

	ISTRUZIONE OPERATIVA PROGRAMMA FINANZIARIO ANNUALE	IO 07.10.01
---	--	--------------------

Programma annuale

Obiettivo:

Il programma annuale è il documento contabile in base al quale si svolge l'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche. L'obiettivo è di razionalizzare la dotazione delle risorse a disposizione al fine di realizzare tutte le attività programmate dal P.O.F.

FASI

- 1** Predisposizione del programma annuale
 - a) Il Direttore servizi generali e amministrativi esamina il documento del Piano dell'Offerta Formativa dal quale desume i progetti che l'istituto intende realizzare.
 - b) Il Direttore servizi generali e amministrativi individua le risorse finanziarie che l'Istituto avrà in dotazione nell'anno di riferimento nonché la provenienza e la finalità delle stesse;
 - c) Il Direttore servizi generali e amministrativi attraverso le schede attività/progetto distribuisce i finanziamenti accertati;
 - d) Il Direttore servizi generali e amministrativi sottopone l'elaborazione delle schede al Dirigente scolastico il quale predispone il programma annuale e la relativa relazione illustrativa;
 - e) I dati sono inseriti nel programma di gestione Sissi dal quale si stampa il programma annuale e i relativi allegati;
 - f) La giunta propone il programma entro il 31 ottobre;
 - g) Il programma è sottoposto a parere di regolarità amministrativa da parte del Collegio dei Revisori almeno cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione;
 - h) Il documento è deliberato dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre;
 - i) Il programma è reso pubblico tramite affissione all'albo dell'Istituto scolastico entro 15 giorni successivi all'approvazione;
- 2** Gestione del programma annuale. Fase d'accertamento delle entrate:
 - a. Accertamento dell'entrata sulla base di comunicazioni certe d'assegnazione, individuazione dell'ammontare della somma assegnata, del creditore, della finalità del finanziamento;
 - b. Annotazione dell'accertamento sulle scritture contabili;
 - c. Stampa delle reversali d'incasso al momento della concreta riscossione. Il documento è sottoposto a firma congiunta del Dirigente Scolastico e del Direttore servizi generali e amministrativi. A fine anno gli accertamenti non riscossi sono riportati nell'anno successivo come residui attivi;
 - d. Registrazione delle reversali sul registro partitario e sul giornale di cassa;
 - e. Trasmissione delle reversali e della distinta di trasmissione alla banca cassiera che rilascerà copia con firma e data di ricevimento;
 - f. A fine anno le reversali inestinte dalla banca cassiera sono annullate per essere rimesse in conto residuo l'anno successivo;
 - g. Archiviazione delle reversali emesse in ordine numerico progressivo;
 - h. Archiviazione dei titoli tornati dalla banca cassiera dopo la riscossione;
- 3** gestione del programma annuale. Fase assunzione degli impegni di spesa:
 - a. Previsione della spesa: il direttore servizi generali e amministrativi stima gli impegni finanziari necessari all'acquisto di beni e servizi per la realizzazione dei progetti proposti.
 - b. Assunzione dell'impegno di spesa. Il Dirigente prima di assumere decisioni di spesa deve accertare la disponibilità di stanziamento nell'aggregato cui la spesa si riferisce. L'impegno vincola l'Istituto al pagamento dell'importo pattuito ad un fornitore individuato da un contratto o da un buono d'ordine per la fornitura di un servizio o di un bene.
 - c. Liquidazione della spesa. Verifica dell'esattezza dell'impegno assunto con l'accertamento della regolarità della fornitura o del servizio sulla base del buono d'ordine e della fattura emessa dal fornitore.
 - d. Stampa del mandato di pagamento. Il mandato è controfirmato dal Dirigente scolastico e dal Direttore servizi generali e amministrativi. Se i mandati si riferiscono alle ritenute operate sui compensi al personale è necessario compilare e trasmettere anche il Modello F24; stampa della distinta di trasmissione di cui copia tornerà firmata dalla banca cassiera con data di ricevimento.
 - e. Registrazione dei titoli sui partitari e sul giornale di cassa;
 - f. Archiviazione dei documenti originali e delle copie lavorate dalla banca.

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 07.10.01	New 30/11/11		Programma finanziario	2/5

 ITC E. TOSI	ISTRUZIONE OPERATIVA PROGRAMMA FINANZIARIO ANNUALE	IO 07.10.01
--	--	--------------------

4 gestione delle minute spese.

- a. Il Direttore servizi generali e amministrativi propone al Consiglio d'Istituto un importo per la gestione delle minute spese. In fase di delibera il Consiglio d'Istituto assegna un importo per le piccole spese e indica l'importo massimo per singola spesa.
- b. Il direttore servizi generali e amministrativi emette mandato a proprio favore per l'importo deliberato con iscrizione d'apertura sul registro delle piccole spese.
- c. Registrazione del documento contabile.
- d. All'esaurimento della somma a disposizione il Direttore dei servizi generali emetterà mandati a suo favore per reintegrare il fondo minute spese, motivato da riepilogo delle spese effettuate per progetto e attività;
- e. Alla chiusura dell'esercizio, il Direttore dei servizi generali restituirà con emissione di reversale l'intero importo assegnato.
- f. Il direttore servizi generali e amministrativi emette mandato a proprio favore per l'importo deliberato con iscrizione di apertura sul registro delle piccole spese.
- g. Registrazione del documento contabile.
- h. All'esaurimento della somma a disposizione il Direttore dei servizi generali emetterà mandati a suo favore per reintegrare il fondo minute spese, motivato da riepilogo delle spese effettuate per progetto e attività;
- i. Alla chiusura dell'esercizio, il Direttore dei servizi generali restituirà con emissione di reversale l'intero importo assegnato.

5 Verifica dell'andamento del programma - Modifiche al programma.

- a. Il Direttore servizi generali e amministrativi predispone una relazione su entrate ed uscite
- b. Il Dirigente predispone una relazione sullo stato di avanzamento del programma da presentare in Consiglio d'Istituto.
- c. Il Consiglio d'Istituto verifica lo stato di attuazione del programma annuale e delibera entro il 30 giugno le eventuali modifiche.
- d. Il Consiglio d'istituto su proposta del dirigente può approvare modifiche parziali al programma non oltre il 30 novembre.
- e. Le modifiche al programma possono avvenire:
 - a seguito nuove entrate o all'identificazione di nuovi progetti. In questo caso il Dirigente e/o la giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto la variazione. Il Consiglio delibera. una copia dell'atto sarà affissa all'albo, una sarà custodita agli atti e una copia sarà messa a disposizione del Collegio di revisione.
 - per prelievi da fondo di riserva o da storni tra progetti e attività. Il Direttore predispone per ogni progetto la variazione da effettuare, il Dirigente emette decreto che sarà ratificato dal Consiglio entro 30 giorni. Copie all'albo, agli atti e al Collegio di revisione.
 - da entrate finalizzate o da storni conseguenti a delibere del Consiglio. Il Dirigente emette decreto di variazione che sarà inviato per conoscenza al Consiglio d'Istituto. Copie all'albo, agli atti e al Collegio di Revisione.

Conto Consuntivo

Obiettivo:

Redigere un documento contabile che riassume le attività svolte nell'esercizio. Il conto si compone del conto finanziario e del conto patrimoniale. Il conto finanziario dimostra l'attività finanziaria svolta dall'istituto in termini di entrate e di spese; il conto patrimoniale indica come si sono modificate le consistenze patrimoniali dell'istituto durante l'esercizio mostrando la consistenza ad inizio esercizio, le variazioni dell'anno e la consistenza finale:

FASI

- 1) predisposizione del Conto Consuntivo
 - a. Il Direttore servizi generali e amministrativi predispone il conto consuntivo entro il 15 marzo
 - b. Il Dirigente predispone una relazione sulla gestione dell'esercizio di riferimento
 - c. Il conto Consuntivo è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori;
 - d. Il Dirigente sottopone il conto consuntivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile;

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 07.10.01	New 30/11/11		Programma finanziario	3/5

	ISTRUZIONE OPERATIVA PROGRAMMA FINANZIARIO ANNUALE	IO 07.10.01
---	--	--------------------

- e. Il conto consuntivo è reso pubblico tramite affissione all'albo dell'Istituto scolastico entro 15 giorni dall'approvazione;
- f. In caso di approvazione del Conto Consuntivo in difformità del parere del Collegio dei revisori il dirigente trasmette entro il 15 maggio il conto consuntivo all'Ufficio scolastico regionale;
- g. In caso di mancata approvazione del Conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione il dirigente informa il Collegio dei revisori e l'ufficio scolastico regionale, il quale nomina un commissario.

Gestione delle schede Attività – Progetto.

Obiettivo: gestione e controllo della situazione finanziaria relativa alle diverse attività e ai diversi progetti dell'Istituto.

FASI

- a) Individuazione del progetto da gestire da decreto di incarico o da documento Pof;
- b) Predisposizione della scheda progetto. Tale scheda riassume tutte le entrate e tutte le uscite imputate al progetto nel corso degli anni di realizzazione.
- c) Iscrizione delle entrate previste, delle entrate introitate e della differenza da introitare;
- d) Iscrizione degli impegni assunti, dei mandati emessi relativi al progetto;
- e) Controllo delle disponibilità residuali in fase di realizzazione e in fase di chiusura del progetto;
- f) Rendicontazione dell'andamento finanziario se richiesto dall'ente;

Liquidazione Missioni

Obiettivo: liquidazione delle competenze e delle spese sostenute dal personale in missione.

FASI

- 1) Il Dirigente scolastico incarica e autorizza il dipendente all'effettuazione della missione;
- 2) L'ufficio economato consegna al dipendente tabella di liquidazione da compilare dopo l'effettuazione della missione
- 3) Alla consegna della tabella di missione compilata, l'ufficio identifica la destinazione della missione.

Missioni Italia

- a) Caricamento dell'anagrafe del dipendente e delle relative coordinate bancarie per l'accredito delle competenze;
- b) Verifica delle dichiarazioni sulla tabella, verifica dei giustificativi delle spese sostenute con relativo controllo del massimale liquidabile per le spese dei pasti e dei pernottamenti;
- c) Se il dipendente dichiara l'uso del mezzo proprio: verifica della richiesta preventiva e della relativa autorizzazione. Verifica dei chilometri effettuati;
- d) Inserimento dati di partenza e rientro della missione, inserimento delle spese sostenute;
- e) Calcolo della liquidazione, stampa della scheda di liquidazione;
- f) Emissione del mandato di pagamento;
- g) Comunicazione della liquidazione al dipendente tramite cedolino o copia della scheda di liquidazione.

Missioni Estere

la missione all'estero è parzialmente soggetta a ritenute e a contributi, l'assistente amministrativo dovrà oltre alle procedure individuate per la liquidazione in Italia

- a) Individuare la meta del viaggio all'estero per individuare la diaria giornaliera dovuta;
- b) Individuare le spese sostenute per applicare l'eventuale riduzione alla diaria;

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 07.10.01	New 30/11/11		Programma finanziario	4/5

	ISTRUZIONE OPERATIVA PROGRAMMA FINANZIARIO ANNUALE	IO 07.10.01
---	--	--------------------

- c) Individuare la somma soggetta a ritenute e contributi,
- d) In concomitanza con l'emissione del mandato di liquidazione, impegnare le ritenute dovute per il versamento alla scadenza;

Comunicazione all'ufficio amministrativo della liquidazione. L'importo sarà inserito nel cud del dipendente e oggetto di conguaglio a fine anno.

Gestione Conto Corrente postale

Obiettivo: gestione e controllo del conto corrente postale. Il conto corrente postale può essere usato solo come conto di transito.

FASI

- a) Registrazione dei versamenti ricevuti indicando numero progressivo, data e finalità del versamento;
- b) Controllo di corrispondenza tra il nostro registro e l'estratto conto inviato periodicamente dall'Ente Poste;
- c) Prelievo trimestrale dal Conto Corrente Postale con emissione di reversali a favore del nostro Conto Corrente Bancario;
- d) Ogni fine anno chiusura del registro di conto corrente postale. Stampa e archivio dello stesso.
- e) Ogni inizio d'anno: apertura di un nuovo registro di conto corrente postale. Iscrizione a riporto delle somme ancora in giacenza dall'anno precedente.

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 07.10.01	New 30/11/11		Programma finanziario	5/5