

Lo scopo del presente modello è quello di fornire indicazioni precise sugli eventuali impegni pluriennali che la scuola ha registrato nell'esercizio finanziario cui il conto consuntivo si riferisce

TIPOLOGIA IMPEGNO:

nelle righe di questa colonna va indicato il numero corrispondente alla tipologia dell'impegno ossia:

1 se si tratta di programma di spesa

2 se si tratta di impegno giuridico.

Posto che lo scopo dell'allegato è il controllo sulla capienza del capitolo, gli impegni da indicare sono solo quelli che attingono risorse direttamente dalla disponibilità del capitolo. I dati da indicare, quindi, sono quelli relativi ai programmi di spesa e agli impegni (giuridici) diretti; non vanno indicati gli impegni (giuridici) su programmi di spesa in quanto questi impegnano disponibilità del programma di spesa e non direttamente del capitolo

PROVVEDIMENTO CON CUI E' STATO ADOTTATO L'IMPEGNO:

vanno indicati il numero e la data della determinazione con cui è stato adottato l'impegno o il programma di spesa

SCADENZA IMPEGNO:

va indicata la data di scadenza, dell'impegno o del programma di spesa, indicata in SAP

NUMERO IMPEGNO:

va indicato il numero progressivo attribuito da SAP al momento della registrazione dell'impegno o del programma di spesa

CAPITOLO DI SPESA

Inserire il capitolo su cui è stato registrato l'impegno o il programma di spesa

IMPORTO IMPEGNO:

va inserito l'ammontare dell'impegno che dovrebbe corrispondere a quello indicato sull'atto con cui è stato adottato. Qualora l'importo originale avesse subito delle variazioni, sul modello va indicato l'ammontare definitivo calcolato, quindi, tenendo conto delle eventuali variazioni

DESCRIZIONE:

va riportata la stessa descrizione inserita in SAP al momento della registrazione dell'impegno. Se trattasi di programma di spesa è sufficiente riportare il titolo del programma inserito come "testo di testata"

COME REPERIRE I DATI IN SAP

IMPEGNI GIURIDICI: il percorso da seguire, partendo dal menù principale, è il seguente: SISTEMA INFORMATIVO/SELEZIONA REPORT/REPORT PERSONALIZZATI PAT/GESTIONE IMPEGNI/LISTA IMPEGNI GIURIDICI. Al termine del percorso comparirà una videata in cui è possibile inserire dei filtri per una ricerca mirata. Le caselle da compilare sono:

ESERCIZIO FINANZIARIO: inserire l'anno in cui sono stati adottati (e registrati) gli impegni;

SCADENZA IMPEGNO: inserire un lasso di tempo che va dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce la competenza (scadenza) dell'impegno;

TIPO IMPEGNO: inserire la sola tipologia 4A (impegno diretto).

Clikkando sull'orologio comparirà una videata con tutti gli impegni giuridici selezionati.

PROGRAMMI DI SPESA: in merito a questa tipologia è utile precisare che non è possibile selezionare il filtro relativo all'esercizio finanziario in cui sono stati registrati i programmi di spesa. Sarà possibile, quindi, ottenere la visualizzazione dei programmi di spesa solo in ordine alla loro data di scadenza. Nel report di visualizzazione è comunque possibile individuare i programmi pluriennali, aiutandosi con la data del provvedimento di adozione degli stessi.

Il percorso da seguire in SAP è il seguente: SISTEMA INFORMATIVO/SELEZIONA REPORT/REPORT PERSONALIZZATI PAT/GESTIONE IMPEGNI/LISTA PRENOTAZIONE FONDI. Al termine del percorso comparirà una videata in cui è possibile inserire un unico filtro ossia la data di "scadenza prenotazione", in corrispondenza della quale inseriremo un lasso di tempo che va dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce la competenza (scadenza) del programma di spesa.

Clikkando sull'orologio comparirà una videata con tutti i programmi di spesa selezionati.

Una volta visualizzato il report sarà comunque possibile individuare i programmi di spesa registrati in esercizi precedenti a quello di competenza, utilizzando la data della determinazione con cui sono stati adottati.

Dovremo ricercare il dato in corrispondenza della colonna " Anno/Data prov." .

NB: entrambi i report possono essere esportati in excel. Per fare ciò si dovrà selezionare, dalla barra degli strumenti posta in alto, il seguente percorso: SISTEMA/LISTA/SALVARE/FILE LOCALE. Dalla finestra di dialogo che comparirà, bisognerà selezionare l'opzione "Foglio elettronico". Una volta operata la selezione comparirà una ulteriore finestra di dialogo sulla quale possiamo selezionare il percorso ed il nome del file da salvare (avendo cura di completare il nome del file con l'estensione .xls); per salvare il file clikkare sull'opzione "Trasmettere"

PROSPETTO DEGLI IMPEGNI PLURIENNALI ASSUNTI ALLA DATA DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

art. 30, comma 3, lettera d) del Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali

[illegible]

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO