione del Dirigente Scolastico in merito all'Attività Negoziale svolta; gli stessi contratti e convenzioni debbono essere affisse all'albo della scuola (Art. 35 – comma 1 / 2).

Deve anche essere assicurata ai membri del Consiglio di Istituto e ai concorrenti alle gare il diritto di accesso alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, documentazione che viene tenuta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Art. 35 – comma 3 / 4).

Tutti i lavori, servizi e forniture che superano il limite di spesa di 2.000 Euro o quello prefissato dal Consiglio di Istituto sono soggetti ad attività di Collaudo finale ad opera di personale della scuola munito delle opportune competenze tecniche, che redige al termine un apposito Verbale (Art. 36 – comma 1).

Nel caso in cui il limite di spesa non sia raggiunto, il Collaudo può essere sostituito da un certificato di regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un verificatore appositamente nominato (Art. 36 – comma 2).



BIBLIOGRAFIA

A. Bennati: *Manuale di Contabilità di Stato*, Jovene Editore, Napoli 1990, XII edizione.

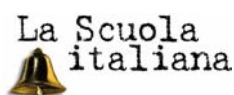
A. Bergantini: *Lai Contabilità di Segreteria*, Spaggiari, Parma, edizione febbraio 2001, .

E. Gatto – G. Rapisarda: *La nuova gestione contabile della scuola*, Tecnica della scuola (CT) 2002, collana La Bussola.

S. Granello – *La gestione amministrativa del POF* Tecnodid, Napoli, 2002

SITOGRAFIA

Per ulteriori informazioni sulle novità, sugli aggiornamenti e sui servizi, collegati ai siti:



Ministero dell'Istruzione (Internet) www.istruzione.it



Intranet MPI www.mpi.it



Innovazione Scuola (Intranet) www.mpi.it/innovazione_scuola



Training Centre MPI (Internet) www.trampi.istruzione.it





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Servizio per gli affari economico-finanziari

Nuovo Bilancio Istituzioni Scolastiche

Allegato A ***Modelli***

R.T.I.

Electronic Data Systems Ltd.

Electronic Data Systems Italia S.p.A.

Ferrovie dello Stato S.p.A.

SOMMARIO

Scheda POF 1 – Descrizione	2
Scheda POF 2 – Descrizione	4
Modello A – Descrizione	5
Modello B - Descrizione	8
Modello C - Descrizione	10
Modello D - Descrizione	12
Modello E - Descrizione	13
Reversale – Descrizione	14
Avviso di pagamento – Descrizione	20
Giornale di cassa - Descrizione.....	22
Registro Partitario Entrate - Descrizione	24
Registro Partitario Spese - Descrizione	26
Registro Partitario Residui Entrate - Descrizione	28
Registro Partitario Residui Spese - Descrizione	30
Registro Conto Corrente Postale - Descrizione	32
Registro Contratti – Descrizione	34
Registro Accantonamenti Ritenute – Descrizione.....	36
Registro Minute Spese – Descrizione	38
Modello H bis - Descrizione	40
Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I) - Descrizione	43
Modello F – Descrizione.....	45
Modello G – Descrizione.....	48
Modello H – Descrizione.....	50
Modello J - Descrizione.....	52
Modello K – Descrizione.....	54
Modello L – Descrizione.....	56
Modello M – Descrizione	58
Modello N – Descrizione.....	60



Scheda POF 1 – Descrizione

Riassume in un quadro sintetico gli elementi principali di un progetto (responsabile, obiettivi, durata) del piano dell'offerta formativa e ne consente una visione uniforme.

Contiene gli elementi necessari e sufficienti per consentire al direttore dei servizi generali e amministrativi di dare una quantificazione finanziaria del progetto.



SCHEDA POF1

Sezione 1 - Descrittiva

1.1 Denominazione progetto

Indicare Codice e denominazione del progetto

--

1.2 Responsabile progetto

Indicare Il responsabile del progetto

--

1.3 Obiettivi

Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.

--

1.4 Durata

Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.

--

1.5 - Risorse umane

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Separare le utilizzazioni per anno finanziario.

--

1.6 - Beni e servizi

Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione. Separare gli acquisti da effettuare per anno finanziario.

--

Data __/__/__

IL RESPONSABILE
DEL PROGETTO



Scheda POF 2 – Descrizione

Questa scheda è lo strumento di raccordo tra l'anno scolastico e l'anno finanziario.

Contiene la quantificazione finanziaria del progetto o dell'attività.

Presenta le stesse voci della scheda illustrativa finanziaria e riporta gli importi suddivisi in due distinti anni finanziari, nel caso di progetti da realizzare in un solo anno scolastico, per tenere conto dello svolgimento di un progetto didattico in due distinti periodi di 4 mesi in un esercizio finanziario e di 8 mesi nell'esercizio finanziario successivo quindi è di ausilio nella predisposizione della scheda illustrativa finanziaria del progetto.



SCHEDA POF2

denominazione istituto

SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S. *n - n+1*

SINTESI PROGETTO/ATTIVITA'

Sezione 2 - Finanziaria

ENTRATE

Aggr.			anno <i>n</i>	anno successivo <i>n+1</i>
	Conti			
01		Avanzo di amministrazione presunto		
	01	Non vincolato		
	02	Vincolato		
02		Finanziamenti dallo Stato		
	01	Dotazione ordinaria		
	02	Dotazione perequativa		
	03	Altri finanziamenti non vincolati		
	04	Altri finanziamenti vincolati		
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche		
	01	Non vincolati		
	02	Vincolati		
04		Contributi da privati		
	01	Non vincolati		
	02	Vincolati		
05		Proventi da gestioni economiche		
	01	Azienda agraria		
	02	Azienda speciale		
	03	Attività per conto terzi		
	04	Attività convittuale		
06		Altre entrate		
07		Mutui		
Totale risorse progetto			-	-

COSTI PRESUNTI

Tipologia		anno <i>n</i>	anno successivo <i>n+1</i>
01	Trattamento fondamentale e accessorio		
02	Missioni		
03	Altre spese di personale		
04	Beni d'investimento		
05	Beni di consumo		
06	Prestazione di servizi da terzi		
07	Tributi		
08	Altre spese		
09	Oneri finanziari	-	-
Totale spese progetto		-	-

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Modello A – Descrizione



Il Mod. A- Programma Annuale, recependo e schematizzando quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 44/2001), costituisce il documento programmatico fondamentale della scuola.

Tale modello è predisposto dal Dirigente Scolastico, con la collaborazione essenziale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione accompagnatoria, verificato dal punto di vista della regolarità contabile dal Collegio dei Revisori ed approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il Programma Annuale è distinto in due sezioni: Entrate e Spese.

Nella Sezione Entrate, le stesse vengono raggruppate secondo le fonti di finanziamento in sette diverse aggregazioni:

1. Avanzo di Amministrazione presunto
2. Finanziamenti dallo Stato
3. Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche
4. Contributi da privati
5. Gestioni economiche
6. Altre entrate
7. Mutui

Nella Sezione Spese il raggruppamento delle Spese avviene secondo cinque diverse grandi aggregazioni:

1. Attività
2. Progetti
3. Gestioni Economiche
4. Fondo di Riserva
5. Disponibilità finanziaria da programmare



Modello A

denominazione istituto
PROGRAMMA ANNUALE
 Esercizio finanziario

Mod. A (art 2)

ENTRATE

Aggr.	Voce	importi
01	Avanzo di amministrazione presunto	
01	Non vincolato	
02	Vincolato	
02	Finanziamenti dallo Stato	
01	Dotazione ordinaria	
02	Dotazione perequativa	
03	Altri finanziamenti non vincolati	
04	Altri finanziamenti vincolati	
03	Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche	
01	Non vincolati	
02	Vincolati	
04	Contributi da privati	
01	Non vincolati	
02	Vincolati	
05	Proventi da gestioni economiche	
01	Azienda agraria	
02	Azienda speciale	
03	Attività per conto terzi	
04	Attività convittuale	
06	Altre entrate	
07	Mutui	
Totale entrate		0

SPESE

Aggr.	Voce	importi
A	Attività	
A01	Funzionamento amministrativo generale	
A02	Funzionamento didattico generale	
A03	Spese di personale	
A04	Spese d'investimento	
P	Progetti	
P01	Progetto "....."	
P02		
...		
G	Gestioni economiche	
G01	Azienda agraria	
G02	Azienda speciale	
G03	Attività per conto terzi	
G04	Attività convittuale	
R	Fondo di riserva	
R98	Fondo di riserva	
Totale spese		0
Z	Z01 Disponibilità finanziaria da programmare (1)	
Totale a pareggio		0

Predisposto dal dirigente il

(1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

(1) LA GIUNTA ESECUTIVA
IL PRESIDENTE

Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

Modello B - Descrizione

La scheda illustrativa finanziaria prevista dall'art. 2/comma 6, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA., contiene la rappresentazione dettagliata delle dotazioni assegnate ad ogni Progetto/Attività relativamente alle fonti di finanziamento ed alle articolazioni di spesa riferibili allo stesso Progetto/Attività.

Tale scheda consente uno sviluppo pluriennale, per dare attuazione alla programmazione finanziaria di quei Progetti che possono essere articolati su più anni scolastici.

Anche la scheda illustrativa finanziaria è distinta in due sezioni: Entrate e Spese.

Nella Sezione Entrate, le stesse vengono raggruppate nei sette raggruppamenti previsti per il Programma Annuale.

Nella Sezione Spese il raggruppamento avviene secondo nove raggruppamenti che rispecchiano il Piano dei Conti economici:

1. Trattamento Fondamentale e accessorio
2. Missioni
3. Altre spese di personale
4. Beni d'investimento
5. Beni di consumo
6. Prestazione di servizi da terzi
7. Tributi
8. Altre spese
9. Oneri finanziari

E' importante sottolineare che il dettaglio delle entrate e delle spese contenuto nelle schede illustrative è solo indicativo e non prescrittivo per l'attuazione del progetto anche se è ovvio la necessità della quadratura tra entrate e spese.

Modello B

denominazione istituto
SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA
 Esercizio finanziario

Mod B (art. 2 c. 6)

Progetto/attività

--	--

ENTRATE

Aggr.	Voce		Importi				
			anno	anno	anno	anno	anno
01		Avanzo di amministrazione presunto					
	01	Non vincolato					
	02	Vincolato					
02		Finanziamenti dallo Stato					
	01	Dotazione ordinaria					
	02	Dotazione perequativa					
	03	Altri finanziamenti non vincolati					
	04	Altri finanziamenti vincolati					
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche					
	01	Non vincolati					
	02	Vincolati					
04		Contributi da privati					
	01	Non vincolati					
	02	Vincolati					
05		Proventi da gestioni economiche					
	01	Azienda agraria					
	02	Azienda speciale					
	03	Attività per conto terzi					
	04	Attività convittuale					
06		Altre entrate					
07		Mutui					
		Totale risorse progetto					
99		Partite di giro (1)					

SPESE

Tipologia			Importi				
			anno	anno	anno	anno	anno
01		Personale					
02		Beni di consumo					
03		Prestazione di servizi da terzi					
04		Altre spese					
05		Tributi					
06		Beni d'investimento					
07		Oneri finanziari					
		Totale spese progetto					
99		Partite di giro (1)					

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI



Modello C - Descrizione

Questa scheda, mod. C – Situazione amministrativa presunta, prevista dall'art. 3/comma 2, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA. e controfirmata dal Dirigente Scolastico, ricalca la situazione finanziaria presente nel vecchio sistema contabile, ed è suddivisa in tre parti: A) Conto di Cassa, B) Avanzo (o disavanzo) complessivo e C) Integrazioni fino a fine esercizio.

Nella prima parte viene esposto il Fondo Cassa iniziale integrato dei dati relativi alle somme riscosse ed ai pagamenti eseguiti, determinando il Fondo Cassa alla data di riferimento.

Nella seconda parte viene riportata la situazione dei Residui Attivi e Passivi risultanti alla data di riferimento e la determinazione dell'Avanzo (o disavanzo) complessivo.

Nella terza parte vengono integrati i dati precedenti con una presunzione di riscossioni e spese che si verificheranno dal momento attuale alla fine dell'esercizio finanziario, determinando in tal modo l'Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio.



Modello C

denominazione istituto

Mod C (art. 3)

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA PRESUNTA AL __/__/__
Esercizio finanziario

A) Conto di Cassa

1 - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio			0	
	<i>di cui (*)</i>			
2 - Ammontare delle somme riscosse:				
a) in conto competenza				
	<i>di cui (*)</i>			
b) in conto residui attivi degli esercizi precedenti				
	<i>di cui (*)</i>			
3 Totale			0	(1+2)
	<i>di cui (*)</i>			
4 - Ammontare dei pagamenti eseguiti:				
a) in conto competenza				
	<i>di cui (*)</i>			
b) in conto residui passivi degli esercizi precedenti				
	<i>di cui (*)</i>			
5 - Fondo di cassa			0	(3-4)
	<i>di cui (*)</i>			

B) Avanzo (o disavanzo) complessivo

Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio:

dell'esercizio				
6 - Attivi				
degli anni precedenti				
dell'esercizio				
7 - Passivi				
degli anni precedenti				
8 - Differenza			0	(6-7)
9 Avanzo (o disavanzo) complessivo			0	(5+8)

C) Integrazione fino a fine esercizio

10 - Riscossioni presunte fino a fine esercizio				
11 - Spese presunte fino a fine esercizio				
12 - Differenza			0	(10-11)
13 - Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio				
Variazioni a Residui Attivi				
Variazioni a Residui Passivi				
Differenza			0	
14 Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio			0	(9+12+13)

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(*) soggetto al vincolo per i flussi di cassa di cui al DM n. 93 del 1999



Modello D

Mod. D (art. 3 c. 2)

Data ____ / ____ / ____

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI



Modello E - Descrizione

Questa scheda, mod. E Riepilogo per Tipologia di spesa, prevista dall'art. 19, riporta un quadro sintetico dell'insieme delle spese previste per l'anno di competenza relativamente a tutti i Progetti/Attività ed è articolata secondo il raggruppamento delle spese previsto per la Sezione Spese della Scheda Illustrativa Finanziaria.

