Principio fondamentale:
Tutti i costi vanno registrati nel file costi, in particolare:
- Nel riassunto complessivo annuale
- Nel conto di riferimento, vale a dire:
  - Conto Fondo razzismo
  - Conto direzione
  - Cassa

Si cerchi di registrate i vari costi in maniera uniforme!

Indicazioni sulle registrazioni nel file "Costi" e generali:
Di seguito alcune indicazioni generali, in particolare per la registrazione nel file "Costi".

Categorie dei costi:
Le categorie sono:
- Entrate: tutte le entrate.
- Uscite:
  - Fondi propri: costi sopportati direttamente dalla Campagna.
  - Altre dirette: costi sopportati dalla SPSE o dal Cantone, conteggiabili secondo il principio del finanziamento del Servizio di lotta al razzismo.
  - Indirette: costi sopportati dalla SPSE o dal Cantone, non conteggiabili secondo il principio del finanziamento del Servizio di lotta al razzismo.

L'obiettivo è quello di definire il valore complessivo della campagna.
La distinzione tra "Altre dirette" e "Indirette" va intesa come segue:
- Sono diretti tutti i costi sostenuti dal Cantone e il lavoro di docenti (senza indennità -lavoro volontario o stipendiato per il normale svolgimento delle lezioni legate ai progetti-, altrimenti quando è riconosciuta un'indennità specifica va sotto "Fondi propri") e allievi, non direttamente finalizzato alle lezioni inerenti la campagna (PDI e UF).
- Va considerato come uscita indiretta il lavoro retribuito dai docenti per le lezioni in cui si svolgono i progetti e il lavoro degli allievi in queste lezioni (in entrambi i casi solo per il lavoro finalizzato allo sviluppo dei progetti inerenti la campagna).

Indicazioni:
- La data è quella del pagamento da parte della campagna.
- Nel testo vanno aggiunti:
  - La data di esecuzioni (acquisto, fatturazione, ecc.).
  - Il numero dell'eventuale fattura (tra parentesi).
- Il foglio "Costi" indica il valore da attribuire ai lavori di docenti (non indennizzati) e allievi.

Archiviazione fatture:
Le fatture vanno archiviate:
- In formato cartaceo.
- In formato elettronico (alla vine va aggiunta la data del pagamento, eventuali altre date vanno indicate nel nome del file prima -mantenere riservato lo spazio finale per la data del pagamento-).

Il numero deve corrispondere e, nel limite del possibile, va rispettato l'ordine cronologico (data di pagamento).

Costi annuali:
I costi annuali vanno registrati nel seguente ordine:
- In altro i costi complessivi annuali (indicati come "01Annuale" al posto della data). Alcune indicazioni:
  - Molti di questi costi sono stimati (ad esempio gli indiretti di allievi e docenti, certi costi amministrativi, ecc.)
  - Altri vanno aggiornati di volta in volta.
  - Per alcuni abbiamo una modalità di registrazione automatizzata, in particolare:

        - Le lettere inviate a carico del Cantone: si calcola 2 fr. a lettera (aggiornare nella zona blu corrispondente il numero di lettere).
        - Trasferte rimborsate dal Cantone: aggiornare nella zona blu corrispondente (km, pranzi, treno, altro -qui sono inclusi i posteggi-).
        - Trasferimento mostra (zona blu per gli interventi del CDC, a 250 fr. l'uno).
        - Lavoro allievi: zona blu per mostra, lingue, filmati e altro (si intende fuori dal tempo di lezione di PDI e/o UF).
        - Lavoro docente: zona blu per lingue e altro (le indennità sono registrate nei diretti, i lavori di laboratorio -Altre dirette- e PDI/UF -Indirette- sono invece stimate).
        - DVD a carico della SPSE o del Cantone (zona blu per inserire il numero, a 2 fr. al pezzo, costi di lavorazione inclusi).
- Sotto i costi specifici (con la data).

Caffè
Il foglio "Caffè" ha un valore indicativo inerente i costi del caffè: non si tratta di una registrazione ufficiale, ma di un conteggio dei costi e dei benefici del caffè con lo scopo di tenere sotto controllo la situazione, onde evitare che i costi siano eccessivi (nel complesso, a lungo termine, dovrebbe esserci un guadagno per la campagna).

Registrazione nei documenti di progetto e in indennità docenti:
Di principio i costi vanno registrati anche nei documenti di progetto (o nei sotto progetti), distinguendo tra:
- Costi diretti: costi sostenuti dalla campagna (incluse le indennità ai docenti).
- Valore prestazioni, in particolare:
    - Trasferte: calcolo complessivo delle trasferte coperte dal Cantone.
    - Docenti:* il lavoro volontario o retribuito ma fuori dalle ore di lezione specifiche dei progetti (vanno aggiunti anche in "Altri costi diretti", oltre a quelli stimati, per i docenti).
    - Allievi:* il lavoro degli allievi, (idem come per i docenti, vanno registrati nei costi in "Altri costi diretti", oltre a quelli stimati, per gli allievi)
    - Solo per le mostre: vanno aggiunti 250 fr. per intervento del CDC.

* In entrambi i casi non vanno registrati i costi che figurerebbero sotto "indiretti" e quelli già stimati (es. le ore di laboratorio).

Le indennità ai docenti (attività straordinarie) vanno anche registrate nell'apposita distinta e vanno ricapitolati per anno, distinguendo tra le indennità per le riunioni e le altre indennità.

Modalità di registrazione:
- Documenti di progetto:
    - Data (Ma 01.01.2012): indicare la data di esecuzione (quando si è fatta l'attività o è stata pagata, quindi non l'eventuale rimborso a chi ha anticipato i soldi).
    - Attività
    - Se si tratta di indennità ai docenti, tra parentesi indicare: (indennità docenti, Cognome)
    - Costo (alla fine, con allineamento a destra).
    - Indicare anche i totali.
    - Indicare tra parentesi anche il numero delle fatture.
    - **Attenzione: effettuare le registrazioni in maniera uniforme.**
- Regole particolari per A0CostiAmministrativi e A0ProgettiCostiVari
    - In alto i costi a periodo annuale: in quel caso si comincia con la data.
    - Gli altri vanno in ordine cronologico. Se si tratta di una giornata unica, la data non va più indicata nelle singole voci.
    - NB: distinguere tra costi "Diretti" (= a carico della campagna) e indiretti (che equivale ad "Altri diretti" nel file dei costi). Anche in questo caso indicare le fatture (come sopra).