

La gestione del programma annuale

DSGA dott.ssa Marzia Martini

ENTRATE

**CONTO CORRENTE BANCARIO PRESSO UN ISTITUTO CASSIERE
A SEGUITO DI UNA CONVENZIONE DI CASSA STIPULATA TRA
LA BANCA E LA SCUOLA**

TESORERIA UNICA PRESSO BANCA D'ITALIA

**CONTO CORRENTE POSTALE INTESTATO
ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

ENTRATE

**I VERSAMENTI DEI PRIVATI POSSONO AVVENIRE:
DIRETTAMENTE SUL CONTO CORRENTE BANCARIO
SUL C/CORRENTE POSTALE**

(nuovo sistema PAGOINRETE)

**LE ASSEGNAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI AVVENGONO
DIRETTAMENTE SUL CONTO DI TESORERIA UNICA**

(trasferimento da una tesoreria unica ad altra)

PagoInRete è il sistema dei pagamenti on line del MIUR che consente alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle istituzioni scolastiche per i diversi servizi erogati:

- tasse scolastiche
- attività extracurricolari
- mensa - trasporti
- viaggi di istruzione
- visite guidate ed altri contributi

Tramite PagoInRete le segreterie scolastiche possono gestire l'intero ciclo di vita del pagamento, dall'emissione degli avvisi telematici per gli alunni frequentanti alla riconciliazione degli incassi con le scritture contabili. Le funzionalità del sistema consentono di controllare e quadrare in tempo reale la situazione dei pagamenti.

OPERAZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI RELATIVE ALLE ENTRATE

L'ACCERTAMENTO:

la registrazione della previsione della somma da incassare

LA RISCOSSIONE:

emissione del documento ordinativo dell'incasso (REVERSALE)

L'INCASSO:

**l'Istituto cassiere effettua materialmente l'accredito della somma
(può avvenire direttamente con successiva fase di regolarizzazione)**

**FONDI INFRUTTIFERI
FONDI FRUTTIFERI**

Le somme versate sul conto corrente postale vengono trasferite con una cadenza almeno quindicinale sul conto corrente bancario attraverso l'emissione di una reversale accompagnata da un assegno postale a favore della Banca Cassiera per l'importo che si intende incassare

LE ENTRATE SONO RISCOSSE ATTRAVERSO LE REVERSALI D'INCASSO

Le reversali contengono :

- numero progressivo**
- Esercizio finanziario di riferimento**
- Data di emissione**
- Il codice di riferimento delle Entrate nel Programma Annuale**
- Il nome dell'istituto cassiere**
- L'importo da riscuotere**
- La denominazione dell'Ente o il nome della persona che versa (DEBITORE)**
- La causale della riscossione**
- Firma del DSGA e del Dirigente Scolastico (digitale)**

ORDINATIVO INFORMATICO LOCALE (OIL):

**PROCEDURA INFORMATICA DI INVIO TELEMATICO
ALL'ISTITUTO CASSIERE DI REVERSALI E MANDATI**

USO DELLA FIRMA DIGITALE PER DSGA E DS

SPESE

LE ATTIVITA' RELATIVE ALLE USCITE SONO:

- gestione degli impegni (l'impegno di spesa è assunto dal Dirigente Scolastico e registrato dal DSGA)**
- liquidazione mediante ordinativo di pagamento (MANDATO)**
- pagamento della spesa (i Mandati vengono estinti dall'Istituto Cassiere secondo le modalità indicate dall'ordinante)**

SPESE

**L'impegno di spesa deriva da una serie di procedure giuridicamente perfezionate
(per esempio : un contratto per prestazione d'opera, un ordine di acquisto)**

**La liquidazione della spesa avviene solo dopo aver
accertato il diritto del creditore alla riscossione del credito
(per esempio : avvenuto servizio da parte dell'esperto,
fornitura eseguita correttamente e ricezione della relativa
fattura)**

IL DSGA determina l'esatto importo dovuto al creditore

DAL 06 GIUGNO 2014 :

OBBLIGO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

-L'Amministrazione ha la facoltà di accettare o rifiutare (motivando) la fattura elettronica entro 15 gg.

Entro 15 di ogni mese:

Invio sulla Piattaforma Certificazione Crediti elenco fatture elettroniche Ricevute, protocollate, contabilizzate e indicazione del mandato di Pagamento, ecc.

