

Conto consuntivo

Il conto consuntivo è predisposto dal DSGA, entro il 15 marzo di ogni anno, poi approvato entro 45 giorni dal Consiglio di Istituto.

L'obiettivo della scuola non è quello di risparmiare, o di investire, ma è quello di attuare il programma annuale.

Uno dei criteri principali, infatti, della programmazione della scuola deve essere quello della efficacia, cioè occorre che i progetti che sono stati approvati si siano realizzati (o siano in fase di realizzazione).

I revisori dei conti non possono entrare nel merito delle scelte, ma devono dare un giudizio su come è andata la gestione, di cui poi Il Consiglio di Istituto deve tener conto prima di approvare il Conto Consuntivo.

Pertanto, essi possono dare un giudizio negativo se si sono risparmiati soldi, ma non si è attuato il programma annuale, nel senso che i progetti non si sono realizzati.

Qualora il parere del collegio dei Revisori dei Conti fosse sfavorevole, il conto consuntivo con tutti i suoi allegati e insieme al programma annuale viene inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente entro il termine del **15 maggio**. Il Consiglio d'Istituto può approvare il conto consuntivo anche nel caso in cui il parere del Collegio dei Revisori fosse sfavorevole. Nel caso in cui il parere fosse favorevole, il conto consuntivo deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con una delibera "ad hoc" entro il termine ordinatorio del **30 aprile** con la conseguente affissione all'albo dell'istituto entro **quindici giorni** dalla sua approvazione. In caso di mancata delibera del consiglio d'istituto entro il termine perentorio del **14 giugno**, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti e al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente, che provvederà poi alla nomina di un commissario "*ad acta*" per il relativo adempimento amministrativo.

Al conto consuntivo sono allegati:

- 1) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- 2) la situazione amministrativa, che dimostri il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza, quanto in conto residui, il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio e l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
- 3) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
- 4) il rendiconto dei singoli progetti;
- 5) il rendiconto dell'eventuale azienda agraria o speciale;
- 6) il rendiconto dell'eventuale convitto annesso.

Il conto finanziario comprende le entrate di competenza dell'esercizio finanziario accertate, riscosse o rimaste da riscuotere e le spese di competenza dell'esercizio finanziario impegnate, pagate o rimaste da pagare in relazione agli aggregati di entrata e di spesa previsti nel Programma Annuale.

Il conto patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio finanziario e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio stesso.

Copia del verbale della verifica periodica del Collegio dei Revisori dei Conti relativa all'esame del conto consuntivo insieme allo stesso e ai suoi allegati deve essere inviato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla Ragioneria Provinciale dello Stato competenti.

E' previsto che il conto consuntivo è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito nel sito WEB dell'istituzione medesima, ove esista.

RIEPILOGANDO

Cosa comprende

a) La Situazione di cassa

- Espone i **risultati** della **gestione finanziaria** in relazione all'attuazione dei progetti previsti dal Programma annuale
- Evidenzia la consistenza di cassa all'inizio ed alla fine dell'esercizio e la movimentazione per incassi e pagamenti

b) La Situazione patrimoniale

- Mostra la situazione patrimoniale dei beni della scuola evidenziandone la consistenza iniziale, le variazioni in aumento e diminuzione e la **consistenza** finale
- Espone il totale dei **crediti** e dei **debiti** alla fine dell'esercizio
- Indica le **somme** non utilizzate nell'esercizio che restano **vincolate** alla realizzazione di **progetti** in corso

c) Il **Prospetto** sintetico delle spese per il **personale** per i contratti d'opera

d) Il **Prospetto** sintetico dei **risultati economici** della gestione

La procedura

a) Il **Direttore** **predispone** il Conto consuntivo entro il **15 marzo**

b) Il **Dirigente** **sottopone** il Conto consuntivo, corredato da propria relazione sulla gestione, all'esame del **Collegio** dei **revisori** dei conti

c) Entro il **30 aprile** il **Dirigente** **sottopone** il Conto consuntivo, corredato dal Verbale Athena del Collegio dei revisori dei conti, all'**approvazione** del **Consiglio**

d) Il **Consiglio** **delibera** sul Conto consuntivo

e) Il Conto consuntivo, corredato dagli allegati e dalla delibera, è **conservato** agli atti della **scuola** ed **affisso** al suo **albo**

Casi particolari

a) Il **Conto** consuntivo **approvato** dal Consiglio in **difformità** dal parere espresso dal Collegio dei **revisori**, è trasmesso entro il **15 maggio** all'ufficio scolastico regionale per i provvedimenti del caso

b) Se il consiglio **non delibera** sul Conto consuntivo entro **45 giorni** dalla data della sua presentazione il Dirigente informa i Revisori ed il dirigente dell'ufficio scolastico

regionale che nomina un **commissario ad acta**.

Il patrimonio e l'inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili. I beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari sono descritti in distinti inventari.

La diversificazione degli inventari in base alla "categoria" è apprezzabile ai fini della rendicontazione degli stessi nel conto patrimoniale dell'istituto, che è parte del conto consuntivo.

In sintesi, si iscrivono i beni in ordine cronologico e numerazione progressiva, con la descrizione degli elementi inerenti la provenienza, la quantità, il luogo e stato di conservazione, il valore. Non si iscrivono negli inventari gli oggetti fragili e di facile consumo, nonché di modico valore, i bollettini ufficiali, le pubblicazioni periodiche, le biblioteche di classe.

Ogni variazione, in aumento o in diminuzione, deve essere annotata in ordine cronologico, nell'inventario corrispondente. Il regolamento di contabilità disciplina inoltre la ricognizione dei beni: dovrà essere eseguita almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci un rinnovo degli inventari e una rivalutazione dei beni.

L'inventario riporta ovviamente anche il valore dei beni iscritti. Il valore di ogni bene è desunto dal prezzo di fattura, per i beni acquistati (sono compresi i beni acquisiti tramite operazioni di locazione finanziaria o noleggio con riscatto), il prezzo di costo, per i beni prodotti dall'istituto, il prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Il materiale non reso più disponibile per furto, cause di forza maggiore o reso inservibile, viene eliminato dall'inventario con un provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'eventuale obbligo di reintegro a cura dei responsabili. In caso di furto sarà allegata la denuncia alle autorità competenti.

Per il materiale reso inservibile all'uso il verbale dell'apposita commissione. In riferimento alle responsabilità legate all'amministrazione dei beni, il regolamento sancisce che il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è custodito ai rispettivi docenti, su indicazione vincolante del dirigente. La custodia è affidata mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal docente incaricato e dal direttore.

Per i **beni** di proprietà degli Enti locali concessi in uso alle scuole si osservano le disposizioni impartite dagli enti proprietari e non sono iscritti nell'inventario dell'istituto.

RICAPITOLANDO

Cosa riguarda l'Inventario

Tutti i **beni** di proprietà delle scuole

Cosa è escluso

- a) Gli oggetti fragili e di **facile consumo** ed i beni di **modico valore**
- b) **Bollettini** ufficiali, **riviste** ed i **libri** destinati alle **biblioteche di classe**

Chi ne ha la responsabilità

Il **Direttore**

Quali inventari

- a) Beni **mobili**
- b) **Libri** e materiale bibliografico
- c) Beni **immobili**
- d) Beni di valore **storico-artistico**
- e) Valori **mobiliari**

Gli inventari dei beni mobili

- a) **Iscrizione** del bene
- b) **Variazione**
- c) **Ricognizione**
- d) **Eliminazione**

Iscrizione dei beni mobili

- a) In ordine **cronologico**
- b) Con le **informazioni** necessarie per stabilirne
 - Provenienza
 - Consistenza
 - Conservazione
 - Valore
 - Rendita
 - Localizzazione
- c) Il bene è contrassegnato con il **numero** di iscrizione nell'inventario
- d) **Valore** del bene (ad esclusione dei valori mobiliari)
 - Prezzo di **fattura** per gli oggetti acquistati e per quelli acquisiti al termine di operazioni di locazione finanziaria
 - Prezzo di **costo** per quelli prodotti dalla scuola
 - Prezzo di **stima** per quelli ricevuti in dono
- e) Valore del bene (valori mobiliari)
 - Prezzo** di borsa se il prezzo è inferiore al valore nominale
 - Valore **nominale** se il prezzo è superiore

Variazione dei beni mobili

Ogni variazione è annotata in ordine **cronologico** sull'inventario

Ricognizione dei beni mobili

Ogni **5** anni **ricognizione** dei beni

Ogni **10** anni rinnovo degli inventari e **rivalutazione** dei beni

Eliminazione dei beni mobili

- a) Il bene mancante per furto, per cause di forza maggiore o inservibile è eliminato dall'inventario con **provvedimento** del Dirigente.

Il consegnatario

La custodia dei valori **mobiliari** è affidata all'azienda che svolge il **servizio** di **cassa**

La custodia dei beni mobili ed immobili è affidata al **Direttore**

Cambio del consegnatario

Ricognizione materiale dei beni in contraddittorio tra consegnatario uscente e consegnatario subentrante, in presenza del **Dirigente** e del **Presidente** del **Consiglio**.

Il sub consegnatario

La custodia del **materiale** didattico, tecnico e scientifico dei **gabinetti**, dei **laboratori** e delle **officine** è affidata dal **Direttore**, su indicazione vincolante del **Dirigente**, ai rispettivi **Docenti**.

Dell'affidamento è redatto apposito verbale, con allegati gli **elenchi** dei beni interessati, sottoscritto dal **Direttore** e dal **Docente** interessato.

Nel caso **più docenti** usino le stesse strutture, sub consegnatario è il **docente** **indicato** dal **Dirigente**.

Quando il Docente **sub consegnatario** cessa dall'incarico provvede alla **riconsegna** dei beni al **Dirigente**.

internetescuola.com by salvatore buonindi