Detti raggruppamenti (Mastri) possono essere ulteriormente dettagliati in due ulteriori livelli, di cui uno (Conto) con codifica unica a livello nazionale e l'altro (Sottoconto) di pertinenza della scuola.

Il primo livello di questa scheda assume valenza ufficiale per l'attività del collegio dei Revisori dei Conti, mentre gli altri due livelli possono essere utile del Direttore per un controllo della gestione.

Modello E

denominazione istituto Mod. E (art.19)
RIEPILOGO per TIPOLOGIA DI SPESA
Esercizio finanziario

Tipo	conto	sottoconto	Descrizione	importo
01			Personale	
02			Beni di consumo	
03			Prestazione di servizi da terzi	
04			Altre spese	
05			Tributi	
06			Beni d'investimento	
07			Oneri finanziari	
98			Fondo di riserva	
Totale generale				0

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI



Reversale – Descrizione

La Reversale d'incasso è il documento contabile che contiene l'ordine, impartito dalla scuola all'Istituto Cassiere, di riscuotere una determinata somma da un debitore.

Tra delle informazioni presenti nel modello sono innovative quelle relative ad aggregato, voce e sottovoce che sostituiscono la preesistenti indicazioni di capitolo/articolo.

Il documento è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La Reversale deve essere compilata e stampata.

L'istituto cassiere della scuola deve restituire timbrata e firmata ogni reversale a cui ha dato esecuzione.



Reversale

* stemma	ISTITUTO (tipo istituto) (denominazione istituto) (indirizzo istituto) (cap - città provincia) C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)	*		
REVERSALE DI INCASSO				
eser.	prov.	Accert.	Aggr./Voce/Sottovoce	numero

Il cassiere dell'istituto: (denominazione istituto cassiere)

riscuoterà da: (descrizione debitore)

C.F. (codice fiscale debitore)
 (indirizzo debitore)
 (cap - città' provincia debitore)

La somma di EURO	nnn.nnn.nnn.nnn,nn
------------------	--------------------

(in lettere)

per: (causale)

(causale)
 (causale)
 (causale)

+-----+

(luogo) addì gg mmm aaaa

Il direttore dei servizi
 Generali e Amministrativi

Il dirigente scolastico
 (nome cognome dirigente)

+-----+

L'addetto al riscontro

Data _____

Firma _____



Mandato di pagamento – Descrizione

Il Mandato di pagamento è il documento contabile che contiene l'ordine, impartito dalla scuola all'Istituto Cassiere, di pagare una determinata somma a favore di un beneficiario, le eventuali ritenute che la scuola - anche quale sostituto d'imposta - deve trattenere sulle somme corrisposte, danno luogo al pagamento al netto.

In tal caso nel documento è riportato il dettaglio delle ritenute accantonate e l'ammontare del lordo.

Tra delle informazioni presenti nel modello sono innovative quelle relative al progetto / attività che sostituiscono le preesistenti indicazioni di capitolo/articolo.

Il documento è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Mandato di pagamento deve essere compilato e stampato.

L'istituto cassiere della scuola deve restituire timbrato e firmato ogni mandato a cui ha dato esecuzione.



Mandato di pagamento

* stemma	ISTITUTO (tipo istituto) (denominazione istituto) (indirizzo istituto) (cap - città provincia) C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)	*		
MANDATO DI PAGAMENTO				
eser.	prov.	Impegno	Progetto	numero

Il cassiere dell'istituto: (denominazione istituto cassiere)
 pagherà a: (descrizione beneficiario)
 C.F. (codice fiscale beneficiario)
 (indirizzo beneficiario)
 (cap - città provincia beneficiario)

Modalità di pagamento: (tipo modalità)
 (estremi modalità di pagamento)

	Lordo IRPEF Bollo
La somma di EURO	nnn.nnn.nnn.nnn,nn

(in lettere)
per: (causale)
 (causale)
 +-----+
 (luogo) addì gg mmm aaaa

Il direttore dei servizi
 Generali e Amministrativi

Il dirigente scolastico
 (nome cognome dirigente)

QUIETANZA DEL CREDITORE

+-----+

L'addetto al riscontro
 Data _____ Firma _____



Mandato di pagamento ritenute– Descrizione

Il Mandato di pagamento ritenute è il documento contabile che contiene l'ordine, impartito dalla scuola all'Istituto Cassiere, di pagare all'ente creditore il totale delle ritenute accantonate, dando immediata evidenza delle ritenute versate e alle esigenze relative alla compilazione del modello F24 del Ministero delle Finanze.

Il mandato è corredato da un allegato che consente il collegamento con i progetti/attività, che hanno dato luogo alle ritenute operate dalla scuola sulle somme pagate.

Il Mandato di pagamento ritenute deve essere compilato e stampato.



Mandato di pagamento ritenute

* stemma ISTITUTO (tipo istituto) *

(denominazione istituto)

(indirizzo istituto)

(cap - città provincia)

C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)

MANDATO DI PAGAMENTO RITENUTE

eser.	prov.	Impegno	Progetto	Ritenuta	

Il cassiere dell'istituto: (denominazione istituto cassiere)

pagherà a: (descrizione beneficiario)

C.F. (codice fiscale beneficiario)

(indirizzo beneficiario)

(cap. - città provincia beneficiario)

Modalità di pagamento: (tipo modalità)

(estremi modalità di pagamento)

Lordo

La somma di EURO

nnn.nnn.nnn.nnn,nn

(in lettere)

per: (causale)

(causale)

+-----+

(luogo) addì gg mmm aaaa

Il direttore dei servizi
Generali e Amministrativi
.....

Il dirigente scolastico
(nome cognome dirigente)
.....

QUIETANZA DEL CREDITORE

+-----+

L'addetto al riscontro

Data _____

Firma _____



Avviso di pagamento – Descrizione

La modulistica prevede un avviso di pagamento che è opportuno inviare al beneficiario dello stesso contestualmente all'emissione del mandato, ove ritenuto opportuno dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, o richiesto dal beneficiario.



Avviso di pagamento

* stemma *

ISTITUTO (tipo istituto)
(denominazione istituto)
(indirizzo istituto)
(cap - città provincia)
C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI)
Servizio amministrazione

Spett. denominazione beneficiario
indirizzo beneficiario
cap comune (prov)

OGGETTO: Avviso di pagamento

Si comunica che a favore della S.V. e' stato emesso l'ordinativo di pagamento
n. nnnnnn/anno tratto sul Progetto nnnn per l'importo lordo di
€ nnn.nnn.nnn,nn, con ritenute per € nnn.nnn.nnn,nn per un importo netto
di € nnn.nnn.nnn,nn
(importo netto in lettere)
in conto competenza/residui da estinguersi tramite:

accredito in conto corrente postale n. 12345678

La causale del versamento e' la seguente:
(oggetto)

sede, data stampa

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI



Giornale di cassa - Descrizione

In questo registro sono riportati tutti i movimenti di cassa, cioè sono elencate in ordine cronologico di emissione tutte le reversali di incasso e tutti i mandati di pagamento effettuati, il registro è distinto in gestione di competenza e gestione dei residui.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della verifica dei vincoli che disciplinano i limiti dei pagamenti e la giacenza di cassa.

Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.

Il Giornale si apre con il saldo iniziale del periodo e si chiude con il saldo finale del periodo.



Giornale di cassa

denominazione istituto

(Art.29 lett.b)

GIORNALE DI CASSA

Esercizio finanziario

						SALDO INIZIALE					
						COMPETENZA		RESIDUI			
R/M	N.	anno prov.	Data	Aggr./Voce	BENEFICIARIO OGGETTO	RISCOSSIONI	PAGAMENTI	RISCOSSIONI	PAGAMENTI	Flussi di cassa	Annotazioni
TOTALI						0	0	0	0		
						SALDO FINALE					

Data __/__/__

R = Reversale

M = Mandato

Flussi di cassa => V =finanziamento statale vincolato
 S=finanziamento statale non vincolato
 N=finanziamento non statale



Registro Partitario Entrate - Descrizione

Nel Registro partitario entrate sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto competenza, in aderenza al prospetto del Programma Annuale, che è organizzato per fonti di finanziamento e per Progetti/Attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportato il riepilogo della programmazione iniziale, delle modifiche alla programmazione iniziale, la conseguente programmazione finale, l'accertato, il riscosso e la differenza da riscuotere.

Il partitario delle **entrate** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli accertamenti (per aggregato di entrata) e per ogni accertamento vengono riportate le reversali emesse per l'incasso.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della verifica dei flussi di cassa.

Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.



Registro Partitario Entrate

denominazione istituto

(Art.29 lett. c)

REGISTRO PARTITARIO ENTRATE

Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Programmazione Iniziale		Accertato	
Variazione programmazione		Riscosso	
Programmazione Definitiva		da Riscuotere	

A/R	N.	Data	Sottovoce	BENEFICIARIO OGGETTO	ACCERTAMENTI	RISCOSSIONI	DIFFERENZA	Flussi di cassa	Annotazioni
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
TOTALI					0	0	0		

Data __/__/__

A = Accertamento

R = Reversale

N = Numero Accertamento o Reversale

Flussi di cassa =>

V =finanziamento statale vincolato

S=finanziamento statale non vincolato

N=finanziamento non statale



Registro Partitario Spese - Descrizione

Nel Registro partitario spese sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto competenza, in aderenza al prospetto del Programma Annuale, che è organizzato per fonti di finanziamento e per Progetti/Attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportata il riepilogo della programmazione iniziale, delle modifiche alla programmazione iniziale, la conseguente programmazione finale, l'impegnato, il pagato e la differenza da pagare.

Il partitario delle **spese** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli impegni (per progetti/attività) e per ogni impegno vengono riportati i mandati di pagamento emessi.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della verifica dei flussi di cassa.

Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.



Registro Partitario Spese

denominazione istituto

(Art.29 lett. c)

REGISTRO PARTITARIO SPESE

Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Programmazione Iniziale		Impegnato	
Variazione programmazione		Pagato	
Programmazione Definitiva		da Pagare	

I/M	N.	Data	Voce / Sottovoce	BENEFICIARIO OGGETTO	IMPEGNI	PAGAMENTI	DIFFERENZA	Flussi di cassa	Annotazioni
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
TOTALI					0	0	0		

Data __/__/__

I = Impegno

M = Mandato

N = Numero Impegno o Mandato

Flussi di cassa =>

V =finanziamento statale vincolato

S=finanziamento statale non vincolato

N=finanziamento non statale



Registro Partitario Residui Entrate - Descrizione

Nel Registro partitario residui entrate sono riportati i movimenti finanziari della scuola effettuati in conto residui.

In aderenza al prospetto del *programma annuale*, che è organizzato per fonti di finanziamento e per progetti/attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportato il riepilogo dei residui iniziali, del totale delle variazioni ai residui iniziali, i conseguenti residui finali, il riscosso e la differenza da riscuotere.

Il partitario delle **entrate** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli accertamenti (per aggregato di entrata) e per ogni accertamento vengono riportate le eventuali variazioni e le reversali emesse.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini dei flussi di cassa.

Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.



Registro Partitario Residui Entrate

denominazione istituto

(Art.29 lett. c)

REGISTRO PARTITARIO RESIDUI ENTRATE

Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Residui Iniziali		Residui Finali	
Variazioni		Riscosso	
Residui Finali		Da riscuotere	

A/V/R	Anno prov.	N.	Data	Sottovoce	BENEFICIARIO OGGETTO	ACCERTAMENTI	VARIAZIONI	ACCERTAMENTI DEFINITIVI	RISCOSSIONI	Flussi di cassa	Annotazioni
TOTALI						0	0	0	0		

Data __/__/__

A = Accertamento

V = Variazione Accertamento a residui

R = Reversale

Flussi di cassa => V =finanziamento statale vincolato
S=finanziamento statale non vincolato
N=finanziamento non statale



Registro Partitario Residui Spese - Descrizione

Nel Registro partitario residui spese sono riportati i movimenti della scuola effettuati in conto residui.

In aderenza al prospetto del *programma annuale*, che è organizzato per fonti di finanziamento e per progetti/attività, i partitari sono articolati quindi in *modo asimmetrico*.

In testa al prospetto è riportata il riepilogo dei residui iniziali, del totale delle variazioni ai residui iniziali, i conseguenti residui finali, l'impegnato, il pagato e la differenza da pagare.

Il partitario delle **spese** è organizzato in ordine cronologico di emissione degli impegni (per progetti/attività) e per ogni impegno vengono riportati le eventuali variazioni e i mandati emessi.

Per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini dei flussi di cassa.

Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.



Registro Partitario Residui Spese

denominazione istituto

(Art.29 lett. c)

REGISTRO PARTITARIO RESIDUI SPESE

Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

Residui Iniziali		Residui Finali	
Variazioni		Riscosso	
Residui Finali		Da riscuotere	

I/V/M	Anno prov.	N.	Data	Sottovoce	BENEFICIARIO OGGETTO	IMPEGNI	VARIAZIONI	IMPEGNI DEFINITIVI	PAGAMENTI	Flussi di cassa	Annotazioni
TOTALI						0	0	0	0		

Data __/__/__

I = Impegno

V = Variazione Impegno a residui

M = Mandato di Pagamento

N. = Numero Impegno o Mandato

Flussi di cassa => V = finanziamento statale vincolato

S = finanziamento statale non vincolato

N = finanziamento non statale



Registro Conto Corrente Postale - Descrizione

In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i versamenti di rette, tasse, contributi e depositi effettuati da alunni e genitori nel conto corrente specifico e i girofondi da questo al conto corrente ordinario della scuola. Nel registro vengono riportate le seguenti informazioni:

- le annotazioni di tutti i versamenti effettuati dai debitori
- le voci del piano dei conti delle entrate (aggregato, voce e sottovoce)
- l'ammontare che viene accreditato al momento dell'incasso dalle Poste nella colonna somme accreditate.
- l'ammontare che viene addebitato dalle Poste al momento del girotondo nella colonna somme addebitate.

