
Gestione contabile.1: il programma annuale

**LA GESTIONE CONTABILE
dell'istituzione scolastica**

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

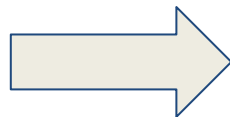
DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 2 - Principi 1

La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di **efficacia, efficienza ed economicità**, e si conforma ai principi di **trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio**

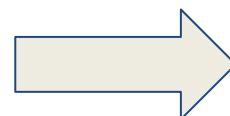
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

EFFICACIA



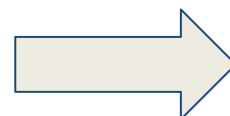
rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati

EFFICIENZA



rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti

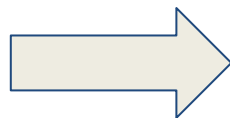
ECONOMICITÀ



rapporto tra risultati ottenuti e risorse a disposizione

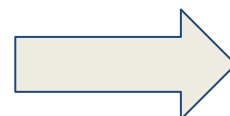
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

TRASPARENZA



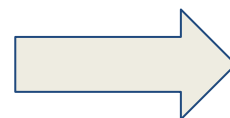
necessità di rendere evidenti gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti

ANNUALITÀ



sia la rendicontazione che la previsione sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono a un anno solare.

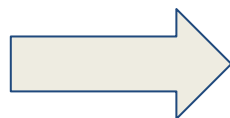
UNIVERSALITÀ



Il sistema di gestione comprende tutte le finalità e gli obiettivi

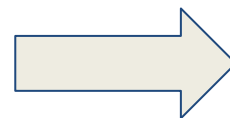
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

INTEGRITÀ



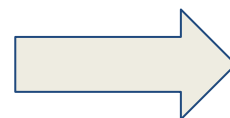
tutte le entrate del bilancio sono iscritte al lordo delle spese

UNITÀ



il totale delle entrate finanzia e sostiene la totalità delle spese durante la gestione.

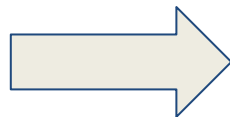
VERIDICITÀ



quadro fedele e corretto che ricerca nei dati contabili di bilancio la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio

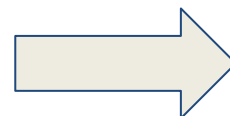
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

CHIAREZZA



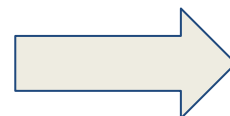
Le informazioni contenute nei bilanci devono essere esposte in maniera sintetica e analitica, in modo da rendere possibile l'esame dei dati contabili e un'adeguata rappresentazione dell'attività svolta

PAREGGIO



pareggio finanziario complessivo di competenza e di cassa

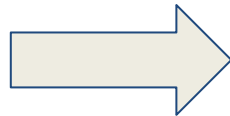
ARMONIZZAZIONE



è la necessità di coordinamento della finanza pubblica derivante sia dall'ordinamento comunitario che da quello nazionale.

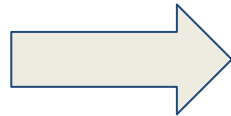
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

CONFRONTABILITÀ



necessità di rendere confrontabili i quadri di bilancio degli Stati membri della UE

MONITORAGGIO



necessità di verificare l'andamento durante il corso del bilancio

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 2 - Principi 1

4. Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:

- a) da finanziamenti dell'Unione europea;
 - b) da altri finanziamenti dello Stato;
 - c) da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici;
 - d) da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati;
 - e) da entrate proprie.
-

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 3. Responsabilità della gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Nell'ambito di tali funzioni, il dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 3. Responsabilità della gestione

2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato **D.S.G.A.**, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle *direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico*, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

IL PROGRAMMA ANNUALE

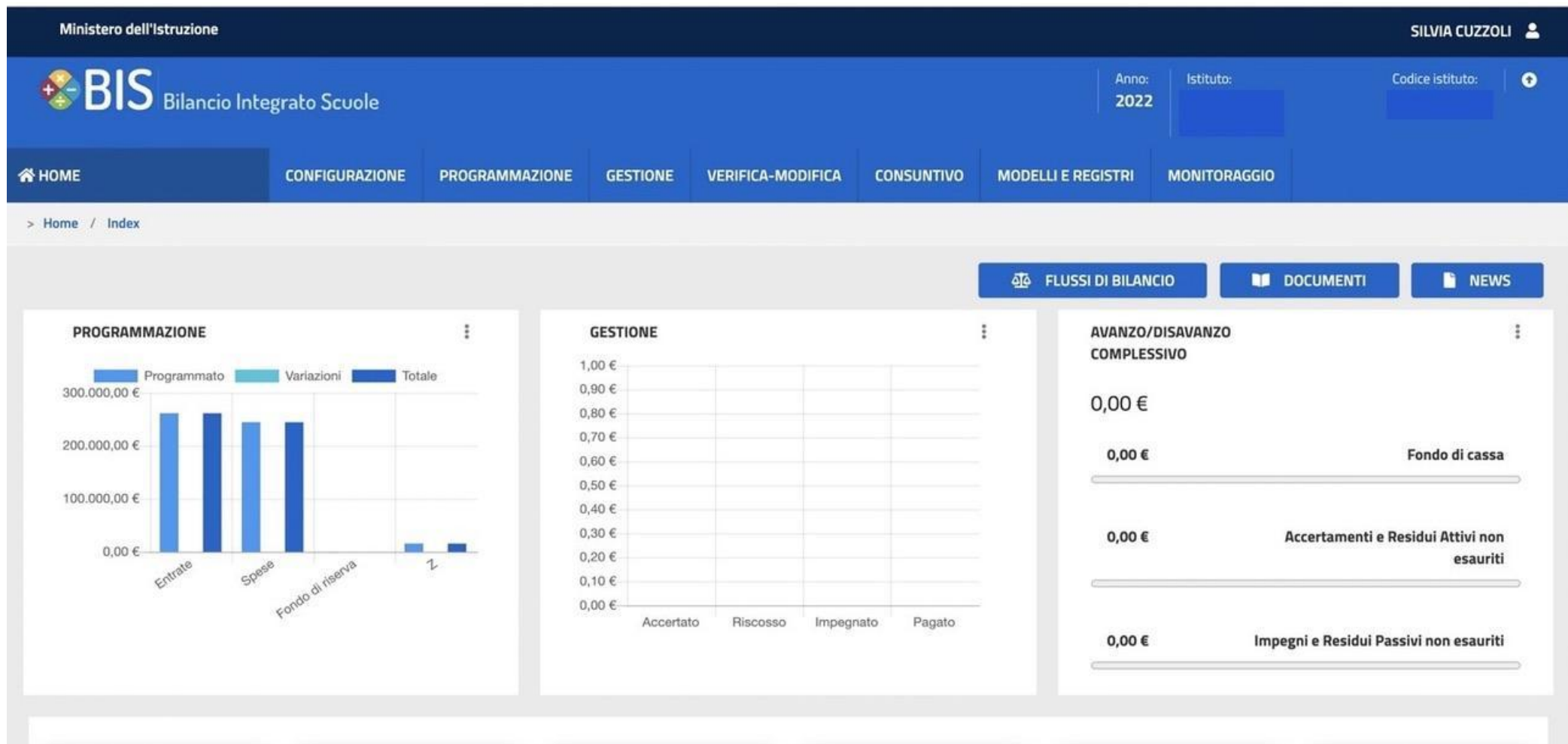
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 4. Programma annuale e anno finanziario

1. La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE



GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018

Art. 4. Programma annuale e anno finanziario

3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

4. Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018

Art. 5. Redazione del programma annuale

1. Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, rispettivamente denominate **«entrate»** e **«spese»**.

2. Le ENTRATE sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Programmazione



Situazione Amministrativa Presunta

Entrate Programma Annuale

Fondo di Riserva

Scheda Illustrativa Finanziaria

Fondo Minute Spese

Relazione Programma Annuale

Approvazione Programma Annuale

Utility Programma Annuale

Verbale Athena - Programma annuale

Modelli e Registri

> Programmazione / Entrate programma annuale

Entrate Programma Annuale

	DESCRIZIONE	PROGRAMMATO	DESTINATO	DISPONIBILE
1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO			
1.1	Non vincolato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
1.2	Vincolato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
3	FINANZIAMENTI DALLO STATO			
3.1	Dotazione ordinaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
5	FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI O DA ALTRE ISTITUZIONI PUBBLICHE			
5.4	Comune vincolati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
6	CONTRIBUTI DA PRIVATI			
6.1	Contributi volontari da famiglie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
6.5	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA
6.6	Contributi per copertura assicurativa personale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DESTINA

AGGIUNGI/MODIFICA

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3. Le spese sono aggregate per destinazione, intesa come finalità di utilizzo delle risorse disponibili, e sono distinte in **attività amministrative e didattiche, progetti e gestioni economiche separate**.

Nel caso in cui in istituti di istruzione secondaria di secondo grado funzionano, unitamente ad altri corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, corsi di studio che richiedono beni strumentali, laboratori e officine d'alto valore artistico o tecnologico, le maggiori risorse per il raggiungimento degli obiettivi di tali corsi, purché coerenti con il P.T.O.F., confluiscono in uno specifico progetto.

4. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, le entrate ed il **programma annuale deve risultare in equilibrio**.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

BIS Bilancio Integrato Scuole

Anno: 2022 Istituto: Codice istituto:

HOME CONFIGURAZIONE **PROGRAMMAZIONE** GESTIONE VERIFICA-MODIFICA CONSUNTIVO MODELLI E REGISTRI MONITORAGGIO

> Programmazione / Scheda illustrativa finanziaria

Scheda illustrativa finanziaria

Attività Progetti Gestioni economiche

Tipologia	Categoria di Destinazione	Voce di Destinazione	Status scheda	Entrate	Spese	Azioni
A.1.1	Funzionamento generale e decoro della Scuola	PICCOLA MANUTENZIONE - CONTRATTO DI PULIZIA	Presente			👁 🗑
A.1.2	Funzionamento generale e decoro della Scuola	A1.2 SICUREZZA SCOLASTICA PRIVACY	Presente			👁 🗑
A.2.1	Funzionamento amministrativo	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO I.C.	Presente			👁 🗑
A.2.2	Funzionamento amministrativo	FUNZIONAMENTO D.L. 34 2020 ART. 231 COMMA 1	Assente			Aggiungi scheda
A.3.1	Didattica	A3 .1 ATTIVITA' CURRICULARI	Presente			👁 🗑
A.3.2	Didattica	A3.2 SPORTELLO D'ASCOLTO	Presente			👁 🗑
A.3.3	Didattica	RISORSE EX ART 120 D.L. 18/2020	Assente			Aggiungi scheda
A.4	Alternanza Scuola-Lavoro		Assente			Aggiungi scheda
A.5.1	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	SPESE PER TRASPORTO E SPETTACOLI	Assente			Aggiungi scheda
A.6.1	Attività di orientamento	ORIENTAMENTO	Presente			👁 🗑

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Programmazione ↻

- Situazione Amministrativa Presunta
- Entrate Programma Annuale
- Fondo di Riserva
- Scheda Illustrativa Finanziaria**
- Fondo Minute Spese
- Relazione Programma Annuale
- Approvazione Programma Annuale
- Utility Programma Annuale
- Verbale Athena - Programma annuale
- Modelli e Registri

> Programmazione / Scheda illustrativa finanziaria

Scheda illustrativa finanziaria

Attività

Progetti

Gestioni economiche

Tipologia	Categoria di Destinazione	Voce di Destinazione	Status scheda	Entrate	Spese	Azioni
P.1	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"		Non applicabile			
P.2.1	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	PON - LA-2018-274 Potenziamento competenze di cittadinanza globale.	Assente			Aggiungi scheda
P.2.2	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	SCIENZIATI IN ERBA PROGETTO SAPERE I SAPORI	Assente			Aggiungi scheda
P.2.3	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.3 LA BATTAGLIA NON FA MALE	Assente			Aggiungi scheda
P.2.4	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.4 INGLESE - TRINITY	Presente	151,80	151,80	👁 ✎
P.2.5	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.5 PHOTOSHOP	Assente			Aggiungi scheda
P.2.6	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.6 SPAGNOLO - DELE	Assente			Aggiungi scheda
P.2.7	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2. 7 FRANCESE - DELF	Assente			Aggiungi scheda
P.2.8	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.8 LATINO E GRECO	Assente			Aggiungi scheda
P.2.9	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.9 SPORT CRAL - EASY BASKET	Assente			Aggiungi scheda
P.2.10	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P.2.10 CORO	Assente			Aggiungi scheda
P.2.11	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	FONDI ART.21 COMMA 1 D.L. 137 DEL 28/10/2020	Assente			Aggiungi scheda
P.2.12	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE ART.19 D.M- 633/2016	Assente			Aggiungi scheda
P.2.13	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	COMPAGNI ATTIVITÀ NON SCOLASTICHE A.F. 2010/2020	Assente	530,00	530,00	👁 ✎

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

The screenshot displays the 'BIS Bilancio Integrato Scuole' software interface. The top navigation bar includes the logo and title, and fields for 'Anno: 2022', 'Istituto:', and 'Codice istituto:'. Below this is a main menu with options like 'CONFIGURAZIONE', 'PROGRAMMAZIONE', 'GESTIONE', etc. The left sidebar lists various administrative and financial items, with 'Scheda Illustrativa Finanziaria' currently selected. The main content area shows the 'Scheda illustrativa finanziaria' page, which has three tabs: 'Attività', 'Progetti', and 'Gestioni economiche'. The 'Gestioni economiche' tab is active, displaying a table with columns for 'Tipologia', 'Categoria di Destinazione', 'Voce di Destinazione', 'Status scheda', 'Entrate', 'Spese', and 'Azioni'. The table lists four entries (G.1 to G.4) with 'Assente' status and 'Aggiungi scheda' buttons.

BIS Bilancio Integrato Scuole

Anno: 2022 Istituto: Codice istituto:

HOME CONFIGURAZIONE **PROGRAMMAZIONE** GESTIONE VERIFICA-MODIFICA CONSUNTIVO MODELLI E REGISTRI MONITORAGGIO

> Programmazione / Scheda illustrativa finanziaria

Scheda illustrativa finanziaria

Attività Progetti **Gestioni economiche**

Tipologia	Categoria di Destinazione	Voce di Destinazione	Status scheda	Entrate	Spese	Azioni
G.1	Azienda agraria		Assente			Aggiungi scheda
G.2	Azienda speciale		Assente			Aggiungi scheda
G.3	Attività per conto terzi		Assente			Aggiungi scheda
G.4	Attività convittuale		Assente			Aggiungi scheda

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

5. A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. è allegata una ***scheda illustrativa finanziaria***, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.

6. Per ogni progetto annuale o pluriennale devono essere indicate la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

- Programmazione
- Situazione Amministrativa Presunta
- Entrate Programma Annuale
- Fondo di Riserva
- Scheda Illustrativa Finanziaria
- Fondo Minute Spese
- Relazione Programma Annuale
- Approvazione Programma Annuale
- Utility Programma Annuale
- Verbale Athena - Programma annuale
- Modelli e Registri

Scheda illustrativa finanziaria

Voce di destinazione

Tipologia	A - Attività amministrativo-didattiche
Categoria di Destinazione	A.1 - Funzionamento generale e decoro della Scuola
Voce di Destinazione	A.1.1 - PICCOLA MANUTENZIONE - CONTRATTO DI PULIZIA

Totale Entrate	
Totale Spese	
Differenza	0,00

Partite di giro

Totale Entrate DSGA	0,00	Totale Entrate altre partite di giro	0,00
Totale Spese DSGA	0,00	Totale Spese altre partite di giro	0,00
Differenza DSGA	0,00	Differenza altre partite di giro	0,00

Elenco entrate/spese

Entrate Spese

Codice	Aggregato	Voce	Sottovoce	Importo 2022	CDS	Entrate Programma Annuale da Destinare	Importo 2023	Importo 2024
1.2	Avanzo di amministrazione presunto	Vincolato			0,00	0,00	0,00	0,00
5.4	Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	Comune vincolati			0,00	0,00	0,00	0,00

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

7. Al programma annuale è allegata una **relazione illustrativa**, che descrive dettagliatamente gli ***obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.*** ed espone sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo, come rilevati nelle schede di cui al comma 5, e quelli del precedente esercizio finanziario.

La relazione evidenzia, altresì, in modo specifico, **le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie**, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali [...] e quelli reperiti mediante sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.

Ove vi sono gestioni economiche separate, la relazione deve riportare gli elementi di cui agli articoli 25, comma 5, 26, comma 4, 27, comma 5. (Aziende agrarie e aziende speciali, Attività per conto terzi , Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche)

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.


Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto **entro il 31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa.

In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Anno: 2021 Istituto: [] Codice istituto: []















[HOME](#) [CONFIGURAZIONE](#) [PROGRAMMAZIONE](#) [GESTIONE](#) [VERIFICA-MODIFICA](#) [CONSUNTIVO](#) [MODELLI E REGISTRI](#) [MONITORAGGIO](#)

Programmazione

- Situazione Amministrativa Presunta
- Entrate Programma Annuale
- Fondo di Riserva
- Scheda Illustrativa Finanziaria
- Fondo Minute Spese
- Relazione Programma Annuale
- Approvazione Programma Annuale
- Utility Programma Annuale
- Verbale Athena - Programma annuale
- Modelli e Registri**

> Programmazione / Modelli e Registri

Modelli e Registri

Modello	Denominazione	AZIONI
Mod. A	Programma Annuale	  
Mod. B	Scheda Illustrativa Finanziaria	 
Mod. C	Situazione Amministrativa Presunta	  
Mod. D	Utilizzo Avanzo di Amministrazione Presunto	  
Mod. E	Riepilogo per Tipologia di Spesa	  

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Programmazione

- Situazione Amministrativa Presunta
- Entrate Programma Annuale
- Fondo di Riserva
- Scheda Illustrativa Finanziaria
- Fondo Minute Spese
- Relazione Programma Annuale
- Approvazione Programma Annuale**
- Utility Programma Annuale
- Verbale Athena - Programma annuale
- Modelli e Registri

> Programmazione / Approvazione programma annuale

Approvazione Programma Annuale

Il Programma Annuale risulta approvato.
E' possibile modificare solo i dati relativi al Parere revisore dei conti

Dati Predisposizione

Anno	2021
Predisposto il	26/11/2020
Data Proposta G.E.	15/02/2021

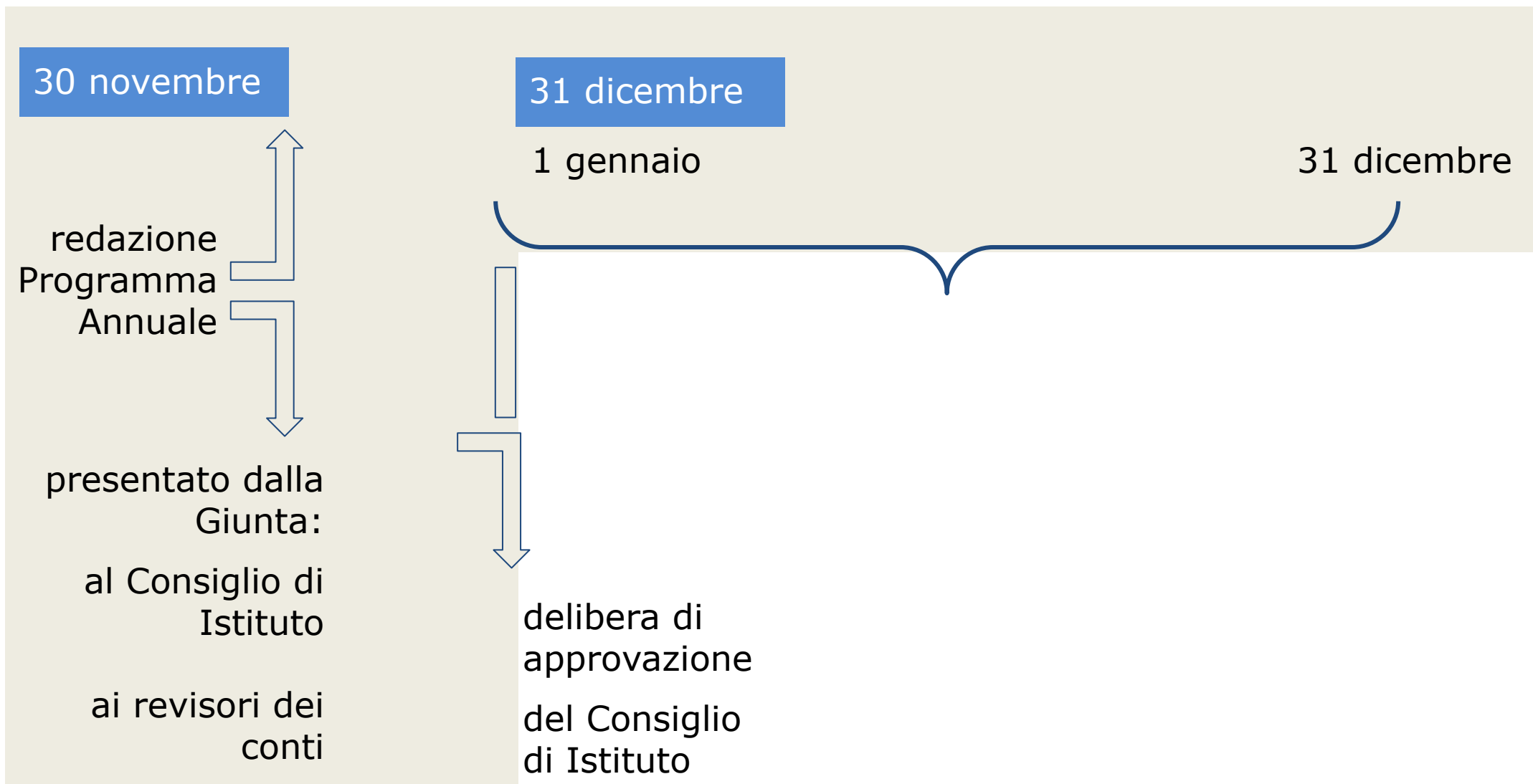
Parere revisore dei conti

Data Parere	15/02/2021
Numero Verbale Parere	1
Parere	FAVOREVOLE

Approvazione

Data Approvazione C.I.	23/02/2021
------------------------	------------

PROGRAMMA ANNUALE



GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DLGS 129/2018

Art. 6 - Gestione provvisoria 1

Nei casi in cui il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro la data del 31 dicembre il dirigente scolastico provvede alla **gestione provvisoria** per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente scolastico, entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del 31 dicembre, comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un **commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina**.

3. La gestione provvisoria è realizzata, nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti di spesa definitivi del programma annuale, regolarmente approvato, relativo al precedente esercizio e non può eccedere i termini stabiliti dal comma 2 per l'approvazione del programma da parte del commissario ad acta

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Capo III - REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

Art. 11 - Attività gestionale

1. Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

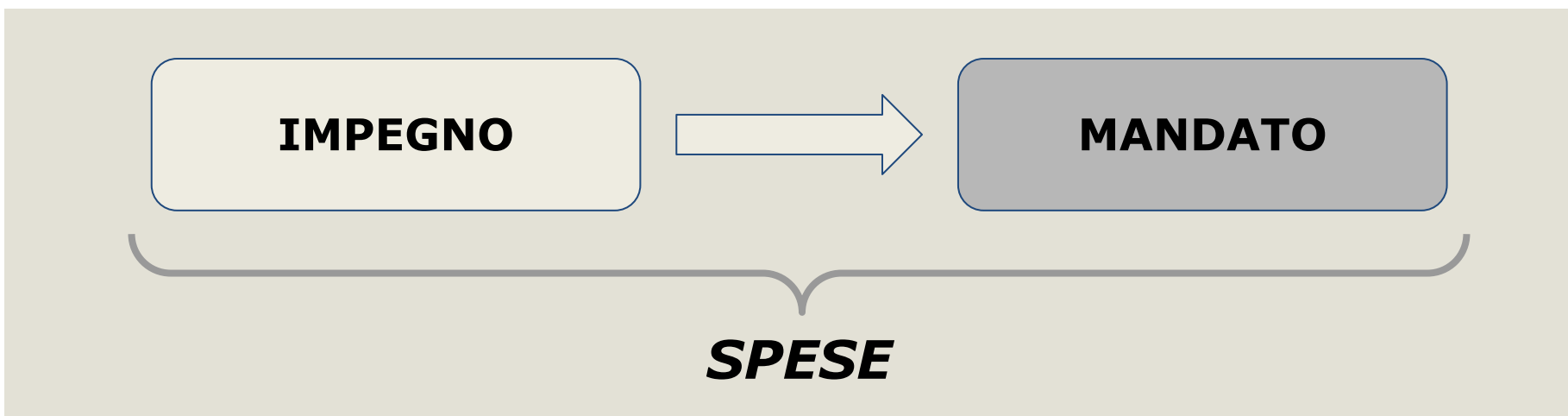
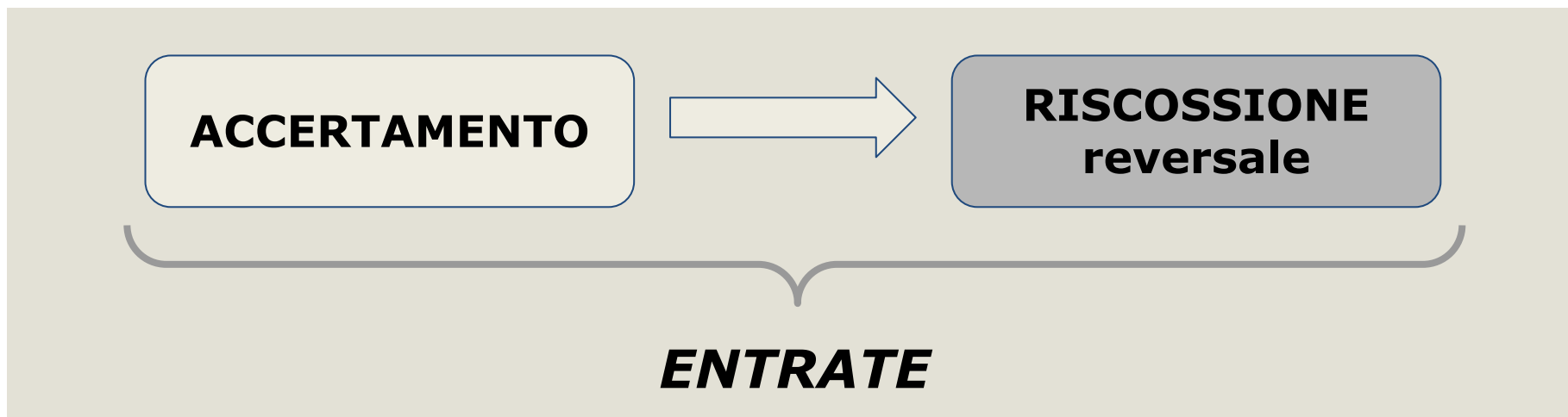
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2. Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, (illustrative finanziarie) sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del **dieci per cento** della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE



GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 12 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate è di competenza del D.S.G.A. che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento. 2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da ricomprendersi tra le disponibilità del conto del patrimonio.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 13. Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa a norma dell'articolo 20, previa emissione di **reversali d'incasso** da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia.
 2. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica.
-

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 14. Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Il contenuto delle reversali di incasso è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di incassare una certa somma di denaro;
 - b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) l'importo in cifre e lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice;
 - d) la causale della riscossione;
 - e) il nome ed il cognome o la denominazione del debitore.
-

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 15. Impegni

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza **le sole somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.**

2. Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 15. Impegni

3. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio;
 - b) spese per l'estinzione di mutui;
 - c) spese correnti o connesse ai progetti pluriennali [...] ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.
-

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 15. Impegni

4. Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.

5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono **residui passivi**, da ricomprendersi tra le passività del conto del patrimonio.

6. L'impegno delle spese è assunto dal dirigente scolastico ed è registrato dal D.S.G.A.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 17. Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il **contenuto** dei mandati di pagamento è il seguente:

- a) l'ordine rivolto all'istituto cassiere di pagare una determinata somma di denaro ad una persona o ente;
 - b) il numero progressivo e la data di emissione;
 - c) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la causale del pagamento;
 - d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza;
 - e) il progetto al quale la spesa si riferisce; [...]
-

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 19. Pagamento con carta di credito

1. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.
 2. Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
 3. P[...] il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante
-

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 20. Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa risponde alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica e ha per oggetto:

- a) **la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese** facenti capo all'istituzione scolastica e dalla stessa ordinate;
- b) la custodia e l'amministrazione di titoli e valori.

2. Il servizio di cassa è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge utilizzando gli strumenti di acquisto e di negoziazione eventualmente predisposti da Consip S.p.A., d'intesa con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, anche sulla base degli schemi di cui al comma 5.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

4. L'affidamento del servizio di cassa può essere effettuato, da una **rete di istituzioni scolastiche**, per tutte le istituzioni scolastiche aderenti, in virtù di una delega ad essa conferita.
 5. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, può adottare schemi di atti di gara per l'affidamento del servizio di cassa, al fine di uniformare le relative procedure selettive.
 6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, possono derogare agli schemi di cui al comma 5, con espressa motivazione.
-

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 21. Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, **è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera**

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).


Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

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

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Anno: 2021 Istituto: Codice istituto:

[HOME](#) [CONFIGURAZIONE](#) [PROGRAMMAZIONE](#) [GESTIONE](#) [VERIFICA-MODIFICA](#) [CONSUNTIVO](#) [MODELLI E REGISTRI](#) [MONITORAGGIO](#)

Programmazione

- Situazione Amministrativa Presunta
- Entrate Programma Annuale
- Fondo di Riserva
- Scheda Illustrativa Finanziaria
- Fondo Minute Spese**
- Relazione Programma Annuale
- Approvazione Programma Annuale
- Utility Programma Annuale
- Verbale Athena - Programma annuale
- Modelli e Registri

> Programmazione / Fondo minute spese

Fondo Minute Spese

ATTENZIONE: La consistenza massima del Fondo minute spese definita in questa maschera ha soltanto valore informativo. La vera consistenza massima del fondo deve essere definita nella scheda finanziaria con cui si programma il fondo.

Codice Responsabile	<input type="text"/>	🔒 🔍
Responsabile Fondo	<input type="text"/>	🔒
Codice Fiscale Responsabile	<input type="text"/>	🔒
Consistenza Massima *	<input type="text" value="600,00"/>	🔒
Importo Massimo Singola Minuta Spesa *	<input type="text" value="100,00"/>	🔒

I dati del Fondo minute spese non possono essere modificati perchè il programma annuale risulta approvato