

## 9. Area Nuovo Bilancio



In questo capitolo impareremo a...

<b>Premessa– La nuova gestione amministrativo-contabile .....</b>	<b>3</b>
L'AUTONOMIA AMMINISTRATIVA.....	3
IL NUOVO REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	4
<b>PROGRAMMAZIONE ANNUALE .....</b>	<b>6</b>
IL PROCESSO ORGANIZZATIVO .....	6
Attori, attività e scadenze .....	8
Strumenti di lavoro (Modelli) .....	9
PROCESSO DI LAVORO .....	18
Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C) .....	19
Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale .....	20
Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività .....	21
Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A) .....	22
Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D) .....	23
Riepilogo per Conti Economici (Modello E) .....	24
<b>GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO.....</b>	<b>25</b>
PROCESSO ORGANIZZATIVO .....	25
Attori, attività e scadenze .....	26
Strumenti di lavoro (Modelli) .....	27
PROCESSO DI LAVORO .....	53
Attività preliminari.....	55
Gestione Residui .....	57
Gestione Entrate.....	59
Gestione Uscite.....	61
Gestione Minute Spese .....	64
Gestione Liquidazioni/Accantonamenti .....	65
Elaborazioni periodiche .....	68
<b>LA PROCEDURA INFORMATIZZATA "AREA NUOVO BILANCIO"...</b>	<b>71</b>
PREDISPOSIZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO .....	71

Personalizzazione Dati Utente .....	71
Duplicare gli archivi.....	72
Istituto Cassiere.....	72
Impostazione dell'Esercizio Finanziario .....	73
Definizione Schede Anagrafiche Progetti .....	75
Specifica 3° livello del Piano dei Conti .....	76
Stampa del Piano dei Conti .....	78
Tabella Firme .....	79
Modalità di Riscossione e Pagamento .....	81
Organi Deliberanti.....	82
Istituti di Credito .....	82
Debitori e Creditori .....	83
Ritenute/Conti .....	87
<b>PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE .....</b>	<b>89</b>
Redazione della Situazione Amministrativa Presunta .....	89
Imputazione Entrate del Programma Annuale.....	91
Determinazione Fondo di Riserva .....	92
Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività.....	93
Stampa Modelli di Riferimento .....	95
Approvazione del Programma Annuale .....	97
<b>GESTIONE DEI RESIDUI .....</b>	<b>99</b>
Riclassificazione residui.....	99
Residui Attivi .....	100
Residui Passivi .....	103
<b>GESTIONE ENTRATE .....</b>	<b>106</b>
Accertamento .....	106
Reversale d'incasso.....	109
<b>GESTIONE USCITE .....</b>	<b>114</b>
Impegno .....	114
Mandato di pagamento.....	118
<b>GESTIONE MINUTE SPESE .....</b>	<b>121</b>
Aprire il Registro Minute Spese.....	122
Registrazione Spese .....	123
Reintegri.....	125
La chiusura del fondo.....	126
Stampa Registro minute spese.....	126
<b>GESTIONE LIQUIDAZIONI/ACCANTONAMENTI.....</b>	<b>127</b>
Liquidazioni .....	127
Pagamento del netto .....	132
Pagamento delle Ritenute.....	135
Stampa registro accantonamenti ritenute.....	136
<b>ELABORAZIONI PERIODICHE .....</b>	<b>136</b>
Distinta Trasmissione Istituto Cassiere .....	136
Esiti Ordinativi/Reversali .....	138
Stampa del Giornale di Cassa.....	142
Stampa del modello H bis (Attuazione Programma Annuale).....	142
Stampa del modello I (Rendiconto Progetto/Attività).....	142
Stampa dei Partitari.....	143
Stampe di Controllo .....	145
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>146</b>
<b>SITOGRAFIA .....</b>	<b>146</b>



## **Premessa– La nuova gestione amministrativo-contabile**

### ***L'AUTONOMIA AMMINISTRATIVA***

L'introduzione dell'**autonomia** scolastica ha comportato molti cambiamenti. Tra questi, in particolare, è importante segnalare:

l'attribuzione della personalità giuridica alle scuole di ogni ordine e grado,

la trasformazione del rapporto tra guida politica (ministero) e amministrazione del sistema scolastico (scuola) da rapporto di gerarchia a rapporto di indirizzo.

Queste innovazioni, ed in particolare l'autonomia organizzativa e quella gestionale, offrono alle scuole la possibilità di migliorare le azioni e i processi tesi al raggiungimento dei fini dell'istituzione scolastica.

Si può così riassumere il significato dell'autonomia:

l'autonomia scolastica è autonomia funzionale: si sottolinea la soggettività progettuale delle singole scuole, limitandone il campo di azione alle attività utili alla funzione formativa,

con l'autonomia le scuole e gli operatori scolastici sono protagonisti di un processo per il miglioramento della qualità dell'istituzione "scuola",

l'autonomia è uno strumento per rimuovere le rigidità che impediscono il successo formativo.

Non si deve dimenticare che l'autonomia delle istituzioni scolastiche si inserisce nel contesto di riforma che coinvolge tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte in un cambiamento orientato alla qualità e alla produttività dei servizi erogati.

Un'amministrazione che ha come riferimento la qualità del servizio lavora in funzione degli obiettivi che si è prefissata, si organizza in funzione di tali obiettivi, mette a punto gli strumenti e le procedure per il controllo delle azioni intraprese; in altre parole, lavora per progetti.

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

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

è il documento che costituisce la carta d'identità della singola istituzione scolastica,



esplicita il disegno educativo dell'istituto in coerenza con gli obiettivi didattici generali dell'indirizzo di studio,

esprime una progettualità che coniuga le finalità generali, comuni a tutto l'ambito nazionale, con le esigenze specifiche degli allievi e con le caratterizzazioni locali.

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

L'autonomia scolastica si realizza anche attraverso la modifica delle norme che regolano le attività amministrative e contabili delle scuole.

### ***IL NUOVO REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE***

Il **nuovo Regolamento amministrativo-contabile** vuole rispondere all'esigenza di mettere a disposizione strumenti adeguati alla realizzazione degli obiettivi della riforma e dell'autonomia.

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

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

la gestione finanziaria per obiettivi e per progetti.

Le risorse finanziarie di cui dispongono le scuole per realizzare gli obiettivi programmati comprendono:

la dotazione finanziaria assegnata dallo stato,

gli altri finanziamenti dello stato,

i finanziamenti di enti pubblici,

i finanziamenti di privati,

le tasse e i contributi versati dagli utenti,

le entrate proprie della scuola.

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



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

Le disponibilità destinate alle **spese per progetti o per investimenti** restano vincolate alla loro rispettiva destinazione fino al loro esaurimento o, comunque, fino alla integrale realizzazione dell'obiettivo per cui erano state previste.



## **PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

### ***IL PROCESSO ORGANIZZATIVO***

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

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

- ☐ Predisposizione del Programma Annuale
- ☐ Gestione dell'Esercizio Finanziario
- ☐ Modifiche al Programma Annuale
- ☐ Consuntivazione dell'Esercizio Finanziario

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

Il Programma annuale è il documento di riferimento su cui si basa l'attività finanziaria e attraverso il quale si realizza l'attività del Piano dell'offerta formativa.

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

La struttura del Programma annuale è sinteticamente composta da:

- ☐ entrate aggregate per provenienza,
  - Avanzo di amministrazione presunto
  - Finanziamenti dallo Stato
  - Finanziamento da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche
  - Contributi da privati
  - Proventi da gestioni economiche
  - Altre entrate
  - Mutui
- ☐ uscite raggruppate in aggregazioni di spesa:
  - attività



progetti

gestioni economiche

fondo di riserva (non superiore al 5% della dotazione ordinaria).

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

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

- ☐ Situazione Amministrativa presunta
- ☐ Prospetto generale delle Entrate del Programma Annuale
- ☐ Schede illustrative finanziarie dei Progetti/Attività
- ☐ Programma Annuale
- ☐ Utilizzo Avanzo di Amministrazione
- ☐ Riepilogo per Conti Economici

Il Programma viene predisposto dal Dirigente scolastico ed è accompagnato da una relazione.

Nella relazione sono riportati gli obiettivi da realizzare (desunti dal Piano dell'offerta formativa), i risultati della gestione in corso e quelli dell'esercizio precedente.

Il Programma, proposto dalla Giunta all'approvazione del Consiglio di Istituto, è inoltre corredato dal parere di regolarità contabile espresso dal Collegio dei revisori.

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

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

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

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



Ogni Progetto costituisce un aggregato del Programma annuale e per ciascuno di essi deve essere redatta e tenuta costantemente aggiornata, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, una scheda illustrativa finanziaria.

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

Il programma annuale può essere modificato in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e allo stato di attuazione dei singoli progetti.

Per poter conciliare la diversa scadenza delle previsioni di spesa con quelle dell'anno scolastico, entro il 30 giugno il Consiglio d'Istituto deve verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie della scuola.

### **Attori, attività e scadenze**

Le diverse responsabilità e attribuzioni possono essere così schematizzate:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Il Dirigente Scolastico</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ è responsabile dell'attività gestionale;</li><li>➤ predispone il Programma annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento;</li><li>➤ ordina la spesa eccedente;</li></ul>   |
| <b>Il Direttore</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali;</li><li>➤ svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale;</li><li>➤ redige e aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti;</li></ul> |
| <b>La Giunta esecutiva</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>propone</b> il Programma annuale al Consiglio d'Istituto entro il <b>31 ottobre</b>;</li></ul>   |
| <b>Il Collegio dei revisori</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ esprime <b>parere di regolarità contabile</b> sul Programma annuale;</li></ul>  |
| <b>Il Consiglio di Istituto</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>approva</b> il Programma annuale entro il <b>15 dicembre</b>;</li><li>➤ delibera le <b>modifiche</b> al programma;</li><li>➤ esegue la <b>verifica</b> intermedia dello stato di attuazione del</li></ul>  |



programma annuale, entro il 30 giugno;

- ratifica le **spese eccedenti**.

### **Strumenti di lavoro (Modelli)**

Vengono di seguito riportati i Modelli relativi alla predisposizione del Programma annuale:

Modello A, Programma Annuale;

Modello B, Scheda illustrativa finanziaria Progetti/Attività

Modello C, Situazione amministrativa presunta;

Modello D, Utilizzo Avanzo di Amministrazione presunto;

Modello E, Riepilogo per Conti Economici.

Per ognuno di essi viene riportata una breve descrizione e il fac-simile del modello stesso; questo per poter delineare in seguito una metodologia di lavoro che puntualizzi in ordine cronologico le fasi relative alla predisposizione del programma annuale e le istruzioni per una corretta ed efficace compilazione dei modelli.

### **Modello A – Descrizione**

Il Mod. A, 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, denominato Programma Annuale.

Tale modello è predisposto dal Dirigente Scolastico, compilato dal 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 Uscite.

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

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



Nella Sezione Uscite 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



## Area Nuovo Bilancio

### Modello A

denominazione istituto  
**PROGRAMMA ANNUALE**  
Esercizio finanziario .....

Mod. A (art 2)

#### ENTRATE

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

#### SPESE

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

Predisposto dal dirigente il

(1) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

(1) LA GIUNTA ESECUTIVA  
IL PRESIDENTE

Approvato dal Consiglio d'Istituto il

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE



## **Modello B - Descrizione**

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

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.

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

Nella Sezione Uscite il raggruppamento delle Spese avviene secondo nove raggruppamenti che rispecchiano il piano del conto economico:

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



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

**SPESE**

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

Data \_\_/\_\_/\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI



## **Modello C - Descrizione**

Questa scheda 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: il Conto di Cassa, l'Avanzo (o disavanzo) complessivo e le 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		<b>Mod C (art. 3)</b>	
<b>SITUAZIONE AMMINISTRATIVA PRESUNTA AL</b> <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>			
Esercizio finanziario .....			
<b>A) Conto di Cassa</b>			
1 - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio		<input type="text" value="0"/>	
	<i>di cui (*)</i>	<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	<b>Totale</b>	<input type="text" value="0"/>	(1+2)
	<i>di cui (*)</i>	<input type="text"/>	
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		<input type="text" value="0"/>	(3-4)
	<i>di cui (*)</i>	<input type="text"/>	
<b>B) Avanzo (o disavanzo) complessivo</b>			
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" value="0"/>	(6-7)
9	Avanzo (o disavanzo) complessivo	<input type="text" value="0"/>	(5+8)
<b>C) Integrazione fino a fine esercizio</b>			
10 - Riscossioni presunte fino a fine esercizio	<input type="text"/>		
11 - Spese presunte fino a fine esercizio	<input type="text"/>		
12 - Differenza		<input type="text" value="0"/>	(10-11)
13 - Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio			
	Variazioni a Residui Attivi	<input type="text"/>	
	Variazioni a Residui Passivi	<input type="text"/>	
	Differenza	<input type="text" value="0"/>	
14	<b>Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio</b>	<input 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



Questa scheda prevista dall'art. 3/comma 2, predisposta a cura del Direttore dei Servizi GG. AA., riporta la suddivisione dell'Avanzo di Amministrazione tra i vari Progetti/Attività che si riferiscono al Programma Annuale.

denominazione istituto

**UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO**

Esercizio finanziario .....

Esercizio finanziario .....

<b>Totale generale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
------------------------	----------	----------

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Modello E - Descrizione**

Questa scheda 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 Uscite 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.

**Modello E**

denominazione istituto  
**RIEPILOGO per CONTI ECONOMICI**  
Esercizio finanziario .....

**Mod. E (art.19)**

Tipo	conto	sottoconto	Descrizione	importo
01			Trattamento fondamentale e accessorio	
02			Missioni	
03			Altre spese di personale	
04			Beni d'investimento	
05			Beni di consumo	
06			Prestazione di servizi da terzi	
07			Tributi	
08			Altre spese	
09			Oneri finanziari	
98			Fondo di riserva	
Totale generale				0

Data \_\_/\_\_/\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI



## ***PROCESSO DI LAVORO***

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

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

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

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



**Predisposizione della Situazione Amministrativa presunta (Modello C)**

**SCHEMA APPROFONDIMENTO**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
<b>Input</b>		<p>Raccogliere i dati relativi alla Situazione di Cassa al 31 ottobre (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fondo Cassa esistente all'inizio dell'esercizio,</li> <li>➤ Totale somme riscosse in conto competenza e in conto residui,</li> <li>➤ Totale pagamenti eseguiti in conto competenza e in conto residui;</li> </ul> <p>Raccogliere i dati relativi all'avanzo (o disavanzo) complessivo al 31 ottobre (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Totale Residui Attivi dell'esercizio corrente/degli anni precedenti,</li> <li>▪ Totale Residui Passivi dell'esercizio corrente/degli anni precedenti.</li> </ul>
<b>Elaborazione</b>		<p>Calcolare il Fondo di Cassa totale al 31 ottobre; Calcolare l'Avanzo (o disavanzo) di Amministrazione complessivo al 31 ottobre; Stimare le somme per l'integrazione dei dati del periodo 1 novembre - 31 dicembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Riscossioni/Spese presunte,</li> <li>➤ Variazioni a Residui Attivi e Passivi presunte;</li> </ul> <p>Calcolare l'Avanzo (o disavanzo) di Amministrazione presunto a fine esercizio.</p>
<b>Attori coinvolti</b>	Direttamente	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la compilazione del modello)
	Indirettamente	Dirigente Scolastico (per la firma del modello)
<b>Criticità/ Rischi</b>		Possibilità di sbagliare la stima dei dati relativi al periodo 1 novembre - 31 dicembre
<b>Strumenti</b>		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello C
<b>Output</b>		Situazione Amministrativa presunta compilata

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



**Determinazione Entrate e Fondo di Riserva del Programma Annuale****(Modello A)****SCHEMA APPROFONDIMENTO**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
<b>Input</b>		Raccogliere informazioni relative ai Finanziamenti derivanti da: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stato,</li><li>➤ Enti territoriali o altre Istituzioni pubbliche,</li><li>➤ Privati,</li><li>➤ Proventi da gestioni economiche,</li><li>➤ Altre Entrate,</li><li>➤ Mutui.</li></ul> Raccogliere i dati relativi all'Avanzo di Amministrazione presunto a fine esercizio
<b>Elaborazione</b>		Riportare nelle Entrate del Programma Annuale: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'Avanzo di Amministrazione presunto, individuando l'importo Vincolato e Non Vincolato,</li><li>➤ Le informazioni relative ai Finanziamenti disponibili,</li><li>➤ Calcolare il Totale Entrate;</li></ul> Determinare il Fondo di Riserva.
<b>Attori coinvolti</b>	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
	Indirettamente	
<b>Criticità/ Rischi</b>		
<b>Strumenti</b>		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello A
<b>Output</b>		La parte Entrate e Fondo di Riserva compilate



**Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività****(Modello B)****SCHEDA APPROFONDIMENTO**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
<b>Input</b>		Raccogliere le informazioni aggiornate relative ai Progetti/Attività previsti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto scolastico.
<b>Elaborazione</b>		Compilare le Schede illustrative finanziarie dei vari Progetti/Attività: ➤ Imputare le Spese relative ai Progetti/Attività ➤ Articolare le Entrate, verificando la disponibilità residua rispetto al totale entrate calcolato Calcolare il Totale Risorse Progetto Calcolare il Totale Spese Progetto
<b>Attori coinvolti</b>	Direttamente	Dirigente Scolastico (per la gestione) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (per la redazione)
	Indirettamente	I Responsabili di Progetto-Figure Obiettivo (per le informazioni relative ai Progetti previsti nel P.O.F.)
<b>Criticità/ Rischi</b>		Il Totale Risorse e il Totale Spese del Progetto potrebbe non corrispondere, in tal caso è opportuno rivedere i valori inseriti  Non sono presenti le informazioni sul progetto per elaborare la valorizzazione finanziaria.
<b>Strumenti</b>		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello B
<b>Output</b>		Le Schede Illustrative Finanziarie compilate



**Compilazione Spese del Programma Annuale (Modello A)****SCHEDA APPROFONDIMENTO**

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



**Utilizzo Avanzo di Amministrazione (Modello D)**

**SCHEDA APPROFONDIMENTO**

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



**Riepilogo per Conti Economici (Modello E)****SCHEDA APPROFONDIMENTO**

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



## GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

### **PROCESSO ORGANIZZATIVO**

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

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

Il Dirigente Scolastico decide quali spese effettuare tra i vari Progetti/Attività presenti nel Programma Annuale nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria.

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

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è responsabile:

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

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

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

- l'accertamento, cioè la registrazione della previsione di incassare una somma di denaro;
- la riscossione, che consiste nell'emissione di una reverse d'incasso, cioè l'ordine all'Istituto Cassiere di riscuotere una somma di denaro;
- l'incasso, l'attività dell'Istituto Cassiere che effettua materialmente l'accredito delle somme riscosse.



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

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

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

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

#### **Attori, attività e scadenze**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Il Dirigente Scolastico</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ è titolare della realizzazione del Programma Annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione</li><li>➤ decide le spese in riferimento ai vari Progetti/Attività contenuti nel Programma Annuale</li><li>➤ esegue le singole spese, di qualsiasi importo, senza necessità di delibera autorizzativa</li></ul>   |
| <b>Il Direttore</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ aggiorna, con riferimento alle spese sostenute, le Schede dei Progetti/Attività in relazione all'andamento degli stessi</li><li>➤ è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali relativi, pertanto imputa correttamente le spese ai coretti Aggregati/Voci ed ai livelli del Piano dei Conti delle Spese</li></ul> |
| <b>Il Collegio dei revisori</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ verifica la legittimità e la regolarità delle scritture contabili</li><li>➤ controlla la coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel Programma Annuale</li><li>➤ esegue le verifiche di cassa</li></ul>  |

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



### Strumenti di lavoro (Modelli)

Vengono di seguito riportati i Modelli relativi alla Gestione dell'Esercizio Finanziario:

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

Per ognuno degli strumenti elencati sono presentate:

- la descrizione
- il fac-simile

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

(\*) I Registri contrassegnati, pur costituendo delle scritture utili alla Gestione dell'Esercizio Finanziario, non sono stati ancora implementate nella Procedura informatizzata.



### **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.

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

La Reversale deve essere compilata e stampata.

Per compilare la Reversale, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre selezionare la voce Reversali dal menu Giornaliere; per eseguire la stampa occorre selezionare la voce Stampa Reversali dal menu Giornaliere.



Reversale

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

Il cassiere dell'istituto: (denominazione istituto cassiere)

riscuoterà da: (descrizione debitore)

C.F. (codice fiscale debitore)

(indirizzo debitore)

(cap - città' provincia debitore)

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

(in lettere)

per: (causale)

(causale)

(causale)

(causale)

+-----+

(luogo) addì gg mmm aaaa

Il direttore dei servizi  
Generali e Amministrativi

.....

Il dirigente scolastico  
(nome cognome dirigente)

.....

+-----+

L'addetto al riscontro

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



### **Mandato di pagamento – Descrizione**

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

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

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

Il Mandato di pagamento deve essere compilato e stampato.

Per compilare i mandati relativi al pagamento delle retribuzioni nette, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre aprire il menu Periodiche, selezionare la voce Liquidazioni ed Accantonamenti e scegliere Pagamento del netto; per compilare tutti gli altri mandati di pagamento selezionare la voce Mandati dal menu Giornaliere.

Per eseguire la stampa occorre selezionare, in entrambi i casi, la voce Stampa Mandati dal menu Giornaliere e scegliere l'opzione Stampa Mandato.



**Mandato di pagamento**

* stemma	ISTITUTO (tipo istituto) (denominazione istituto) (indirizzo istituto) (cap - città provincia ) C.F. (cod. fisc.) C.M.(codice MPI) <b>MANDATO DI PAGAMENTO</b>	*
----------	---	---

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)  
 .....

<b>QUIETANZA DEL CREDITORE</b>
--------------------------------

+-----+  
 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.

Per compilare il Mandato relativo al pagamento delle ritenute accantonate, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre aprire il menu Periodiche, selezionare la voce Liquidazioni ed Accantonamenti e scegliere Pagamento delle Ritenute.

Per eseguire la stampa occorre selezionare la voce Stampa Mandati dal menu Giornaliere e scegliere l'opzione Stampa Mandato.



**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) .....
--	--

<b>QUIETANZA DEL CREDITORE</b>
--------------------------------

+-----+

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.

Per eseguire la stampa, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre selezionare la voce Stampa Mandati dal menu Giornaliere e scegliere l'opzione Stampa Avviso di pagamento.

### 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

---



Per eseguire la stampa, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre selezionare la voce Giornale di cassa dal menu Periodiche.

## Giornale di cassa

**(Art.29 lett.b)**

**GIORNALE DI CASSA**

Esercizio finanziario .....

						COMPETENZA		RESIDUI			
R/M	N.	anno prov.	Data	Aggr./Voce	BENEFICIARIO OGGETTO	RISCOSSIONI	PAGAMENTI	RISCOSSIONI	PAGAMENTI	Flussi di cassa	Annotazioni
<b>TOTALI</b>						0	0	0	0		

Data \_\_/\_\_/\_\_

**M** = Mandato

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



N=finanziamento non statale



### Registro Partitario Entrate - Descrizione

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

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.

Per eseguire la stampa, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre aprire il menu Periodiche, selezionare la voce Stampa Partitari e scegliere Partitario Competenza Entrate.

## Registro Partitario Entrate

denominazione istituto

**(Art.29 lett. c)**

**REGISTRO PARTITARIO ENTRATE**

Esercizio finanziario .....

Aggr. Voce

--	--	--

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		
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



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*.

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

Per eseguire la stampa, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre aprire il menu Periodiche, selezionare la voce Stampa Partitari e scegliere Partitario Competenza Uscite.

**REGISTRO  
PARTITARIO  
SPESE**  
Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

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

I = Impegno

**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 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*.

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.

Per eseguire la stampa, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre aprire il menu Periodiche, selezionare la voce Stampa Partitari e scegliere Partitario Residui Entrate.

## Registro Partitario Residui Entrate

denominazione istituto

**(Art.29 lett. c)**

**REGISTRO  
PARTITARIO  
RESIDUI ENTRATE**  
Esercizio finanziario

Aggr. Voce

--	--	--

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

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**A** = Accertamento

**V** = Variazione Accertamento a residui

**R = Reversale**

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



N=finanziamento non statale





### Modello H bis, Attuazione programma annuale - 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, rimosse 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.

Per eseguire la stampa del Modello, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre selezionare la voce Stampa Modello H-bis dal menu Periodiche.

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



Totale entrate	0	0	0	0
----------------	---	---	---	---



## Area Nuovo Bilancio

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

Data \_\_/\_\_/\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI



## Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I) - Descrizione

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

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

Per eseguire la stampa del Modello, utilizzando la procedura informatizzata SISSI – Area Nuovo Bilancio, occorre selezionare la voce Stampa Modello I dal menu Periodiche.

## Rendiconto Progetto/Attività (Mod. I)

denominazione istituto

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

### RENDICONTO PROGETTO/ATTIVITÀ

Esercizio finanziario .....

Aggr. Voce

Progetto/Attività

--	--	--

RIEPILOGO SPESE		COMPETENZA							RESIDUI			
Tipo	Descrizione	Program- mazione e	Variazio- ni	Program- mazione definitiva	Somm- e impegn- ate	Somm- e pagate	Somme rimaste da pagare	(1)residua disponib. finanziari a	Inizial- i	Pagati	Rimast- i da pagare	Residu- i al 31/12
	Conto	a	b	c=a+b	d	e	f=d-e	g=c-d	h	i	j=h-i	k=f+j
01	Trattamento fondamentale e accessorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Missioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Altre spese di personale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Beni d'investimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Beni di consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Prestazioni di servizi da terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Altre spese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Oneri finanziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese progetto		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Data \_\_/\_\_/\_\_

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



- 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 effettuato. Questo è importante anche perché periodicamente si provvede a riscuotere il totale registrato tramite emissione di tante reversali a favore dell'istituto quanti sono gli insiemi aggregati, voci e sottovoci ai quali sono stati imputati i versamenti.*

## Registro Conto Corrente Postale

denominazione istituto (art. 29 c. 1 l.d)

**REGISTRO**  
**Conto Corrente Postale**  
Esercizio finanziario .....

**C/C n.**

\_\_\_\_\_

[illegible]

## Registro Contratti – Descrizione

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

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

## Registro Contratti

denominazione istituto

(art. 29 c. 1 l.g)

## REGISTRO CONTRATTI

## Esercizio finanziario

[illegible]

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.

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

### Registro Accantonamenti Ritenute

denominazione istituto

(art.29 c.5)

#### REGISTRO ACCANTONAMENTI RITENUTE

Esercizio finanziario .....

Ritenuta

--	--

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

Data \_\_/\_\_/\_\_



## Registro Minute Spese – Descrizione

Nel Registro minute spese vengono riportati, in ordine cronologico:

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

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

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

- *assegnare ai progetti solo le spese che hanno un ammontare significativo*
- *aprire una gestione solo nell'ambito dell'attività Funzionamento amministrativo generale A01 e non per ogni singolo progetto.*

## Registro Minute Spese

denominazione istituto

(art. 29 c. 1 l.f)

### REGISTRO MINUTE SPESE

Esercizio finanziario

.....

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

Data \_\_/\_\_/\_\_





## **Partite di Giro**

Nella gestione del bilancio di competenza le **Partite di Giro** comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio dell'istituzione stessa.

In particolare, nel bilancio delle istituzioni scolastiche, le Partite di Giro si rendono indispensabili per la gestione delle minute spese.

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

Il direttore contabilizza poi cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese.

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

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

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



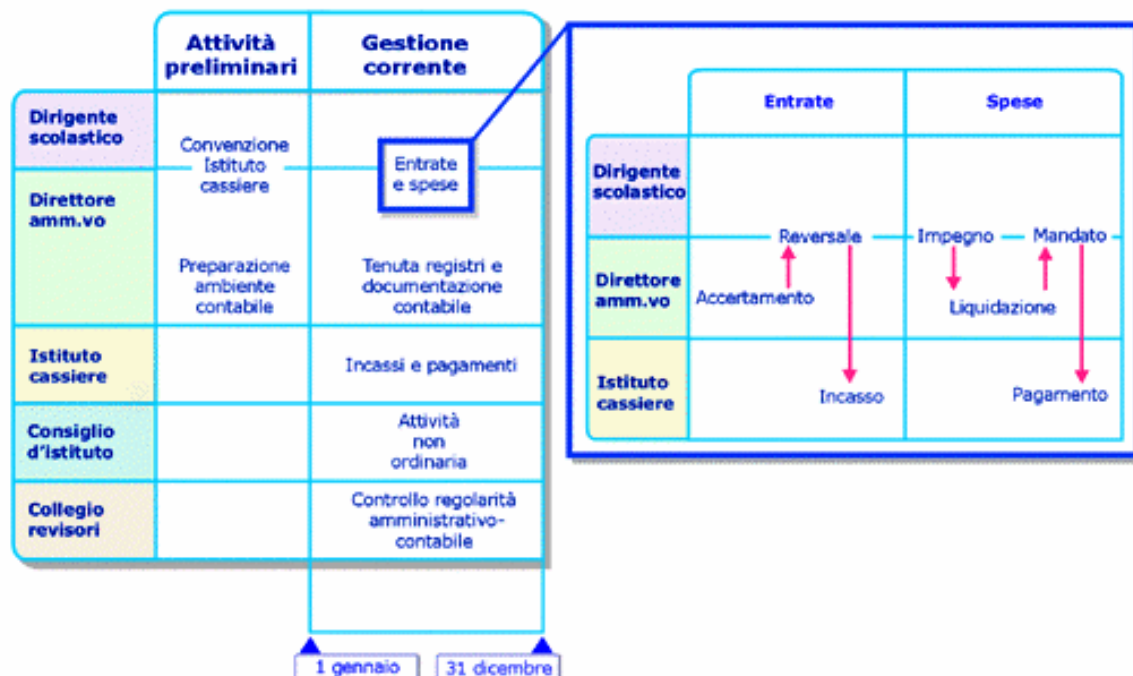
### **PROCESSO DI LAVORO**

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

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



## La gestione dell'esercizio finanziario



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



### Attività preliminari

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

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede:

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



## Attività preliminari

### SCHEMA DI SINTESI

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



### Gestione Residui

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

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

La Riclassificazione dei Residui è un'attività che effettua il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per l'avvio dell'esercizio finanziario dell'anno 2002, per “*trasferire*” gli importi che sono codificati secondo le regole derivanti dal Vecchio Regolamento Contabile (Capitoli/Articoli) nella nuova codifica relativa all'adozione del Nuovo Regolamento Contabile (Aggregato/Voce/Sottovoce per i Residui Attivi e Progetto/Attività – Tipo/Conto/Sottoconto per i Residui Passivi).

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

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

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

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

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



## Gestione Residui

### SCHEMA DI SINTESI

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



### Gestione Entrate

Le attività relative alla Gestione delle Entrate sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Gestione Entrate**  
**SCHEDA DI SINTESI**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
<b>Input</b>		Informazioni relative agli incassi di somme derivanti da stanziamenti a favore dell'Istituzione Scolastica  Dati relativi alle Entrate di Tasse, Rette e depositi degli alunni
<b>Elaborazione</b>		Elaborare gli Accertamenti di Entrate Gestire le Riscossioni (Reversali d'Incasso) Registrare le entrate di Tasse, Rette, ecc., in Conto Corrente Postale e versare trimestralmente le somme in Cassa Conservare gli originali delle Reversali corredate degli eventuali documenti giustificativi
<b>Attori coinvolti</b>	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
<b>Criticità/ Rischi</b>		Procedere alla regolarizzazione delle somme versate all'Istituto Cassiere in assenza della Reversale d'Incasso Gestire le Reversali ad Accertamento contemporaneo, nel caso di contestualità delle scritture contabili
<b>Strumenti</b>		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione delle Reversali
<b>Output</b>		Le Reversali d'Incasso Partitario entrate Registro di cassa



### Gestione Uscite

Le attività relative alla Gestione delle Uscite sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- Accreditamento/Versamento in conto corrente postale, intestato al creditore;
- Vaglia Postale, al quale deve essere allegata la ricevuta di versamento;
- Assegno Circolare;
- Per contanti, da parte dell'Istituto Cassiere.



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



**Gestione Uscite**

**SCHEMA DI SINTESI**

<i>Elementi</i>		<i>Descrizione</i>
<b>Input</b>		Dati relativi ai buoni d'ordine quali Impegni di Spesa dell'Istituzione Scolastica Provvedimenti di liquidazione
<b>Elaborazione</b>		Elaborare gli Impegni di Spesa Compilare gli Avvisi di Pagamento ai Beneficiari Gestire gli Ordini di Pagare (Mandati di Pagamento) Conservare gli originali dei Mandati corredati degli eventuali documenti giustificativi
<b>Attori coinvolti</b>	Direttamente	Dirigente Scolastico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
	Indirettamente	Collegio dei Revisori (Verifiche di Regolarità Contabile)
<b>Criticità/ Rischi</b>		Gestire i Mandati ad Impegno contemporaneo, nel caso di contestualità delle scritture contabili
<b>Strumenti</b>		Il Nuovo Regolamento di Contabilità Il Modello per la gestione degli Avvisi di Pagamento Il Modello per la gestione dei Mandati
<b>Output</b>		Gli Avvisi di Pagamento ai Beneficiari I Mandati di Pagamento Partitario spese Registro di cassa



### **Gestione Minute Spese**

Nel Registro minute spese vengono riportati, in ordine cronologico:

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

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



### Gestione Liquidazioni/Accantonamenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**Gestione Liquidazioni/Accantonamenti**

**SCHEMA DI SINTESI**

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



## **Elaborazioni periodiche**

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

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

Queste attività, svolte dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'espletamento dei suoi compiti, servono a dare completezza alle operazioni contabili e avere sempre disponibile una situazione aggiornata e corretta relativamente alla contabilità dell'Istituzione Scolastica.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Stampe dei Registri di:

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

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



## Elaborazioni Periodiche

### SCHEMA DI SINTESI

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



## LA PROCEDURA INFORMATIZZATA “AREA NUOVO BILANCIO”

### ***PREDISPOSIZIONE DELL’AMBIENTE DI LAVORO***

Prima di iniziare le attività previste per la gestione del bilancio, bisogna fornire al programma una serie di parametri iniziali:

1. La Personalizzazione dei Dati Utente
2. Eventuale duplicazione archivi
3. Personalizzazione Istituto Cassiere e saldo cassa iniziale
4. L’Impostazione dell’Esercizio Finanziario
5. La Definizione Schede Anagrafiche Progetti
6. La Specifica 3° livello del Piano dei Conti.
7. Impostazione dei nomi delle firme sui documenti contabili
8. Inserimento delle Modalità di Riscossione e Pagamento
9. Inserimento dell’Organo Deliberante (C.I.)
10. Inserimento degli Istituti di Credito e gli sportelli
11. Inserimento dei Debitori e Creditori
12. Inserimento della tabella delle Ritenute/Conti

#### **Personalizzazione Dati Utente**

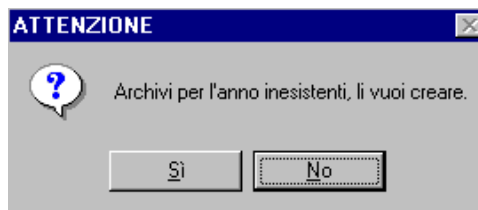
**F12**

Premere il pulsante F12 o scegliere Utilità-Impostazione Ambiente di Lavoro della Barra dei Menu. Compare la finestra Modifica Dati di Impostazione Ambiente di lavoro.



Verificare che il campo Utente contenga il nome della scuola corretto, e che il campo Anno Gestione contenga l'anno relativo all'Esercizio Finanziario d'interesse. In caso contrario selezionare i dati corretti e fare clic sul pulsante OK.

Nel caso in cui compaia la seguente finestra di Attenzione



fare clic sul pulsante Sì e proseguire con la successiva funzione di Duplicazione degli archivi. Questa finestra di Attenzione segnala, infatti, che gli archivi del piano dei conti e delle aggregazioni di spesa (progetti/attività) non sono presenti sull'ambiente di lavoro personalizzato.

### Duplicare gli archivi

Tale funzione consente di copiare gli archivi dei progetti/attività e piano dei conti sull'ambiente di lavoro personalizzato.

Per visualizzare la finestra Duplicazione Archivi, scegliere Utilità-Duplicazione Archivi dalla Barra dei Menu.

Fare clic sul pulsante OK.

Fare clic sul pulsante SI sulla successiva finestra di attenzione.

Fare clic sul pulsante OK alla fine dell'operazione.

### Istituto Cassiere

Questa tabella consente di gestire la descrizione e il num. di C/C dell'istituto cassiere; e di inserire anche altre casse. Per ogni cassa vengono memorizzati il **saldo iniziale totale** e quello relativo ai fondi non statali.

Per visualizzare la finestra Istituto Cassiere, scegliere File-Archivi Base-Istituto Cassiere dalla Barra dei Menu.



Cod.	Descrizione	Num.C/C	Saldo Iniziale	Saldo Progr.	Saldo Attuale
0001	BANCA DI ROMA	12321312	1.000,00	643,44	1.643,44
di cui fondi non Statali ->			300,00		

Se non si è utilizzata l'area Bilancio nell'anno precedente, occorre inserire oltre alla descrizione dell'Istituto Cassiere i dati del saldo iniziale totale (e della parte di fondi non statali) e poi salvare mediante il pulsante Salva

### Impostazione dell'Esercizio Finanziario

Selezionare la voce di menu File-Tabelle-Parametri di Procedura della Barra dei Menu.

Comparire la finestra Parametri Procedura

Di seguito è riportata la descrizione delle singole voci:

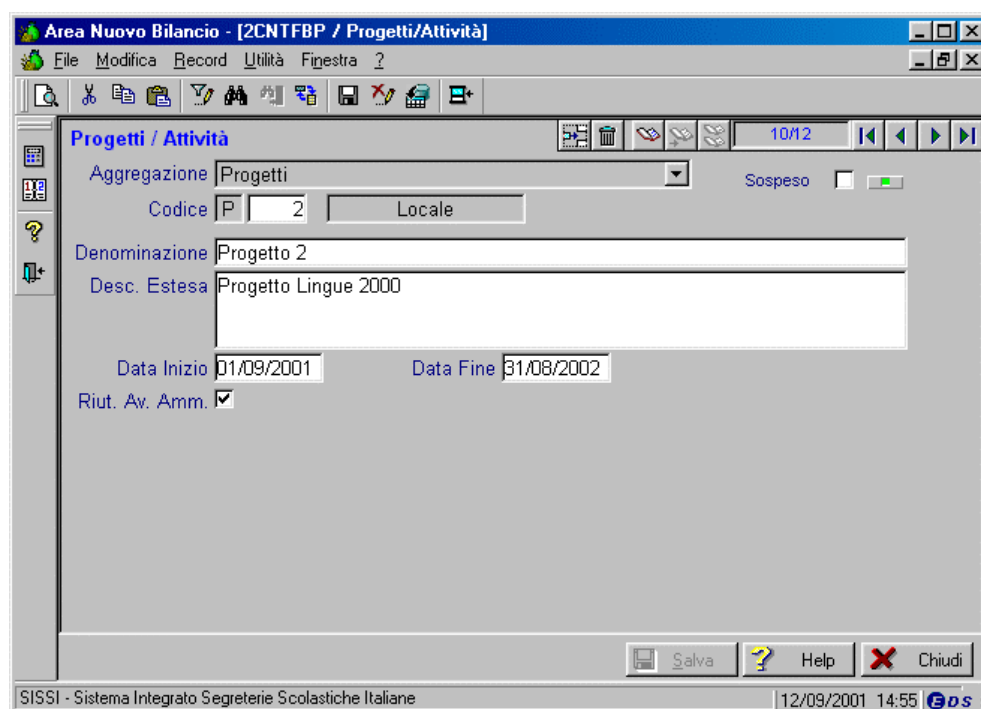
- Anno** Viene inserito automaticamente in base a quanto indicato all'interno della funzione impostazione ambiente di lavoro e rappresenta l'anno su cui si sta lavorando (la personalizzazione è annuale, quindi per ogni anno sarà possibile impostare parametri diversi).
- Durata Esercizio Finanziario** Viene memorizzata la data iniziale e quella finale dell'esercizio finanziario (proposte in automatico dal 1° gennaio al 31 dicembre). In fase di registrazione dei movimenti di competenza verrà avvisato l'utente nel caso si tenti di inserire una data al di fuori della durata prevista in questi campi.
- Parametri Stampa** Indica se si desidera che nelle stampe compaia il logo della Repubblica.
- % Fondo Riserva** Viene visualizzata in questo campo la percentuale con cui il programma calcolerà l'importo massimo del fondo di riserva.
- Per la sua imputazione vedere Determinazione Fondo di Riserva.
- Cassa Principale** Consente di selezionare la cassa dalla tabella Istituto cassiere. La cassa prescelta verrà visualizzata in automatico nella gestione delle reversali e dei mandati.
- Resp. Minute Spese** Selezionare dall'archivio dei creditori il responsabile delle minute spese ossia il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.



### Definizione Schede Anagrafiche Progetti

Per inserire l'anagrafica dei Progetti, che devono essere compresi nel programma annuale, selezionare la voce di menu File-Archivi Base-Progetti/Attività della Barra dei Menu.

Compare la finestra Progetti/Attività



La funzione gestisce l'archivio anagrafico dei Progetti/Attività. Vengono forniti di base nel sistema le attività e le gestioni definite centralmente dal Ministero Pubblica Istruzione e modificabili solo nella descrizione estesa. E' possibile inserire, modificare e cancellare progetti definiti localmente dall'utente.

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Aggregazione</b>       | Identifica l'aggregazione del Progetto/Attività tra quelli presenti nella tabella aggregazioni spese.  |
| <b>Sospeso</b>            | Questo flag indica se il progetto in questione è sospeso.  |
| <b>Codice</b>             | E' il codice numerico che identifica il Progetto/Attività.   |
| <b>Denominazione</b>      | Denominazione del Progetto/Attività.   |
| <b>Descrizione Estesa</b> | Descrizione estesa del Progetto/Attività, questa descrizione è l'unico campo che è modificabile per i progetti e attività definite centralmente. |
| <b>Data Inizio</b>        | Indica la data di inizio del progetto.   |
| <b>Data Fine</b>          | Indica la data di fine del progetto.   |



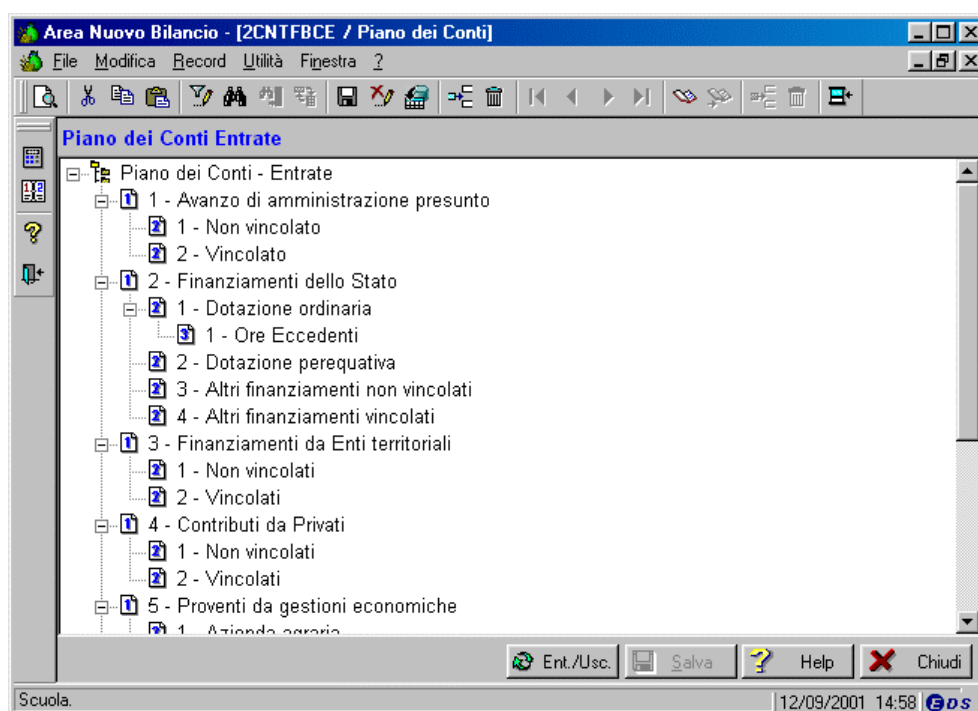
**Riutilizzo  
Avanzo  
Amministrazione  
e**

Questo flag va attivato qualora il Progetto/Attività preveda un utilizzo dell'avanzo di amministrazione e quindi da stampare sul modello D.

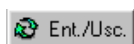
### Specifica 3° livello del Piano dei Conti

Per specificare il 3° livello del Piano dei Conti, selezionare la voce File-Archivi di Base-Piano dei Conti-Entrate oppure File-Archivi di Base-Piano dei Conti-Uscite dalla Barra dei Menu.

Comparare la finestra del Piano dei Conti relativamente alla tipologia (Entrate o Uscite) precedentemente selezionato; nella maschera che segue viene mostrata la finestra delle Entrate.



Questa funzione consente l'acquisizione, la correzione e la cancellazione dei dati anagrafici del piano dei conti delle entrate o delle uscite.



E' presente un pulsante con la dicitura Ent./Usc. che permette di passare automaticamente dalla gestione del piano dei conti delle entrate a quello delle uscite e viceversa.

Il piano dei conti è strutturato su 3 livelli; le entrate si suddividono in aggregato, voce e sottovoce mentre le uscite in tipo, conto e sottoconto.

I primi due livelli vengono definiti centralmente e non sono quindi modificabili (tranne che nella descrizione estesa), il terzo livello, può essere definito dall'istituzione scolastica che potrà inserire e cancellare le sottovoci/sottoconti.



Questa opzione è attiva solo sul secondo livello ed effettua la creazione di una sottovoce/sottoconto della voce/conto su cui si è posizionati.



Versione 2002.3

### Inserimento

#### Modifica

Questa opzione è disponibile su tutti i livelli; mediante doppio clic del mouse sulla singola riga. Sul terzo livello è possibile modificare tutti i campi (ad esclusione del codice) in quanto si tratta di elementi creati dall'utente mentre negli altri due livelli, che sono definiti centralmente, è possibile modificare la sola descrizione estesa.



#### Cancellazione

Questa opzione è attiva solo sul terzo livello in quanto l'utente non può cancellare le voci/conti definiti centralmente.

La finestra che appare quando si modifica una Voce è la seguente:

La finestra "Dati Voce" è divisa in due schede: "Anagrafico" (selezionata) e "Parametri".

Nella scheda "Anagrafico", sotto l'etichetta "Voce", ci sono:

- Un pulsante "Centrale" in alto a destra.
- Un campo "Aggregato" con il valore "2" e un campo adiacente con il testo "Finanziamenti dello Stato".
- Un campo "Voce" con il valore "1".
- Un campo "Descrizione" con il valore "Dotazione ordinaria".
- Un campo "Desc. Estesa" con il valore "Dotazione ordinaria" e una scrollbar a destra.

Nella scheda "Parametri", ci sono quattro caselle di controllo:

- ☒ Stampa su P.A.
- ☒ Stampa su sch. ill. fin.
- ☐ Fin. Vincolato
- ☒ Calc. F.do Riserva

In basso a destra della finestra ci sono tre pulsanti: "Salva", "Help" e "Annulla".

In alto a destra viene evidenziato se il conto è definito centralmente (Centrale) o localmente (Locale), mentre in basso ci sono una serie di opzioni che indicano se il conto viene stampato sul programma annuale, se viene stampato nelle schede illustrative finanziarie, se si tratta di un finanziamento vincolato e se viene considerato ai fini del calcolo del fondo di riserva.



Per inserire una SottoVoce, posizionarsi sulla Voce di interesse, p.e. Dotazione Ordinaria dell'Aggregato Finanziamenti dello Stato, e premere il pulsante di Inserimento record

La finestra che appare quando si inserisce una SottoVoce è la seguente:

**Dati Sottovoce**

Anagrafico

Sottovoce

Locale

Aggregato 2 Finanziamenti dello Stato

Voce 1 Dotazione ordinaria

Sottovoce 2

Descrizione

Desc. Estesa

Parametri

☐ Stampa su P.A. ☐ Stampa su sch. ill. fin. ☐ Fin. Vincolato ☒ Calc. F.do Riserva

Salva Help Annulla

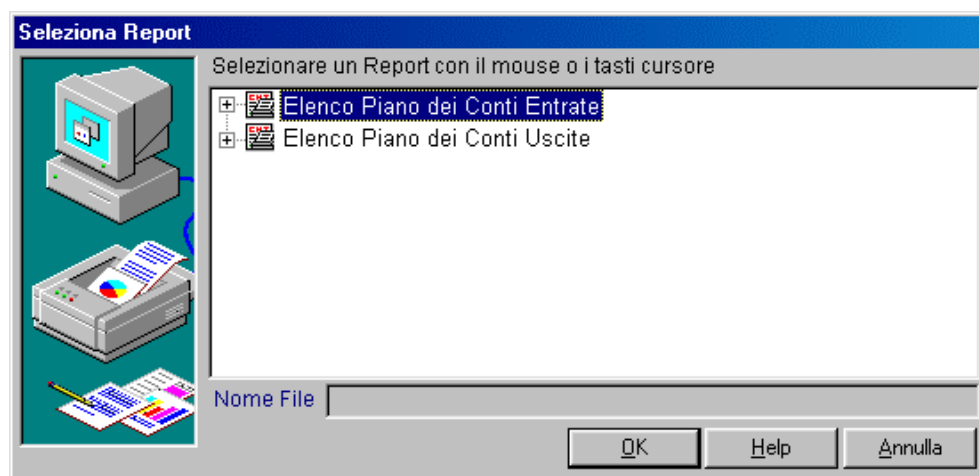
Inserire la Descrizione e la Descrizione Estesa. Le opzioni dei Parametri sottostanti sono pre-impostate e non modificabili.



### Stampa del Piano dei Conti

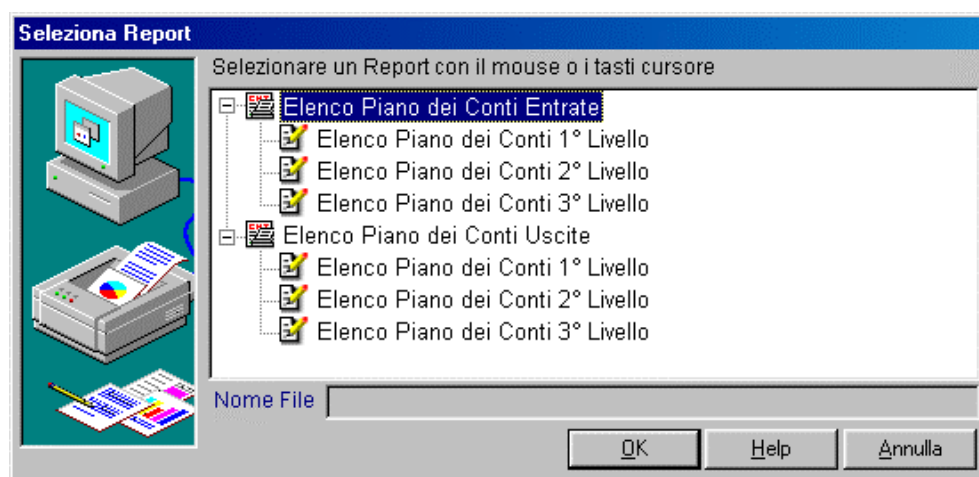
Per poter stampare il piano dei conti, selezionare File-Archivi di Base-Stampe-Elenco Piano dei Conti dalla Barra dei Menu.

Compare la finestra Seleziona Report.





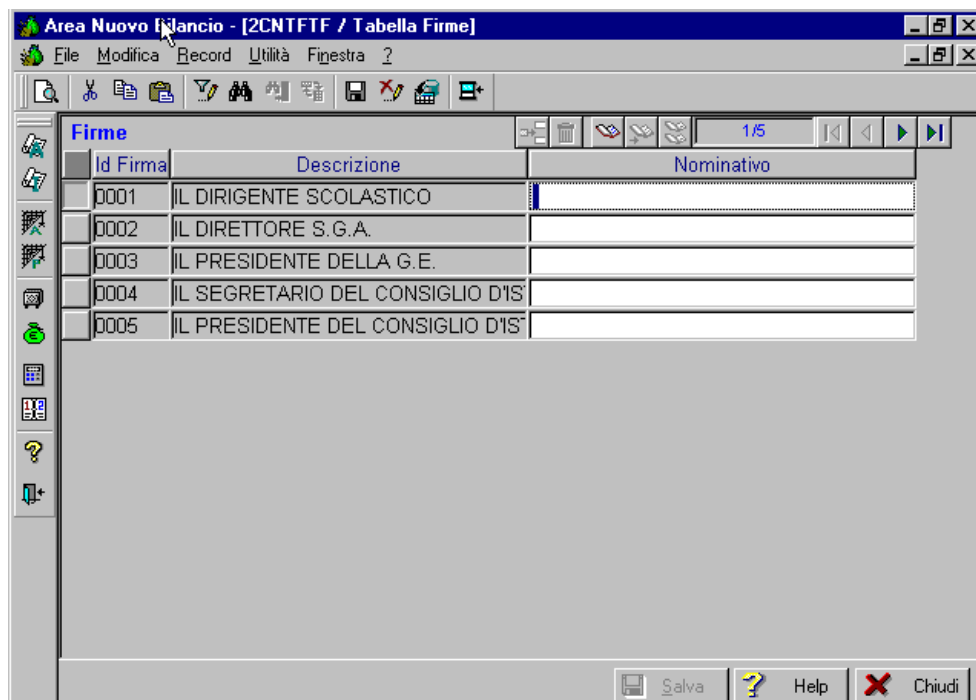
Facendo clic sul segno  dell'Elenco Piano dei Conti Entrate o sul segno  dell'Elenco Piano dei Conti Uscite, è possibile selezionare il livello dei Conti che si desidera stampare.




### Tabella Firme

Questa tabella consente di gestire i nomi delle persone che firmano i documenti contabili.

Per visualizzare la finestra Tabella Firme, scegliere File-Tabella-Firme dalla Barra dei Menu.



 Digitare i nomi, fare clic sul pulsante Salva, infine chiudere mediante il pulsante Chiudi.

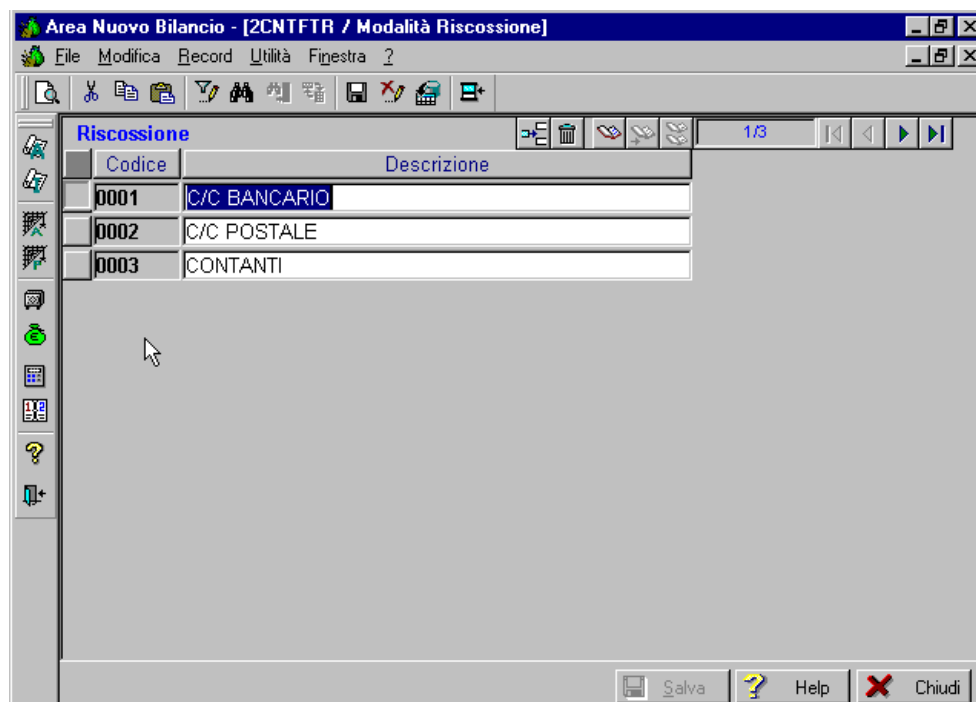


### Modalità di Riscossione e Pagamento

Le Tabelle Modalità Riscossione e Pagamento contengono le descrizioni delle modalità di riscossione e di pagamento che possono poi essere utilizzate negli archivi debitori e creditori e nella gestione delle reversali e dei mandati.

#### *Consultare la Tabella Modalità Riscossione*

Per visualizzare la finestra Modalità Riscossione, scegliere File-Tabelle-Modalità di Riscossione dalla Barra dei Menu. Una volta consultati i dati, per chiudere la Finestra "Modalità riscossione" fare clic sul pulsante Chiudi.



#### *Inserire una nuova Modalità di Riscossione*

Per visualizzare la finestra Modalità Riscossione, scegliere File-Tabelle-Modalità di Riscossione dalla Barra dei Menu.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una riga vuota dove è possibile digitare i nuovi dati.



Dopo aver digitato la descrizione, fare clic sul pulsante Salva e chiudere mediante il pulsante Chiudi.

#### *Consultare la Tabella Modalità Pagamento*

Per visualizzare la finestra Modalità Pagamento, scegliere File-Tabelle-Modalità di Pagamento dalla Barra dei Menu.



Dopo aver consultato i dati, fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

#### *Inserire una nuova Modalità di Pagamento*

Per visualizzare la finestra Modalità Pagamento, scegliere File-Tabelle-Modalità di Pagamento dalla Barra dei Menu.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una riga vuota dove è possibile digitare i nuovi dati.



Dopo aver digitato la descrizione, fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

## Organi Deliberanti

Questa tabella contiene le descrizioni degli organi deliberanti, che possono essere utilizzate nella gestione dei mandati e delle reversali.

### *Inserire un nuovo Organo Deliberante*

Per visualizzare la finestra Organi Deliberanti, scegliere File-Tabelle-Organi deliberanti dalla Barra dei Menu.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record e inserire le descrizioni.



Fare clic sul pulsante Salva e chiudere mediante il pulsante Chiudi.

## Istituti di Credito

Questa tabella contiene le descrizioni degli istituti di credito e dei relativi sportelli (coordinate bancarie) necessarie per la gestione dell'archivio debitori, creditori e per la gestione delle modalità di pagamento sui mandati.

### *Inserire un nuovo istituto di credito e relativo sportello*

Per inserire un nuovo istituto di credito, scegliere File-Tabelle-Istituti di Credito. Sarà visualizzata la finestra Ricerca su: Descrizione. Fare clic su Annulla. Compare una finestra suddivisa in due sezioni: Istituti di Credito e Sportelli

La finestra mostra due sezioni principali: "Istituti di Credito" e "Sportelli".

**Istituti di Credito:**




- ABI: 3002
- Descrizione: BANCA DI ROMA sede centrale
- Indirizzo: VIA DEL CORSO,23
- Comune: H501 ROMA
- CAP: 00100

**Sportelli:**

CAB	Descrizione	Indirizzo	Comun
03286	Agenzia n.82	Viale Trastevere,69	H501 ROMA

Nella parte inferiore della finestra ci sono i pulsanti "Salva", "Help" e "Chiudi".



-  Fare clic sul pulsante Inserisci Record (sezione Istituti di Credito) e compilare i campi richiesti.
-  Fare clic sul pulsante Inserisci Record (sezione Sportelli) e compilare i campi richiesti.
-  Fare clic sul pulsante Salva e chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### Debitori e Creditori

Questi due Archivi Base contengono tutti i dati relativi:

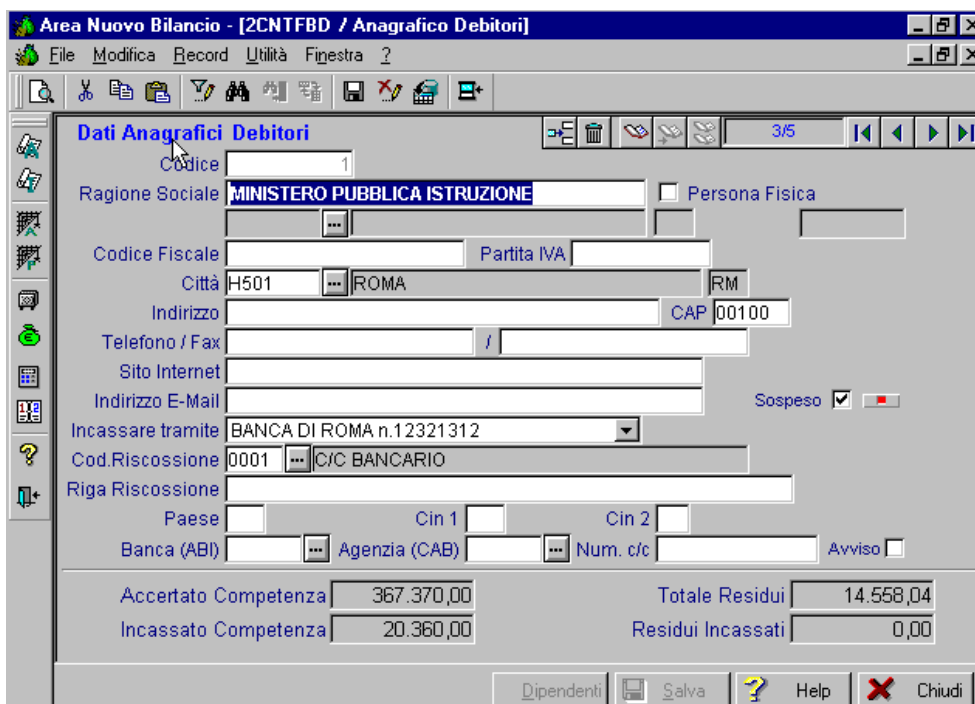
- ai debitori e creditori della scuola.
- al debitore o creditore
- agli importi dei movimenti, divisi fra quelli di competenza e di residui.

Al debitore o creditore è assegnato, automaticamente dal programma al momento del salvataggio, un codice che non si può modificare. È comunque possibile inserire i debitori e creditori in fase di inserimento movimenti, senza dover necessariamente utilizzare questo archivio. Un debitore o creditore può anche essere sospeso. In questo caso non viene visualizzato negli elenchi.

### *Consultare l'Archivio Debitori*

Per consultare l'Archivio Debitori, scegliere File-Archivi Base-Debitori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Inserire la Ragione Sociale d'interesse e fare clic su OK.



Per muoversi, a partire dal debitore d'interesse, utilizzare i pulsanti di navigazione e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### *Modificare i dati all'interno dell'Archivio Debitori*

Per modificare i dati, scegliere File-Archivi Base-Debitori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Inserire la Ragione Sociale d'interesse nel campo Cerca e fare clic su OK

Fare clic sul campo che si desidera modificare e procedere alla modifica tenendo conto dei diversi tipi di campo. Per cancellare fare clic sul campo e premere CANC sulla tastiera. Per sospendere un debitore fare clic sul campo Sospeso

Ripetere l'operazione per ogni campo che si desidera modificare.



Fare clic sul pulsante Annulla Variazioni se si desidera ripristinare la situazione precedente.



Fare clic sul pulsante Salva. Dopo il salvataggio non è più possibile annullare le modifiche.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Inserire un nuovo Debitore***

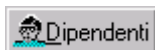
Per inserire un nuovo Debitore, scegliere File-Archivi Base-Debitori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Fare clic su Annulla.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.

Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.



Se si desidera inserire come debitore il nominativo di un dipendente (Anagrafico dipendenti dell'Area Personale), fare clic sul pulsante Dipendenti; quindi selezionare il dipendente d'interesse e fare clic su OK e confermare utilizzando il pulsante Sì alla successiva finestra.



Fare clic sul pulsante Salva e chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### ***Eliminare un Debitore***

Per eliminare un debitore, Scegliere File-Archivi Base-Debitori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Cercare il debitore da eliminare. È possibile eliminare solo i debitori che non hanno movimenti.



Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Consultare l'Archivio Creditori***

Per visualizzare l'Archivio Creditori, scegliere File-Archivi Base-Creditori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Per visualizzare i dati anagrafici di un creditore, inserire la Ragione Sociale nel campo



Cerca e fare clic su OK.

I campi che è necessario compilare per individuare la modalità di pagamento e che verranno stampati sui mandati sono:

- Cod. Pagamento: è collegato alla tabella Modalità di pagamento
- Riga Pagamento: eventuale nota descrittiva
- Paese-Cin1-Cin2: codice nazione, codice di controllo internazionale e nazionale delle coordinate bancarie
- Banca (ABI) e Agenzia (CAB): collegato alla tabella Istituti di Credito.
- Num. c/c: numero del conto corrente



Per muoversi all'interno dell'Archivio utilizzare i pulsanti di navigazione.

### ***Modificare i dati all'interno dell'Archivio Creditori***

Per modificare i dati, scegliere File-Archivi Base-Creditori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Inserire la Ragione Sociale d'interesse nel campo Cerca e fare clic su OK.

Fare clic sul campo che si desidera modificare e procedere alla modifica tenendo conto dei diversi tipi di campo. Per cancellare fare clic sul campo e premere CANC sulla tastiera. Per sospendere un creditore fare clic sul campo Sospeso

Ripetere l'operazione per ogni campo che si desidera modificare.



Se si desidera ripristinare la situazione precedente, fare clic sul pulsante Annulla Variazioni



Fare clic sul pulsante Salva. Dopo il salvataggio non è più possibile annullare le modifiche.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Inserire un nuovo Creditore***

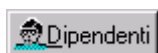
Per inserire un nuovo creditore, scegliere File-Archivi Base-Creditori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Fare clic su Annulla.



Per svuotare i campi della finestra e inserire nuovi dati, fare clic sul pulsante Inserisci Record.

Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.



Se si desidera inserire come Creditore il nominativo di un dipendente (Anagrafico dipendenti dell'Area Personale), fare clic sul pulsante Dipendenti; quindi selezionare il dipendente d'interesse e fare clic su OK e confermare facendo clic sul pulsante Sì alla successiva finestra.



Fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### ***Eliminare un Creditore***

Per eliminare un creditore, scegliere File-Archivi Base-Creditori dalla Barra dei Menu. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

Cercare il creditore da eliminare. È possibile eliminare solo i creditori che non hanno movimenti.



Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

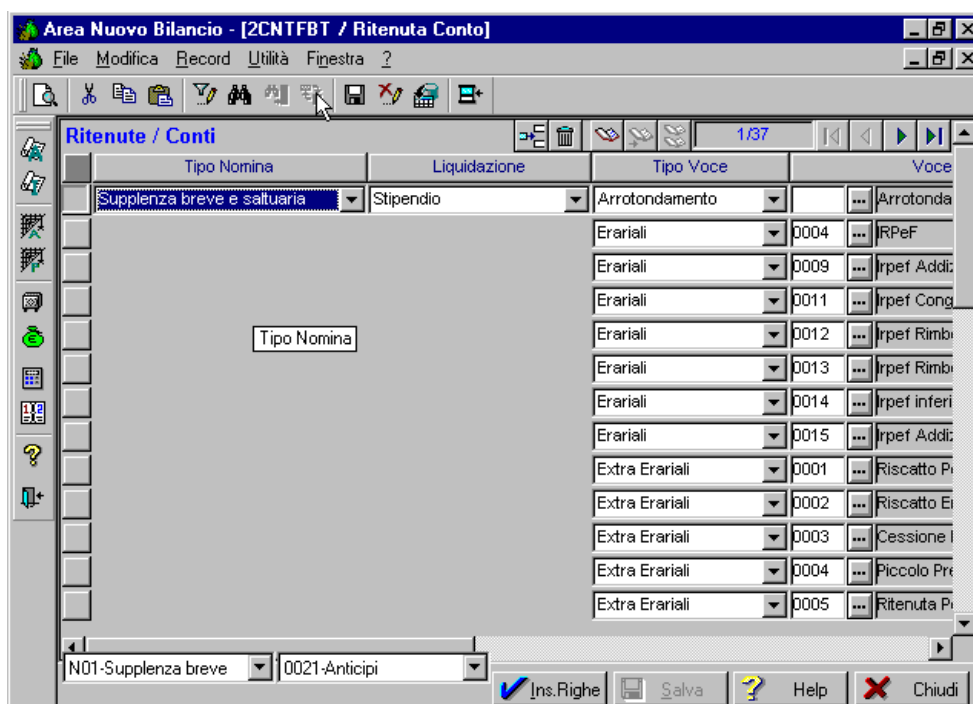


### Ritenute/Conti

Questa tabella contiene per ogni tipo nomina (ad es. Supplenza breve e saltuaria) e per ogni relativa liquidazione (ad es. Stipendio, Tredicesima, Ferie) le voci (ad es. Netto, Irpef, Addizionale Regionale e Comunale Irpef, Inps, Irap etc) con i codici d'imputazione (Tipo-conto-sottoconto) necessari per l'emissione automatica dei mandati a fronte delle liquidazioni calcolate.

Per visualizzare la finestra Liquidazione Netto, selezionare File-Archivi Base-Ritenute/Conti dalla Barra dei Menu.

Per visualizzare le voci/ritenute per ogni Liquidazione/ Tipo nomina, fare clic sul pulsante OK



Se la tabella è vuota effettuare l'importazione tabella Ritenute/Conti da File-Importazioni dalla Barra dei Menu.



Se la tabella, invece, non contiene tutte le liquidazioni calcolate dalla Scuola per i vari tipi nomina, è possibile dopo aver selezionato, in basso a sinistra, il tipo nomina e la liquidazione, inserirle mediante il pulsante Ins. Righe.



***PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE***

**Redazione della Situazione Amministrativa Presunta**



Per redigere la Situazione Amministrativa Presunta, selezionare Annuale-Area Programma Annuale-Situazione Amministrativa Presunta dalla Barra dei Menu.

Comparare la finestra Situazione Amministrativa Presunta-Pagina1.

Area Nuovo Bilancio - [2CNTAPS / Situazione Amministrativa Presunta]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Pagina 1 Pagina 2

**Situazione Amministrativa Presunta**

Esercizio Finanziario 2002 Alla Data 31/10/2001

A) Conto di Cassa

1 - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio 5.164,57  
di cui (\*) 4.648,11

2 - Ammontare delle somme riscosse:

a) in conto competenza 516,46 b) in conto residui es. prec. 0,00  
di cui (\*) 0,00 di cui (\*) 0,00

3 **Totale** 5.681,03  
di cui (\*) 4.648,11

4 - Ammontare dei pagamenti eseguiti:

a) in conto competenza 1.549,37 b) in conto residui es. prec. 0,00  
di cui (\*) 1.549,37 di cui (\*) 0,00

5 - Fondo di cassa 4.131,66  
(\*) soggetto al vincolo per i flussi di cassa di cui al DM n. 93 del 1999 di cui (\*) 3.098,74

Calcola Salva Help Chiudi

Importo Residui Attivi dell'Esercizio. 12/09/2001 15:32 DS

In questa funzione è possibile effettuare il calcolo automatico dei dati di Pagina 1 della situazione amministrativa presunta leggendoli dal Bilancio dell'anno precedente, ove gestito all'interno di SISSI.

Per effettuare il calcolo è sufficiente cliccare sul bottone Calcola.

Una volta effettuato il calcolo, l'utente può inserire i dati presunti dell'integrazione fino alla fine dell'esercizio, facendo clic sulla scheda in alto Pagina2 (tale integrazione deve essere effettuata manualmente).



**Area Nuovo Bilancio - [2CNTAPS / Situazione Amministrativa Presunta]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Pagina 1 **Pagina 2**

**Situazione Amministrativa Presunta**

Esercizio Finanziario  Alla Data

**B) Avanzo (o disavanzo) complessivo**

Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio

dell'esercizio	<input type="text" value="2.582,28"/>	dell'esercizio	<input type="text" value="3.615,20"/>
6 - Attivi degli anni precedenti	<input type="text" value="0,00"/>	7 - Passivi degli anni precedenti	<input type="text" value="0,00"/>
8 - Differenza	<input type="text" value="-1.032,92"/>	9 - Avanzo (o disavanzo)	<input type="text" value="3.098,74"/>

**C) Integrazione fino a fine esercizio**

10 - Riscossioni presunte	<input type="text" value="1.020,00"/>	Variazioni a Residui Attivi	<input type="text" value="0,00"/>
11 - Spese presunte	<input type="text" value="450,20"/>	Variazioni a Residui Passivi	<input type="text" value="0,00"/>
12 - Differenza	<input type="text" value="569,80"/>	13 - Residui Risultanti	<input type="text" value="0,00"/>
14 - Avanzo (o disavanzo) di amministrazione presunto a fine esercizio		<input type="text" value="3.668,54"/>	
Avanzo di amministrazione vincolato		<input type="text" value="0,00"/>	

Calcola Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 12/09/2001 15:36 GDS

### Imputazione Entrate del Programma Annuale

Per imputare le Entrate del Programma Annuale, selezionare Annuali-Area Programma Annuale-Entrate Programma Annuale dalla Barra dei Menu.

Compare la finestra Entrate Programma Annuale - Euro

**Area Nuovo Bilancio - [2CNTAPE / Entrate Programma Annuale - Euro]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

**Entrate Programma Annuale**

Aggr.	Voce	S.Voce	Descrizione	Previsione in Euro
1			<b>Avanzo di amministrazione presunto</b>	<b>3.668,54</b>
	1		Non vincolato	3.668,54
	2		Vincolato	0,00
2			<b>Finanziamenti dello Stato</b>	<b>200,00</b>
	1		Dotazione ordinaria	200,00
		1	Ore Eccedenti	200,00
	2		Dotazione perequativa	0,00
	3		Altri finanziamenti non vincolati	0,00
	4		Altri finanziamenti vincolati	0,00
3			<b>Finanziamenti da Enti territoriali</b>	<b>10,00</b>
	1		Non vincolati	10,00
	2		Vincolati	0,00
Disponibilità da programmare				
Totale Entrate				3.878,54
Totale Uscite				3.878,54

Valuta Salva Help Chiudi

Importo Previsione Finanziamento. 12/09/2001 18:39 GDS



Tramite questa funzione è possibile acquisire i dati delle entrate suddivisi per ogni voce.

L'inserimento degli importi è previsto solo nell'ultimo livello, quindi nel caso che una voce sia stata articolata in sottovoci, l'inserimento delle entrate deve essere imputato su ogni singola sottovoce. L'importo verrà automaticamente ricalcolato sulle voci di livello superiore al momento del salvataggio dei dati.

Una volta inseriti gli importi il programma è in grado di stabilire la disponibilità finanziaria per ogni singola voce, nonché quella totale.

Viene inoltre visualizzato il totale delle uscite calcolato sulla base delle schede illustrative finanziarie inserite.

### Determinazione Fondo di Riserva

Per determinare il Fondo di Riserva, selezionare Annuali-Area Programma Annuale-Fondo di Riserva.

Area Nuovo Bilancio - [2CNTAPF / Fondo di Riserva]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

**Fondo di Riserva**

Anno Finanziario 2002

% F.do Riserva 5,00

dell'importo 200,00

Importo Massimo 10,00

Importo F.do 10,00

Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 12/09/2001 18:40 EDS

Questa funzione serve per definire l'importo del fondo di riserva.

Il fondo di riserva viene calcolato come una percentuale della Dotazione Ordinaria registrata sulle entrate del programma annuale (vedi impostazione del flag **Calc. F.do Riserva**).

La percentuale da applicare viene indicata nel campo % F.do Riserva. Nel caso si indichi un valore superiore al 5% previsto dalla normativa, il programma darà un messaggio di errore e non consentirà il salvataggio.

Per semplificare il calcolo di tale importo, viene automaticamente proposto l'importo massimo possibile sulla base dei parametri forniti.

Nel caso si indichi un importo superiore al massimo consentito è possibile salvare comunque il valore, ma viene visualizzato un messaggio di errore.



### Compilazione delle Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività

Per compilare le Schede Illustrative Finanziarie dei Progetti/Attività, selezionare Annuale-Area Programma Annuale-Scheda Illustrativa Finanziaria dalla Barra dei menu.

Compare la finestra Scheda Illustrativa Finanziaria

Area Nuovo Bilancio - [2CNTAPC / Scheda Illustrativa Finanziaria]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Attività A 1 Funzionamento amministrativo genera Anno Importi 2002 Anno Finanz. 2002

Entrate Uscite

Entrate

Aggr./Voce/S.voce Descrizione Importo in Euro Disponibilità

Totale Entrate

Totale Uscite

Valuta Genera Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 12/09/2001 16:01

La compilazione delle schede illustrative finanziarie è la parte centrale del Programma Annuale, in quanto l'utente definisce il budget per i progetti e le attività che saranno realizzati dall'istituzione scolastica, specificando le Uscite (per Conto) e dettagliando le Entrate (per Voce).

Per ogni Progetto/Attività, il totale delle entrate deve essere uguale al totale delle uscite, in altre parole le spese del Progetto/Attività debbono avere una copertura finanziaria per essere attuate; per facilitare il controllo da parte dell'utente vengono visualizzati sia gli importi totali delle entrate che delle uscite, con l'eventuale differenza.

Inserendo gli importi nella parte relativa alle entrate viene visualizzata anche la disponibilità per ogni singola voce, in quanto non è possibile finanziare Progetto/Attività con importi superiori alla disponibilità totale prevista nel Programma Annuale.

Oltre al Progetto/Attività di riferimento è possibile impostare l'anno a cui si riferiscono gli importi, in quanto i Progetti/Attività sono di norma relativi a più esercizi finanziari. Per imputare gli importi della scheda per anni successivi è necessario modificare l'anno riportato in alto nel campo Anno Importi.

L'inserimento degli importi è previsto solo all'ultimo livello di dettaglio. L'importo verrà automaticamente ricalcolato sulle voci di livello superiore al momento del salvataggio dei dati.

<b>Anno Importi</b>	L'anno di riferimento degli importi che si stanno imputando
<b>Anno Finanz.</b>	L'anno finanziario di riferimento
<b>Entrate</b>	Mostra la schermata delle Aggregazioni/Voce/SottoVoce delle Entrate del Progetto/Attività selezionato
<b>Uscite</b>	Mostra la schermata dei Mastri/Conti/SottoConti delle Uscite del Progetto/Attività selezionato

Progetti P 2 Progetto 2

### Selezione

Per spostarsi da un Progetto/Attività all'altro è necessario cliccare con il mouse sul pulsante a destra della descrizione, ottenendo l'elenco di tutti i Progetti/Attività, su cui effettuare la selezione.

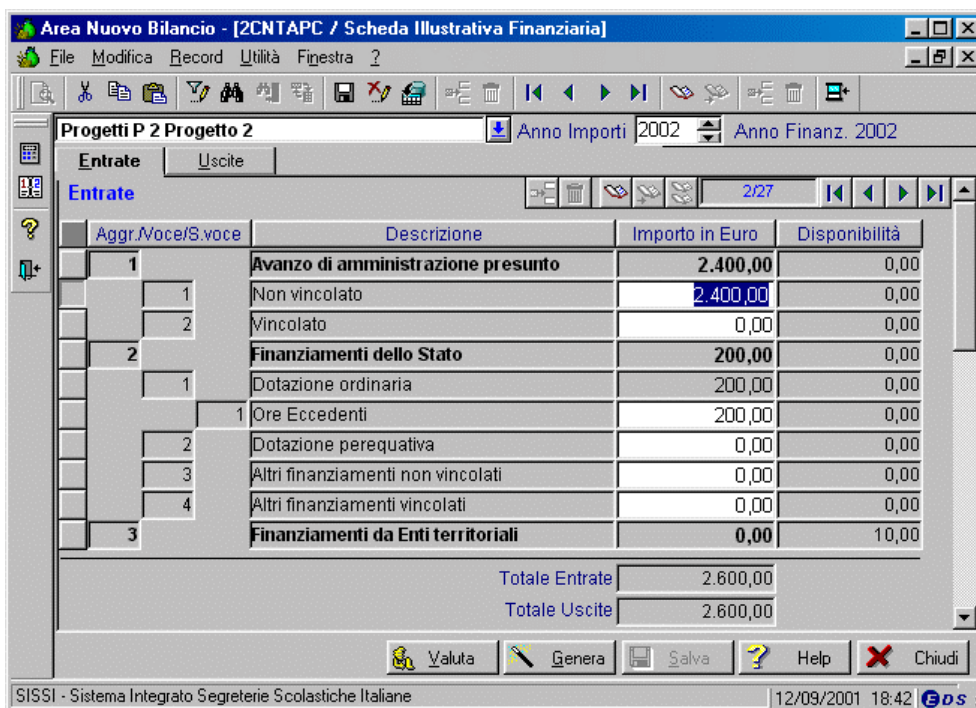
 Genera  
**Genera**

La prima volta, per ciascun Progetto/Attività, bisogna generare le relative schede premendo il pulsante Genera.

 Valuta  
**Valuta**

Consente di passare dalla visualizzazione in Euro alla visualizzazione in Lire (gli importi sono comunque memorizzati in Euro)

### Esempio di Scheda Illustrativa Finanziaria Entrate



### Esempio di Scheda Illustrativa Finanziaria Uscite




Mastro/Conto/S.conto	Descrizione	Importo in Euro
1	Trattamento fondamentale e accessorio	1.100,00
1	Supplenze brevi e saltuarie	900,00
2	Indennità di funzione	0,00
3	Ore eccedenti	200,00
4	Incentivi	0,00
5	Straordinario	0,00
6	Compensi per esami	0,00
7	Contributi ed oneri a carico amministrazione	0,00
99	Altre indennità	0,00
2	Missioni	0,00
Totale Uscite		2.600,00
Totale Entrate		2.600,00

### Stampa Modelli di Riferimento

Per stampare i modelli di riferimento selezionare Annuali-Area Programma Annuale-Stampa Modelli dalla Barra dei Menu.

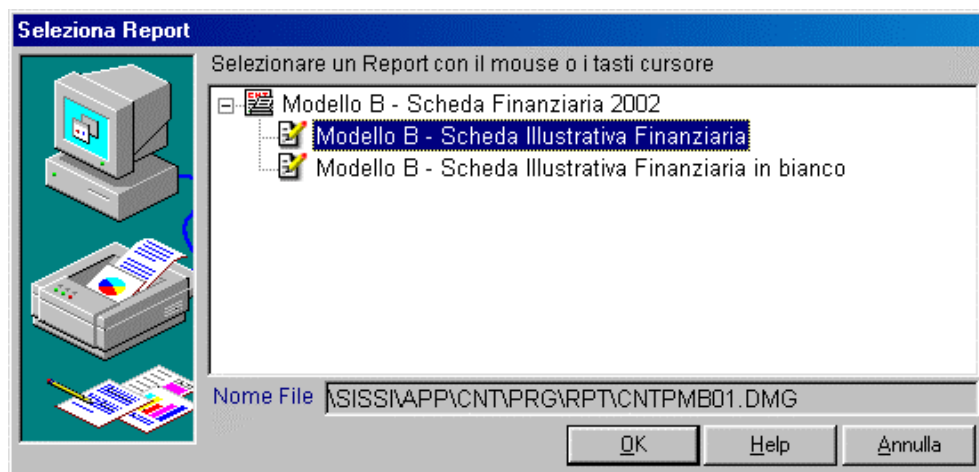
Compare un sottomenu che riporta l'elenco dei 5 modelli stampabili, sul quale è possibile effettuare la selezione, nel seguito viene riproposta la selezione dei Report disponibili per ogni modello.

Per ogni modello occorre fare clic sul segno  per ottenere l'elenco dei Report disponibili.

### Modello A

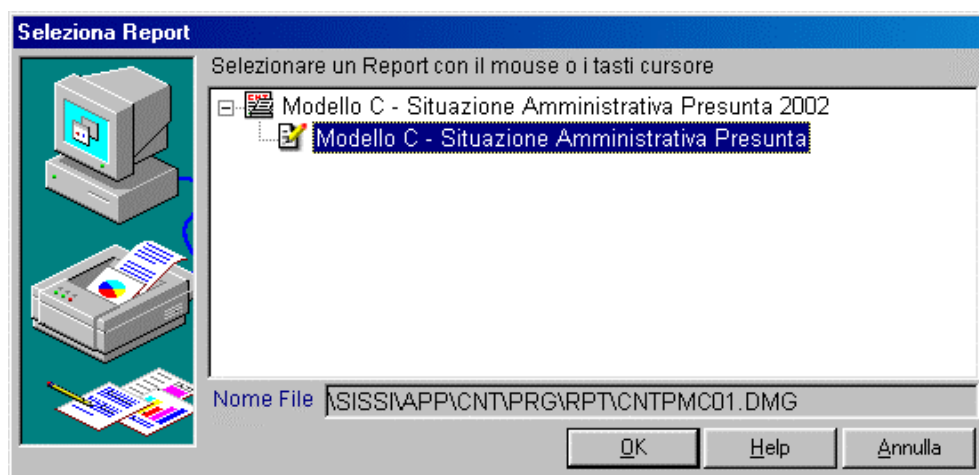
È il modello relativo al Programma Annuale. Per stampare il Report relativo selezionare la voce Modello A – Programma Annuale

## Modello B



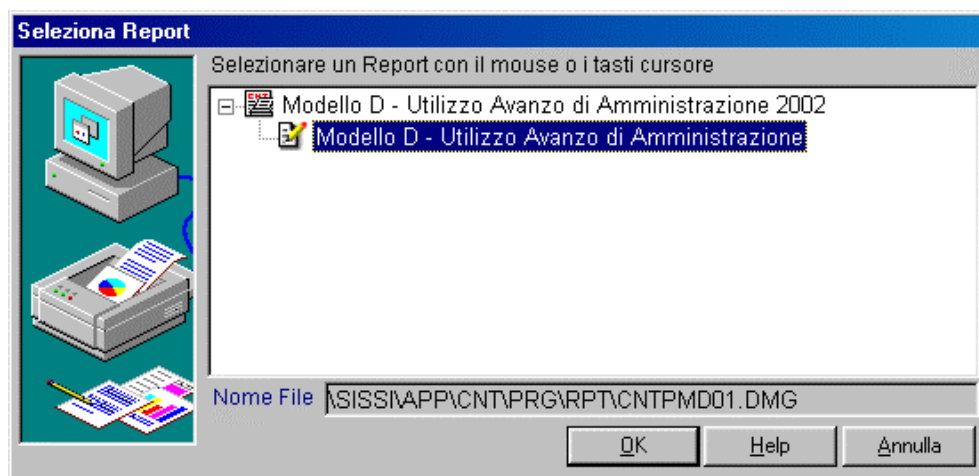
È il modello relativo alla Scheda Illustrativa Finanziaria. Per stampare i Report previsti selezionare la voce interessata: Modello B – Scheda Illustrativa Finanziaria oppure Modello B – Scheda Illustrativa Finanziaria in bianco

## Modello C



È il modello relativo alla Situazione Amministrativa Presunta. Per stampare il Report relativo selezionare la voce Modello C – Situazione Amministrativa Presunta

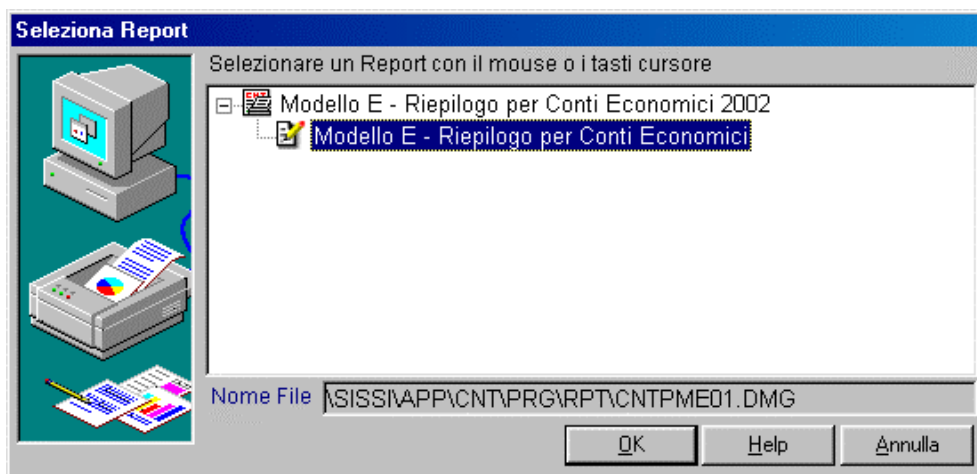
## Modello D



È il modello relativo all'Utilizzo Avanzo di Amministrazione. Per stampare il Report relativo selezionare la voce Modello D – Utilizzo Avanzo di Amministrazione



### Modello E



È il modello relativo al Riepilogo per Conti Economici. Per stampare il Report relativo selezionare la voce Modello E – Riepilogo per Conti Economici

### Approvazione del Programma Annuale

Per inserire le date relative all'iter amministrativo per l'approvazione del Programma Annuale di riferimento, selezionare Annuali-Area Programma Annuale-Approvazione Programma Annuale dalla Barra dei Menu.