N.B. Ogni singolo versamento deve essere registrato facendo molta attenzione all'aggregato, la voce e, se presente, la sottovoce per il quale viene effettuato. Questo è importante anche perché periodicamente si provvede a riscuotere il totale registrato tramite emissione di tante reversali a favore dell'istituto quanti sono gli insiemi aggregati, voci e sottovoci ai quali sono stati imputati i versamenti.



REGISTRO
Conto Corrente Postale
Esercizio finanziario

[illegible]

Registro Contratti – Descrizione

In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati nell'ambito dell'attività negoziale.

Per ogni singolo contratto stipulato è prevista la registrazione delle seguenti informazioni: gli estremi identificativi della persona fisica o giuridica che stipula il contratto, il tipo di retribuzione e l'ammontare complessivo della retribuzione.

Per i supplenti brevi e saltuari va indicata la retribuzione mensile.

Registro Contratti

denominazione istituto

(art. 29 c. 1 l.g)

REGISTRO CONTRATTI

Esercizio finanziario

Num.	Data	NOME E COGNOME	TIPO EMOLUMENTO	PERIODO		ORE	RETRIBUZIONE LORDA	ONERI A CARICO AMM.	SPESA COMPLESSIVA
				DAL	AL				

Data __/__/__



Registro Accantonamenti Ritenute – Descrizione

Nel caso del pagamento delle retribuzioni fondamentali o accessorie il Nuovo Regolamento prevede l'indicazione delle ritenute gravanti su di esse nel mandato che viene pagato al netto.

Per questo è stato istituito un registro dove vengono riportate distintamente per ogni ritenuta le seguenti informazioni

In questo registro vengono riportate distintamente per ogni ritenuta le seguenti informazioni:

- l'ammontare che viene accantonato al momento del pagamento del netto
- il progetto/attività al quale imputare la spesa
- le voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto)
- le annotazioni di tutti i pagamenti effettuati all'ente creditore.

Pertanto nella colonna N. MAND viene riportato il numero del mandato che ha generato la ritenuta ed il relativo importo nella colonna ritenute accantonate ed il numero mandato col quale sono state pagate ed il relativo importo nella colonna ritenute pagate.

Da questo registro si desume quanto di ogni ritenuta è stato versato nell'anno e quanto deve essere ancora pagato (somme residue da versare); inoltre, a fine anno, è possibile assumere i necessari impegni per attribuire gli accantonamenti eseguiti alla competenza del corretto esercizio.

Registro Accantonamenti Ritenute

denominazione istituto (art.29 c.5)

REGISTRO ACCANTONAMENTI RITENUTE

Esercizio finanziario

Ritenuta

--	--

N. MAND	Data	Aggr./Voce	Tipo	Conto	Sottoconto	BENEFICIARIO OGGETTO	RITENUTE ACCANTONATE	RITENUTE PAGATE

Data __/__/__



Registro Minute Spese – Descrizione

Nel Registro minute spese vengono riportati, in ordine cronologico:

- l'accreditamento iniziale disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- le spese effettuate dallo stesso con tali fondi (nel rispetto del limite fissato dal consiglio di istituto per le minute spese)
- il reintegro delle spese effettuate disposto a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- La chiusura a fine esercizio del fondo

Nella registrazione delle minute spese è necessario indicare il progetto/attività al quale imputare la spesa e le opportune voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto).

N.B. Per semplificare la gestione di questo registro è consigliabile:

- *assegnare ai progetti solo le spese che hanno un ammontare significativo e lasciare il resto all'attività Funzionamento amministrativo generale A01*
- *aprire una gestione solo nell'ambito dell'attività Funzionamento amministrativo generale A01 e non per ogni singolo progetto come da CM 173 /2001.*



Registro Minute Spese

denominazione istituto

(art. 29 c. 1 l.f)

**REGISTRO MINUTE
SPESE**

Esercizio finanziario

.....

Prog.	Data spesa	Aggr. Voce Sottovoce	Tipo	Conto	Sottoconto	Beneficiario Oggetto	Somme addebitate	Somme accreditate

Data __/__/__



Modello H bis - Descrizione

Il nuovo *regolamento* prescrive la verifica dello stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno di ogni esercizio.

La scheda *Attuazione programma annuale* (modello H bis) accompagna la relazione sullo stato di attuazione del programma e riporta la situazione finanziaria completa della scuola, permettendo il confronto tra quanto stabilito nella fase di programmazione e quanto realizzato effettivamente.

In particolare, in questo prospetto, vengono evidenziate, oltre alle sezioni delle entrate e delle spese, le colonne delle somme accertate, riscosse e, per differenza, la somma rimasta da riscuotere o da pagare.

Sia per le entrate che per le spese la colonna programmazione contiene, alla data della verifica, la somma degli importi del *programma annuale* e di tutte le modifiche apportate fino alla data di produzione del prospetto.

Il modello e la relazione sono predisposti dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Modello H bis, Attuazione programma annuale

denominazione istituto
ATTUAZIONE PROGRAMMA ANNUALE
 Esercizio finanziario

Mod. H bis (art. 6 c. 1)

ENTRATE			Programmazione	Somme accertate	Somme rimosse	Somme rimaste da riscuotere
Aggr.	Voce		Alla data			
			a	b	c	d=b-c
01		Avanzo di amministrazione presunto/definitivo				
	01	Non vincolato				
	02	Vincolato				
02		Finanziamenti dallo Stato				
	01	Dotazione ordinaria				
	02	Dotazione perequativa				
	03	Altri finanziamenti non vincolati				
	04	Altri finanziamenti vincolati				
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche				
	01	Non vincolati				
	02	Vincolati				
04		Contributi da privati				
	01	Non vincolati				
	02	Vincolati				
05		Proventi da gestioni economiche				
	01	Azienda agraria				
	02	Azienda speciale				
	03	Attività per conto terzi				
	04	Attività convittuale				
06		Altre entrate				
07		Mutui				
Totale entrate			0	0	0	0

SPESE			Programmazione	Somme impegnate	Somme pagate	Somme rimaste da pagare
Aggr.	Voce		Alla data			
			a	b	c	d=b-c
A		Attività				
	A01	Funzionamento amministrativo generale				
	A02	Funzionamento didattico generale				
	A03	Spese di personale				
	A04	Spese d'investimento				
P		Progetti				
	P01	Progetto				
	P02					
	...					
G		Gestioni economiche				
	G01	Azienda agraria				
	G02	Azienda speciale				
	G03	Attività per conto terzi				
	G04	Attività convittuale				
R		Fondo di riserva				
	R98	Fondo di riserva				
Totale spese			0	0	0	0

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI





Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I) - Descrizione

Il Modello I riporta il riepilogo delle spese dello “*stato di avanzamento*” dei Progetti / Attività in riferimento alle somme programmate, impegnate e pagate, relative a Competenze/Residui articolate in Mastri/Conti

Ciò consente una facile lettura dello stato dell’arte dei Progetti/Attività.

Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I)

denominazione istituto

Mod. I (art.18 c.1 l. d)

RENDICONTO PROGETTO/ATTIVITA'

Esercizio finanziario

Progetto/attività

--	--	--

RIEPILOGO ENTRATE			COMPETENZA					RESIDUI				
Aggr.			Program- mazione	Variazioni	Program- mazione definitiva	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Iniziali	Riscossi	Rimasti da riscuotere	Residui al 31/12
	Voce		a	b	c=a+b	d	e	f=d-e	g	h	i=g-h	l=f+i
01		Avanzo di amministrazione utilizzato										
	01	Non vincolato										
	02	Vincolato										
02		Finanziamenti dallo Stato										
	01	Dotazione ordinaria										
	02	Dotazione perequativa										
	03	Altri finanziamenti non vincolati										
	04	Altri finanziamenti vincolati										
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche										
	01	Unione Europea										
	02	Regione										
	03	Provincia										
	04	Comune										
	05	Altre istituzioni										
04		Contributi da privati										
	01	Non vincolati										
	02	Vincolati										
05		Gestioni economiche										
	01	Azienda agraria										
	02	Azienda speciale										
	03	Attività per conto terzi										
	04	Attività convittuale										
05		Altre entrate										
	01	Interessi										
	02	Altre entrate										
	03	Rendite										
	04	Alienazione beni										
06		Prestiti e Mutui										
	01	Mutui										
	02	Anticipazioni										
	03	Altri oneri										
Totale risorse progetto												
99		Partite di giro										
	01	Minute spese										
Totale partite di giro												

Alienazione beni



Nuovo Bilancio – Modelli

RIEPILOGO SPESE			COMPETENZE A							RESIDUI			
Tipo	Conto	Descrizione	Program- mazione	Variazio- ni	Program- mazione definitiva	Somme impegnate	Somme Pagate	Somme rimaste da pagare	(1) Residua disponibilit à finanziaria	Iniziali	Pagati	Rimasti da pagare	Residui al 31/12
			a	b	c=a+b	d	e	f=d-e	g=c-d	h	i	j=h-i	k=f+j
01		Trattamento fondamentale e accessorio											
	01	Supplenze brevi e saltuarie											
	02	Indennità di funzione											
	03	Ore eccedenti											
	04	Incentivi											
	05	Prestazioni aggiuntive											
	06	Compensi per esami											
	07	Contributi ed oneri a carico amministrazione											
	99	Altre indennità											
02		Missioni											
	01	Italiane											
	02	Estere											
03		Altre spese di personale											
	01	Per particolari prestazioni											
	02	Contributi ed oneri al personale											
04		Beni d'investimento											
	01	Immobilizzazioni Immateriali											
	02	Immobilizzazioni materiali (beni immobili)											
	03	Immobilizzazioni materiali (Beni Mobili)											
	04	Immobilizzazioni finanziarie											
05		Beni di consumo											
	01	Inventariati											
	02	Non inventariati											
06		Prestazione di servizi da terzi											
	01	Consulenza											
	02	Assistenza											
	03	Promozione											
	04	Servizi ausiliari											
	05	Formazione e addestramento											
	06	Manutenzione ordinaria											
	07	Servizi di ristorazione											
	08	Noleggi e locazioni											
	09	Utenze e canoni											
	10	Sperimentazioni											
	11	Gite											
07		Tributi											
	01	Imposte											
	02	Tasse											
08		Altre spese											
	01	Amministrative											
	02	Quote associative											
	03	Borse di studio											
	04	Interessi legali											
09		Oneri finanziari											
	01	Mutui											
	02	Anticipazioni											
	03	Altri oneri											
98		Fondo di riserva											
	01	Fondo di riserva											
Totale spese progetto													
99		Partite di giro											
	01	Minute spese											
Totale partite di giro													

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI



(1) Le somme scritte nella colonna costituiscono la disponibilità finanziaria massima che potrà essere utilizzata come riporto nell'esercizio successivo)

Modello F – Descrizione

Il modello Modifica programma annuale espone le modifiche al programma annuale che possono essere effettuate più volte nell'anno.

È possibile infatti aggiungere progetti e attività a quelli inizialmente previsti all'atto della programmazione per l'anno finanziario.

Questo modello, in coerenza con il programma annuale, evidenzia: le previsioni di competenza dell'anno già approvate comprensive di eventuali modifiche precedenti, le modifiche oggetto dell'approvazione e la programmazione aggiornata.

In pratica il prospetto espone le modifiche con lo stesso livello di analisi del programma annuale, prevedendo due sezioni:

- entrate, raggruppate per fonte di finanziamento
- spese, raggruppate per progetti e attività.



Modello F

denominazione istituto

Mod. F (art. 6)

MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE

Esercizio finanziario

ENTRATE

Aggr.	Voce	Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al / /
01	Avanzo di amministrazione presunto			
	01 Non vincolato			
	02 Vincolato			
02	Finanziamenti dallo Stato			
	01 Dotazione ordinaria			
	02 Dotazione perequativa			
	03 Altri finanziamenti non vincolati			
	04 Altri finanziamenti vincolati			
03	Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche			
	01 Non vincolati			
	02 Vincolati			
04	Contributi da privati			
	01 Non vincolati			
	02 Vincolati			
05	Proventi da gestioni economiche			
	01 Azienda agraria			
	02 Azienda speciale			
	03 Attività per conto terzi			
	04 Attività convittuale			
06	Altre entrate			
07	Mutui			
Totale entrate		0	0	0

SPESE

Aggr.	Voce	Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al / /
A	Attività			
	A01 Funzionamento amministrativo generale			
	A02 Funzionamento didattico generale			
	A03 Spese di personale			
	A04 Spese d'investimento			
P	Progetti			
	P01 Progetto "....."			
	P02			
				
G	Gestioni economiche			
	G01 Azienda agraria			
	G02 Azienda speciale			
	G03 Attività per conto terzi			
	G04 Attività convittuale			
R	Fondo di riserva			
	R98 Fondo di riserva			
Totale spese				
Z	Z01 Disponibilità finanziaria da programmare (1)			
Totale a pareggio				

Predisposto dal dirigente il

(1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

(1) LA GIUNTA ESECUTIVA

IL PRESIDENTE

Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

(1) vedere istruzioni





Modello G – Descrizione

Il modello della *Scheda illustrativa finanziaria di modifica progetto/attività* (modello G), in coerenza con la *scheda illustrativa finanziaria*, evidenzia la variazione degli importi programmati inizialmente per un progetto/attività.

In particolare sono riportate le previsioni di competenza dell'anno finanziario in corso già approvate comprensive di eventuali modifiche precedenti, le modifiche oggetto dell'approvazione e la programmazione aggiornata per il singolo progetto.

Una prima variazione al progetto può essere determinata da un eventuale riporto delle somme non impegnate nell'anno precedente.

N.B: la modifica alle entrate del progetto è temporalmente successiva alla registrazione della variazione delle entrate nel Modello F.

Modello G

denominazione istituto

Mod. G (Art. 6 c. 2)

SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA MODIFICA PROGETTO/ATTIVITA'

Esercizio finanziario

Progetto/attività

--	--	--

ENTRATE			Esercizio corrente			Esercizi successivi			
Aggr.			Programmazione	Variazione	Programmazione	anno	anno	anno	anno
	Voce		approvata		al / /				
01		Avanzo di amministrazione presunto							
	01	Non vincolato							
	02	Vincolato							
02		Finanziamenti dallo Stato							
	01	Dotazione ordinaria							
	02	Dotazione perequativa							
	03	Altri finanziamenti non vincolati							
	03	Altri finanziamenti vincolati							
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche							
	01	Non vincolati							
	02	Vincolati							
04		Contributi da privati							
	01	Non vincolati							
	02	Vincolati							
05		Proventi da gestioni economiche							
	01	Azienda agraria							
	02	Azienda speciale							
	03	Attività per conto terzi							
	04	Attività convittuale							
06		Altre entrate							
07		Mutui							
Totale risorse progetto			-	-	-	-	-	-	-
99		Partite di giro							

SPESE			Esercizio corrente			Esercizi successivi			
Tipo			Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al / /	anno	anno	anno	anno
01		Trattamento fondamentale e accessorio							
02		Beni di consumo							
03		Prestazione di servizi da terzi							
04		Altre spese							
05		Tributi							
06		Beni d'investimento							
07		Oneri finanziari							
Totale spese progetto			-	-	-	-	-	-	-
99		Partite di giro							

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI



Modello H – Descrizione

Il prospetto *Conto Consuntivo - Conto Finanziario* (art. 18 comma 2 del regolamento) espone la situazione finanziaria completa della scuola; permette quindi il confronto tra quanto programmato e quanto realizzato nell'esercizio finanziario in base all'analisi delle somme accertate, riscosse e rimaste da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e rimaste da pagare.

Il Conto Finanziario riassume in forma sintetica le Entrate e le Spese dei Progetti/Attività, con una modalità identica a quella del Programma Annuale, tale da consentire l'effettuazione di confronti immediati, ed evidenzia le entrate di competenza dell'anno (accertate, riscosse o rimaste da riscuotere) e le spese di competenza dell'anno (impegnate, pagate o rimaste da pagare).

Nel prospetto le singole voci sono aggregate per entrate e spese. In fondo al prospetto viene evidenziato l'avanzo o il disavanzo di competenza ricavato dalla differenza, rispettivamente positiva o negativa, tra il totale entrate accertate e il totale spese impegnate.

Il totale delle somme riscosse e pagate in conto competenza sono rilavabili direttamente dal giornale di cassa per la competenza.

Il totale delle somme rimaste da riscuotere costituisce l'ammontare dei Residui Attivi (Entrate accertate, ma non riscosse alla chiusura dell'esercizio).

Il totale delle somme rimaste da pagare costituisce l'ammontare dei Residui Passivi (Impegni assunti dalla scuola, ma non pagati entro il 31 dicembre).

L'ammontare dei Residui Attivi e Passivi dovranno coincidere con quelli esposti nel Modello L (elenco dei Residui Attivi e Passivi) allegato al Conto Consuntivo.

Modello H

denominazione istituto

Mod. H (art. 18 c. 2)

CONTO CONSUNTIVO: CONTO FINANZIARIO

Esercizio finanziario

ENTRATE			Programmazione	Somme	Somme	Somme rimaste da	Differenze in
Aggr.	Voce		Alla data	accertate	riscosse	riscuotere	+ o -
			a	b	c	d=b-c	e=a-b
01		Avanzo di amministrazione utilizzato					
	01	Non vincolato					
	02	Vincolato					
02		Finanziamenti dallo Stato					
	01	Dotazione ordinaria					
	02	Dotazione perequativa					
	03	Altri finanziamenti non vincolati					
	04	Altri finanziamenti vincolati					
03		Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche					
	01	Non vincolati					
	02	Vincolati					
04		Contributi da privati					
	01	Non vincolati					
	02	Vincolati					
05		Proventi da gestioni economiche					
	01	Azienda agraria					
	02	Azienda speciale					
	03	Attività per conto terzi					
	04	Attività convittuale					
06		Altre entrate					
07		Mutui					
Totale entrate			0	0	0	0	
Disavanzo di competenza				0			
Totale a pareggio				0			

SPESE			Programmazione	Somme	Somme	Somme rimaste da	Differenze in
Aggr.	Voce		Alla data	impegnate	pagate	pagare	+ o -
			a	b	c	d=b-c	e=a-b
A		Attività					
	A01	Funzionamento amministrativo generale					
	A02	Funzionamento didattico generale					
	A03	Spese di personale					
	A04	Spese d'investimento					
P		Progetti					
	P01	Progetto					
	P02						
	...						
G		Gestioni economiche					
	G01	Azienda agraria					
	G02	Azienda speciale					
	G03	Attività per conto terzi					
	G04	Attività convittuale					
R		Fondo di riserva					
	R98	Fondo di riserva					
Totale spese			0	0	0	0	
Avanzo di competenza							
Totale a pareggio				0			

Predisposto dal dirigente il

(1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

(1) LA GIUNTA ESECUTIVA
IL PRESIDENTE

Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO



Modello J - Descrizione

Questa scheda prevista dall'art. 18/comma 1, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA., ricalca la situazione finanziaria presente nel vecchio sistema contabile, ed è suddivisa in tre parti: il Conto di Cassa, l'Avanzo (o disavanzo) complessivo e le Integrazioni fino a fine esercizio.

La Situazione amministrativa definitiva si articola in tre sezioni:

- ☐ Conto di cassa, in cui viene determinato il Fondo di cassa a fine esercizio,;
- ☐ Avanzo/disavanzo complessivo a fine esercizio, determinato dalla differenza tra i Residui Attivi e i Residui Passivi più il Fondo di cassa a fine esercizio;
- ☐ Avanzo/disavanzo per la gestione di competenza, determinato dalla differenza tra le Entrate effettivamente accertate e le Spese effettivamente impegnate.

Nella prima parte viene riportato il Fondo di cassa iniziale a cui si sommano le Entrate riscosse e si sottraggono i pagamenti eseguiti, determinando il Fondo Cassa a fine esercizio.

Nella seconda parte vengono riportati i Residui Attivi e Passivi risultanti a fine esercizio la cui differenza, sommata al fondo di cassa a fine esercizio, determina l'Avanzo (o disavanzo) complessivo a fine esercizio.

Nella terza parte vengono riportati le Entrate effettivamente accertate e le Spese effettivamente impegnate, determinando in tal modo l'Avanzo (o disavanzo) per la gestione di competenza che quadra con quello esposto nel modello H.

Modello J

denominazione istituto
SITUAZIONE AMMINISTRATIVA DEFINITIVA AL 31/12/___
 Esercizio finanziario

Mod J (art. 18 c. 1 lett. b)

A) CONTO DI CASSA

1 - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio

2 - Ammontare delle somme riscosse:

a) in conto competenza

di cui (*)

b) in conto residui attivi degli esercizi precedenti

di cui (*)

3

Totale

(1+2)

di cui (*)

4 - Ammontare dei pagamenti eseguiti:

a) in conto competenza

di cui (*)

b) in conto residui passivi degli esercizi precedenti

di cui (*)

5 - Fondo di cassa alla fine dell'esercizio

(3-4)

di cui (*)

B) Avanzo (o disavanzo) complessivo a fine esercizio

Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio
 dell'esercizio

6 - Attivi

degli anni precedenti

dell'esercizio

7 - Passivi

degli anni precedenti

8 -

Differenza

(6-7)

9 **Avanzo (o disavanzo) di amministrazione a fine esercizio**

(5+8)

C) Avanzo (o disavanzo) per la gestione di competenza

10 - Entrate effettive accertate nell'esercizio

11 - Spese effettive impegnate nell'esercizio

12 - Avanzo (o disavanzo) dell'esercizio

(10-11)

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI E AMMINISTRATIVI

(*) soggetto al vincolo per i flussi di cassa di cui al DM n. 93 del 1999

(importi in euro)



Modello K – Descrizione

Il Conto del patrimonio (art. 18 comma 3 del regolamento) espone la consistenza patrimoniale della scuola, secondo una formulazione ispirata al codice civile.

Il Conto del Patrimonio integra elementi risultanti dal Conto Consuntivo e dai suoi allegati, dagli inventari e da altri documenti amministrativi.

È diviso in due sezioni:

- il prospetto dell'attivo, dove le voci sono raggruppate in immobilizzazioni (immateriali, materiali, finanziarie), disponibilità (rimanenze, crediti, attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, disponibilità liquide) e deficit patrimoniale;
- il prospetto del passivo, dove le voci sono accorpate in debiti (a lungo termine e residui passivi) e consistenza patrimoniale.

Le due voci evidenziate in fondo ai due prospetti attivo e passivo sono ricavate dalla differenza rispettivamente positiva o negativa tra il totale delle voci dell'attivo e il totale delle voci del passivo.



Modello K

denominazione istituto

Mod. K (art.18 c.3)

CONTO DEL PATRIMONIO - PROSPETTO DELL'ATTIVO
Esercizio finanziario

CODICI	VOCI	Situazione al 1/1	Variazioni	Situazione al 31/12
A	IMMOBILIZZAZIONI			
A - 1	Immateriali			
A - 1 - 1	- Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno			
A - 1 - 2	- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			
A - 1 - 3	- Altre			
	Totale			
A - 2	Materiali			
A - 2 - 1	- Terreni e fabbricati			
A - 2 - 2	- Impianti e macchinari			
A - 2 - 3	- Attrezzature			
A - 2 - 4	- Altri beni			
A - 2 - 5	- Immobilizzazioni in corso ed Acconti			
	Totale			
A - 3	Finanziarie			
A - 3 - 1	- Partecipazioni in :			
A - 3 - 1 - a	- consorzi			
A - 3 - 1 - b	- reti di scuole			
A - 3 - 1 - c	- altre partecipazioni			
A - 3 - 2	- Crediti :			
A - 3 - 2 - a	- verso lo Stato			
A - 3 - 2 - b	- verso altri			
	Totale			
	Totale immobilizzazioni			
B	DISPONIBILITA'			
B - 1	Rimanenze			
B - 1 - 1	- Materie prime, sussidiarie e di consumo			
B - 1 - 2	- Prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			
B - 1 - 3	- Prodotti finiti e merci			
	Totale			
B - 2	Crediti (Residui attivi)			
B - 2 - 1	- Verso lo Stato			
B - 2 - 2	- Verso altri			
	Totale			
B - 3	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni			
B - 3 - 1	- Titoli di Stato			
B - 3 - 2	- Altri titoli			
	Totale			
B - 4	Disponibilità liquide			
B - 4 - 1	- Depositi bancari e postali			
	Totale			
	Totale disponibilità			
C	DEFICIT PATRIMONIALE			
	TOTALE ATTIVO			



Modello L – Descrizione

Il prospetto *Elenco dei residui* (art. 18 comma 1, lettera a. del regolamento) costituisce un elemento importante per la verifica della gestione della scuola.

È diviso in due parti separate e autonome, residui attivi e residui passivi, le quali mettono in luce la tempestività con la quale si eseguono e si completano le fasi di spesa e di riscossione. A fine esercizio evidenziano le riscossioni e i pagamenti ancora in sospeso.



Modello L

denominazione istituto

Mod. L (Art.18 c. 1 l.a)

ELENCO RESIDUI ATTIVI

Esercizio finanziario

Anno prov.	N.	Data	Aggr. / Voce	BENEFICIARIO OGGETTO	IMPORTO
TOTALI					0

ELENCO RESIDUI PASSIVI

Anno prov.	N.	Data	Aggr. / Voce	BENEFICIARIO OGGETTO	IMPORTO

Data __/__/__

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

(importi in euro)



Modello M – Descrizione

Il *Prospetto delle spese per il personale* (art. 18 comma 4 del regolamento) evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, e la spesa conseguente allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti.

Da questo prospetto, dunque, si ricava la composizione delle spese per il personale e per i contratti di prestazioni professionali. È organizzato in ordine cronologico per mese di liquidazione degli emolumenti.

Il prospetto, organizzato in ordine cronologico per mese di liquidazione, riporta le spese per il trattamento principale ed accessorio del personale e quelle per i contratti d'opera, in termini di importi netti, di Irpef e di somme versate per imposte e oneri previdenziali, a carico dell'istituto e del personale.

Esercizio finanziario

[illegible]

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Modello N – Descrizione

Il Riepilogo per tipo spesa (art. 19 del regolamento) riporta un quadro sintetico della somma delle spese previste per l'anno di competenza relative a tutti i progetti/attività.

Il documento permette, soprattutto al Collegio dei Revisori dei conti, di trarre gli elementi per effettuare un'analisi approfondita sull'attività gestionale della scuola dal punto di vista della natura economica della spesa poiché riporta, tra l'altro, tutti i movimenti di reintegro delle minute spese.



Modello N

denominazione istituto

Mod. N (art.19)

RIEPILOGO per TIPOLOGIA SPESA

Esercizio finanziario

RIEPILOGO SPESE				COMPETENZA					RESIDUI			
Tipo	Conto			Program- mazione definitiva	Somme impegnate	Somme Pagate	Somme rimaste da pagare	Differenze in + o -	Iniziali	Pagati	Rimasti da pagare	Residui al 31/12
		Sottoconto		a	b	c	d=b-c	e=a-b	f	g	h=f-g	i=d+h
01			Personale			-					0	
	01		Supplenze brevi e saltuarie			-					0	
		001	Trattamento netto			-					0	
		002	ritenute previdenziali			-					0	
		003	Ritenute erariali			-					0	
		004	Altre ritenute			-					0	
	02		Ore eccedenti			-					0	
		001	Trattamento netto			-					0	
		002	ritenute previdenziali			-					0	
		003	Ritenute erariali			-					0	
		004	Altre ritenute			-					0	
-----		-----	-----			-					0	
-		-----	-----			-					0	
-----		-----	-----			-					0	
07			Oneri finanziari			-					0	
	01		Mutui			-					0	
		001	Rimborso di mutui			-					0	
	02		Anticipazioni			-					0	
		001	Rimborso di anticipazioni			-					0	
	03		Altri oneri			-					0	
		001	Altri oneri bancari e postali			-					0	
98			Fondo di Riserva			-					0	
Totale spese				-		-	-	-	-	-	-	-

Data
//___IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI