



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio

Nuovo Bilancio Istituzioni Scolastiche

***Allegato A
Modelli***

SOMMARIO

Scheda POF 1 – Descrizione.....	2
Scheda POF 2 – Descrizione.....	4
Modello A – Descrizione	6
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 Partitativo Entrate - Descrizione	24
Registro Partitativo Spese - Descrizione	26
Registro Partitativo Residui Entrate - Descrizione.....	28
Registro Partitativo 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
Modello F – Descrizione.....	42
Modello G – Descrizione	44
Modello H – Descrizione	46
Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I) - Descrizione	48
Modello J - Descrizione	50
Modello K – Descrizione	52
Modello L – Descrizione	54
Modello M – Descrizione	56
Modello N – Descrizione	58

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/ATTIVITÀ'

Sezione 2 - Finanziaria

RIEPILOGO ENTRATE

Aggr		anno n	anno succ. n+1
	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		
	05 Fondo Aree Sottoutilizzate		
03	Finanziamenti dalla Regione		
	01 Dotazione ordinaria (1)		
	02 Dotazione perequativa (1)		
	03 Altri finanziamenti non vincolati		
	04 Altri finanziamenti vincolati		
04	Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche		
	01 Unione Europea		
	02 Provincia non vincolati		
	03 Provincia vincolati		
	04 Comune non vincolati		
	05 Comune vincolati		
	06 Altre istituzioni		
05	Contributi da privati		
	01 Famiglie non vincolati		
	02 Famiglie vincolati		
	03 Altri non vincolati		
	04 Altri vincolati		
06	Proventi da gestioni economiche		
	01 Azienda agraria		
	02 Azienda speciale		
	03 Attività per conto terzi		
	04 Attività convittuale		
05	Altre entrate		
06	Mutui		
Totale risorse progetto			

COSTI PRESUNTI

Mas stro		anno n	anno succ. n+1
01	Personale		
02	Beni di consumo		
03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi		
04	Altre spese		
05	Oneri straordinari e da contenzioso		
06	Beni d'investimento		
07	Oneri finanziari		
08	Rimborsi e poste correttive		
Totale spese progetto			

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 otto diverse aggregazioni:

1. Avanzo di Amministrazione presunto
2. Finanziamenti dallo Stato
3. Finanziamenti dalla Regione
4. Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche;
5. Contributi da privati;
6. Proventi da gestioni economiche;
7. Altre entrate;
8. 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 dalla Regione	
	01	Dotazione ordinaria	
	02	Dotazione perequativa	
	03	Altri finanziamenti non vincolati	
	04	Altri finanziamenti vincolati	
04		Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche	
	01	Unione Europea	
	02	Provincia non vincolati	
	03	Provincia vincolati	
	04	Comune non vincolati	
	05	Comune vincolati	
	06	Altre istituzioni	
05		Contributi da privati	
	01	Non vincolati	
	02	Vincolati	
06		Gestioni economiche	
	01	Azienda agraria	
	02	Azienda speciale	
	03	Attività per conto terzi	
	04	Attività convittuale	
07		Altre entrate	
08		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	
	A05	Manutenzione edifici	
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

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LA GIUNTA ESECUTIVA
IL PRESIDENTE

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 otto raggruppamenti che rispecchiano il Piano dei Conti economici:

1. Personale;
2. Beni di consumo;
3. Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi;
4. Altre spese;
5. Oneri straordinari e da contenzioso;
6. Beni d'investimento;
7. Oneri finanziari.
8. Rimborsi e poste correttive

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 dalla Regione					
01	Dotazione ordinaria (1)					
02	Dotazione perequativa (1)					
03	Altri finanziamenti non vincolati					
04	Altri finanziamenti vincolati					
04	Finanziamenti da Enti territoriali o da altre istituzioni pubbliche					
01	Unione Europea					
02	Provincia non vincolati					
03	Provincia vincolati					
04	Comune non vincolati					
05	Comune vincolati					
06	Altre istituzioni					
05	Contributi da privati					
01	Famiglie non vincolati					
02	Famiglie vincolati					
03	Altri non vincolati					
04	Altri vincolati					
06	Proventi da gestioni economiche					
01	Azienda agraria					
02	Azienda speciale					
03	Attività per conto terzi					
04	Attività convittuale					
07	Altre entrate					
08	Mutui					
	Totale risorse progetto					
99	Partite di giro (1)					

SPESE

Tipologia		Importi				
		anno	anno	anno	anno	anno
01	Personale					
02	Beni di consumo					
03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi					
04	Altre spese					
05	Oneri straordinari e da contenzioso					
06	Beni d'investimento					
07	Oneri finanziari					
08	Rimborsi e poste correttive					
	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 <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>			
Esercizio finanziario			
A) Conto di Cassa			
1	- Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/>
	<i>di cui (*)</i>		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
2	- Ammontare delle somme riscosse:		
	a) in conto competenza	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	<i>di cui (*)</i>		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
	b) in conto residui attivi degli esercizi precedenti	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	<i>di cui (*)</i>		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
3	Totale		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/> (1+2)
	<i>di cui (*)</i>		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
4	- Ammontare dei pagamenti eseguiti:		
	a) in conto competenza	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	<i>di cui (*)</i>		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
	b) in conto residui passivi degli esercizi precedenti	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	<i>di cui (*)</i>		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
5	- Fondo di cassa		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/> (3-4)
	<i>di cui (*)</i>		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
B) Avanzo (o disavanzo) complessivo			
Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio:			
	dell'esercizio	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
6	- Attivi degli anni precedenti	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
	dell'esercizio	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
7	- Passivi degli anni precedenti	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>
8	- Differenza		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/> (6-7)
9	Avanzo (o disavanzo) complessivo		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/> (5+8)
C) Integrazione fino a fine esercizio			
10	- Riscossioni presunte fino a fine esercizio	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
11	- Spese presunte fino a fine esercizio	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
12	- Differenza		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/> (10-11)
13	- Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio		
	Variazioni a Residui Attivi	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	Variazioni a Residui Passivi	<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
	Differenza		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/>
14	Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio		<input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text" value="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 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			Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	
04			Altre spese	
05			Oneri straordinari e da contenzioso	
06			Beni d'investimento	
07			Oneri finanziari	
08			Rimborsi e poste correttive	
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,n n
(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.

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		
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		
							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	

AV/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 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
REGISTRO CONTRATTI
Esercizio finanziario

(art. 29 c. 1 l.g)

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 Minute Spese – Descrizione

Nel Registro minute spese vengono riportati, in ordine cronologico:

- l'accredito 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.*

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

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

ATTUAZIONE PROGRAMMA ANNUALE
Esercizio finanziario

ENTRATE		Programmazione	Somme	Somme	Somme rimaste da
Aggr.	Voce	Alla data	accertate	riscosse	riscuotere
		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 dalla Regione				
	01 Dotazione ordinaria				
	02 Dotazione perequativa				
	03 Altri finanziamenti non vincolati				
	04 Altri finanziamenti vincolati				
04	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche				
	01 Unione Europea				
	02 Provincia non vincolati				
	03 Provincia vincolati				
	04 Comune non vincolati				
	05 Comune vincolati				
	06 Altre istituzioni				
05	Contributi da privati				
	01 Non vincolati				
	02 Vincolati				
06	Gestioni economiche				
	01 Azienda agraria				
	02 Azienda speciale				
	03 Attività per conto terzi				
	04 Attività convittuale				
07	Altre entrate				
08	Mutui				
Totale entrate		0	0	0	0

SPESE		Programmazione	Somme	Somme	Somme rimaste da
Aggr.	Voce	Alla data	impegnate	pagate	pagare
		a	b	c	d=b-c
A	Attività				
	A01 Funzionamento amministrativo generale				
	A02 Funzionamento didattico generale				
	A03 Spese di personale				
	A04 Spese d'investimento				
	A05 Manutenzione edifici				
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

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
MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE
Esercizio finanziario

Mod. F (art. 6)

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 dalla Regione			
01	Dotazione ordinaria			
02	Dotazione perequativa			
03	Altri finanziamenti non vincolati			
04	Altri finanziamenti vincolati			
04	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni			
01	Unione Europea			
02	Provincia non vincolati			
03	Provincia vincolati			
04	Comune non vincolati			
05	Comune vincolati			
06	Altre istituzioni			
05	Contributi da privati			
01	Non vincolati			
02	Vincolati			
06	Gestioni economiche			
01	Azienda agraria			
02	Azienda speciale			
03	Attività per conto terzi			
04	Attività convittuale			
07	Altre entrate			
08	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			
A05	Manutenzione edifici			
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			
Totale a pareggio				

Predisposto dal dirigente il

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

LA GIUNTA ESECUTIVA

IL PRESIDENTE

Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

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			
Agg	Voce	Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al __/__/__	anno	anno	anno	anno
01	Avanzo di amministrazione							
	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 dalla Regione							
	01 Dotazione ordinaria (1)							
	02 Dotazione perequativa (1)							
	03 Altri finanziamenti non vincolati							
	04 Altri finanziamenti vincolati							
04	Finanziamenti da Enti							
	01 Unione Europea							
	02 Provincia non vincolati							
	03 Provincia vincolati							
	04 Comune non vincolati							
	05 Comune vincolati							
	06 Altre istituzioni							
05	Contributi da privati							
	01 Famiglie non vincolati							
	02 Famiglie vincolati							
	03 Altri non vincolati							
	04 Altri vincolati							
06	Proventi da gestioni							
	01 Azienda agraria							
	02 Azienda speciale							
	03 Attività per conto terzi							
	04 Attività convittuale							
07	Altre entrate							
08	Mutui							
	Totale risorse progetto	-	-	-	-	-	-	-
99	Partite di giro							

SPESE		Programmazione	Variazione	Programmazione	anno	anno	anno	anno
01	Personale							
02	Beni di consumo							
03	Acquisto di servizi ed utilizzo di							
04	Altre spese							
05	Oneri straordinari e da							
06	Beni d'investimento							
07	Oneri finanziari							
08	Rimborsi e poste correttive							
	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
CONTO CONSUNTIVO: CONTO FINANZIARIO
Esercizio finanziario

Mod. H (art. 18 c. 2)

ENTRATE		Programmazione	Somme	Somme	Somme rimaste	Differenze in
Aggr.	Voce	Alla data	accertate	riscosse	da 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 dalla Regione					
01	Dotazione ordinaria (1)					
02	Dotazione perequativa (1)					
03	Altri finanziamenti non vincolati					
04	Altri finanziamenti vincolati					
04	Finanziamenti da Enti territoriali o da altre					
01	Unione Europea					
02	Provincia non vincolati					
03	Provincia vincolati					
04	Comune non vincolati					
05	Comune vincolati					
06	Altre istituzioni					
05	Contributi da privati					
01	Famiglie non vincolati					
02	Famiglie vincolati					
03	Altri non vincolati					
04	Altri vincolati					
06	Proventi da gestioni economiche					
01	Azienda agraria					
02	Azienda speciale					
03	Attività per conto terzi					
04	Attività convittuale					
07	Altre entrate					
08	Mutui					
Totale entrate		0	0	0	0	
Disavanzo di competenza			0			
Totale a pareggio			0			
SPESE		Programmazione	Somme	Somme	Somme rimaste	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					
A05	Manutenzione edifici					
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 DSGA il
Proposto dalla Giunta Esecutiva il
Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
IL SEGRETARIO

IL DIRETTORE SGA
LA GIUNTA ESECUTIVA
IL PRESIDENTE

IL PRESIDENTE

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
RENDICONTO PROGETTO/ATTIVITA'
Esercizio finanziario

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

Progetto/attività		COMPETENZA						RESIDUI			Residui al 31/12
Aggr.	Voce	Program- mazione	Variazioni	Program- mazione definitiva	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Iniziali	Riscossi	Rimasti da riscuotere	Residui al 31/12
RIEPILOGO ENTRATE		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 dalla Regione										
01	Dotazione ordinaria										
02	Dotazione perequativa										
03	Altri finanziamenti non vincolati										
04	Altri finanziamenti vincolati										
04	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche										
01	Unione Europea										
02	Provincia non vincolati										
03	Provincia vincolati										
04	Comune non vincolati										
05	Comune vincolati										
06	Altre istituzioni										
05	Contributi da privati										
01	Non vincolati										
02	Vincolati										
06	Gestioni economiche										
01	Azienda agraria										
02	Azienda speciale										
03	Attività per conto terzi										
04	Attività convittuale										
07	Altre entrate										
01	Interessi										
02	Rendite										
03	Alienazione di beni										
04	Diverse										
08	Mutui										
01	Mutui										
02	Anticipazioni										
03	Altri oneri										
Totale risorse progetto											
99	Partite di giro										
01	Minute spese										
Totale partite di giro											

