

Regolamento contabilità



Il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44

- reca il Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

Nel provvedimento viene tratteggiato il nuovo modello dell’ “autonomia finanziaria” di ogni istituto scolastico autonomo, da leggersi in un quadro sistemico generale.

Il modello proposto è diverso dal precedente (D.I. 28 maggio 1975), poiché poggia su principi propri di un sistema autonomo:

quelli del decentramento, dell'autonomia e della flessibilità organizzativa.

Dal bilancio al programma

Il vecchio bilancio si trasforma in programma annuale, uno strumento di pianificazione finanziaria integrata del Piano dell'offerta formativa.

È evidente che il programma annuale, strumento per la gestione amministrativo – contabile, è messo a punto con le stesse caratteristiche della flessibilità e chiarezza, nel rispetto delle finalità del servizio.

Il transitare al nuovo sistema significa l'attribuzione di nuovi poteri e nuovi spazi alle istituzioni scolastiche, ai dirigenti scolastici, ai direttori dei servizi generali e amministrativi e agli organi collegiali della scuola, con il fine del soddisfacimento dei bisogni formativi dei discenti.

Il ruolo del Dirigente

Il dirigente assume il ruolo di soggetto propositivo per la predisposizione e la realizzazione del programma, nell'esercizio dei compiti e della responsabilità della gestione finanziaria, di cui all'art. 25 del decreto legislativo 165/2001, ribadito dal Ccnl - area V della dirigenza scolastica.

Il ruolo del DSGA

Si accentua la presenza e responsabilità del direttore dei servizi generali e amministrativi nell'ambito del supporto amministrativo, contabile e fiscale, che diviene anche consegnatario dei beni e ufficiale rogante, per la stipulazione degli atti che richiedono la forma pubblica.

...

- **Superamento rigidità**

Le risorse finanziarie d'istituto, sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività d'istruzione, formazione ed orientamento, così come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (superamento delle rigidità nella destinazione delle risorse).

- **Distinzione indirizzo e controllo**

Il programma annuale e tutta la gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche sono regolati dal principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato (consiglio d'istituto) e gestione dall'altro (dirigente scolastico), ai sensi del d.lgs 165/2001.

Il programma annuale

Il programma annuale dispone liberamente delle risorse finanziarie assegnate, in base agli obiettivi e ai progetti approvati dal consiglio di istituto, in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (P.O.F.).

L'articolo 1 del regolamento amministrativo-contabile dispone infatti che «Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate [...] senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente.....».

Per l'impiego "autonomo" delle risorse finanziarie disponibili il dirigente predispone entro il 31 ottobre il programma annuale corredato da apposita relazione, proposto dalla giunta e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori al Consiglio di istituto.

Entro il 15 dicembre il consiglio di istituto delibera il programma annuale che viene al fisso all'albo.

L'approvazione del programma comporta l'autorizzazione al pagamento delle spese previste.

Nel caso in cui il Consiglio non approvi il programma entro l'inizio dell'esercizio finanziario (10 gennaio), il dirigente provvede alla gestione provvisoria.

Gestione provvisoria

- Il Dirigente gestisce nei limiti delle spese necessarie per la prosecuzione dei progetti avviati e nel limite di un dodicesimo della spesa sostenuta nell'esercizio precedente per il funzionamento generale.
Se il programma non viene approvato entro 60 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario il direttore dell'ufficio scolastico regionale nomina un commissario ad acta che provvede all'adempimento dell'approvazione del programma annuale entro un termine stabilito.

• • •

- **Ruolo del consiglio di istituto**

deliberare in materia di eredità e donazioni, costituzione di fondazione, borse di studio, individuazione di limiti di spesa.

stabilire criteri e limiti dell'attività del Dirigente Scolastico in merito a contratti di sponsorizzazione e locazione immobili, acquisto e alienazione dei titoli di stato.

Avanzo di amministrazione

L'avanzo di amministrazione è la somma algebrica del fondo di cassa più residui attivi, meno i residui passivi

L'avanzo di amministrazione dell'anno precedente è la prima voce del nuovo programma annuale

Scheda di Progetto

Denominazione progetto

Responsabile di progetto

Obiettivi

Durata e Risorse umane

Scadenze del programma annuale

Il dirigente scolastico redige la relazione sul programma annuale

La giunta propone al Consiglio di Istituto il programma annuale, entro il 31 ottobre

Approvazione del programma annuale: entro il 15 dicembre (validità dal 31 dicembre)

...

- **Esercizio provvisorio**

Esercizio provvisorio: tuttavia, come già detto, per l'approvazione del programma annuale ci sono altri 45 giorni massimi di tempo dall'inizio dell'anno solare. (Esercizio provvisorio)

Quindi, solamente se il programma annuale non è approvato entro metà febbraio, viene nominato un commissario ad acta dall' USR

Termini importanti

Esercizio finanziario: ha inizio dal 1° gennaio al 31 dicembre dello stesso anno (è per anno solare)

Le spese, nel loro complessivo importo, non possono mai superare le entrate

Reversali e mandati di pagamento per la banca cassiera, per la riscossione (reversali) e il pagamento (mandati)

Il fondo di riserva per spese impreviste non può superare il 5%

Modifiche al programma annuale

Le variazioni al Programma Annuale già approvato, a causa di entrate o spese impreviste, sono disposte dal Dirigente Scolastico, trasmesse poi per conoscenza al Consiglio di Istituto, non sono comunque possibili nell'ultimo mese di esercizio. Quindi il termine ultimo per le variazioni al bilancio è il 30 novembre.

Compiti e funzioni

La realizzazione del Programma Annuale spetta al Dirigente Scolastico (potere di gestione)

Le verifiche del Programma Annuale spettano al Consiglio di Istituto (potere di indirizzo e controllo)

Altri elementi

Gli storni sono spostamenti di somme all'interno di uno stesso progetto o attività, effettuati, non su entrate vincolate, dallo stesso Dirigente Scolastico: non sono vere e proprie variazioni del bilancio.

La carta di credito della scuola può essere usata per l'organizzazione di viaggi di istruzione, l'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni, la rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero

Conto consuntivo

Il Conto Consuntivo è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi entro il 15 marzo, ed approvato entro il 30 aprile

Solo se il conto consuntivo non viene approvato dal Consiglio di Istituto entro 45 giorni (fine aprile), viene nominato un commissario ad acta.

Il Conto Consuntivo si divide in

conto finanziario (entrate e spese, residui attivi creditori e residui passivi debitori)

conto patrimoniale (risorse - incremento e decremento del patrimonio, ad es. biblioteca, laboratori, computer)

Da notare la gestione patrimoniale, cioè la scuola ha dei beni propri. Una volta invece era lo stato che era proprietario e dava dei beni in utilizzo

Gestione finanziaria

- Dal 1 settembre 2000 è terminata la fase della sperimentazione di alcune forme di autonomia, prevalentemente quelle di ordine organizzativo, sul piano didattico, più che quello dell'autonomia finanziaria.

Da quella data tutte le scuole sono dotate di personalità giuridica ed autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo. Il decreto interministeriale 01.02.2001, n. 44 reca il Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"; sostituisce l'ormai vecchio e superato D.I 28.05.1975.

Si può definire l' "autonomia finanziaria" come il complesso delle risorse che costituiscono la dotazione finanziaria d'istituto, il cui solo vincolo d'utilizzo è lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituto, così come sanciti nel P.O.F.

Risorse dell'istituto

- Le risorse dell'istituto autonomo sono ordinariamente composte nel loro insieme da:

- I contributi diretti dello Stato, ordinari (dotazione ordinaria) perequativi (legge 440/97) e di natura specifica in quanto diretti a finanziare determinate attività,
- tasse e contributi di laboratorio degli alunni,
- contributi di Enti dovuti per legge,
- rendite di beni immobili e frutti di valori,
- interessi attivi su depositi e conti correnti,
- economie di reimpiego,
- possibilità di storni dal Fondo di Riserva.

Ci sono poi le risorse aggiuntive tra le quali possiamo annoverare i contributi discrezionali di enti, i finanziamenti per partecipazione a programmi locali di sviluppo, la partecipazione a programmi comunitari, la lavorazione ed attività conto terzi, lo sfruttamento d'impianti compatibilmente con l'attività didattica, i legati e le donazioni, i proventi derivanti da convenzioni con terzi ed infine le sponsorizzazioni.

I principi di utilizzo sono date da alcune regole, tra le quali quella fondante è che le risorse sono utilizzate per attività di istruzione, formazione ed orientamento.

Le risorse disponibili

- a) Dotazione finanziaria assegnata dallo Stato
- b) Altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, degli enti locali e di enti pubblici o privati
- c) Tasse, contributi e rette
- d) Risorse da entrate proprie (inclusi utili di aziende speciali o agrarie)
- **Vincoli nell'utilizzo**
 - a) La destinazione della dotazione assegnata dallo Stato è vincolata allo svolgimento delle attività di istruzione, formazione ed orientamento proprie della scuola (POF)
 - b) La scuola decide autonomamente l'allocazione di tutte le altre risorse, a meno che non siano specificatamente vincolate

...

- **Gestione di competenza**

La gestione finanziaria ed amministrativo - contabile si esprime in termini di competenza ed è improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. La gestione di competenza è tale in quanto comprende le entrate per le quali sorgerà il diritto alla riscossione e le spese per le quali sorgerà l'obbligo al pagamento nell'anno solare al quale il programma si riferisce, indipendentemente dal fatto che esse vengano effettivamente riscosse e pagate nello stesso periodo. Il programma annuale comprende, in altri termini, le entrate e le spese che competono al periodo annuale cui si riferisce. Il periodo di tempo (anno) al quale si riferisce il bilancio si chiama «esercizio», così pure l'insieme degli atti di gestione svolti in quel periodo.

- **Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario degli istituti scolastici è annuale, come quello del bilancio dello stato, perché è riferito ad un periodo di tempo che va dal 1 ° gennaio al 31 dicembre (anno).

...

- **Equilibrio**

Prima e fondamentale esigenza del programma è quella dell'equilibrio o pareggio che viene soddisfatta nel momento in cui il totale delle entrate corrisponde al totale delle spese complessivamente considerate.

- **Gestione di competenza**

- a) Ha durata annuale e coincide con l'anno solare
- b) La gestione è di competenza
- c) Sono vietate le gestioni fuori bilancio

Schede finanziarie

Accanto al programma annuale (Modello A) di utilizzo delle risorse, vengono prima predisposte ai fini della gestione e del controllo una serie di schede finanziarie operativo – gestionali per ogni progetto (Modello B).

Definiscono con maggiore profondità i contenuti delle unità omogenee di programma e quindi costituiscono la proiezione ai fini amministrativi del programma annuale.

Le schede finanziarie (mod B), predisposte ed aggiornate a cura del direttore, sono finalizzate a definire l'esatto ammontare di risorse da destinare a ciascun oggetto di spesa, fatta attraverso il progetto e gli ambiti di responsabilità nell'uso delle risorse e nella realizzazione degli obiettivi.

Tempi programma annuale

Il programma annuale corredato dalle schede finanziarie e da apposita relazione diventa esecutivo dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

- **Schematizzando:**
 - dirigente scolastico predispone il programma annuale
 - giunta esecutiva propone il programma annuale, accompagnato dalla relazione illustrativa del dirigente, entro il 31 ottobre
- **Tempi programma annuale**
 - Il Programma è inviato per tempo ai Revisori dei Conti. La delibera di approvazione può essere adottata Consiglio d'istituto, anche nel caso di mancata acquisizione del parere dei Revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.
- **Tempi programma annuale**
 - consiglio d'istituto delibera sul Programma annuale entro il 15 dicembre.

La struttura

- a) Dotazione finanziaria e spese per il funzionamento amministrativo-didattico generale ed il personale
- b) Dotazione e spese per investimenti
- c) Dotazione finanziaria e spese per i progetti
- d) Le entrate e le spese per le gestioni economiche
- e) Fondo di riserva (massimo 5% della dotazione ordinaria)

•

Le impostazioni generali

Per ogni progetto, ma anche per area omogenea di progetto viene predisposta una scheda illustrativa finanziaria (mod.B) con indicazione dei tempi di realizzazione, dei beni o servizi da acquistare e della spesa prevista

Per i progetti poliennali devono essere indicati la fonte del finanziamento, la spesa complessiva prevista e le quote di questa attribuibili a ciascun anno finanziario. Eventuali variazioni possono essere proposte in funzione dell'andamento e dell'avanzamento del progetto nel tempo

•

La procedura

a) Il Ministero calcola e comunica alla scuola una dotazione certa di risorse finanziarie. [ehm...] Eventuali integrazioni sono comunicate dopo l'approvazione della legge di bilancio (finanziaria)

b) Il Dirigente predispone il Programma annuale entro il 31 ottobre, corredato da una relazione contenente informazioni sugli obiettivi del Programma, sull'uso previsto delle risorse e sui risultati dell'esercizio in corso e su quelli degli ultimi due esercizi

c) Il Programma è inviato per tempo ai Revisori dei Conti. La delibera di approvazione può essere adottata dal Consiglio d'istituto, anche nel caso di mancata acquisizione del parere dei Revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

d) Il Consiglio delibera il Programma annuale entro il 15 dicembre

e) Dopo l'approvazione è affisso all'albo della scuola

f) L'approvazione comporta per il Dirigente l'autorizzazione alle spese indicate nel Programma

Attività gestionale

Assumono grande rilevanza nell'attività gestionale i principi organizzativi previsti dal d.lgs 165/2001.

1. gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. ai dirigenti spetta la gestione finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

In sintesi, le amministrazioni pubbliche devono adeguare i loro ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro. Coerentemente con questa impostazione, il dirigente assume il ruolo di soggetto propositivo per la formulazione e realizzazione del programma, sotto la propria diretta e personale responsabilità, in quanto soggetto autonomo di decisione per dovere funzionale.

Il regolamento prevede che il direttore tenga aggiornate, tramite l'ufficio di segreteria, le schede finanziarie di progetto (mod.B).

Chi ne ha la responsabilità

Il Dirigente

Cosa riguarda

La realizzazione del Programma annuale

Come avviene il controllo

Per ogni progetto le schede illustrative finanziarie sono aggiornate costantemente; dal responsabile del progetto per la parte relativa allo stato di avanzamento, dal Direttore per quanto riguarda le spese sostenute. Il Direttore ha il compito di segnalare al Dirigente eventuali situazioni di rischio per il mantenimento dell'equilibrio finanziario.

Variazioni e Verifica

- **Variazioni**

Nonostante un'accurata previsione, può rendersi necessario modificare il programma annuale per apportare variazioni:

1. allo stanziamento dei progetti nel limite de 10% della dotazione iniziale, utilizzando il fondo di riserva

Variazioni

2. per nuove o maggiori entrate finalizzate

3. allo stanziamento di progetti e attività per un importo superiore al 10%

4. per nuove o maggiori entrate non finalizzate.

Nel caso di nuove o maggiori entrate finalizzate accertate o comunicate, a seconda delle circostanze, la somma disponibile è costituita dall'ammontare dell'entrata finalizzata non prevista nel programma annuale (nuova entrata) o dal maggiore importo rispetto a quello previsto (maggiore entrata finalizzata).

Le variazioni d'entrata e di spesa del programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate sono disposte con provvedimento del dirigente, da trasmettere per conoscenza al consiglio d'istituto.

- **Verifica**

Il regolamento di contabilità ha introdotto una verifica obbligatoria in itinere , entro il 30 giugno, dello stato di avanzamento degli impegni assunti con il programma annuale.

Di conseguenza, sul versante amministrativo-contabile, è predisposta dal direttore un'apposita relazione per il controllo del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti nel programma per la copertura delle spese.

Con il supporto di questo resoconto e per mezzo del documento sullo stato di attuazione del programma predisposto dal dirigente, il consiglio d'istituto delibera la verifica.

La verifica consente perciò di effettuare la perequazione finanziaria, e non solo, rispetto ai diversi progetti da realizzare o non ancora ultimati e costituisce un valido mezzo per concretare il controllo interno.

- a) Il Dirigente propone le eventuali modifiche con una apposita relazione

- b) Il Consiglio delibera le modifiche

Entro il 30 giugno il Consiglio in ogni caso verifica lo stato di attuazione del Programma

Spese eccedenti

- **Spese eccedenti**

Può accadere che, per sopravvenute esigenze, sia necessario integrare l'ammontare della spesa preventivata per un progetto. Qualora la variazione rimanga nel limite del 10% della dotazione iniziale, è possibile utilizzare il fondo di riserva.

In questo caso, il dirigente può disporre il prelievo dal fondo di riserva con proprio provvedimento, salvo ratifica del Consiglio d'Istituto, entro 30 giorni, per la conseguente modifica del programma annuale.

a) Nel caso un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la dotazione finanziaria, il Dirigente può ordinare la spesa eccedente nel limite del 10% della dotazione originaria, attingendo al fondo di riserva

b) Entro 30 giorni il Consiglio deve ratificare le spese così effettuate

Esercizio provvisorio

Il regolamento limita, nelle more dell'approvazione del programma annuale, l'assunzione di impegni per l'acquisto di beni e servizi per il funzionamento o per i progetti a un'entità mensile, corrispondente alla dodicesima parte degli impegni assunti nell'esercizio precedente.

La limitazione è fatta a scopo cautelativo, in previsione di eventuali, possibili riduzioni di risorse. La gestione provvisoria viene esercitata dal dirigente nel caso in cui il programma annuale non sia approvato dal consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a cui si riferisce il programma.

Se il programma non viene approvato neppure entro il 14 febbraio, il dirigente richiede all'Ufficio scolastico regionale di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta.

Nel caso il Programma annuale non venga approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il Dirigente provvede alla gestione provvisoria. Può sostenere le spese necessarie per la prosecuzione dei progetti e per il funzionamento didattico-amministrativo generale. Per queste ultime il limite di spesa mensile è 1/12 della spesa sostenuta nell'esercizio precedente

Se il Consiglio non approva il Programma entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale nomina un commissario ad acta

I residui

Le entrate e le spese possono esaurire il ciclo completo della loro realizzazione (particolarmente rappresentato dai momenti di accertamento e riscossione per le entrate, impegno e pagamento per le spese) durante l'anno al quale il bilancio in cui sono state previste si riferisce.

In questo caso le riscossioni ed i pagamenti sono detti riscossione e pagamenti in conto competenza, che competono cioè al programma dell'anno (gestione di competenza).

Qualora durante l'anno in cui sono previste si verificasse per alcune entrate e spese solo una fase del detto ciclo di realizzazione (quella dell'accertamento e/o quella dell'impegno) il ciclo medesimo si completerebbe in epoca successiva.

Le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate costituiranno i residui, rispettivamente attivi e passivi. Le riscossioni e i pagamenti riguardanti le entrate e spese previste in bilanci di anni precedenti all'anno in cui si effettuano sono perciò chiamati riscossioni e pagamenti in conto residui.

Al termine dell'esercizio le entrate accertate ma non ancora riscosse vanno a costituire i residui attivi. Analogamente le spese impegnate ma non ancora pagate costituiscono i residui passivi.

La gestione dei residui deve essere tenuta separata da quella del Bilancio di competenza.

Non possono essere iscritte tra i residui somme che non siano già state comprese nel Bilancio di competenza.

Eventuali somme non incluse nei residui, anche se relative ad esercizi precedenti, vanno imputate ai relativi capitoli della competenza.

Acquisti e spese

Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge ed è responsabile dell'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale;

il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno propri collaboratori.

Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese; il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.