

# SIDI Bilancio

## **Gestione Minute Spese** **anche mediante regolarizzazione di provvisori**

**Guida rapida di riferimento**

Versione 1.0 del 24/02/2017

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INFORMAZIONI UTILI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. APERTURA FONDO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. REGISTRAZIONE MINUTE SPESE .....</b>	<b>7</b>
<b>5. REINTEGRO FONDO.....</b>	<b>8</b>
<b>6. CHIUSURA FONDO .....</b>	<b>9</b>
<b>7. STAMPA REGISTRO MINUTE SPESE .....</b>	<b>10</b>
<b>8. STAMPA REINTEGRO REGISTRO MINUTE SPESE .....</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUZIONE

L'articolo 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 – istituisce il **fondo per le minute spese**, tali uscite sono le spese d'ufficio avente carattere ordinario come ad esempio le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, come il materiale di cancelleria, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio o per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.

Il fondo viene **anticipato** con un mandato di **apertura** in conto partite di giro, dal dirigente scolastico al direttore dei servizi generali ed amministrativi, nel limite stabilito dal consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale.

Ogni spesa sostenuta viene documentata dal DSGA e rimborsata con mandati di **reintegro** emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

Il rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del DSGA deve essere riportata in una reversale che viene emessa ed imputata sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro (99/01/001): tale reversale rappresenta la **chiusura** del fondo minute spese.

La presente guida ha lo scopo di descrivere le operazioni necessarie per effettuare la gestione completa del **Fondo Minute Spese** utilizzando ove necessario i provvisori di entrata/uscita (anche detti sospesi di entrata/uscita) provenienti dall'istituto cassiere.

In particolare verrà descritto come effettuare **l'apertura**, il **reintegro** e la **chiusura** del fondo minute spese. Se l'utente lo desidera può completare queste operazioni anche scegliendo uno dei provvisori di uscita/entrata inviati dall'istituto cassiere all'istituzione scolastica mediante il giornale di cassa.

**I provvisori di entrata/uscita che potranno essere utilizzati nella gestione del fondo minute spese saranno quelli non ancora regolarizzati dalla scuola stessa.**

## 2. INFORMAZIONI UTILI

Il presente paragrafo contiene il glossario utilizzato per la descrizione delle funzioni descritte nel seguito.

**Titolo (o Ordinativo):** documento contenente le informazioni che sono oggetto di elaborazione da parte della Banca e può essere di due tipologie:

- ✓ Mandato
- ✓ Reversale

**Giornale di Cassa:** il cassiere è tenuto a registrare nel giornale di cassa tutte le operazioni che interessano il servizio di cassa della scuola, sia quelle da essa effettuate o disposte, sia quelle eseguite direttamente dal cassiere. Contiene anche la situazione di cassa della scuola.

**Sospeso di entrata (o provvisorio di entrata):** movimenti di entrata registrati dall'istituto cassiere e momentaneamente privi del relativo ordinativo di incasso da parte della scuola. Per la regolarizzazione del sospeso di entrata la scuola emette un ordinativo di incasso (reversale) e lo trasmette all'istituto cassiere che si occupa di regolarizzare il movimento provvisorio.

**Sospeso di uscita (o provvisorio di uscita):** movimenti di uscita registrati dall'istituto cassiere e momentaneamente privi del relativo ordinativo di pagamento da parte della scuola. Per la regolarizzazione del sospeso di uscita la scuola emette un ordinativo di pagamento (mandato) e lo trasmette all'istituto cassiere che si occupa di regolarizzare il movimento provvisorio.

### 3. APERTURA FONDO

La prima operazione che deve essere effettuata è **l'apertura** del fondo minute spese. Tale funzione è accessibile dalla voce di menu seguente:

*Area Gestionale –Minute Spese --> Apertura Fondo Minute Spese*

Tale operazione comporta la creazione automatica di un mandato ad impegno contemporaneo e di un movimento di apertura fondo delle minute spese.

Durante la gestione delle minute spese è possibile integrare il fondo inserendo un nuovo movimento di apertura; il nuovo saldo sarà calcolato utilizzando la formula seguente:

**saldo fondo = (Σ importi apertura fondo + Σ importi di reintegro) – Σ importi minute spese**

Dopo aver selezionato la funzione viene visualizzata una finestra parzialmente compilata che l'utente deve integrare con alcune informazioni.

I campi obbligatori in fase di apertura del fondo sono: **data, descrizione, codice creditore, progetto/attività, tipo/conto/sottoconto** e **importo**.

E' possibile operare più aperture del fondo: in questo caso viene visualizzato all'utente un elenco riportante i numeri dei mandati e degli importi che concorrono alla determinazione dell'apertura del fondo quindi si passa al passo successivo dove l'utente integra i dati necessari all'emissione del mandato di anticipo.

L'utente in fase di creazione del mandato di apertura, ha la possibilità di selezionare un provvisorio di uscita inviato dall'istituto cassiere e non ancora regolarizzato da parte della scuola. Per effettuare tale operazione è necessario selezionare il pulsante "**Scelta Sospeso**": il sistema visualizza i sospesi ricevuti dall'istituto cassiere in modo che l'utente possa selezionare quello desiderato:

Sospesi in Uscita

3 Righe Trovate, lista completa

<input type="checkbox"/>	<b>Id Flusso</b>	<b>Num. sospeso</b>	<b>Data sospeso</b>	<b>Causale</b>	<b>Importo</b>	<b>Stato</b>	<b>Num. Man.</b>	<b>Rag.Soc.</b>
<input type="checkbox"/>	634796	1	03/02/2017	RECUPERATI PER LE SOSTITUZIONI (ESERCIZIO 2016)	2,00	ESEGUITO		BANCA POPOLARE DI SONDRIO
<input type="checkbox"/>	647744	2	08/02/2017	F24 EP - ADDEBITO REGISTRATO DA BANCA D'ITALIA IL 07.02.2017	1.299,19	REGOLARIZZATO	26	AGENZIA DELLE ENTRATE F24 EP
<input type="checkbox"/>	647749	3	15/02/2017	F24 EP - ADDEBITO REGISTRATO DA BANCA D'ITALIA IL 15.02.2017	479,45	ESEGUITO	2	AGENZIA DELLE ENTRATE F24 EP

Annulla

Conferma

Di seguito viene illustrata la pagina visualizzata in fase di apertura fondo minute spese:

Esercizio di gestione 2016  
 Bilancio ---> Apertura Fondo Minute Spese ---> Apertura

Data\* (gg/mm/aaaa): 21/02/2017  
 Descrizione\*: Apertura Fondo Minute Spese  
 Importo\*: 0,00  
 Istituto cassiere\*: Agenzia 0... .. lano - ( ... )  
 Bollo

Cerca Sospeso

Progetto/Attività\*  
 Progetto/Attività: A 1 Funzionamento amministrativo generale

Piano dei conti Spesa\*  
 Piano/Conti/Sottoconti: 99/1/1 - Anticipo al Direttore S.G.A.

Creditore\*  
 Codice: 615:

Modalità di Pagamento  
 Modalità\*: BONIFICO BANCARIO E POSTALE  
 Nota:  
 Paese: IT CHECK DIGIT: [ ] CIN: [ ] ABI: 0...9 CAB: 4...4 Numero C/C: 1...00800: [ ]

Provvimento  
 Numero: [ ] Data (gg/mm/aaaa): 21/02/2017

Alla pressione del pulsante “**Conferma**” viene visualizzato un messaggio che, al termine delle opportune verifiche, conferma la correttezza dell’operazione.

## 4. REGISTRAZIONE MINUTE SPESE

La funzione che permette la registrazione delle **single minute spese** è accessibile dalla voce di menu seguente:

*Area Gestionale –Minute Spese --> Registrazione Minute Spese*

Tale funzione permette la registrazione delle singole minute spese effettuate nell'anno finanziario di riferimento.

Esercizio di gestione 2016  
Bilancio ---> Minute Spese - RegISTRAZIONI ---> Elenco RegISTRAZIONI

4 Righe Trovate, lista completa

Numero	Data	Tipo	Descrizione	Importo
1	20/02/2016	Apertura	Apertura Fondo Minute Spese	160,00
2	21/10/2016	Spese	SPESE A... I...	11,00
4	20/02/2016	Apertura	Apertura Fondo Minute Spese	300,00
5	21/02/2016	Reintegro	Reintegro Fondo Minute Spese	11,00

Inserisci   Modifica   Visualizza   Cancella   Stampa

In particolare è possibile inserire una singola spesa mediante il pulsante **"Inserisci"**, oppure selezionando un elemento della lista è possibile modificare, visualizzare o stampare le informazioni del singolo movimento selezionato.

La prima operazione che deve essere necessariamente effettuata è **l'apertura** del fondo: il sistema non consentirà altre operazioni se non è stato aperto il fondo.

Allo stesso modo tutte le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione non saranno consentite se il fondo risulta **chiuso**.

Ogni movimento registrato nel fondo corrisponde ad un titolo (mandato o reversale), per questo motivo la **cancellazione** di un movimento nel fondo minute spese corrisponderà alle seguenti operazioni:

- il titolo sarà effettivamente **cancellato** se è l'ultimo emesso e non si trova nello stato "Trasmesso" o "Pagato";
- il titolo sarà **annullato** (con data di annullamento pari alla corrente) se non è l'ultimo emesso e non si trova nello stato "Trasmesso" o "Pagato";

## 5. REINTEGRO FONDO

La funzione che permette l'emissione di un mandato di **reintegro minute spese** è accessibile dalla voce di menu seguente:

**Area Gestionale – Minute Spese --> Reintegro Minute Spese**

Tale funzione permette la registrazione di un movimento di reintegro e l'emissione del relativo mandato a impegno contemporaneo nell'anno finanziario di riferimento.

Data	Descrizione	Importo	Progetto/Attività	Tipo/Conto/Sottoconto
<input type="checkbox"/> 23/02/2017	n. 2 Raccomandate IC (Conto n. 1 raccomandata I. P. n. 1 raccomandata Direzione Istituti)	45,65	A 1 - Funzionamento amministrativo generale	2/ 1/ 4 - FACILE CONSUMO
<input type="checkbox"/> 23/02/2017	Buste t	7,85	A 1 - Funzionamento amministrativo generale	2/ 1/ 4 - FACILE CONSUMO
<input type="checkbox"/> 23/02/2017	Multipresa	12,50	A 1 - Funzionamento amministrativo generale	2/ 1/ 4 - FACILE CONSUMO
<input type="checkbox"/> 23/02/2017	Affrancatura	5,40	A 1 - Funzionamento amministrativo generale	2/ 1/ 4 - FACILE CONSUMO
<input type="checkbox"/> 23/02/2017	acquisto por	4,00	A 1 - Funzionamento amministrativo generale	2/ 1/ 4 - FACILE CONSUMO
<input type="checkbox"/> 24/02/2017	n. 3 raccomandate	27,95	A 1 - Funzionamento amministrativo generale	2/ 1/ 4 - FACILE CONSUMO

Saldo fondo: 154,88  
Totale da integrare: 103,35

La funzione visualizza l'elenco delle registrazioni di minute spese che non sono ancora state reintegrate mediante un mandato di pagamento. L'utente può selezionare più movimenti scegliendo quelli che hanno in comune lo stesso progetto/attività, successivamente selezionando il pulsante **"Reintegra"** viene emesso un mandato ad impegno contemporaneo a favore del responsabile delle minute spese per il **ripristino** delle uscite sostenute; oltre al mandato e all'impegno viene registrato un movimento nelle minute spese con tipologia **"Reintegro"**.

I campi obbligatori in fase di reintegro del fondo sono: **data**, **descrizione**, **codice creditore**, **progetto/attività**, **tipo/conto/sottoconto** e **importo**.

