

## **COS'E' LA CONTABILITA' DI STATO**

E' l'insieme delle norme che disciplinano l'attività di gestione dei pubblici poteri, comprendente la gestione finanziario-contabile, patrimoniale, di bilancio, l'attività negoziale/contrattuale, il sistema dei controlli e le responsabilità degli amministratori della "cosa pubblica"

### **LA CONTABILITA' PUBBLICA**

E' la disciplina che studia le risorse pubbliche e la loro successiva erogazione allo scopo di realizzare il soddisfacimento dei bisogni pubblici.

Uno degli strumenti : Bilancio dello Stato

### **FONTI NORMATIVE**

COSTITUZIONE ARTT. 81- 100 – 103 – 119

LEGGI ORDINARIE (per la scuola D.I. 129/2018 che ha sostituito il D.I.44/2001)

### **SOGGETTI COINVOLTI**

- **Ministero economia e finanze**
- **Agenzie fiscali**
- **CIPE**
- **Cassa depositi e prestiti**

- **Enti ed amm.ni locali**
- **Le Amministrazioni pubbliche definite dalla L. 196/2009 (d.Leg.vo 165/2001 ...rientrano gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado)**

Tutti i bilanci fanno parte del Bilancio consolidato dello Stato.

**Le amministrazioni pubbliche si dividono in 3 settori:**

AMMINISTRAZIONI CENTRALI (competenza nazionale)

- Amministrazioni nazionali
- Enti Economici (Cassa depositi e prestiti)
- Enti di ricerca e sperimentazione (CNR ISTAT)
- Enti assistenziali ricreativi culturali (CRI)

AMMINISTRAZIONI LOCALI (competenza locale)

- EE.LL.
- Enti economici
- Enti assistenza culturali

ENTI DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA (INPS INAIL INPDAP)

**IL BILANCIO DELLO STATO**

E' un documento giuridico contabile che elenca ordinatamente tutte le entrate e le relative spese all'attività finanziaria dello Stato in un determinato periodo di tempo, un anno (bilancio annuale) o più anni (bilancio pluriennale).

**Anno finanziario** : arco di tempo – anno solare

**Esercizio finanziario** : insieme delle operazioni contabili effettuate in un anno finanziario

È il documento contabile attraverso il quale il Parlamento autorizza:

- il governo ad erogare le spese e ad incassare le entrate Documento di Programmazione Economica e Finanziaria (DPEF)
- indica gli obiettivi generali di finanza pubblica Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)
- riporta il consuntivo dell'andamento economico e le previsioni per il futuro

**E' UN BILANCIO FINANZIARIO (ENTRATE E SPESE ) NO COSTI E RICAVI**

- **PREVENTIVO**                      **in base al momento di predisposizione**
- **CONSUNTIVO**
- **DI COMPETENZA**                **in base al contenuto**
- **DI CASSA**

**FUNZIONE DEL BILANCIO DELLO STATO:**

1. Conoscitiva : informazioni sulle risorse e destinazioni
2. Contabile : una sorta di autorizzazione preventiva alle spese
3. Politica: indica il rapporto fiduciario Parlamento/Governo e la correlazione risorse /obiettivi da raggiungere
4. Economica: efficienza ed efficacia

### PRINCIPI DEL BILANCIO DELLO STATO:

**ANNUALITÀ:** Il bilancio e gli altri documenti contabili devono essere predisposti tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno finanziario. Esso corrisponde all'anno solare ed ha inizio il 1° gennaio. Tale principio è contenuto nell'art. 81, 1° comma della Costituzione, e ad esso fa inoltre riferimento la legislazione ordinaria nell'art. 1 della 468/78.

**Veridicità:** si devono indicare solo valori reali (non stime)

**Chiarezza:** di facile comprensione che non dia luogo ad equivoci

**Specializzazione/specificazione:** opportuna classificazione alle entrate e alle spese che garantisca, al contempo, analiticità e sinteticità

**Pubblicità:** con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, il bilancio viene portato a conoscenza dei cittadini i quali potranno così esprimere delle valutazioni sull'operato dell'amministrazione. Per questo motivo ogni anno la Ragioneria generale dello Stato pubblica una nota illustrativa al bilancio di previsione

**Universalità:** necessità di considerare nel bilancio tutte le spese e tutte le entrate, al fine di fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività. Vengono vietate le gestioni "fuori bilancio" (salvo nei casi autorizzati da leggi speciali il cui elenco deve però essere allegato allo Stato di previsione del Ministero del Tesoro)

**Integrità:** vieta che in bilancio vengano iscritte delle entrate al netto delle relative spese sostenute per la riscossione e, viceversa, che siano iscritte in bilancio delle spese ridotte delle correlative entrate (TUTTO INDICATO AL LORDO)

**Unità:** il bilancio deve essere unico e quindi non può essere frazionato in maniera tale da destinare determinate entrate alla copertura di specifiche spese. le fonti di finanziamento fanno fronte indistintamente agli impieghi

**ELASTICITÀ:** è volto a trovare all'interno del bilancio la possibilità di affrontare gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o imprevedibili che possono modificare i valori iscritti nei capitoli del bilancio approvato (fondi di riserva)

**PAREGGIO:** rispetto delle condizioni di equilibrio tra entrate e uscite

ARMONIZZAZIONE – CONFRONTABILITA' – MONITORAGGIO – di 129/2018 solo per le scuole

### FASI DELLE ENTRATE

Accertamento: l'amministrazione determina la ragione del credito e la persona del debitore Sorge il diritto a riscuotere

**Versamento**: le somme pagate dal debitore vengono versate in tesoreria (BANCA D'Italia)

**Riscossione**: le somme versate in tesoreria vengono da questa girate all'ente (mediante emissione di Reversale di incasso)

### FASI DELLA SPESA

**IMPEGNO**: matura l'obbligo a pagare una somma ad un creditore

**LIQUIDAZIONE**: avviene sulla base di documentazione idonea, entro i limiti degli impegni assunti, individuando il creditore e precisando l'importo del debito. Gli uffici che danno esecuzione al provvedimento di spesa sono responsabili della liquidazione apponendo il proprio visto sui documenti giustificativi, dopo aver verificato: l'adempimento delle condizioni stabilite nel provvedimento d'impegno la rispondenza tecnica delle note di spesa alle suddette condizioni e, ove occorra, anche la positività del collaudo o la registrazione nell'inventario.

**ORDINAZIONE**: delle spese già liquidate viene ordinato il pagamento a favore dei creditori, mediante mandati tratti sull'istituto incaricato della tesoreria (emissione Mandato di Pagamento).

**PAGAMENTO**: al creditore viene pagata la somma dalla tesoreria

### **TUTTE LE FASI DI ENTRATA E SPESA**

### **AVVENGONO ATTRAVERSO IL SISTEMA OIL – INTERSCAMBIO SCUOLA/BANCA CON FIRMA DIGITALE**

Se tutte le fasi avvengono nello stesso anno finanziario allora:

CASSA = COMPETENZA

Altrimenti si generano :

**RESIDUI ATTIVI** entrate accertate ma non riscosse (no reversale)

**RESIDUI PASSIVI** pagamenti liquidati ma non pagati (no mandato)

CASSA ~~≠~~ COMPETENZA

Cassa + Ra – Rp = avanzo /dis amm.ne

**Bilancio di cassa:** accoglie le entrate versate e le spese pagate nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal momento in cui è sorto l'impegno e l'accertamento

**Bilancio di competenza:** entrate accertate e uscite impegnate nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal loro versamento e pagamento (si generano residui attivi e passivi)

### VARIAZIONI DI BILANCIO – BILANCIO DI ASSESTAMENTO

**IN CASO DI MAGGIORI E/O NUOVE ENTRATE**

**MAGGIORI E/O NUOVE SPESE**

**DECRETO DI VARIAZIONE - SEMPRE PAREGGIO DI BILANCIO**

**STORNI DI BILANCIO TRA CAPITOLI NON MODIFICANO LA SOSTANZA MA LA DISTRIBUZIONE INTERNA**

**Regolamento Contabilità – Istituzioni scolastiche**

**D.I. 129 28 agosto 2018 –**

**in vigore dal 17 novembre 2018**



DI 129/2018	<b>Termini e Attività relativi al Programma Annuale</b>	DI 44/2001
30 Settembre <i>Termine ordinatorio</i>	Il <b>MIUR</b> deve erogare i fondi del periodo Set-Dic e trasmettere i dati per la predisposizione del PA e quelli del MOF per la contrattazione di istituto	NON PREVISTO
30 Novembre <i>Termine ordinatorio</i>	Il <b>DS</b> , con la collaborazione del <b>DSGA</b> , predispone il PA e la <b>Giunta Esecutiva</b> propone, con apposita relazione il PA al <b>Consiglio</b> per l'approvazione. Il PA è sottoposto ai <b>Revisori dei conti</b> per il parere di regolarità contabile. Il parere deve essere reso in tempo utile per l'approvazione del Consiglio	31 Ottobre <i>Termine ordinatorio</i>
31 Dicembre <i>Termine perentorio</i>	Il Consiglio deve approvare il PA, anche nel caso di mancata acquisizione del parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa.	15 Dicembre <i>Termine ordinatorio</i> 14 Febbraio <i>Termine perentorio</i>
Entro 15 gg	Pubblicazione nel <a href="#">Portale unico dei dati della scuola</a> e nel sito web della scuola	Entro 15 gg <b>Affissione all'Albo</b>
28 Febbraio <i>Termine ordinatorio</i>	Il <b>MIUR</b> deve erogare il fondo di funzionamento del periodo Gen-Ago	NON PREVISTO

DI 129/2018	<b>Termini e Attività relativi a: Assestamento e Modifiche del PA</b>	DI 44/2001
<p style="text-align: center;">30 Giugno <i>Termine ordinatorio</i></p>	<p>L'Art. 10 c. 1 del DI 129/2018 prevede questa scadenza per l'adozione di un'"<i>apposita delibera di assestamento al programma annuale</i>" da parte del <b>Consiglio</b>.</p> <p>Il <b>DS</b> e il <b>DSGA</b> devono redigere una <b>Relazione</b> sull'<i>Assestamento</i></p>	<p style="text-align: center;">30 Giugno <i>Termine ordinatorio</i> Relazione del solo DSGA</p>
<p style="text-align: center;">30 Novembre <i>Termine ordinatorio</i></p>	<p>Entro questo termine devono essere completate le <b>variazioni al programma annuale (Art. 10 c. 5 DI 129/2018)</b> "<i>salvo casi eccezionali da motivare</i>", fra cui ovviamente la tardiva comunicazione di eventuali nuovi finanziamenti da parte dello stesso Miur o da altri soggetti.</p> <p>Le <b>sopravvenienze attive</b> dovranno essere decretate dal DS in quanto l'Art. 4 c. 4 prevede, dopo l'approvazione del PA, che "<i>Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.</i>"</p>	<p style="text-align: center;">30 Novembre <i>Termine ordinatorio</i></p>

DI 129/2018	<b>Termini e Attività relativi al Conto consuntivo</b>	DI 44/2001
15 Marzo <i>Termine ordinatorio</i>	Il <b>DSGA</b> predispone il Conto consuntivo, accompagnato da apposita relazione	15 Marzo <i>Termine ordinatorio</i>
15 Marzo <i>Termine ordinatorio</i>	Il <b>DS</b> sottopone ai <b>Revisori dei conti</b> il consuntivo	15 Marzo <i>Termine ordinatorio</i>
15 Aprile <i>Termine ordinatorio</i>	I <b>Revisori dei conti</b> esprimono il proprio parere con apposita <b>relazione</b> Il <b>DS</b> trasmette al <b>Consiglio</b> il consuntivo, il parere e la relazione dei revisori dei conti	NON PREVISTO
30 Aprile <i>Termine perentorio</i>	Il <b>Consiglio</b> deve approvare il Conto consuntivo	30 Aprile <i>Termine perentorio</i>
Entro 15 gg	Pubblicazione nel <a href="#">Portale unico dei dati della scuola</a> e nel sito web della scuola - sezione Amministrazione trasparente	Entro 15 gg <b>Affissione all'Albo</b>

Le entrate si dividono in :

**AGGREGATO – LIVELLO 1**

**VOCE – LIVELLO 2**

**SOTTOVOCE – LIVELLO 3**

Livello 1	Livello 2	ENTRATE
<b>01</b>		<b>Avanzo di amministrazione presunto</b>
	<b>01</b>	Non vincolato
	<b>02</b>	Vincolato
<b>02</b>		<b>Finanziamenti dall'Unione Europea</b>
	<b>01</b>	Fondi sociali europei (FSE)
	<b>02</b>	Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)
	<b>03</b>	Altri finanziamenti dall'Unione Europea
<b>03</b>		<b>Finanziamenti dallo Stato</b>
	<b>01</b>	Dotazione ordinaria
	<b>02</b>	Dotazione perequativa
	<b>03</b>	Finanziamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa (ex. L. 440/97)
	<b>04</b>	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)

	<b>05</b>	Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato
	<b>06</b>	Altri finanziamenti vincolati dallo Stato
<b>04</b>		<b>Finanziamenti dalla Regione</b>
	<b>01</b>	Dotazione ordinaria
	<b>02</b>	Dotazione perequativa
	<b>03</b>	Altri finanziamenti non vincolati
	<b>04</b>	Altri finanziamenti vincolati
<b>05</b>		<b>Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche</b>
	<b>01</b>	Provincia non vincolati
	<b>02</b>	Provincia vincolati
	<b>03</b>	Comune non vincolati
	<b>04</b>	Comune vincolati
	<b>05</b>	Altre Istituzioni non vincolati
	<b>06</b>	Altre Istituzioni vincolati
<b>06</b>		Contributi da privati
	<b>01</b>	Contributi volontari da famiglie
	<b>02</b>	Contributi per iscrizione alunni
	<b>03</b>	Contributi per mensa scolastica
	<b>04</b>	Contributi per visite, viaggi e programmi di studio all'estero
	<b>05</b>	Contributi per copertura assicurativa degli alunni
	<b>06</b>	Contributi per copertura assicurativa personale
	<b>07</b>	Altri contributi da famiglie non vincolati
	<b>08</b>	Contributi da imprese non vincolati
	<b>09</b>	Contributi da Istituzioni sociali private non vincolati
	<b>10</b>	Altri contributi da famiglie vincolati
	<b>11</b>	Contributi da imprese vincolati
	<b>12</b>	Contributi da Istituzioni sociali private vincolati
<b>07</b>		Proventi da gestioni economiche
	<b>01</b>	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di beni di consumo
	<b>02</b>	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di servizi
	<b>03</b>	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di beni di consumo
	<b>04</b>	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di servizi
	<b>05</b>	Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di beni di consumo

## MERAUVIGLIA

	<b>06</b>	Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di servizi
	<b>07</b>	Attività convittuale
<b>08</b>		Rimborsi e restituzione somme
	<b>01</b>	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali
	<b>02</b>	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali
	<b>03</b>	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Enti Previdenziali
	<b>04</b>	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie
	<b>05</b>	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese
	<b>06</b>	Rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da ISP
<b>09</b>		Alienazione di beni materiali
	<b>01</b>	Alienazione di Mezzi di trasporto stradali
	<b>02</b>	Alienazione di Mezzi di trasporto aerei
	<b>03</b>	Alienazione di Mezzi di trasporto per vie d'acqua
	<b>04</b>	Alienazione di mobili e arredi per ufficio
	<b>05</b>	Alienazione di mobili e arredi per alloggi e pertinenze
	<b>06</b>	Alienazione di mobili e arredi per laboratori
	<b>07</b>	Alienazione di mobili e arredi n.a.c.
	<b>08</b>	Alienazione di Macchinari
	<b>09</b>	Alienazione di impianti
	<b>10</b>	Alienazione di attrezzature scientifiche
	<b>11</b>	Alienazione di macchine per ufficio
	<b>12</b>	Alienazione di server
	<b>13</b>	Alienazione di postazioni di lavoro
	<b>14</b>	Alienazione di periferiche
	<b>15</b>	Alienazione di apparati di telecomunicazione
	<b>16</b>	Alienazione di Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile
	<b>17</b>	Alienazione di hardware n.a.c.
	<b>18</b>	Alienazione di Oggetti di valore
	<b>19</b>	Alienazione di diritti reali
	<b>20</b>	Alienazione di Materiale bibliografico
	<b>21</b>	Alienazione di Strumenti musicali

	<b>22</b>	Alienazioni di beni materiali n.a.c.
<b>10</b>		Alienazione di beni immateriali
	<b>01</b>	Alienazione di software
	<b>02</b>	Alienazione di Brevetti
	<b>03</b>	Alienazione di Opere dell'ingegno e Diritti d'autore
	<b>04</b>	Alienazione di altri beni immateriali n.a.c.
<b>11</b>		Sponsor e utilizzo locali
	<b>01</b>	Proventi derivanti dalle sponsorizzazioni
	<b>02</b>	Diritti reali di godimento
	<b>03</b>	Canone occupazione spazi e aree pubbliche
	<b>04</b>	Proventi da concessioni su beni
<b>12</b>		Altre entrate
	<b>01</b>	Interessi
	<b>02</b>	Interessi attivi da Banca d'Italia
	<b>03</b>	Altre entrate n.a.c.
<b>13</b>		Mutui
	<b>01</b>	Mutui
	<b>02</b>	Anticipazioni da Istituto cassiere
		Anticipazioni da Istituto cassiere

**Le spese si dividono in :**

**TIPO – livello 1**

**CONTO - livello 2**

**SOTTOCONTO – livello 3**

		<b>SPESE</b>	<i>(Importi in euro)</i>
--	--	--------------	--------------------------

Livello 1	Livello 2		
<b>A</b>		<b>Attività</b>	
	<b>A01</b>	Funzionamento generale e decoro della Scuola	
	<b>A02</b>	Funzionamento amministrativo	
	<b>A03</b>	Didattica	
	<b>A04</b>	Alternanza Scuola-Lavoro	
	<b>A05</b>	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	
	<b>A06</b>	Attività di orientamento	
<b>P</b>		<b>Progetti</b>	
	<b>P01</b>	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	
	<b>P02</b>	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	
	<b>P03</b>	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	
	<b>P04</b>	Progetti per "Formazione / aggiornamento personale"	
	<b>P05</b>	Progetti per "Gare e concorsi"	
<b>G</b>		<b>Gestioni economiche</b>	
	<b>G01</b>	Azienda agraria	
	<b>G02</b>	Azienda speciale	
	<b>G03</b>	Attività per conto terzi	
	<b>G04</b>	Attività convittuale	
<b>R</b>		<b>Fondo di riserva</b>	
	<b>R98</b>	Fondo di riserva	
<b>D</b>		<b>Disavanzo di amministrazione presunto</b>	
	<b>D100</b>	Disavanzo di amministrazione presunto	
<b>Totale spese</b>			

Si possono creare dei “sottoconti” al livello 3 – ma non è possibile modificare l’architettura di base

Elaborata dal MIUR – ARMONIZZAZIONE E CONFRONTABILITA’



**COSTRUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31-12**

**Presunto e/o definitivo**

Prima della stesura del Programma Annuale è necessario effettuare una ricognizione:

1. degli impegni e degli accertamenti certi e definiti (ovvero con definizione giuridica).

**Inserire gli impegni di spesa** ===== ad esempio un contratto di prestazione d'opera firmato o un ordine inviato (a seguito di determina) con importi certi!

**Inserire gli accertamenti di entrata** ===== assegnazione di fondi per un progetto con lettera ufficiale, lettera di donazione e/o contributo, quote-procapiti per viaggi già assegnati

**Evitare di inserire cifre non rispondenti alla realtà in quanto “alterano” l'avanzo calcolato.**

## 2. dei residui attivi e passivi da radiare perché sicuramente inesigibili (art. 10 –DI 129/2018)

La radiazione deve avvenire sulla base della normativa vigente, proposta del DSGA con relazione, provvedimento del DS e delibera del Consiglio di Istituto.

Inesigibilità da verificare: non si radiano residui prima di 5 anni

Inesigibilità definitiva : è possibile radiare anche lo stesso anno

(RA : Progetto Pon differenza tra assegnato e rendicontato)

(RP: esperto che ha interrotto il contratto per sopravvenuta impossibilità)

### 3. definire l'importo avanzo vincolato da riprelevare

- per comodità predisporre un prospetto delle entrate e delle uscite riferite a fondi vincolati:

**PRELEVAMENTO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**  
 REIMPEGNO DELLE ECONOMIE VERIFICATE SI NELL'ANNO 2021 SULLE ASSEGNAZIONI CON VINCOLO DI DESTINAZIONE  
 (da allegare alla situazione finanziaria presunta/definitiva al...)

Descrizione	Entrate 2021				Spese 2021			Esercizio Fin. 2022			
	Agg.to	Voce	Accertament 2021i	Prelevamento avanzo amm.ne Anno prec 2020	Totale	Conto	Sott.	Impegni definitivi 2021	Conto	Sott.	Differenza da riutilizzare 2022
								€ -			

- inoltre è possibile utilizzare la disponibilità finanziaria dei **modelli I**.

**Relazione DSGA Consuntivo**

**Art. 23 – DI 129/2018**

Il conto consuntivo e' predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed e' corredato da una dettagliata relazione che:

- **illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati**

Spiegare nel dettaglio i risultati dei singoli Progetti/Attività – dar conto dell'Avanzo/disavanzo di competenza – descrivere gli elementi costitutivi dell'avanzo di amministrazione complessivo. Illustrare eventuali situazioni che hanno influenzato l'andamento gestionale, le modifiche apportate, nonché i risultati conseguiti in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

- **illustra in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5.**

**Art. 43- comma 5** Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali..... rispetto della normativa vigente in materia.

**Facoltativo, ma fortemente consigliato: Individuare degli indici utili ai fini della stesura del Bilancio Sociale**