Compare la finestra Approvazione Programma Annuale

Vengono presentati i totali delle entrate (calcolati sommando gli importi delle singole voci su "Entrate Programma Annuale") e delle uscite (calcolati sommando gli importi dei singoli conti sulle uscite delle "Schede Illustrative Finanziarie").

Nel caso di squadratura fra entrate ed uscite verrà segnalata tale anomalia tramite un messaggio di avvertimento.

Una volta inserita la "data di predisposizione" non sarà più possibile apportare correzioni al programma annuale.

In caso di errori di imputazione degli importi delle entrate programma annuale e di entrate/uscite della scheda illustrativa finanziaria, per apportare le correzioni, sarà necessario cancellare la "data di predisposizione" e quindi reimpostarla a correzione avvenuta.

Le date di predisposizione, proposta e approvazione del programma annuale devono essere maggiori o uguali al 1 settembre, inoltre è necessario che le tre date, se impostate, abbiano la sequenza temporale corretta (data di approvazione  $\geq$  data proposta della G.E.; data proposta della G.E.  $\geq$  data predisposizione); non viene invece effettuato alcun controllo sulle informazioni relative al "parere del revisore dei conti".

<b>Anno Finanziario</b>	È l'Anno Finanziario di riferimento
<b>Predisposto il</b>	Data in cui il Programma Annuale è stato predisposto dal Dirigente Scolastico
<b>Data Proposta G.E.</b>	Data in cui il Programma Annuale è stato proposto dalla Giunta Esecutiva
<b>Parere Rev.Conti</b>	Contiene l'indicazione della regolarità contabile da parte del Collegio dei Revisori
<b>Data Parere</b>	Data in cui è stato dato il parere da parte del Collegio dei Revisori
<b>Num.Verbale Parere</b>	Numero del verbale relativo al parere da parte del Collegio dei Revisori
<b>Approvazione C.I.</b>	Data di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto
<b>Num.Del.Appr.</b>	Numero dell'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto
<b>Totale Entrate</b>	Riporta il Totale generale delle Entrate del Programma Annuale
<b>Totale Uscite</b>	Riporta il Totale generale delle Uscite del Programma Annuale
<b>Squadratura</b>	Segnala l'eventuale squadratura fra le Entrate e le Uscite



### GESTIONE DEI RESIDUI

#### Riclassificazione residui

Solo per l'anno 2002 è prevista la funzione che permette di riclassificare i residui attivi/passivi degli anni precedenti (registrati sull'area Bilancio Anno Gestione 2001) in base alle nuove aggregazioni di entrata/uscita.

Per visualizzare la finestra Riclassificazione Residui Passivi, scegliere Annuale-Riclassificazione Residui/Passivi dalla Barra dei Menu.

**Riclassificazione Residui Passivi**

Mediante questa funzione è possibile eseguire la riclassificazione dei residui indicando per ogni residuo proposto il codice del progetto e del mastro/conto/sottoconto del nuovo bilancio

Numero  /

Data  Esercizio

Cap.lo/Art.lo

Descrizione

Creditore

Num. Delibera  Data

Organo Deliber.

Importo Residuo  pari a Lire

Progetto/Attività

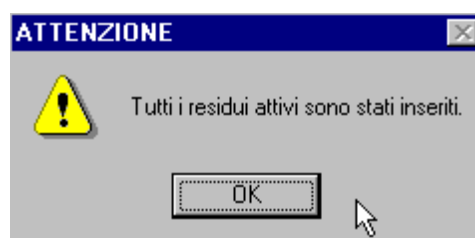
Mastro/Conto/S.conto



Selezionare per ogni residuo proposto, il progetto/attività e il piano dei conti economici da imputare e fare clic sul pulsante Salva; alla fine chiudere mediante il pulsante Esci.

Per eseguire la funzione Annuale-Riclassificazione Residui/Attivi il procedimento è il medesimo, bisogna però scegliere il codice di aggregazione d'entrata (fonte di finanziamento), per ogni residuo attivo proposto.

**Nota:** Se appare la seguente finestra di attenzione:



significa che non ci sono residui (residui non riscossi di anni precedenti al 2001 e/o accertamenti non riscossi dell'anno 2001) registrati nell'area Bilancio anno 2001.

## Residui Attivi

### *Inserire un Residuo Attivo*



Per visualizzare la finestra Residui Attivi, fare clic sul pulsante Residui Attivi.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compilare tutti i campi con i nuovi dati

Area Nuovo Bilancio - [2CNTGR / Residui Attivi]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Numero 5 Anno 2001 5/5

Data 31/12/2001 Annullato ☐

Aggr./Voce/S.voce 2 4 0 Altri finanziamenti vincolati

Descrizione finanziamento fondo d'istituto

Codice Debitore 1 MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

Num. Prowedim. Data 00/00/0000

Organo Delib.

Importo Residuo Attivo 2.220,00

Magg./Min. Accertamento 0,00

Totale Residuo Attivo 2.220,00

Num. Reversali per Acc.to 0

Totale Riscosso 0,00

Da Riscuotere 2.220,00

Totale Res. Attivi per aggr./voce/s.voce 2.220,00

Variazioni Salva Help Chiudi

I dati da inserire all'interno della finestra Residui Attivi sono i seguenti:

- **Anno e Data:** contiene l'anno di competenza e la data del residuo. E' proposto in automatico l'anno precedente che può essere modificato.
- **Aggr./Voce/S.voce:** contiene il codice dell'aggregazione fonte di finanziamento a cui si riferisce il movimento.
- **Descrizione:** è un campo descrittivo.
- **Codice Debitore:** contiene il codice del Debitore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Debitori.
- **Num. Delibera e Data:** contiene il numero e la data della relativa Delibera.
- **Organo Deliberante:** contiene il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla tabella Organi deliberanti.
- **Importo Residuo Attivo:** importo del movimento



Fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.



### *Modificare un Residuo Attivo*



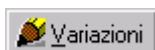
Per visualizzare la finestra Residui Attivi, fare clic sul pulsante Residui Attivi.



Utilizzare i pulsanti di navigazione per cercare il residuo da modificare. Fare clic nel campo di cui si desidera modificare i dati (ad es: Codice Debitore), quindi digitare la nuova scelta oppure utilizzare il relativo pulsante di ricerca collegato alla tabella. E' possibile annullare il residuo inserendo il segno di spunta sul campo Annullato in alto a destra.



Fare clic sul pulsante Salva. E' anche presente un pulsante per le variazioni d'importo che devono essere registrate con le relative delibere.



**Variazioni:** tramite questo pulsante è possibile accedere ad un'altra funzione, nella quale inserire i dati relativi alle eventuali variazioni da effettuare sul residuo.

Facendo clic sul pulsante Variazioni compare la finestra seguente:

Maggiori minori accertamenti			
Descrizione	Numero e data Provvedimento	Importo	
	Organo Deliberante		
modifica accertamento	del 00/00/0000	-220,00	
Importo accertato		2.220,00	Importo totale variazioni
Importo riscosso		0,00	Importo da riscuotere
			-220,00
			2.000,00

inserire la descrizione, i dati della delibera e l'importo.

Nel caso di minore accertamento l'importo deve essere preceduto dal segno negativo. Gli importi delle variazioni inseriti in questa finestra, saranno riportati automaticamente sull'importo totale.

### *Ordinare i Residui Attivi*



Per visualizzare la finestra Residui Attivi, fare clic sul pulsante Residui Attivi.



Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Data	=	23/04/1998	Ascendente	e (And)
Organo Delib.	=		Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)

Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data; scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento; aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.; scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

Fare clic su OK.



Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare l'archivio e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### ***Eliminare un Residuo Attivo***



Per visualizzare la finestra Residui Attivi, fare clic sul pulsante Residui Attivi..



Utilizzare i pulsanti di navigazione per cercare il residuo da eliminare. **I residui riscossi non possono essere eliminati.**



Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione e chiudere mediante il pulsante Chiudi.

Nota: La funzione di annullamento di un residuo (segno di spunta sul campo Annullato) è diversa dalla Eliminazione (o cancellazione fisica).

Un residuo annullato è presente negli archivi e compare nei partitari con l'annotazione Annullato mentre, un residuo eliminato non è più presente negli archivi.



### Residui Passivi

#### *Inserire un Residuo Passivo*



Per visualizzare la finestra Residui Passivi, fare clic sul pulsante Residui Passivi.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

La finestra mostra i dati per un residuo passivo. I campi sono:

- Numero:** 5
- Anno:** 2001
- Data:** 31/12/2001
- Descrizione:** Acquisto PC
- Codice Creditore:** 3 (MULTIMEDIA INFORMATICA S.N.C.)
- Num. Prowedim.:** 1
- Data Prow.:** 00/00/0000
- Organo Delib.:** (vuoto)
- Importo Residuo Passivo:** 0,00
- Magg./Minore Impegno:** 340,00
- Totale Residuo Passivo:** 340,00
- Num. Mandati per Impegno:** 2
- Totale Pagato:** 8.110,00
- Da Pagare:** -7.770,00

Allo stato attuale, l'importo residuo passivo è zero, mentre l'impegno è di 340,00.

I dati da inserire all'interno della finestra Residui Passivi sono i seguenti:

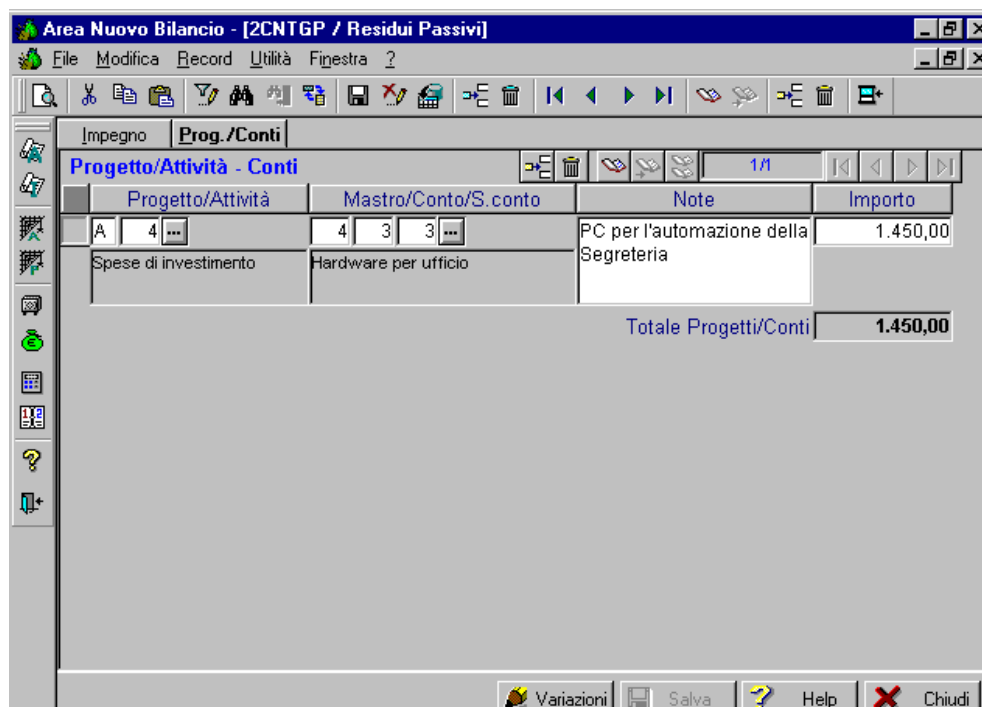
- **Anno e Data:** contiene l'anno di competenza e la data del residuo. E' proposto in automatico l'anno precedente che può essere modificato.
- **Descrizione:** è un campo descrittivo.
- **Codice Creditore:** contiene il codice del creditore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Creditori.
- **Num. Delibera e Data:** contiene il numero e la data della relativa Delibera.
- **Organo Deliberante:** contiene il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla tabella Organi deliberanti.


Fare clic sulla scheda in alto Prog./conti per l'imputazione al Progetto/Attività e ai conti economici dell'importo totale.

Fare clic sul pulsante Inserisci record e inserire i seguenti dati:

- **Progetto/attività:** selezionare il progetto/attività su cui imputare la spesa.
- **Tipo/Conto/S.conto:** selezionare il codice del piano dei conti a cui si riferisce il movimento.
- **Note:** nota descrittiva.
- **Importo:** importo del movimento.

Si possono inserire più righe di dettaglio riferite a codici di conto economico diversi per lo stesso progetto/attività.



 Fare clic sul pulsante Salva e chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### ***Modificare un Residuo Passivo***

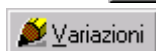
 Per visualizzare, la finestra Residui Passivi, fare clic sul pulsante Residui Passivi.



Utilizzare i pulsanti di navigazione per cercare il residuo da modificare. Fare clic nel campo di cui si desidera modificare i dati (ad es: Codice Creditore), quindi digitare la nuova scelta oppure utilizzare il relativo pulsante di ricerca collegato alla tabella. È possibile annullare il residuo inserendo il segno di spunta sul campo Annullato in alto a destra.



Fare clic sul pulsante Salva.



**Variazioni:** tramite questo pulsante è possibile accedere ad un'altra funzione, nella quale inserire i dati relativi alle eventuali variazioni da effettuare sul residuo.

Per visualizzare la finestra Maggiori/Minori impegni fare clic sul pulsante Variazioni.



Inserire la descrizione, i dati della delibera e l'importo.

Nel caso di minore impegno l'importo deve essere preceduto dal segno negativo. Gli importi delle variazioni inseriti in questa finestra, saranno riportati automaticamente sull'importo totale.

### ***Ordinare i Residui Passivi***



Per visualizzare la finestra Residui Passivi, fare clic sul pulsante Residui Passivi.



Per visualizzare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati, fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento.

Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data; scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento; aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.; scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento. Fare clic su OK.

### ***Eliminare un Residuo Passivo***



Per visualizzare la finestra Residui Passivi, fare clic sul pulsante Residui Passivi.



Utilizzare i pulsanti di navigazione per cercare il residuo da eliminare. **I residui pagati non possono essere eliminati.**



Fare clic sul **pulsante** Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota: La funzione di annullamento di un residuo (segno di spunta sul campo Annullato) è diversa dalla Eliminazione (o cancellazione fisica).

Un residuo annullato è presente negli archivi e compare nei partitari con l'annotazione Annullato mentre, un residuo eliminato non è più presente negli archivi.

## GESTIONE ENTRATE

### Accertamento

Gli accertamenti si possono gestire in due modalità:

- Inserire un accertamento dalla gestione accertamenti;
- Inserire un accertamento automatico in fase di emissione "Reversale ad accertamento contemporaneo".

### *Inserire un accertamento dalla gestione Accertamenti*



Per visualizzare la finestra Accertamenti, fare clic sul pulsante Accertamenti.

La finestra mostra i seguenti campi e valori:

Numero	
Data	03/01/2002
Ins. automatico	<input type="checkbox"/>
Annullato	<input type="checkbox"/>
Aggr./Voce/S.voce	2 1 0 ... Dotazione ordinaria
Descrizione	finanziamento ordinario 1^ rata
Codice Debitore	1 ... MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
Num. Provvedim.	
Data	00/00/0000
Organo Delib.	
Importo Accertamento	20.000,00
Num. Reversali per Acc.to	1
Totale Riscosso	20.000,00
Da Riscuotere	0,00
Totale programmato per aggr./voce/s.voce	200,00
Totale Accertato per aggr./voce/s.voce	379.563,00
Differenza	-379.363,00

Nella barra in basso sono presenti i pulsanti: Salva, Help, Chiudi.




Per inserire nuovi dati, fare clic sul pulsante Inserisci Record.

I dati da inserire all'interno della finestra Accertamenti sono:

- Data:** consente di inserire la data del movimento.
- Aggr./Voce/S.voce:** consente di inserire il codice dell'aggregazione fonte di finanziamento a cui si riferisce il movimento.
- Descrizione:** è un campo in cui è possibile inserire delle note.
- Codice Debitore:** consente di inserire il codice del Debitore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Debitori.
- Num. Provvedimento e Data:** consente di inserire il numero e la data del relativo Provvedimento.
- Organo Deliberante:** consente di inserire il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla tabella Organi deliberanti.
- Importo Accertamento:** consente di inserire l'importo del movimento.

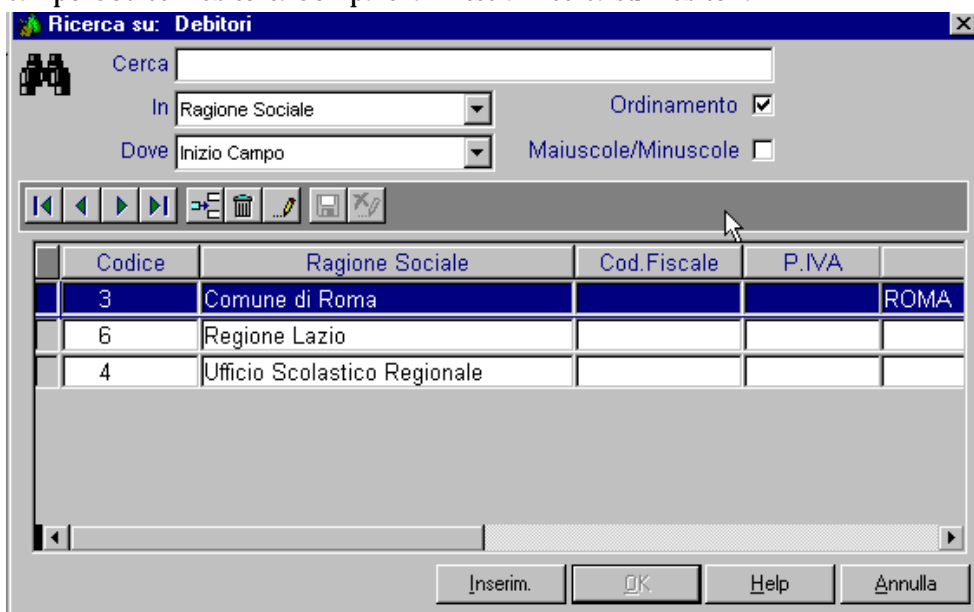


 Fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.


### ***Inserire un nuovo Debitore dalla finestra Accertamenti***

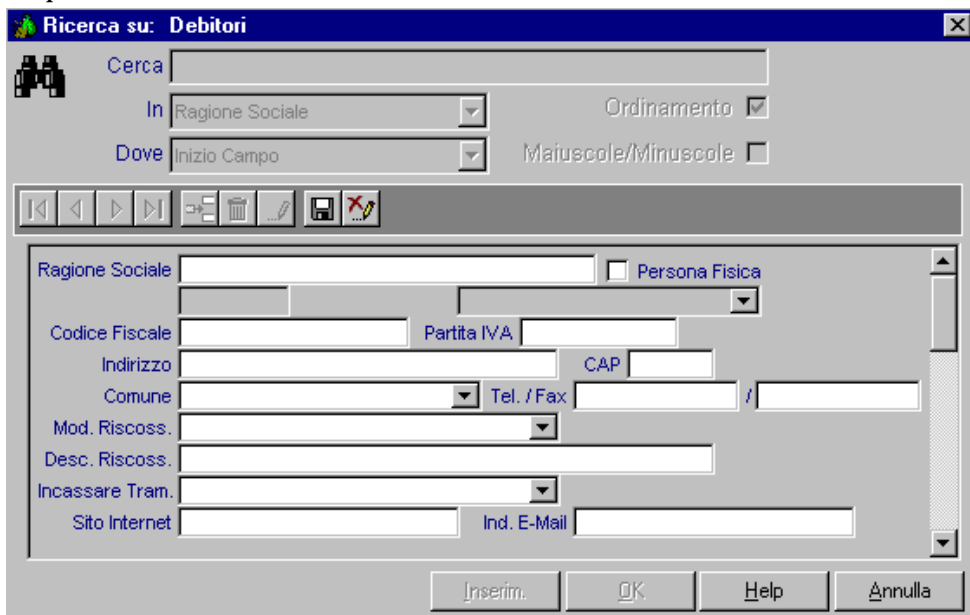
 Per visualizzare la finestra Accertamenti, fare clic sul pulsante Accertamenti.

Fare clic sul pulsante di collegamento all'Archivio Debitori posto alla destra del campo Codice Debitore. Comparire la finestra Ricerca su Debitori.



Codice	Ragione Sociale	Cod.Fiscale	P.IVA	
3	Comune di Roma			ROMA
6	Regione Lazio			
4	Ufficio Scolastico Regionale			

 Per visualizzare la finestra Ricerca su: Debitori, fare clic su Inserisci Record oppure sul pulsante in basso Inserim (all'interno della finestra).



Compilare i campi richiesti.

 Fare clic sul pulsante Salva posto in alto.

### ***Consultare gli Accertamenti effettuati in precedenza***

 Per visualizzare la finestra Accertamenti, fare clic sul pulsante Accertamenti..



Cercare l'Accertamento desiderato utilizzando i pulsanti di navigazione. Nel caso in cui l'accertamento è generato automaticamente in fase di emissione reversale ad accertamento contemporaneo è presente il segno di spunta sul campo Ins. automatico



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Modificare un Accertamento***



Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Accertamenti.

Dopo aver ricercato l'accertamento richiesto fare clic sul campo che si desidera modificare.

Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e delle diverse modalità di riempimento. Solo nel caso in cui sia già stato effettuato il movimento di incasso (reversale), il codice di aggregazione e il debitore non possono più essere variati; nel caso occorra farlo, è necessario, prima eliminare la reversale, poi effettuare la variazione e quindi reinserire di nuovo la reversale. Un accertamento non riscosso è annullabile inserendo il segno di spunta sul campo Annullato.



Fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### ***Eliminare un Accertamento***



Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Accertamenti.

Cercare l'Accertamento da eliminare utilizzando i pulsanti di navigazione.



Fare clic sul pulsante Elimina Record. Se non esistono movimenti di incasso relativi a tale accertamento, è sufficiente rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione (in caso contrario, rispondere OK al messaggio visualizzato ed eliminare prima i movimenti di incasso relativi ed infine l'accertamento in questione). Per eliminare un accertamento inserito automaticamente occorre solo eliminare la relativa reversale.

Nota: La funzione di annullamento di un accertamento (segno di spunta sul campo Annullato) è diversa dalla Eliminazione (o cancellazione fisica).

Un accertamento annullato è presente negli archivi e compare nei partitari con l'annotazione Annullato mentre, un accertamento eliminato non è più presente negli archivi.



### Reversale d'incasso

La gestione delle reversali si può effettuare in due modalità:

- Inserire una reversale su accertamento/residuo attivo emesso in precedenza;
- Inserire una reversale con emissione automatica dell'accertamento contemporaneo.

#### *Inserire una Reversale su accertamento/residuo*



Fare clic sul pulsante Reversali. Compare la finestra Reversali.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

I campi da compilare all'interno della finestra Reversali sono i seguenti:

- **Data:** data del movimento.
- **Anno e Numero Accertamento/Residuo Attivo:** tali campi sono collegati all'archivio accertamenti e residui attivi per selezionare il movimento da incassare.
- **Descrizione:** è un campo che consente di digitare la descrizione del movimento da incassare.
- **Mod. risc.:** consente di specificare la Modalità di riscossione; è collegato alla Tabella Modalità di Riscossione. Viene proposta quella del debitore che può essere modificata.
- **Incassato:** consente di inserire l'importo da incassare; è proposto l'importo dell'accertamento/residuo che può essere modificato nel caso di riscossione parziale.
- **Istituto Cassiere:** consente di specificare il nome della cassa su cui effettuare il movimento; tale campo è collegato all'Archivio Base Istituto Cassiere. Viene proposta la Cassa principale del Menu File-Tabelle-Parametri Procedura.
- **Numero Provvedimento e Data:** consente di specificare il numero e la data del relativo **Provvedimento**.
- **Organo Deliberante:** consente di digitare il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.
- **Finanziato da:** consente la scelta del tipo finanziamento ai fini dei flussi di cassa (Stato vincolo, Stato non vincolo e Altro)

L'aggregato di imputazione ed il Debitore (dati dell'accertamento/residuo attivo) sono proposti direttamente dal programma e non possono essere modificati.



Fare clic sul pulsante Salva ed eventualmente stampare la reversele con il pulsante, posto in basso a sinistra, Stampa.

### ***Inserire una Reversele ad accertamento contemporaneo***



Per visualizzare la finestra Reversali, fare clic sul pulsante Reversali..



Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

I campi da compilare all'interno della finestra Reversali sono i seguenti:

- **Data:** consente di specificare data del movimento.
- **Aggr./Voce/S.voce:** consente di specificare il codice dell'aggregazione fonte di finanziamento a cui si riferisce il movimento.
- **Debitore:** consente di specificare il codice del Debitore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Debitori.
- **Descrizione:** è un campo descrittivo che consente di inserire la descrizione del movimento da incassare.
- **Mod. risc.:** consente di specificare la Modalità di riscossione; tale campo è collegato alla Tabella Modalità di Riscossione. Viene proposta quella del debitore che può essere modificata.
- **Incassato:** consente di specificare l'importo da incassare.
- **Istituto Cassiere:** consente di specificare il nome della cassa su cui effettuare il movimento; tale campo è collegato all'Archivio Base Istituto Cassiere. Viene



proposta la Cassa principale del Menu File-Tabelle-Parametri Procedura.

- **Numero Provvedimento:** consente di specificare il numero del relativo Provvedimento.
- **Data:** consente di indicare la data del relativo Provvedimento.
- **Organo Deliberante:** consente di digitare il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.
- **Finanziato da:** scegliere il tipo finanziamento ai fini dei flussi di cassa (Stato vincolo, Stato non vincolo e Altro)



Fare clic sul pulsante Salva ed eventualmente stampare la reversale con il pulsante, posto in basso a sinistra, Stampa.

### ***Modificare una Reversale***



Per visualizzare la finestra Reversali Fare clic sul pulsante Reversali..

Cercare la reversale da modificare utilizzando i pulsanti di navigazione.

Fare clic sul campo da modificare.

Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e delle diverse modalità di riempimento. In alto a destra compare lo stato della reversale che può essere:

- **Emessa:** dopo la fase di inserimento reversale
- **Stampata:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Reversali/Ordinativi.
- **Firmata:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Reversali/Ordinativi
- **Trasmessa:** dopo la funzione Distinta Trasmissione Istituto Cassiere
- **Riscossa:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Reversali/Ordinativi
- **Annullata:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Reversali/Ordinativi



Fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.



### ***Eliminare una Reversale***



Per visualizzare la finestra Reversali, fare clic sul pulsante Reversali.

Utilizzare i pulsanti di navigazione per cercare la reversale da eliminare. **Le reversali che risultano nello stato di Trasmesse o Riscosse non possono essere eliminate.**



Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.

Nota: La funzione di annullamento di una reversale (dalla funzione del Menu Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali) è diversa dalla Eliminazione (o cancellazione fisica). Una reversale annullata è presente negli archivi e compare nei partitari con l'annotazione Annullata mentre, una reversale eliminata non è più presente negli archivi.

### ***Stampare una Reversale***

Per visualizzare la finestra Impostazione Limiti, fare clic su Giornaliere-Stampa Reversali sulla Barra dei Menu.

Inserire il numero della Reversale d'interesse o eventualmente i numeri relativi alle Reversali che si desidera stampare (da...a...).

Fare clic su OK. Compare l'anteprima di Stampa.

Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

## GESTIONE USCITE

### Impegno

Gli impegni si possono gestire in due modalità:

- Inserire un impegno dalla gestione impegni;
- Inserire un impegno automatico in fase di emissione "Mandati ad impegno contemporaneo".

### *Inserire un impegno dalla gestione Impegni*



Per visualizzare la finestra Impegni, fare clic sul pulsante Impegni.

La finestra mostra i seguenti campi e controlli:

- Numero:** 13
- Data:** 15/01/2002
- Descrizione:** Acquisto interruttore salvavita
- Codice Creditore:** 1 (LOTITO GIOVANNI)
- Num. Provvedim.:** (vuoto)
- Data Prov.:** 00/00/0000
- Organo Delib.:** (vuoto)
- Importo Impegno:** 330,00
- Num. Mandati per Impegno:** 1
- Totale Pagato:** 330,00
- Da Pagare:** 0,00

Nella barra in alto a destra sono presenti i pulsanti "Ins. automatico" e "Annullato". Nella barra in basso ci sono i pulsanti "Salva", "Help" e "Chiudi".



Fare clic sul pulsante Inserisci record.

I dati da inserire all'interno della finestra Impegni sono i seguenti:

- Data:** consente di specificare la data del movimento.
- Descrizione:** è un campo descrittivo.
- Codice Creditore:** consente di specificare il codice del Creditore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Creditori.
- Num. Provvedimento:** consente di specificare il numero del relativo Provvedimento.
- Data:** consente di specificare la data del relativo Provvedimento.
- Organo Deliberante:** consente di specificare il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.

Per imputare l'importo totale al progetto/attività e ai conti economici, fare clic sulla scheda in alto Prog./Conti.

Fare clic sul pulsante Inserisci record e inserire i seguenti dati:



- **Progetto/Attività:** selezionare il progetto/attività su cui imputare la spesa.
- **Tipo/Conto/S.conto:** selezionare il codice del piano dei conti a cui si riferisce il movimento
- **Note:** nota descrittiva.
- **Importo:** importo

Si possono inserire più righe di dettaglio riferite a codici di conto economico diversi per lo stesso progetto/attività.

Progetto/Attività	Mastro/Conto/S. conto	Note	Importo
A 1	5 2 99		330,00
Funzionamento amministrativo generale	Altri beni di consumo		Disponibilità
			-330,00
Totale Progetti/Conti			330,00

L'importo totale dell'impegno sarà la somma delle varie righe di dettaglio.



Fare clic sul pulsante Salva.



Il pulsante alla destra del campo Progetto/Attività permette di visualizzare la situazione del Progetto/Attività in riferimento ai conti economici (Previsione, Impegnato e Differenza).

### ***Inserire un nuovo Creditore dalla finestra Impegni***




Per visualizzare la finestra Impegni, fare clic sul pulsante Impegni..

Per visualizzare la finestra Ricerca su: Creditori, fare clic sul pulsante di collegamento all'Archivio Creditori posto alla destra del campo Codice Creditore.

The screenshot shows the 'Ricerca su: Creditori' window. It has a search bar at the top with a magnifying glass icon. Below it are dropdown menus for 'In' (set to 'Ragione Sociale') and 'Dove' (set to 'Inizio Campo'). To the right are checkboxes for 'Ordinamento' (checked) and 'Maiuscole/Minuscole' (unchecked). Below these is a toolbar with icons for navigation and editing. The main area is a table with the following data:


Codice	Ragione Sociale	Cod.Fiscale	P.IVA	
4	GATTINONI			ROM
10	GRIDELLI ELISABETTA	GRDLBT47S65F		BOLC
7	INPS			LIVO
1	LOTITO GIOVANNI			ROM
3	MULTIMEDIA INFORMATICA S.N.C.			ROM
6	REGIONE-IRAP			FIRE

At the bottom are buttons for 'Inserim.', 'OK', 'Help', and 'Annulla'.

 Fare clic su Inserisci Record oppure sul pulsante in basso Inserim. (all'interno della finestra). Compare la seguente finestra:

The screenshot shows the 'Ricerca su: Creditori' window with the form for adding a new creditor record. The form includes fields for 'Ragione Sociale', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Indirizzo', 'Comune', 'Tel. / Fax', 'Mod. Pagamento', 'Desc. Pag.', 'Pagare tramite' (with a dropdown menu showing 'BANCA DI ROMA n12321312'), 'Sito Internet', and 'Ind. E-Mail'. There is also a checkbox for 'Persona Fisica'. At the bottom are buttons for 'Inserim.', 'OK', 'Help', and 'Annulla'.

Compilare i campi richiesti.

 Fare clic su Salva (in alto).

### ***Consultare gli Impegni***

 Per visualizzare la finestra Impegni, fare clic sul pulsante Impegni..

Raggiungere l'Impegno desiderato utilizzando i pulsanti di navigazione. Nel caso in cui l'impegno è generato automaticamente in fase di emissione mandato ad impegno contemporaneo è presente il segno di spunta sul campo Ins. Automatico.



### ***Modificare un Impegno***



Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Impegni.

Cercare l'impegno desiderato utilizzando i pulsanti di navigazione.

Fare clic sul campo che si desidera modificare. Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e delle diverse modalità di riempimento. Solo nel caso in cui sia già stato effettuato il mandato di pagamento, l'aggregato d'imputazione e il creditore non possono più essere variati; nel caso occorra farlo, è necessario, prima eliminare il mandato, poi effettuare la variazione e quindi reinserire di nuovo il mandato. E' possibile annullare un impegno non pagato inserendo il segno di spunta sul campo Annullato, in alto a destra.



Fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### ***Eliminare un Impegno***



Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Impegni.

Cercare l'impegno da eliminare utilizzando i pulsanti di navigazione.



Fare clic sul pulsante Elimina Record. Se non esistono movimenti di pagamento relativi a tale impegno, è sufficiente rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione (in caso contrario, rispondere OK al messaggio visualizzato ed eliminare prima i movimenti di pagamento relativi ed infine l'impegno in questione). Per eliminare un impegno inserito automaticamente occorre solo eliminare il relativo mandato.

Nota: La funzione di annullamento di un impegno (segno di spunta sul campo Annullato) è diverso dalla Eliminazione (o cancellazione fisica).

Un impegno annullato è presente negli archivi e compare nei partitari con l'annotazione Annullato mentre, un impegno eliminato non è più presente negli archivi.

## Mandato di pagamento

La gestione dei mandati si può effettuare in due modalità:

- Inserire un mandato su impegno/residuo passivo emesso in precedenza;
- Inserire un mandato con emissione automatica dell'impegno contemporaneo.

### *Inserire un Mandato di pagamento su impegno/residuo passivo*

Per visualizzare la finestra Mandati, scegliere Giornaliere-Mandati dalla Barra dei Menu.

Area Nuovo Bilancio - [2CNTGM / Mandati]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Mandato Prog./Conti

Mandato

Numero 16 Data 30/03/2002 Stato Emesso

Impegno / Residuo Passivo

Anno 2002 Numero 13 Acquisti interruttore salvavita 330,00

Creditore 1 LOTITO GIOVANNI

Descrizione Fattura n. 4 del 28/02/2002

Pagato 330,00 Esente da bollo ☒ Istituto Cassiere

da pagare 0,00 BANCA DI ROMA n.12321312

Modalità di Pagamento

Modalità C/C BANCARIO

Paese 1 Cin 1 1 Cin 2 2 ABI 234 CAB 23454 Num. c/c 344

Num. Provved. Data 00/00/0000

Organo Delib.

Pagato il 00/00/0000 Finanziato da Stato (vincolo)

Fondo cassa complessivo 1.643,44 Saldo Cassa Ist. Cassiere 1.643,44

Stampa Salva Help Chiudi



Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

I campi da compilare all'interno della finestra Mandati sono i seguenti:

- Data:** consente di specificare la data del movimento.
- Anno e Numero Impegno/Residuo Passivo:** tali campi sono collegati all'archivio impegni e residui passivi e permettono di scegliere il movimento da pagare.
- Descrizione:** è un campo che consente di inserire la descrizione del movimento da pagare.
- Istituto Cassiere:** consente di specificare il nome della cassa su cui effettuare il movimento; tale campo è collegato all'Archivio Base Istituto Cassiere. Viene proposta la Cassa principale del Menu File-Tabelle-Parametri Procedura.
- Modalità di Pagamento:** consente di specificare la Modalità di pagamento inserita nell'archivio del creditore che può essere modificata
- Numero Provvedimento:** consente di specificare il numero del relativo Provvedimento.
- Data:** consente di specificare la data del relativo Provvedimento.
- Organo Deliberante:** consente di specificare il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.



Versione 2002.3



- **Finanziato da:** consente di scegliere il tipo finanziamento ai fini dei flussi di cassa (Stato vincolo, Stato non vincolo e Altro)

Il Creditore e l'aggregato d'imputazione (dati dell'impegno/residuo passivo) sono proposti direttamente dal programma e non possono essere modificati.


Per visualizzare l'imputazione al progetto/attività e ai conti economici del movimento e per modificare gli importi nel caso di pagamento parziale, fare clic sulla scheda in alto Prog./Conti.

Progetto/Attività	Mastro/Conto/S. conto	Note	Importo
A 1	5 2 99		330,00
Funzionamento amministrativo generale	Altri beni di consumo		-330,00
Totale			330,00

Per lo stesso progetto/attività si possono avere più righe di dettaglio riferite a codici di conto economico diversi.

-  Fare clic sul pulsante Salva ed eventualmente stampare il mandato mediante il pulsante, posto in basso a sinistra, Stampa.
-  Il pulsante alla destra del campo Progetto/Attività permette di visualizzare la situazione del Progetto/Attività in riferimento ai conti economici (Previsione, Impegnato e Differenza)

### ***Inserire un Mandato ad impegno contemporaneo***

-  Per visualizzare la finestra Mandati Scegliere Giornaliere-Mandati dalla Barra dei Menu.



Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

I campi da compilare all'interno della finestra Mandati sono i seguenti:

- **Data:** consente di digitare la data del movimento
- **Creditore:** consente di specificare il codice del creditore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Creditori.
- **Descrizione:** è un campo descrittivo che consente di digitare la descrizione del movimento da pagare.
- **Istituto Cassiere:** consente di specificare il nome della cassa su cui effettuare il movimento; tale campo è collegato all'Archivio Base Istituto Cassiere. Viene proposta la Cassa principale del Menu File-Tabelle-Parametri Procedura
- **Modalità di Pagamento:** consente di specificare la Modalità di pagamento inserita nell'archivio del creditore che può essere modificata.
- **Numero Provvedimento e Data:** consente di specificare il numero e la data del relativo Provvedimento.
- **Organo Deliberante:** consente di specificare il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.
- **Finanziato da:** consente di scegliere il tipo finanziamento ai fini dei flussi di cassa (Stato vincolo, Stato non vincolo e Altro)

Fare clic sulla scheda in alto Prog./Conti per l'imputazione al progetto/attività e ai conti economici dell'importo totale.

Fare clic sul pulsante Inserisci record e inserire i seguenti dati:

- **Progetto/Attività:** selezionare il progetto/attività su cui imputare la spesa.
- **Tipo/Conto/S.conto:** selezionare il codice del piano dei conti a cui si riferisce il movimento
- **Note:** nota descrittiva.
- **Importo:** importo del movimento.

Si possono inserire più righe di dettaglio riferite a codici di conto economico diversi per lo stesso progetto/attività.



Fare clic sul pulsante Salva ed eventualmente stampare il mandato mediante il pulsante, posto in basso a sinistra, Stampa.

### ***Modificare un Mandato***



Fare clic sul pulsante Mandati. Compare la finestra Mandati.

Fare clic sul campo che si desidera modificare.

Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e delle diverse modalità di riempimento. In alto a destra compare lo stato del mandato che può essere:

- **Emesso:** dopo la fase d'inserimento mandato
- **Stampato:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali.
- **Firmato:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali.
- **Trasmesso:** dopo la funzione dal Menu Periodiche-Distinta Trasmissione Istituto Cassiere.
- **Pagato:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali.



- **Annullato:** mediante la funzione dal Menu Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali.



Fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### ***Eliminare un Mandato***



Fare clic sul pulsante Mandati. Compare la finestra Mandati

Utilizzare i pulsanti di navigazione per cercare il mandato da eliminare.

**Non si possono eliminare i mandati che risultano nello stato di Trasmessi o Pagati.**



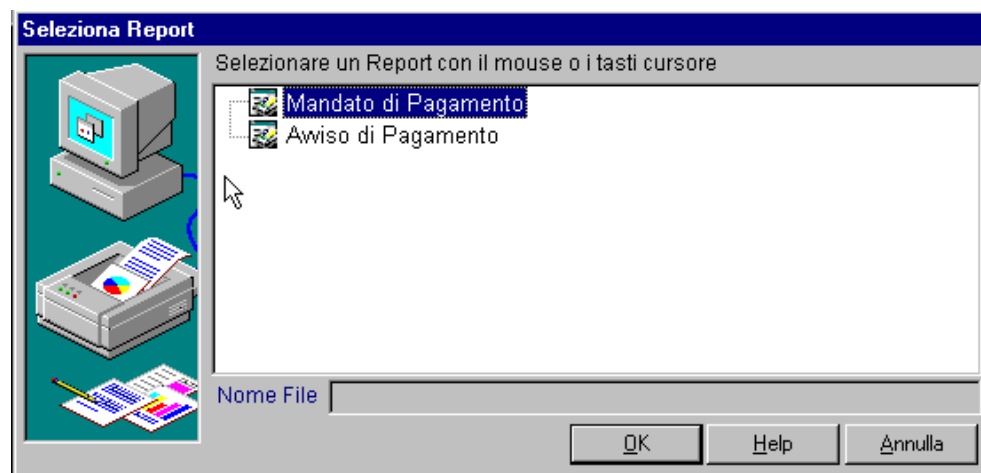
Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.

Nota: La funzione di annullamento di un mandato (dalla funzione del Menu Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali) è diversa dalla Eliminazione (o cancellazione fisica).

Un mandato annullato è presente negli archivi e compare nei partitari con l'annotazione Annullato mentre, un mandato eliminato non è più presente negli archivi.

### ***Stampare un Mandato***

Per visualizzare la finestra Seleziona Report, fare clic su Giornaliere-Stampa Mandati dalla Barra dei Menu.



Per visualizzare la finestra Impostazione Limiti, fare clic sul Report d'interesse e quindi su OK.

Inserire il numero del Mandato d'interesse o eventualmente i numeri relativi ai Mandati che si desidera stampare (da...a...).

Fare clic su OK; compare l'anteprima di stampa su cui fare clic sul pulsante Stampa.



La gestione delle Minute Spese, inserite dal 2002 nell'Area Nuovo Bilancio, consente di automatizzare le operazioni che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve compiere per la gestione delle piccole spese.

Le funzioni Minute Spese consentono, ad esempio, di aprire e chiudere il Registro delle Minute Spese, registrare movimenti di spesa sul Registro stesso, gestire i reintegri dell'anticipazione al Direttore Amministrativo e stampare il Registro.

Dal menù File/Tabelle è possibile accedere alla Tabella utilizzata dal Sistema, ovvero i Parametri Procedura, per controllare l'inserimento del Resp. Minute spese, necessario per l'apertura del Registro.

## Aprire il Registro Minute Spese

### *Compilare il primo record del Registro delle Minute Spese*

L'operazione serve ad aprire il fondo minute spese. Completando la schermata, valorizzando i campi "Finanziato da" ed "Importo", si ottiene l'emissione del mandato ad impegno contemporaneo a favore del creditore "Responsabile Minute Spese".

Scegliere Giornaliere/Minute spese/Apertura Fondo. Compare la finestra Mandato apertura fondo minute spese.

**Mandato apertura fondo minute spese**

**Mandato Apertura Fondo Minute Spese**

Data: 15/02/2002

Aggr./Voce: Funzionamento amministrativo generale

Tipo/Conto/S.: 99 / 1 / 1 - Anticipo al direttore S.G.A.

Creditore: Miacola Ida Ivana

Descrizione: Apertura Fondo Minute Spese

Importo: 250,00 Istituto Cassiere: BANCA DI ROMA n.22112-40

Esente da bollo: ☒

Modalità di Pagamento: CONTANTI

Nota:

Paese: Cin 1: Cin 2: ABI: CAB: c/c:

Num. Provved.: Data: 00/00/0000

Organo:

Finanziato da: Stato (vincolo)

OK Help Annulla

Compilare i campi richiesti; in questa finestra si deve inserire l'importo apertura fondo e il campo Finanziato da.

Fare clic sul pulsante OK e sulla successiva finestra di Inserimento.



### Registrazione Spese

#### *Inserire un movimento di Minute Spese*

La gestione permette l'emissione, la variazione, l'annullamento e la visualizzazione di una registrazione di una spesa.

La stessa funzione permette la cancellazione dell'apertura fondo e a richiesta la cancellazione del mandato relativo.

Inoltre consente la cancellazione della chiusura fondo e a richiesta, anche della relativa reversale.

La cancellazione del reintegro è permessa a condizione che non renda negativo il saldo.

I dati gestiti sono: data di registrazione, progressivo annuo di registrazione, codice progetto, aggregato/voce/sottovoce relativo al piano dei conti, beneficiario, causale, importo netto ed estremi di pagamento.

Il campo "mandato numero" verrà aggiornato automaticamente solo nel momento in cui la spesa verrà reintegrata.



Fare clic sul pulsante Minute Spese (il primo) oppure scegliere Giornaliere/Minute Spese/Registrazione spesa. Compare la finestra Registrazione Spese.

1

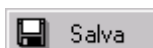


Fare clic sul pulsante Inserisci Record.



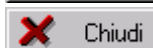
Fare clic sul pulsante di selezione per definire il Progetto/Attività e la tipologia economica (conto/sottoconto) su cui va imputata la spesa.

Compilare gli altri campi richiesti (la descrizione, l'importo e il creditore). Se non esiste il creditore, si può inserire nell'archivio fornitori, in questa fase, mediante il pulsante Inserim. nella finestra Ricerca su Creditori



Salva

Fare clic sul pulsante Salva.



Chiudi

Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.



La finestra Minute Spese, riproposta di seguito, comprende i seguenti campi:

**Registrazione N.:** è il numero progressivo del movimento, che viene inserito automaticamente dal Sistema dopo aver premuto il tasto **Salva**.

**Saldo Fondo:** visualizza il Saldo Fondo al momento in cui viene effettuato il movimento.

**Data Registrazione:** è la data del movimento e viene impostata dal Sistema al momento dell'inserimento del record.

**Tipo Registrazione:** definizione del movimento.

**Num. Mandato:** è il numero di mandato del movimento reintegrato; viene impostato automaticamente dal Sistema in seguito all'operazione di reintegro.

**Progetto/Attività:** è l'aggregazione su cui viene imputata la spesa.

**Tipo/Conto/S.conto:** è l'aggregazione economica su cui viene imputata la spesa

**Descrizione:** descrizione del movimento di acquisto.

**Importo:** importo della spesa.

**Creditore:** il campo permette di selezionare il Fornitore del bene di cui si intende registrare l'acquisto, tra quelli presenti nell'Archivio Fornitori. Una volta selezionato (o inserito ex-novo) il Fornitore, il sistema visualizza in questa finestra il suo numero di codice ed i suoi dati anagrafici.

**Estremi pagamento:** descrizione degli estremi di pagamento

**Nota...**

La procedura consente, in caso di erronea registrazione, annullare (mediante il pulsante Elimina) una registrazione di spesa **non** reintegrata



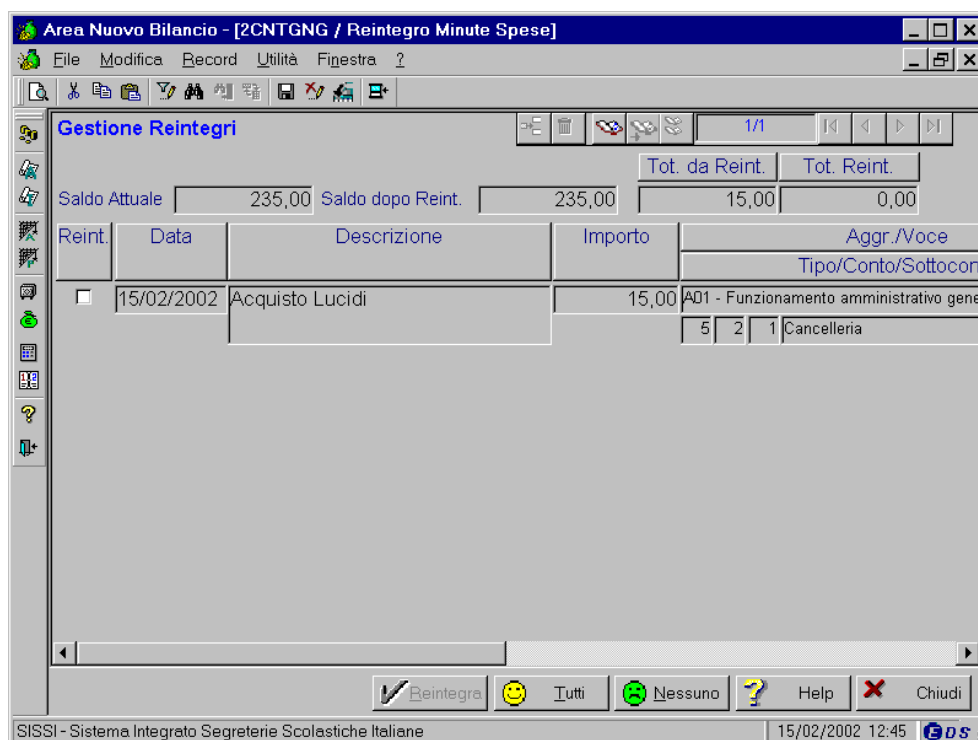
### Reintegri

Periodicamente, il fondo per le minute spese viene reintegrato, in modo che la somma a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi resti invariato. Il Sistema consente di gestire in modo semplice e rapido le operazioni di reintegro.

La gestione permette l'emissione di un mandato a reintegro dei fondi. Viene visualizzato un elenco di spese ordinate per progetto di riferimento, per ognuna delle quali, tramite "segno di spunta" con selezione singola o multipla (ammessa solo se riguarda importi relativi allo stesso progetto), sarà possibile emettere mandato a favore del Responsabile Minute Spese a reintegro delle spese sostenute.

### *Reintegrare una spesa*

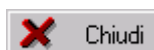
Scegliere Giornaliere/Minute Spese/Gestione Reintegro dalla Barra dei Menù. Compare la finestra.



Selezionare il campo "Reint." della spesa che si vuole reintegrare.

Fare clic sul pulsante Reintegra. Compare un messaggio di conferma che comunica all'utente l'importo totale; confermando con il pulsante OK si accede alla finestra Mandato di liquidazione per completare la registrazione dei dati (il campo Finanziato da).

Fare clic su OK. La spesa appena reintegrata scompare dalla finestra dei Reintegri (dove sono presenti solo le spese da reintegrare).



Fare clic sul pulsante Chiudi.

## La chiusura del fondo

Alla fine dell'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve effettuare la chiusura del fondo delle Minute Spese. Tale chiusura consiste nella registrazione del movimento di chiusura del registro e nella generazione della corrispondente Reversale ad Accertamento contemporaneo.

Tale operazione e' possibile solo al momento in cui siano state reintegrate tutte le spese.

### *Chiudere il fondo*

Scegliere Giornaliere/Minute Spese/Chiusura Fondo dalla Barra dei Menù. Comparire la finestra reversale Chiusura Fondo Minute Spese.

Reversale chiusura fondo minute spese

Reversale Chiusura Fondo Minute Spese

Data 15/02/2002

Aggr./Voce/S.voce 99 / 1 / 0 - Reintegro anticipo al direttore S.G.A.

Codice Debitore

Descrizione Restituzione anticipo fondo minute spese

Incassato 250,00 Istituto Cassiere

BANCA DI ROMA n. 22112-40

Modalità

Num. Provved. Data

Organo

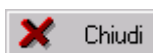
Finanziato da Stato (vincolo)

OK Help Annulla

1

Nel campo Debitore, impostare i dati del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ovvero della stessa persona a cui è stato fatto il mandato di anticipazione con cui si è aperto il Registro ad inizio anno.

Compilare gli altri campi richiesti (il campo Finanziato da) e fare clic sul pulsante OK. L'importo calcolato sarà pari all'ammontare del fondo Minute Spese.



Fare clic sul pulsante Chiudi.

### *Nota...*

Dopo il movimento di **Chiusura Registro** non è più possibile inserire registrazioni per ulteriori spese.

## Stampa Registro minute spese

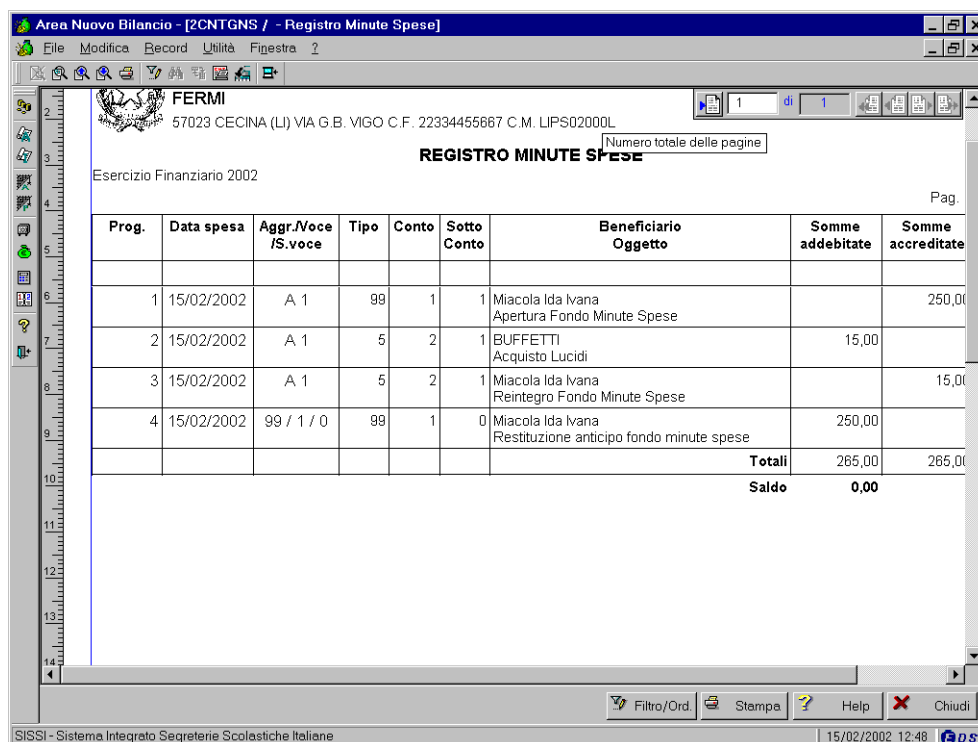
L'applicazione consente, in qualunque momento, la stampa del Registro Minute Spese, riportando il saldo alla data.



Versione 2002.3

### *Stampare il Registro Minute Spese*

Scegliere Giornaliere/Minute Spese/Stampa Registro dalla Barra dei Menù. Comparire l'anteprima di stampa del registro.



Prog.	Data spesa	Aggr./Voce /S.voce	Tipo	Conto	Sotto Conto	Beneficiario Oggetto	Somme addebitate	Somme accreditate
1	15/02/2002	A 1	99	1	1	Miacola Ida Ivana Apertura Fondo Minute Spese		250,00
2	15/02/2002	A 1	5	2	1	BUFFETTI Acquisto Lucidi	15,00	
3	15/02/2002	A 1	5	2	1	Miacola Ida Ivana Reintegro Fondo Minute Spese		15,00
4	15/02/2002	99 / 1 / 0	99	1	0	Miacola Ida Ivana Restituzione anticipo fondo minute spese	250,00	
<b>Totali</b>							265,00	265,00
<b>Saldo</b>							0,00	



Fare clic sul pulsante **Stampa**. Comparire la finestra Opzioni di stampa. Definire le opzioni di stampa e fare clic su **OK**.

### **GESTIONE LIQUIDAZIONI/ACCANTONAMENTI**

Tale gestione permette, utilizzando i dati della liquidazione, calcolati nell'area Retribuzioni o inseriti manualmente, di:

- emettere automaticamente i mandati degli emolumenti netti conseguenti alle liquidazioni fondamentali o accessorie pagate dalla scuola;
- accantonare le ritenute e contributi che gravano sulle liquidazioni;
- emettere automaticamente i mandati delle ritenute e contributi conseguenti alle liquidazioni fondamentali o accessorie pagate dalla scuola.;
- Stampare il registro accantonamenti ritenute.

### **Liquidazioni**

La funzione Liquidazioni permette di:

- inserire i dati della liquidazione fondamentale o accessoria dei dipendenti nel caso non si utilizzi l'area Retribuzioni
- imputare il progetto/attività per le liquidazioni inserite automaticamente dall'area Retribuzioni
- visualizzare e modificare il registro delle liquidazioni.



### ***Inserimento manuale dati delle liquidazioni***

Scegliere Periodiche-Liquidazioni ed Accantonamenti - Liquidazioni dalla Barra dei Menu. Compare la finestra Selezione Liquidazioni.

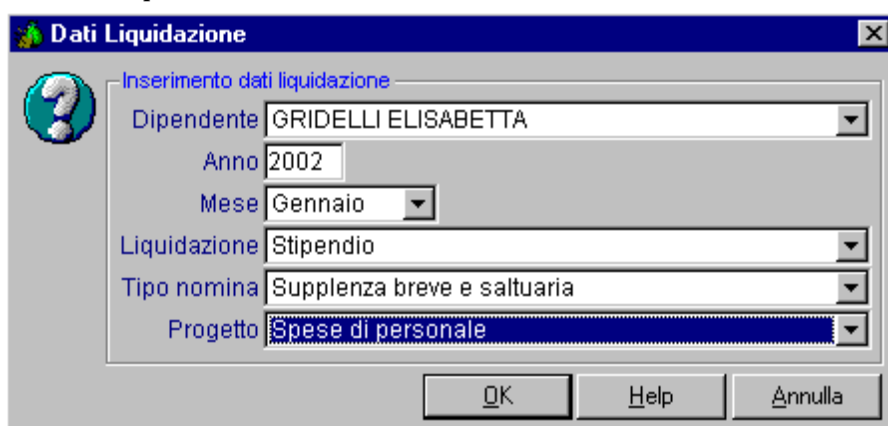


The 'Selezione Liquidazioni' dialog box contains the following fields and controls:

- Anno:** Text box with '2002'.
- Mese:** Dropdown menu with '< Tutti >'.
- Liquidazione:** Dropdown menu (empty).
- Tipo Nomina:** Dropdown menu (empty).
- Liquidati:** Radio buttons for 'Non liquidati' (selected), 'Liquidati', and 'Tutti'.
- Prog./Att.:** Radio buttons for 'Senza Prog./Att.', 'Con Prog./Att.', and 'Tutti' (selected).
- Buttons:** 'OK', 'Help', and 'Annulla' at the bottom.

Fare clic sul pulsante OK.

Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Selezionare il dipendente, il mese, la liquidazione, il tipo nomina e il progetto/attività d'imputazione della spesa sulla finestra Dati Liquidazione.



The 'Dati Liquidazione' dialog box contains the following fields and controls:

- Dipendente:** Dropdown menu with 'GRIDELLI ELISABETTA'.
- Anno:** Text box with '2002'.
- Mese:** Dropdown menu with 'Gennaio'.
- Liquidazione:** Dropdown menu with 'Stipendio'.
- Tipo nomina:** Dropdown menu with 'Supplenza breve e saltuaria'.
- Progetto:** Dropdown menu with 'Spese di personale'.
- Buttons:** 'OK', 'Help', and 'Annulla' at the bottom.

Fare clic sul pulsante OK e sulla finestra Dettaglio Liquidazione riempire gli importi come da figura, limitatamente alle voci interessate.



**Area Nuovo Bilancio - [2CNTPL / Dettaglio Liquidazione]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

**Dettaglio dati Liquidazione** 1/9

Dipendente 00000318 GRIDELLI ELISABETTA

Anno 2002 Mese Gennaio

Liquidazione Stipendio

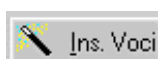
Tipo nomina Supplenza breve e saltuaria

Progetto A03 - Spese di personale

**Al salvataggio le righe con importo zero verranno cancellate.**

Tipo Voce	Ritenuta	Importo	Mastro/Conto/Sottoconto		
Netto	Netto	1.100,82	1	1	1 ... Compensi netti
Lordo	Lordo	1.437,15	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0001 INPDAP al 100%	47,10	1	1	2 ... ritenute previdenziali
Ritenute C/Dipendente	0002 INPS	0,00	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0003 IRAP	0,00	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0005 Opera Previdenza	0,00	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0006 Fondo Garanzia	0,00	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0007 Enam	0,00	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0008 GesCal	0,00	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0010 INPDAP al 118%	92,81	1	1	2 ... ritenute previdenziali

Ins. Voci Salva ? Help Chiudi



Se non sono presenti tutte le ritenute per la liquidazione selezionata, il pulsante Ins.Voci permette di inserirle, importandole dalla tabella Ritenute/Conti.



Fare clic sul pulsante Salva. Al salvataggio le righe con importo zero verranno cancellate.

**Area Nuovo Bilancio - [2CNTPL / Dettaglio Liquidazione]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

**Dettaglio dati Liquidazione** 1/9

Dipendente 00000318 GRIDELLI ELISABETTA

Anno 2002 Mese Gennaio

Liquidazione Stipendio

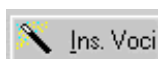
Tipo nomina Supplenza breve e saltuaria

Progetto

**Al salvataggio le righe con importo zero verranno cancellate.**

Tipo Voce	Ritenuta	Importo	Mastro/Conto/Sottoconto		
Netto	Netto	1.100,82	1	1	1 ... Compensi netti
Lordo	Lordo	1.437,15	0	0	0 ...
Ritenute C/Dipendente	0001 INPDAP al 100%	47,10	1	1	2 ... ritenute previdenziali
Ritenute C/Dipendente	0010 INPDAP al 118%	92,81	1	1	2 ... ritenute previdenziali
Ritenute C/istituto	0001 INPDAP al 100%	130,27	1	7	2 ... INPDAP
Ritenute C/istituto	0002 INPS	23,14	1	1	4 ... Altre ritenute
Ritenute C/istituto	0003 IRAP	122,16	1	7	1 ... IRAP
Ritenute C/istituto	0010 INPDAP al 118%	256,67	1	7	2 ... INPDAP
Ritenute Erariali	0004 RPef	196,42	1	1	3 ... Ritenute erariali

Ins. Voci Salva ? Help Chiudi



Il pulsante Ins. Voci permette di inserire, di nuovo, quelle ritenute che non erano state valorizzate, nella finestra precedente.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra e ripetere eventualmente le stesse operazioni per gli altri dipendenti.

### ***Imputare il progetto/attività sulle liquidazioni***

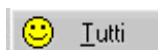


Per visualizzare la finestra Selezione Liquidazioni, scegliere Periodiche-Liquidazioni ed Accantonamenti -Liquidazioni dalla Barra dei Menu..

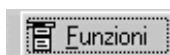
Selezionare la liquidazione solo per le competenze accessorie poiché il pagamento delle supplenze brevi e temporanee, in area Retribuzioni, viene calcolato mediante le tre liquidazioni (stipendio, tredicesima e ferie).

Selezionare il mese, il tipo nomina e fare clic sul pulsante OK. Compare la finestra Liquidazioni

Dipendente	Anno	Mese	Liquidazione	Tipo Nomina	Importo	Pr
0324 AIELLO CRISTINA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.046,72	A03 - :
0010 GINETTI PAOLO	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.046,72	A03 - :
000318 GRIDELLI ELISABETTA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.100,82	A03 - :
000321 MAURO ANNA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.046,72	A03 - :
0013 MEDICI SABRINA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.000,00	A03 - :
0004 PEDINI MARCO	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.064,86	A03 - :

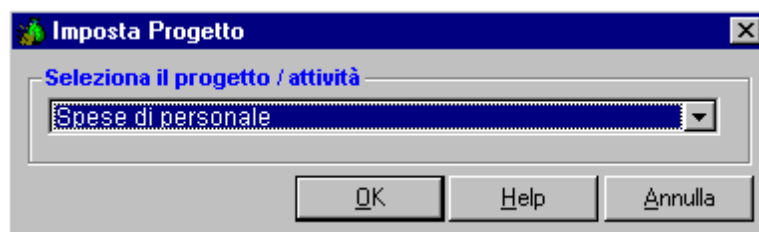


Selezionare i dipendenti (facendo clic sul nome) che dovranno essere liquidati per lo stesso progetto/attività. Il pulsante Tutti, posto in basso, permette di selezionare tutti i dipendenti, il pulsante Nessuno permette di togliere la selezione.



Mediante il pulsante Funzioni, posto in basso, scegliere la funzione Imposta Progetto/ Attività per selezionare l'aggregato di spesa e poi fare clic sul pulsante OK.





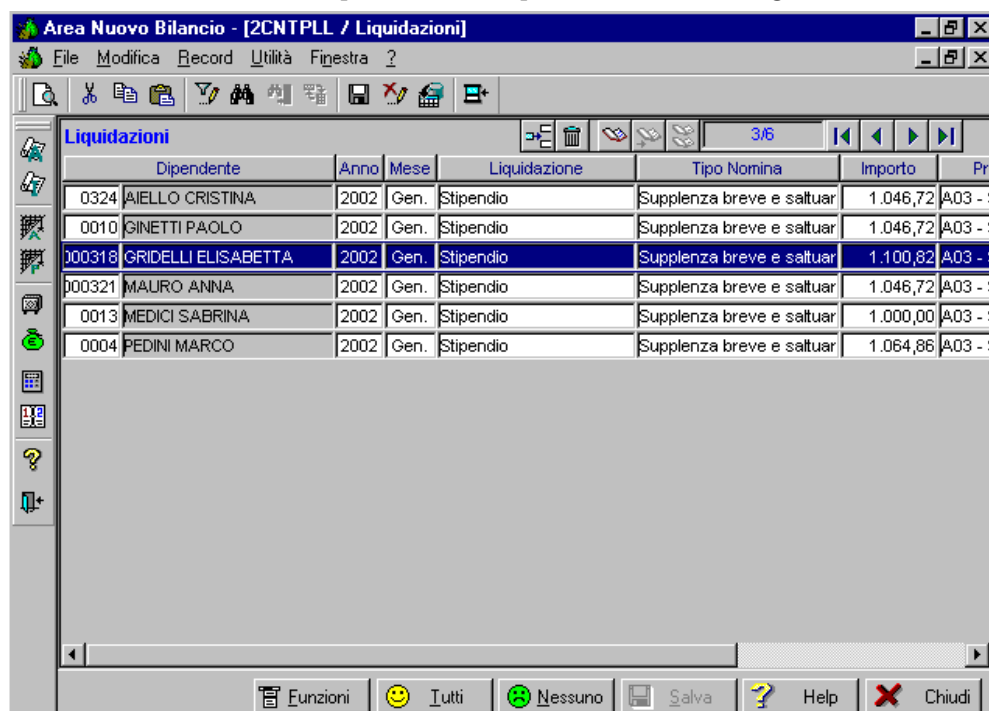
### *Visualizzare e modificare il registro delle liquidazioni*

Per visualizzare la finestra Selezione Liquidazioni, scegliere Periodiche-Liquidazioni ed Accantonamenti - Liquidazioni dalla Barra dei Menu.



Fare clic sul pulsante OK.

Se si vogliono visualizzare tutti i dipendenti non liquidati, selezionare come mese (Tutti) e non selezionare la liquidazione e il tipo nomina come da figura.