L'utente in fase di creazione del mandato di reintegro, ha la possibilità di selezionare un provvisorio di uscita inviato dall'istituto cassiere e non ancora regolarizzato da parte della scuola. Per effettuare tale operazione è necessario selezionare il pulsante **"Scelta Sospeso"**: il sistema visualizza i sospesi ricevuti dall'istituto cassiere in modo che l'utente possa selezionare quello desiderato:

Sospesi in Uscita

3 Righe Trovate, lista completa

Id Flusso	Num. sospeso	Data sospeso	Causale	Importo	Stato	Num. Man.	Rag.Soc.
<input type="checkbox"/> 634796	1	03/02/2017	RECUPERATIVE SOSTENUTE (ESERCIZIO 2016)	2,00	ESEGUITO		BANCA POPOLARE DI SONDRIO
<input type="checkbox"/> 647744	2	08/02/2017	F24 EP - ADDEBITO REGISTRATO DA BANCA D'ITALIA IL 07/02/2017	1.299,19	REGOLARIZZATO	26	AGENZIA DELLE ENTRATE F24 EP
<input type="checkbox"/> 647749	3	15/02/2017	F24 EP - ADDEBITO REGISTRATO DA BANCA D'ITALIA IL 14/02/2017	479,45	ESEGUITO	2	AGENZIA DELLE ENTRATE F24 EP



## 6. CHIUSURA FONDO

La funzione che permette la **Chiusura** del fondo minute spese è accessibile dalla voce di menu seguente:

*Area Gestionale –Minute Spese --> Chiusura Fondo Minute Spese*

Tale funzione comporta la creazione automatica di una reversale di **chiusura** ad accertamento contemporaneo di importo pari all'ammontare del fondo, e di un movimento di chiusura fondo delle minute spese.

I campi obbligatori in fase di chiusura del fondo sono: **data, descrizione, codice debitore, aggregato/voce e importo**.

Il sistema non consente la chiusura del fondo delle minute spese se ci sono ancora dei movimenti non reintegrati; inoltre in seguito alla chiusura del fondo, non è più possibile inserire alcun movimento di minute spese: per continuare a registrare dei movimenti di minute spese è necessario cancellare il movimento di chiusura del fondo.

L'utente in fase di creazione della reversale di chiusura, ha la possibilità di selezionare un provvisorio di entrata inviato dall'istituto cassiere e non ancora regolarizzato da parte della scuola. Per effettuare tale operazione è necessario selezionare il pulsante "**Scelta Sospeso**": il sistema visualizza i sospesi ricevuti dall'istituto cassiere in modo che l'utente possa selezionare quello desiderato.

La chiusura non sarà consentita se esistono delle registrazioni di minute spese che non sono ancora state reintegrate mediante mandati, inoltre per poter effettuare la chiusura il fondo minute spese deve essere ancora aperto.

## 7. STAMPA REGISTRO MINUTE SPESE

La funzione che permette la **Stampa** del Registro delle minute spese è accessibile dalla voce di menu seguente:

*Area Gestionale –Minute Spese --> Stampa Registro Minute Spese*

Il sistema chiederà di indicare se aprire direttamente il file o se salvarlo in locale sul PC.

Il sistema produrrà la stampa in formato pdf.

## 8. STAMPA REINTEGRO REGISTRO MINUTE SPESE

La funzione che permette la **Stampa di Riepilogo** di tutte le operazioni effettuate nelle minute spese è accessibile dalla voce di menu seguente:

*Area Gestionale –Minute Spese --> Stampa Reintegro Registro Minute Spese*

Il sistema chiederà di indicare se aprire direttamente il file o se salvarlo in locale sul PC.

I movimenti visualizzati sono i seguenti:

- l'elenco dei mandati di apertura;
- l'elenco dei mandati di reintegro;
- il dettaglio delle spese associate;
- la reversale di chiusura.

Il sistema produrrà la stampa in formato pdf.