



1 Scopo e campo di applicazione

Questa procedura intende descrivere tutte le modalità adottate dall'Istituto per la gestione della contabilità con gli annessi adempimenti normativi:

- predisposizione del piano programma annuale d'Istituto;
- individuazione dei progetti e predisposizione delle relative schede progetto descrittive e finanziarie anche per corsi IFTS
- gestione del programma annuale tramite: accertamento ed incasso delle entrate e impegno liquidazione e pagamento delle uscite
- redazione del Conto Consuntivo

2 Termini e definizioni

- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Variazione al Programma annuale
- Accertamento entrate – incasso (reversale)
- Impegno di spesa – liquidazione - pagamento (mandato)

3 Modalità

- 1) Predisposizione del Piano dell'offerta formativa:
 - elenco dei progetti da avviare
 - individuazione delle risorse finanziarie assegnate dallo stato, da altri enti, privati e da specifici finanziamenti
 - previsione delle spese generali amministrative e didattiche
 - predisposizione del Programma annuale
- 2) Inserimento negli aggregati e nei progetti degli importi complessivi delle spese
- 3) Eventuale assestamento del piano annuale : nel corso della gestione si controlla che gli impegni di spesa non superino lo stanziamento per i progetti e, se necessario, si procede ad una variazione del Piano annuale assestando i vari capitoli o procedendo a storni all'interno di un capitolo; per le entrate si procede ad un verifica di quanto accertato e di conseguenza si modifica l'importo iniziale. Chiaramente tali operazioni devono rispettare il pareggio del Bilancio.
- 4) Gestione del Bilancio:
 - ENTRATE:
 - Accertamento delle somme da incassare – reversale di incasso – riporto dell'eventuale residuo non ancora incassato
 - USCITE:
 - Registrazione dell'impegno di spesa
 - 1° registrazione della fattura in corrispondenza dell'impegno di spesa e riporto dell'eventuale residuo dell'impegno se la fattura non corrisponde completamente all'ordine effettuato



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Ricerche Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Dopo il controllo della fattura da parte del competente ufficio, registrazione definitiva della fattura e cancellazione o riconferma del residuo impegnato.
 - Predisposizione dell'atto di liquidazione
 - Predisposizione del mandato di pagamento
 - IL TUTTO GESTITO ATTRAVERSO IL programma contabilità INFO SCHOOL e PROSER INFORMATICA
- 5) Conto Consuntivo:
- Presa d'atto della cassa iniziale
 - Controllo della cassa finale con i dati risultanti dal Conto del Tesoriere
 - Determinazione della cassa finale
 - Determinazione a bilancio di tutti i residui attivi e passivi relativi all'anno in esame.
 - Determinazione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.
 - Relazione del DS da presentare ai revisori dei conti per l'approvazione del resoconto.