Scorrendo la finestra, tramite la barra di scorrimento orizzontale, troviamo il campo Liquidato (Si indica che è stato emesso il mandato del netto) e il campo Retribuzioni (Si indica che la liquidazione è stata inserita automaticamente dall'area Retribuzioni, mediante il Calcolo Cedolino; No che è stata inserita manualmente dalla funzione liquidazione).



Mediante il pulsante Funzioni (posto in basso) scegliere la funzione-Modifica/Visualizza per avere il Dettaglio Liquidazione.

Si possono modificare i codici di Tipo/Conto/Sottoconto. Inoltre si possono modificare gli importi riferiti alle liquidazioni inserite manualmente mentre, viceversa, gli importi inseriti dall'area Retribuzioni devono essere modificati dalla funzione Calcolo Cedolino dell'area Retribuzioni.



Per eventuali modifiche fare clic sul pulsante Salva e poi chiudere mediante il pulsante Chiudi.

### Pagamento del netto

La funzione permette di generare automaticamente i mandati ad impegno contemporaneo degli emolumenti netti calcolati e registrati dalla funzione Liquidazione precedente.

Per visualizzare la finestra Liquidazione Netto, scegliere Periodiche-Liquidazioni ed Accantonamenti-Pagamento del netto dalla Barra dei Menu.

Finestra di dialogo intitolata "Selezione Liquidazioni".

Contenuti:

- Anno: 2002
- Mese: Gennaio
- Liquidazione: [casella vuota]
- Tipo Nomina: Supplenza breve e saltuaria
- Liquidati: ☒ Non liquidati, ☐ Liquidati, ☐ Tutti
- Prog./Att.: ☐ Senza Prog./Att., ☐ Con Prog./Att., ☒ Tutti

Pulsanti: OK, Help, Annulla.

Selezionare la liquidazione solo per le competenze accessorie poiché il pagamento delle supplenze brevi e temporanee, in area Retribuzioni, viene calcolato mediante le tre liquidazioni (stipendio, tredicesima e ferie).

Selezionare il mese, il tipo nomina e fare clic sul pulsante OK. Compare la finestra Liquidazione Netto



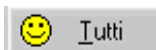
**Area Nuovo Bilancio - [2CNTPLN / Liquidazione Netto]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

**Selezione gli importi da liquidare (NETTO)**

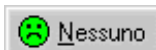
Dipendente	Anno	Mese	Liquidazione	Tipo Nomina	Importo	Pr
0324 AIELLO CRISTINA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.046,72	A03 - :
0010 GINETTI PAOLO	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.046,72	A03 - :
000318 GRIDELLI ELISABETTA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.100,82	A03 - :
000321 MAURO ANNA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.046,72	A03 - :
0013 MEDICI SABRINA	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.000,00	A03 - :
0004 PEDINI MARCO	2002	Gen.	Stipendio	Supplenza breve e saltuar	1.064,86	A03 - :

Saranno visualizzati solo i compensi netti non pagati relativi al mese e al tipo nomina selezionato



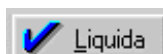
Tutti

**Se si seleziona un dipendente, mediante il pulsante Tutti saranno selezionati anche tutti gli altri dipendenti aventi lo stesso progetto/attività.**



Nessuno

Il pulsante Nessuno permette di togliere la selezione.



Fare clic sul pulsante Liquida posto in basso. Compare la finestra Mandato da liquidazione per l'inserimento dei dati necessari per l'emissione automatica del mandato

**Mandato da liquidazione**

**Mandato**

Data 02/02/2002

Creditore GRIDELLI ELISABETTA

Descrizione stipendio mese di gennaio 2002

Importo 1.100,82 Istituto Cassiere

Esente da bollo ☒ BANCA DI ROMA n.12321312

Modalità di Pagamento

Modalità CONTANTI

Paese Cin 1 Cin 2 ABI CAB c/c

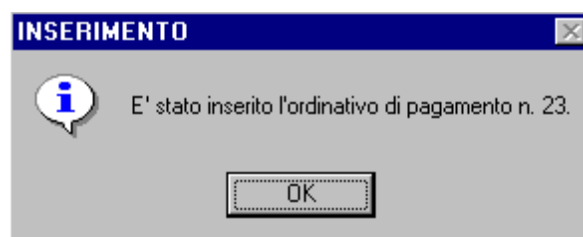
Num. Proved. Data 00/00/0000

Organo

Finanziato da Stato (vincolo)

OK Help Annulla

Fare clic sul pulsante OK anche alla successiva finestra Inserimento.



Ripetere le operazioni per tutti Progetti/Attività e poi chiudere.



### Pagamento delle Ritenute

Questa funzione permette di emettere in automatico i mandati ad impegno contemporaneo relativi alle ritenute e ai contributi accantonati sulle liquidazioni (compensi netti) già pagate dalla scuola.

Per visualizzare la finestra Liquidazione Netto, scegliere Periodiche-Liquidazioni ed Accantonamenti-Pagamento delle Ritenute dalla Barra dei Menu.

**Liquidazione Ritenute**

Selezione Importi Liquidazione Ritenute

Tipo Voce: Ritenute C/Istituto

Codice Ritenute: INPS

Anno: 2002

Mese: <Tutti>

Liquidazione:

Tipo Nomina: Supplenza breve e saltuaria

Creditore:

Comune:

Regione:

OK Help Annulla

Selezionare il tipo voce, il codice ritenuta, il mese (Tutti se si vogliono liquidare più mesi), il tipo nomina e fare clic su OK.

Area Nuovo Bilancio - [2CNTPLR / Liquidazione Ritenute]

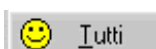
File Modifica Record Utilità Finestra ?

Selezione gli importi da liquidare (Ritenute)

Tipo Voce	Ritenuta	Dipendente	Anno	Mese	Importo	Pro
Ritenute C/Istituto	INPS	000318 GRIDELLI ELISABETTA	2002	Gen.	23,14	A03 - S

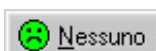
Liquida Tutti Nessuno Salva Help Chiudi

Saranno visualizzati solo le ritenute accantonate e non ancora pagate relative al codice ritenuta selezionato, per tutti i mesi e per il tipo nomina selezionato.



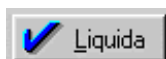
Tutti

**Se si seleziona un dipendente, mediante il pulsante Tutti saranno selezionati anche tutti gli altri dipendenti aventi lo stesso progetto/attività**



Nessuno

Il pulsante Nessuno permette di togliere la selezione.



Fare clic sul pulsante Liquida. Compare la finestra Mandato da liquidazione per l'inserimento dei dati necessari per l'emissione automatica del mandato delle ritenute.

### **Stampa registro accantonamenti ritenute**

Mediante la funzione dal menù Periodiche/Gestione liquidazioni ed accantonamenti/Registro accantonamento ritenute si stampa il registro degli accantonamenti ritenuti (un registro per ogni tipo di ritenuta).

In tale registro sono esposte, in righe distinte:

- le ritenute e i contributi accantonati con il riferimento al mandato emesso per il pagamento delle retribuzioni nette (numero, data, beneficiario e descrizione)
- le ritenute pagate, con il riferimento al mandato di pagamento relativo (numero, data, ente creditore e descrizione).

Il sistema fornisce il totale ritenute accantonate e ritenute pagate per controlli di quadratura.

## ***ELABORAZIONI PERIODICHE***

### **Distinta Trasmissione Istituto Cassiere**

La funzione **Distinta Trasmissione Istituto Cassiere**, consente di gestire e quindi di stampare le distinte di trasmissione da inviare all'istituto cassiere per l'incasso delle Reversali ed il pagamento dei Mandati.

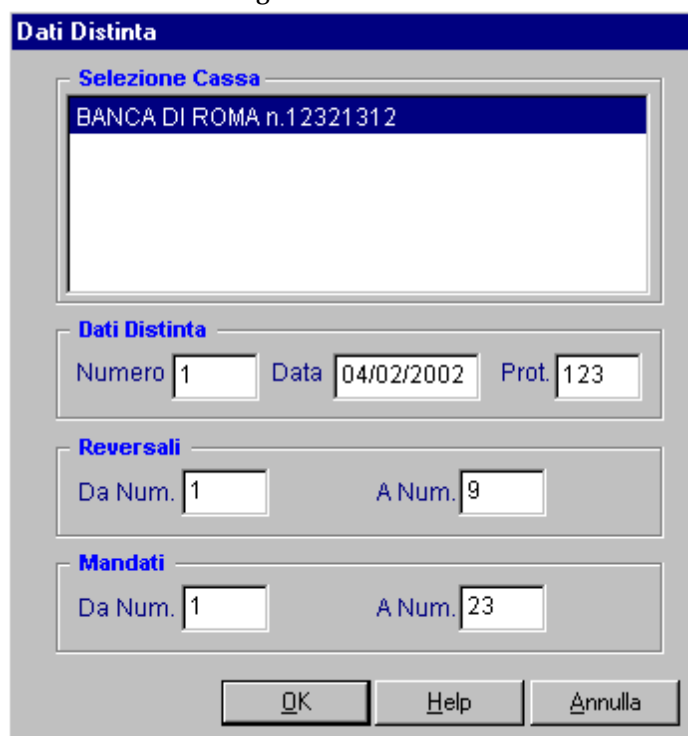
**Le reversali e i mandati compresi nella distinta saranno automaticamente posti nello stato di Tramessi.**



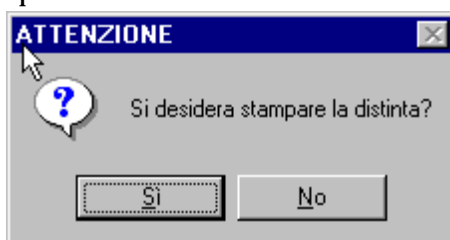
### ***Inserire una Distinta di Trasmissione Istituto Cassiere***

Scegliere Periodiche-Distinta Trasmissione Istituto Cassiere dalla Barra dei Menu.

Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare la finestra di dialogo Dati Distinta che chiede l'istituto cassiere, il numero progressivo, la data, il protocollo della distinta e l'elenco delle reversali e dei mandati da includere nella distinta. Se non si tratta della prima registrazione di distinta, il programma provvede in automatico a proporre come numero iniziale di reverse/mandato, quello successivo all'ultimo registrato in distinta, e come numero finale l'ultimo inserito. Nel caso che non venga inserito il numero finale di mandato/reversale non verrà registrato nessun documento di quel tipo (può essere utile qualora si desideri registrare una distinta, in cui non siano presenti mandati o reversali. Dalla distinta saranno esclusi, *automaticamente* quei mandati/reversali che sono stati registrati su un altro istituto cassiere.



Compilare tutti i campi con i dati appropriati e fare clic sul campo OK. Compare la finestra di richiesta stampa distinta.



Se si desidera stampare subito cliccare sul pulsante Sì. Compare l'anteprima Distinta di Trasmissione.



Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

## ***Modificare la Distinta di Trasmissione Istituto Cassiere***

Scegliere Periodiche-Distinta Trasmissione Istituto Cassiere dalla Barra dei Menu.  
Compare la finestra Gestione Distinte.

Numero	Data distinta	Protocollo	Istituto Cassiere
	04/02/2002	123	BANCA DI ROMA

Numero	Importo
1	30,00
2	330,00
3	330,00
4	20.000,00
5	555,00
6	33,00
<b>Totale</b>	<b>29.278,00</b>

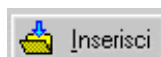
Numero	Importo
1	30,00
2	7.770,00
3	340,00
4	3.900,00
5	23,00
6	680,00
<b>Totale</b>	<b>29.735,38</b>



Utilizzare i pulsanti di navigazione per posizionarsi sulla distinta da modificare.

Si può modificare parzialmente o totalmente la distinta eliminando o inserendo i movimenti nella distinta tramite il pulsante Modifica oppure cancellare la distinta tramite il pulsante elimina.

**In tutti i casi i movimenti eliminati dalla distinta saranno posti nello stato di emessi.**



Si può inserire una nuova distinta tramite il pulsante, in basso, Inserisci.



Si può stampare la distinta mediante il pulsante Stampa, in basso a sinistra.

### **Esiti Ordinativi/Reversali**

Lo stato dei movimenti può essere:

**Emesso-Stampato-Firmato-Trasmesso-Riscosso/Pagato** oppure

**Annullato** (cancellato logicamente dagli archivi, cioè non più contabilizzato).

La funzione consente di inserire lo stato di pagamento e di riscossione per i mandati e le reversali aventi lo stato di Trasmessi (ossia registrati in Distinta).

E' possibile anche annullare i movimenti mediante lo stato (logico) di Annullato.

Un movimento Annullato può essere ripristinato nello stato di Riscosso-Pagato/Trasmesso (se registrato in Distinta) oppure Emesso (se non registrato in Distinta).

I movimenti nello stato di emessi possono essere modificati nello stato logico di Stampati o Firmati.

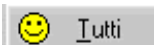


***Pagamento ordinativi***

Per visualizzare la finestra Selezione movimenti, fare clic su Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali dalla Barra dei Menu.

Selezionare Mandati nel campo movimenti e fare clic su OK.

Num.	Data	Descrizione	Importo	Data Tras.	Stato	Pagato il
23	02/02/2002	stipendio mese di gennaio 2002	1.100,82	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
22	20/03/2002	liuii	120,00	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
21	10/03/2002	sddd	340,00	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
20	03/02/2002	ldfdf	1.042,26	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
19	04/02/2002	fff	1.046,72	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
18	11/02/2002	Pagamento contributi INPS comp	52,52	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
17	04/02/2002	Pagamento competenze mese di	3.111,58	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
16	30/03/2002	Fattura n. 4 del 28/02/2002	330,00	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
15	28/11/2001	ssdd	3.670,00	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
14	27/11/2002	ggg	2.582,28	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
13	27/11/2001	ldfdf	470,00	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000
12	27/11/2001	sdstdasad	1.000,00	04/02/2002	Trasmesso	00/00/0000



Se si seleziona un mandato (facendo clic sulla riga del movimento), mediante il pulsante Tutti, si possono selezionare tutti i mandati aventi lo stesso stato (ad esempio Trasmessi). Il pulsante Nessuno permette di togliere la selezione.



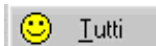
Scegliere nel campo, in basso a sinistra, Nuovo stato movimenti (Stato: Pagato), inserire la data di pagamento e fare clic sul pulsante Applica.

***Riscossione reversali***

Fare clic su Periodiche-Esiti Ordinativi/Reversali dalla Barra dei Menu. Compare la finestra Selezione movimenti.

Selezionare Reversali nel campo movimenti e fare clic su OK.

Num.	Data	Descrizione	Importo	Data Tras.	Stato	Riscossa il
9	28/11/2002	eddd	230,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
8	26/11/2001	yyy	4.440,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
7	04/02/2002	3 ^ rata dot.ordinaria	3.330,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
6	04/02/2002	2^ rata dot.ordinaria	33,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
5	02/02/2002	1^ rata finanziamento ordinario	555,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
4	03/03/2002	FINANZIAMENTO ORDINARIO 2^	20.000,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
3	04/02/2002	finanziamento ordinario 1^ rata	330,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
2	04/01/2002	finanziamento fondo istituto	330,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000
1	04/01/2002	finanziamento ordinario	30,00	04/02/2002	Trasmessa	00/00/0000



**Se si seleziona una reversale (facendo clic sulla riga del movimento), mediante il pulsante Tutti si possono selezionare tutte le reversali aventi lo stesso stato (ad esempio Trasmesse). Il pulsante Nessuno permette di togliere la selezione.**



**Scegliere nel campo, in basso a sinistra, Nuovo stato movimenti (Stato: Riscossa), inserire la data di riscossione e fare clic sul pulsante Applica.**



## GESTIONE STAMPE



È la Barra degli strumenti presente nei programmi di gestione stampe e nell'anteprima di stampa dei programmi di gestione archivi. Tale Barra è sempre posta sotto la Barra degli strumenti del programma e contiene i seguenti pulsanti (a partire da sinistra). E' sufficiente passare con il mouse su ognuno dei pulsanti per ottenere la descrizione della relativa funzione sulla Barra di stato (in fondo alla finestra).

- **Chiudi Anteprima:** tale pulsante consente di chiudere l'anteprima di stampa se l'utente ha chiesto l'anteprima di stampa di una finestra (ad esempio è possibile entrare in un qualsiasi Archivio e chiedere l'Anteprima di stampa della finestra corrente).
- **Zoom Dettagliato:** consente di scegliere un ingrandimento ed i margini per la stampa.



- **Zoom +:** consente di ingrandire la visualizzazione della finestra.
- **Zoom -:** consente di diminuire la visualizzazione della finestra.
- **Stampa:** invia il contenuto della finestra corrente alla stampante.
- **Filtro/Ordinamento:** consente di applicare un filtro ai dati visualizzati.
- **Cerca Record:** consente di trovare un dato particolare.
- **Cambia Report:** consente di applicare il successivo Report di stampa tra quelli previsti all'interno della finestra Seleziona Report.
- **Seleziona Report:** consente di selezionare un Report di stampa dalla finestra Seleziona Report.
- **Rilegge la Tabella:** consente di rileggere il contenuto della Tabella di origine dal database annullando tutte le modifiche eventualmente effettuate dall'utente.
- **Chiudi Finestra:** consente di chiudere la finestra corrente e tornare alla finestra principale dell'Area.



Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa.



Le stampe periodiche principali sono relative al Giornale di Cassa, al modello H bis (Attuazione Programma Annuale), al modello I (Rendiconto Progetto/Attività) e stampa partitari.

### Stampa del Giornale di Cassa

Per visualizzare l'anteprima Giornale di Cassa, scegliere Periodiche-Giornale di Cassa dalla Barra dei Menu.

R/M	N.	ANNO PROV.	DATA	AGG. VOCE	BENEFICIARIO OGGETTO
R	8	2002	26/11/2001	2/1	Comune di Roma - yyy
M	1	2002	26/11/2001	A 1	AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE - SERVIZIO DISINFE - rtfddt
M	4	2002	26/11/2001	A 1	LOTITO GIOVANNI - dff



Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### Stampa del modello H bis (Attuazione Programma Annuale)

Scegliere Periodiche-Modello H bis.

Compare l'anteprima Attuazione Programma Annuale.



Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



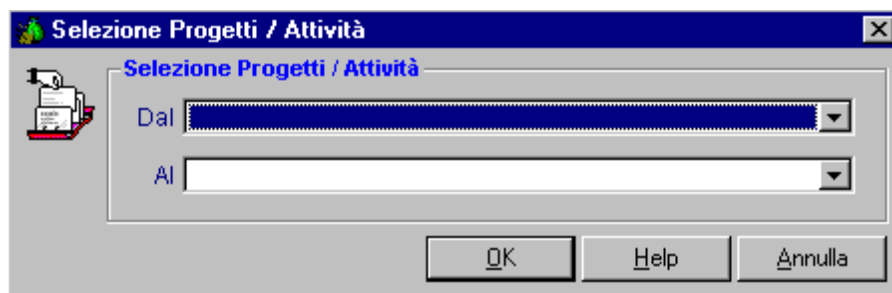
Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### Stampa del modello I (Rendiconto Progetto/Attività)

Scegliere Periodiche-Modello I

Compare la finestra Selezione Progetti/Attività. Selezionare nei campi (Dal... e Al...) i progetti/attività da stampare e fare clic sul pulsante OK.





Compare l'anteprima Rendiconto Progetto/Attività



Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

## Stampa dei Partitari

### ***Partitario Competenza/Residui Entrate***

All'apertura viene proposta una finestra dove viene richiesto l'Aggregato/Voce da stampare e i limiti di data; nel caso non venga inserito nessun filtro saranno stampati tutti i partitari dove sono presenti movimenti.

### ***Partitario Competenza/Residui Uscite***

All'apertura viene proposta una finestra dove viene richiesto il Progetto/Attività da stampare e i limiti di data; nel caso non venga inserito nessun filtro saranno stampati tutti i partitari dove sono presenti movimenti.

I seguenti campi, sono comuni alle procedure della stampa partitari:

- **Limiti di stampa Iniziale:** inserire la data iniziale dei movimenti da stampare.
- **Limiti di stampa Finale:** inserire la data finale dei movimenti da stampare.
- **Data di stampa:** data della stampa.

### ***Stampare un Partitario Competenza Entrate***

Per visualizzare la finestra Impostazione Limiti., scegliere Periodiche-Stampa Partitari-Partitario Competenza Entrate dalla Barra dei Menu.



Selezionare il Partitario d'interesse e fare clic su OK.

Compare l'anteprima di stampa del tipo di partitario richiesto.





Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Stampare un Partitario Competenza Uscite***

Per visualizzare la finestra Impostazione Limiti, scegliere Periodiche-Stampa Partitari-Partitario Competenza Uscite dalla Barra dei Menu.

Selezionare il partitario d'interesse e fare clic su OK..

Compare l'anteprima di stampa del tipo di Partitario richiesto.



Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Stampare un Partitario Residui Entrate***

Scegliere Periodiche-Stampa Partitari-Partitario Residui Entrate dalla Barra dei Menu.  
Compare la finestra Impostazione Limiti.

Selezionare il partitario d'interesse e fare clic su OK.

Compare l'anteprima del tipo di partitario richiesto.



Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

### ***Stampare un Partitario Residui Uscite***

Scegliere Periodiche-Stampa Partitari-Partitario Residui Uscite dalla Barra dei Menu.  
Compare la finestra Impostazione Limiti.

Selezionare il partitario d'interesse e fare clic su OK.

Compare l'anteprima del tipo di partitario richiesto.



Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



### Stampe di Controllo

Le stampe seguenti si ottengono dal menu Periodiche-Stampe di controllo:

- Situazione Sintetica Entrata
- Situazione Sintetica Uscite
- Situazione Contabile Sintetica Creditori
- Situazione Contabile Sintetica Debitori
- Elenco Analitico Reversali per aggregato/voce
- Elenco Analitico Reversali per debitore
- Elenco Analitico Mandati per progetto
- Elenco Analitico Mandati per creditore
- Elenco Accertamenti non esauriti
- Elenco Impegni non esauriti
- Elenco Mandati non estinti.

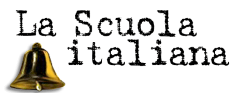
## BIBLIOGRAFIA

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

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

## SITOGRAFIA

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



Ministero dell'Istruzione (Internet) [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)



Intranet MPI [www.mpi.it](http://www.mpi.it)



Innovazione Scuola (Intranet) [www.mpi.it/innovazione\\_scuola](http://www.mpi.it/innovazione_scuola)



Training Centre MPI (Internet) [www.trampi.istruzione.it](http://www.trampi.istruzione.it)