Il Sistema SIDI Bilancio lo fa automaticamente

ALTRI ADEMPIMENTI precedenti la liquidazione:

Per fatture superiori a € 5.000,00 :

-verifica sul sito EQUITALIA che la Ditta fornitrice - creditore non sia inadempiente cioè non sia in obbligo di pagamento di cartelle

in tal caso non pagare la fattura e segnalarlo all'Agenzia delle Entrate

Per acquisti non effettuati con il fondo minute spese:

-verifica della regolarità contributiva della Ditta fornitrice tramite acquisizione del D.U.R.C. (regolarità contributiva da parte della Ditta da richiedere ad una delle casse INAIL- INPS)

I pagamenti vengono effettuati mediante MANDATI di pagamento ordinati alla Banca cassiera

I Mandati di pagamento contengono:

- numero progressivo**
- data di emissione**
- Il numero della attività o progetto a cui va imputata la spesa**
- Importo della somma da pagare**
- Il nome e i dati fiscali del creditore**
- Modalità di pagamento**
- La causale del pagamento**
- In caso di pagamento di retribuzioni o compensi accessori vanno indicate anche le ritenute**
- Firma del DSGA e del Dirigente Scolastico (digitale)**

**ANCHE LA TRASMISSIONE DEI MANDATI
VIENE EFFETTUATA TRAMITE OIL E
SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA DIGITALE**

**L'EVIDENZA ELETTRONICA HA VALIDITA' AMMINISTRATIVA
E CONTABILE E SOSTITUISCE I DOCUMENTI CARTACEI**

I NDICATORE DI TEMPESTIVITA'
DEI PAGAMENTI
Trimestrale e annuo

CERTIFICAZIONE ASSENZA POSIZIONI DEBITORIE
ANNUALMENTE SU PIATTAFORMA
CERTIFICAZIONE

Tutte le operazioni relative alle entrate e alle spese vengono registrate su :

-GIORNALE DI CASSA in ordine cronologico in base alla data di emissione

-PARTITARI DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

(uno per ogni tipologia di entrata e per ogni scheda di attività o progetto)

Altri documenti contabili obbligatori :

- REGISTRO DEL CONTO CORRENTE POSTALE**
- REGISTRO DELLE MINUTE SPESE**
- REGISTRO DELL'INVENTARIO**
- REGISTRO DEI CONTRATTI**
- REGISTRO DELLE FATTURE**

**PROGRAMMA ANNUALE
CONTO CONSUNTIVO**

MODIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

Art.10 D.I. 129/2018

MODIFICA AD ATTIVITA' O PROGETTO SENZA
VARIAZIONI DEGLI STANZIAMENTI COMPLESSIVI:

- DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

VARIAZIONE PER ENTRATA FINALIZZATA:

- DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto ne prende atto per conoscenza

MODIFICA DI UNA SCHEDA DI PROGETTO PER
MAGGIORI SPESE
NEI LIMITI DEL 10% DELLA DOTAZIONE
ORIGINARIA:

-DECRETO DEL DIRIGENTE CON DISPOSIZIONE AL
PRELIEVO DAL FONDO DI RISERVA

- DELIBERA DI MODIFICA DEL P.A. NEL CONSIGLIO
DI ISTITUTO NELLA PRIMA RIUNIONE UTILE

MODIFICHE PER:

-MAGGIORI O MINORI ENTRATE NON FINALIZZATE

-PER MINORI O MAGGIORI SPESE SENZA
PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA

-PER UTILIZZO DELLO Z01 – DISPONIBILITA' DA
PROGRAMMARE

- PROPOSTA DI MODIFICA CON MOD.F e MODELLI G
- DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ENTRO IL 30 GIUGNO :

VERIFICA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO :

- Disponibilità finanziarie dell'Istituto
- Stato di attuazione del programma annuale (Mod. H o H bis)



EVENTUALE MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE

Relazione del DS e DSGA su:

Entrate accertate - impegni di spesa assunti – pagamenti eseguiti

variazioni :

Proposta di variazione mod. F

Scheda illustrativa di attività/progetto – modifica : mod.G

**NON POSSONO ESSERE APPORTATE VARIAZIONI
NELL' ULTIMO MESE DELL'ANNO SALVO CASI
ECCEZIONALI DA MOTIVARE**

CONTO CONSUNTIVO

**L'art.22 del D.L. 129/2019
stabilisce le regole che presiedono alla
predisposizione del conto consuntivo**

**Il Conto Consuntivo è il documento fondamentale che
rappresenta i risultati della Gestione finanziaria e patrimoniale
dell'istituto scolastico**

CONTO CONSUNTIVO

IL CONTO CONSUNTIVO E':

- **ENTRO IL 15 MARZO PREDISPOSTO DAL DSGA E SOTTOPOSTO ALL'ESAME DEI REVISORI (parere entro 15 aprile con apposita relazione)**
- **APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO ENTRO IL 30 APRILE**

In caso di non approvazione nei termini previsti il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale nomina un commissario ad acta

Il Conto Consuntivo si compone di 2 modelli e dei loro allegati :

Il conto finanziario (mod.H) che comprende le previsioni definitive, le somme accertate, riscosse, da riscuotere, le somme impegnate, pagate e da pagare.

Il conto del patrimonio (mod.K) che espone la consistenza patrimoniale con indicazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e fine esercizio.

Alla fine dell'esercizio si procede alla chiusura della contabilità .

Il giornale di cassa, il partitario delle entrate e quello delle spese contengono le scritture contabili essenziali della gestione finanziaria svolta nel corso dell'anno.