RIEPILOGO SPESE		COMPETENZA							RESIDUI				
Tipo	Conto	Descrizione	Program-	Variazioni	Program-	Somme	Somme	Somme	(1) Residua	Iniziali	Pagati	Rimasti	Residui al
			a	b	c=a+b	d	e	f=d-e	g=c-d	h	i	j=h-i	k=f+j
01		Personale											
	01	Supplenze brevi e saltuarie docenti											
	02	Supplenze brevi e saltuarie ATA											
	03	Compensi accessori a carico FIS docenti											
	04	Compensi accessori a carico FIS ATA											
	05	Compensi accessori non a carico FIS											
	06	Compensi accessori non a carico FIS											
	07	Corsi di recupero											
	08	Compensi per esami											
	09	Altre indennità											
	10	Altre spese di personale											
	11	Contributi ed oneri a carico											
02		Beni di consumo											
	01	Carta, cancelleria e stampati											
	02	Giornali e pubblicazioni											
	03	Materiali e accessori											
03		Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di											
	01	Consulenza											
	02	Prestazioni professionali e specialistiche											
	03	Servizi per trasferte											
	04	Promozione											
	05	Formazione e aggiornamento											
	06	Manutenzione ordinaria											
	07	Noleggi, locazioni e leasing											
	08	Utenze e canoni											
	09	Servizi di ristorazione											
	10	Servizi ausiliari											
	11	Servizi finanziari											
	12	Assicurazioni											
	13	Visite e viaggi d'istruzione											
04		Altre spese											
	01	Amministrative											
	02	Partecipazione ad organizzazioni											
	03	Borse di studio											
	04	Imposte											
	05	Tasse											
05		Oneri straordinari e da contenzioso											
	01	Oneri straordinari											
	02	Esborso da contenzioso											
06		Beni d'investimento											
	01	Beni immateriali											
	02	Beni immobili											
	03	Beni mobili											
	04	Manutenzioni straordinarie											
	05	Immobilizzazioni finanziarie											
07		Oneri finanziari											
	01	Oneri su finanziamenti specifici											
08		Rimborsi e poste correttive											
	01	Altre poste correttive											
09		Personale											
	01	Supplenze brevi e saltuarie docenti											
	02	Supplenze brevi e saltuarie ATA											
	03	Compensi accessori a carico FIS docenti											
	04	Compensi accessori a carico FIS ATA											
	05	Compensi accessori non a carico FIS											
	06	Compensi accessori non a carico FIS											
	07	Corsi di recupero											
	08	Compensi per esami											
	09	Altre indennità											
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 G. A.

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

B) Avanzo (o disavanzo) complessivo a fine esercizio

Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio dell'esercizio	<input type="text"/>		
6 - Attivi degli anni precedenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
dell'esercizio	<input type="text"/>		
7 - Passivi degli anni precedenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8 -	Differenza	<input type="text"/>	0 (6-7)
9	Avanzo (o disavanzo) di amministrazione a fine esercizio	<input type="text"/>	0 (5+8)

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

10 - Entrate effettive accertate nell'esercizio	<input type="text"/>		
11 - Spese effettive impegnate nell'esercizio	<input type="text"/>		
12 - Avanzo (o disavanzo) dell'esercizio	<input type="text"/>		(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.

Modello M

denominazione istituto

Mod. M(art. 18 C. 4)

PROSPETTO DELLE SPESE PER IL PERSONALE
Esercizio finanziario

ANNO/MESE PAG	TIPO EMOLUMENTO	Num Dip.	COMPENSO LORDO			ONERI A CARICO AMM.NE		SPESA
			NETTO	IRPEF	CONTRIBUTI	IRAP	ONERI PREV.	COMPLESSIVA

Data
//___

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
RIEPILOGO per TIPOLOGIA SPESA
Esercizio finanziario

Mod. N (art.19)

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									
	01	Supplenze brevi e saltuarie docenti									
		001 Trattamento netto									
		002 ritenute previdenziali									
		003 Ritenute erariali									
		004 Altre ritenute									
	02	Supplenze brevi e saltuarie ATA									
		001 Trattamento netto									
		002 ritenute previdenziali									
		003 Ritenute erariali									
		004 Altre ritenute									

07		Oneri finanziari									
	01	Mutui									
		001 Rimborso di mutui									
	02	Anticipazioni									
		001 Rimborso di anticipazioni									
	03	Altri oneri									
		001 Altri oneri bancari e postali									
08		Rimborsi e poste correttive									
	01	Altre poste correttive									
		001 Restituzione versamenti non dovuti									

98		Fondo di Riserva									
		Totale spese									

Data
//___

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI