

I modelli della PROGRAMMAZIONE

PROGRAMMA ANNUALE - Mod. A

Il Mod. A costituisce il documento programmatico fondamentale della scuola, denominato Programma Annuale (art. 2 del regolamento).

Con questo modello vengono individuate tutte le entrate e stabilita l'entità delle risorse da assegnare ad ogni singolo progetto o attività.

Scompare la simmetria, presente nel vecchio modello di bilancio preventivo, basata sulla sostanziale corrispondenza tra ogni capitolo e articolo delle entrate con quelli delle uscite.

La sezione delle entrate è articolata, infatti, per fonti di finanziamento, mentre quella delle uscite per progetti e attività.

Le Entrate sono raggruppate in sette diverse aggregazioni:

- Avanzo di Amministrazione presunto
- Finanziamento dallo Stato
- Finanziamento da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche
- Contributi da privati
- Proventi da gestioni economiche
- Altre entrate
- Prestiti e Mutui

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

- Attività
- Progetti
- Gestioni Economiche
- Fondo di Riserva

SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA - Mod. B

La scheda illustrativa finanziaria è la rappresentazione dettagliata delle risorse e delle spese attribuite ad ogni Progetto/Attività (art. 2 comma 6 del regolamento).

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

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

Le prime vengono raggruppate nelle sette aggregazioni previste per il Programma Annuale:

- Avanzo di Amministrazione presunto
- Finanziamento dallo Stato
- Finanziamento da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche
- Contributi da privati
- Proventi da gestioni economiche
- Altre entrate
- Prestiti e Mutui

Nella Sezione Uscite il raggruppamento delle Spese avviene secondo 9 aggregazioni che rispecchiano il piano dei conti economici:

- Trattamento Fondamentale e accessorio
- Missioni
- Altre spese di personale
- Beni d'investimento
- Beni di consumo
- Prestazione di servizi da terzi
- Tributi
- Altre spese
- Oneri finanziari

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA PRESUNTA - Mod. C

Questa scheda, già presente nel vecchio sistema contabile, è lo strumento per calcolare l'avanzo di amministrazione presunto (art. 3 comma 2 del regolamento).

È suddivisa in tre parti: il Conto di Cassa, l'Avanzo (o disavanzo) complessivo e le Integrazioni fino a fine esercizio.

Nella prima parte viene riportato il Fondo di Cassa iniziale integrato con i dati relativi alle somme riscosse ed ai pagamenti eseguiti; si ottiene così il Fondo di Cassa a fine esercizio. Nella seconda parte viene riportata la situazione dei Residui Attivi e Passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio; si ottiene così l'Avanzo (o disavanzo) complessivo.

Nella terza parte vengono integrati i dati precedenti con un'ipotesi di riscossioni e di pagamenti che si verificheranno dal momento attuale alla fine dell'esercizio finanziario; si ottiene in tal modo l'Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio.

UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE - Mod. D

Questo modello suddivide la parte utilizzata dell'Avanzo di Amministrazione presunto tra i vari Progetti/Attività compresi nel Programma Annuale (art. 3 comma 3 del regolamento).

RIEPILOGO PER CONTI ECONOMICI - Mod. E

Questo modello fornisce un quadro riepilogativo delle spese programmate per tutti i Progetti/Attività (art. 19 del regolamento) ed è articolato secondo il raggruppamento delle spese previste per la Sezione Spese della Scheda Illustrativa Finanziaria.

Detti raggruppamenti (Mastri) possono essere dettagliati in due ulteriori livelli, Conto e Sottoconto.

Tale quadro rende possibile far confluire i dati della singola scuola con i dati degli altri istituti, per riepiloghi a livello regionale e/o nazionale.

POF 1 SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA - SEZIONE 1 - DESCRITTIVA

Riassume in un quadro sintetico gli elementi principali di un progetto (responsabile, obiettivi, durata...) del piano dell'offerta formativa.

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

POF 2 SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA - SEZIONE 2 - DESCRITTIVA

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.

I modelli della GESTIONE

GIORNALE DI CASSA

In questo prospetto (art. 29, lettera b. del regolamento) sono riportati tutti i movimenti di cassa della scuola; in particolare sono elencate, in ordine cronologico di emissione, tutte le reversali di incasso e tutti i mandati di pagamento effettuati. Il prospetto è organizzato per giornate contabili e per ognuna vengono esposte prima le reversali e poi i mandati.

Gli importi sono suddivisi per competenza e residui; inoltre per ogni movimento viene indicato il tipo di finanziamento ai fini della normativa sui flussi di cassa e, nel campo annotazioni, viene indicato se i movimenti sono ancora in essere o se sono stati annullati.

REGISTRO PARTITARIO

Nel *Registro partitario entrate* e nel *Registro partitario spese* (art. 29, lettera c. del regolamento) 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 non simmetrico*. 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.

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 vincoli che disciplinano i limiti dei pagamenti e la giacenza di cassa. Nel campo annotazioni viene indicato l'eventuale annullamento delle operazioni contabili.

REGISTRO PARTITARIO RESIDUI

Nel *Registro partitario residui entrate* e nel *Registro partitario residui spese* (art. 29, lettera c. del regolamento) 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 non simmetrico*.

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.

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

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.

REGISTRO CONTO CORRENTE

In questo registro (art. 29, comma 1, l. d. del regolamento) 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 (aggregato, voce e sottovoce)
- l'ammontare che viene addebitato al momento del girofondo.

N.B. Ogni singolo versamento deve essere registrato facendo molta attenzione all'aggregato, la voce e, se presente, la sottovoce per il quale viene fatto. 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 di aggregati, voci e sottovoci ai quali sono stati imputati i versamenti.

REGISTRO MINUTE SPESE

Il *Registro minute spese* (art. 29, comma 1 lettera f. del regolamento) è rimasto inalterato rispetto al passato; in esso vengono riportati, in ordine cronologico:

- l'accreditamento iniziale disposto a favore del direttore dei servizi generali e amministrativi e i successivi reintegri
- le spese effettuate dallo stesso con tali fondi (nel rispetto del limite fissato dal consiglio di istituto per le minute spese). 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 lasciando alla attività A01 gli importi di livello trascurabile*
- *aprire una gestione solo nell'ambito dell'attività Funzionamento amministrativo generale A01 e non per ogni singolo progetto.*

REGISTRO CONTRATTI

In questo registro (art. 29, comma 1, lettera g. del regolamento) vengono riportati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati dall'istituzione scolastica.

Per ogni singolo contratto stipulato vengono riportate una serie di informazioni: gli estremi identificativi della persona fisica o giuridica stipulante il contratto, il tipo di retribuzione e l'ammontare complessivo della retribuzione (quella mensile per il personale a tempo determinato).

REGISTRO ACCANTONAMENTI RITENUTE

Per il pagamento delle retribuzioni fondamentali o accessorie il regolamento prevede che il mandato:

- venga pagato al netto delle ritenute
- contenga l'indicazione delle ritenute.

Per questo motivo è stato istituito un registro nel quale 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 è imputata la spesa
- le voci del piano dei conti (tipo, conto e sottoconto) della ritenuta
- le registrazioni di tutti i pagamenti effettuati all'ente creditore.

Da questo registro si desume, quindi, 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 alla competenza del corretto esercizio gli accantonamenti eseguiti.