IL CONTO CONSUNTIVO COMPRENDE:

- **Mod. H – conto finanziario**
- **Mod. I – rendiconto del Progetto /attività (1 per ogni attività e progetto)**
- **Mod. J – situazione amministrativa definitiva**
- **Mod. K – conto del patrimonio**
- **Mod. L – elenco dei residui attivi e passivi**
- **Mod. M – prospetto delle spese del personale**
- **Mod. N – riepilogo per tipologia di spesa**
- **relazione dettagliata che illustra l'andamento della gestione e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati**
- **Parere del Collegio dei Revisori dei Conti**

IL CONTO CONSUNTIVO E' LA FOTOGRAFIA DI CIO' CHE E' STATO E NON E' MODIFICABILE

Mod. H – conto finanziario

Riepilogo delle Entrate :

Previsione definitiva – accertamento – entrate riscosse –
entrate da riscuotere – differenza fra previsione e accertamento

Riepilogo delle Spese:

Previsione definitiva – spese impegnate – spese pagate –
spese da pagare – differenza fra previsione e impegno

Il mod H evidenzia la gestione di competenza

LA COLONNA DELLE DIFFERENZE E' IL DIVARIO TRA LA PREVISIONE DEFINITIVA E QUELLO CHE E' EFFETTIVAMENTE AVVENUTO.

Scostamenti dalla previsione

LA PERCENTUALE DI SCOSTAMENTO E' L'INDICATORE:

-Sulle capacità di pianificazione/gestione/spesa

I MOTIVI DELLO SCOSTAMENTO VANNO INDICATI
NELLA RELAZIONE DEL DIRIGENTE

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.

**Mod.I – rendiconto del Progetto /attività
(1 per ogni attività e progetto)**

Ogni mod. I è suddiviso in Entrate e Spese secondo gli Aggregati di Entrata e i conti di Spesa

**Sono riportate le previsioni iniziali – il complesso delle variazioni-
la previsione definitiva – l'accertamento di entrata/l'impegno di spesa-
la somma riscossa/la somma spesa- la somma rimasta da riscuotere/
la somma rimasta da pagare- la differenza tra previsione finale e
accertamento o impegno**

I modelli I non possono avere totali in negativo

MOD J – SITUAZIONE AMMINISTRATIVA DEFINITIVA

Evidenzia:

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio

Entrate in conto competenze

Entrate residui esercizi precedenti

Spese in conto competenze

Spese residui esercizi precedenti

Fondo di cassa alla fine dell'esercizio

Residui attivi

Residui passivi

Avanzo di amministrazione complessivo

MOD. L – ELENCO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

- elenco delle entrate accertate e non riscosse entro il 31/12
- elenco delle spese impegnate e non pagate entro il 31/12

MOD M - PROSPETTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Riepiloga le spese dei compensi corrisposti al personale con i fondi iscritti a bilancio

MOD N - RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA

Riepiloga i totali delle singole schede di Attività e Progetti (Mod.I) suddivisi per PIANO DEI CONTI :

esempio : tipologia 2 spese di consumo

MOD K - CONTO DEL PATRIMONIO

Esponde la consistenza patrimoniale della scuola, secondo una formulazione ispirata al codice civile. 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.

RELAZIONE

- Rileva l'incidenza della spesa con riferimento alla spesa corrente e di investimento
- Indicare gli obiettivi raggiunti in termini di efficacia e di efficienza
- Evidenziare la coerenza con le previsioni
- Analisi dei costi collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti.

IL TITOLO II DEL D.L.129/2018 TRATTA DELLE :

Gestioni economiche separate

-art.25 aziende agrarie e aziende speciali

La gestione dell'azienda costituisce una specifica attività del Programma Annuale, della quale il PA indica in apposita scheda illustrativa finanziaria le entrate e le spese

- art.26 Attività per conto terzi

Gli utili provenienti dall'attività sono destinati alla copertura dei relativi costi, se i proventi non coprono le spese Il C.d.I. Dispone la cessazione delle attività

Art.27 – art.28 gestione dei convitti

IL PARERE DEI REVISORI NON E' INDISPENSABILE PER
LA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA
ANNUALE – LA VERIFICA PUO' AVVENIRE DOPO LA DELIBERA

**IL PARERE DEI REVISORI E' NECESSARIO DA PRESENTARE
AL CONSIGLIO PER L'APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO**

**IL CONTO CONSUNTIVO APPROVATO DAL CONSIGLIO
ISTITUTO IN DIFFORMITA' DAL PARERE DEL COLLEGIO DEI
REVISORI DEI CONTI VIENE INVIATO ENTRO IL 10 giugno
ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE CORREDATO DI TUTTI
GLI ALLEGATI (VARIAZIONI E DELIBERE)**

**IL CONTO CONSUNTIVO CORREDATO DEGLI ALLEGATI E
DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE E' CONSERVATO IN
FORMATO DIGITALE AGLI ATTI DELLA SCUOLA
PER 10 ANNI**

**IL CONTO CONSUNTIVO VA PUBBLICATO NELLA SEZIONE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO DELLA SCUOLA**