



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico e nucleo di controllo
Via G. Gilli, 3 - 38121 TRENTO
Tel. 0461/491357

e mail: serv.perscuola@provincia.tn.it

PEC: SERV.PERSCUOLA@PEC.PROVINCIA.TN.IT

Ai
Dirigenti scolastici
delle istituzioni scolastiche e
formative provinciali
LORO SEDI

e, p.c. Ai Revisori del Conti
delle Istituzioni scolastiche e formative
provinciali
Loro indirizzi

Albo Internet PAT

Trento, 24 febbraio 2016

Prot. 91845-5.2/S166/2016

Oggetto: Conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2015.

Il Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, emanato con D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg., all'articolo 30 stabilisce che *"il conto consuntivo, proposto dal dirigente dell'istituzione, che nell'elaborazione si avvale del supporto tecnico del responsabile amministrativo, è approvato dal consiglio dell'istituzione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. La proposta, adottata con determinazione del dirigente, è accompagnata da una relazione illustrativa dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi contenuti nel programma di gestione, da un documento illustrativo del responsabile amministrativo sui dati finanziari e patrimoniali e dalla relazione del revisore dei conti."*

DOCUMENTAZIONE

L'articolo 30 del citato Regolamento elenca inoltre i documenti che costituiscono il conto consuntivo e quelli che devono essere ad esso allegati.

In particolare, **il conto consuntivo è costituito:**

- a) dal conto finanziario distinto per competenza e residui. Il documento è prodotto da Sap;
- b) dal conto generale del patrimonio. Nel documento è rappresentato il patrimonio dell'istituzione costituito dalle attività e dalle passività; il prospetto è elaborato in automatico da SAP per quanto attiene la situazione debiti e crediti, mentre i dati inventariali devono essere inseriti manualmente.

Gli aumenti del patrimonio mobiliare dovrebbero corrispondere alle spese pagate in conto capitale nell'esercizio in esame (competenza e residui), mentre le riduzioni devono corrispondere agli scarichi inventariali disposti con determinazione del dirigente nel corso dell'esercizio. Il risultato finale del prospetto evidenzia il patrimonio netto dell'istituzione inteso quale somma algebrica di tutte le attività e di tutte le passività.

Il conto consuntivo è accompagnato:

1- dalla relazione illustrativa predisposta dal dirigente dell'istituzione e contenente i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi previsti dal programma di gestione. Si riportano di seguito alcune indicazioni sul contenuto di questo documento:

- **Progetto di istituto.** Raggiungimento degli obiettivi prefissati con riferimento a: attività curricolari, progettualità didattica, attività esterne, iniziative rivolte al sostegno di situazioni di criticità, attività rivolte al territorio ecc..
- **Risorse a disposizione.** Fonti di finanziamento in relazione agli obiettivi concepiti e in armonia con gli indirizzi che il Consiglio dell'istituzione si è prefissato con l'approvazione del progetto di istituto.
- **Avanzo di amministrazione.** Considerazioni e motivazioni del risultato definitivo dell'esercizio e delle principali cause che lo hanno determinato; saranno indicate e motivate le scelte in merito alla destinazione dell'avanzo nell'esercizio successivo.
- **Patrimonio.** Valutazione della fruibilità dei mezzi strumentali a disposizione, implementazioni e dismissioni effettuate nell'anno, necessità di acquisti a breve e medio termine.
- **Offerta formativa.** Considerazioni sull'attività a favore dell'utenza in termini qualitativi e quantitativi con riferimento alle scelte del Collegio docenti e alle istanze delle famiglie e del territorio.
- **Assetto organizzativo e amministrativo.** Analisi in merito all'adeguatezza delle attività di supporto tecnico-amministrativo messe in campo rispetto alla funzione pedagogico-didattica realizzata e rapporto con l'utenza.
- **Azioni di miglioramento** che hanno comportato riduzione della spesa di back-office con relativa quantificazione economica.

2 - dal documento illustrativo predisposto dal responsabile amministrativo

nel quale sono evidenziati i dati finanziari e patrimoniali legati all'attività amministrativo-contabile dell'istituzione. Si riportano di seguito alcune indicazioni sul contenuto di questo documento:

- **Risorse a disposizione.** Fonti di finanziamento e consistenza; comparazione tra la previsione iniziale e quella definitiva; descrizione delle entrate a finalità specifica e analisi dell'utilizzo dei relativi fondi; realizzazione di iniziative volte all'autofinanziamento e alla ricerca di finanziamenti esterni presso enti pubblici e/o privati.
- **Avanzo di amministrazione.** Analisi del risultato definitivo dell'esercizio con riferimento a quello presunto che è stato calcolato in sede di bilancio di previsione; composizione dell'avanzo con evidenza delle somme con vincolo di destinazione e motivazione delle scelte in merito alla destinazione dell'avanzo nell'esercizio successivo.
- **U.P.B e capitoli di entrata e di spesa.** Descrizione della previsione definitiva di entrata e di spesa in riferimento alla natura delle risorse impiegate, con particolare riguardo alle somme a destinazione vincolata.
- **Residui.** Entità dei crediti e dei debiti e cause che li hanno determinati sia con riferimento all'esercizio 2015 che ai precedenti. Nella determinazione dei residui

sarà illustrata la motivazione che ha determinato l'eliminazione dei residui attivi ritenuti inesigibili e dei residui passivi ritenuti non più liquidabili.

Costituiscono allegati al conto consuntivo:

1) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione. Quest'ultimo denominato "Situazione finanziaria definitiva" è prodotto da Sap.

2) il prospetto dimostrativo di utilizzo dei fondi vincolati, (modello excel allegato), rapportato a quello relativo alla situazione presunta e prodotto in allegato al bilancio di previsione 2016, evidenzia le variazioni di assestamento da effettuare per la parte relativa ai fondi vincolati. Dovranno essere iscritte **tutte** le somme con vincolo di destinazione anche se non hanno comportato avanzo e anche se non sono state utilizzate tutte le tipologie di fondi.

Le tipologie di finanziamento per le quali vanno evidenziati i seguenti valori: avanzo 2014, assegnazione 2015, spese 2015, avanzo presunto e avanzo definitivo 2015

- sono:

- Fondo qualità;
- Fondi per BES;
- Contributi delle famiglie;
- Finanziamenti degli EE.LL. per funzioni delegate;
- Finanziamenti FSE;
- Finanziamenti per l'Alta Formazione;
- Contributi straordinari Pat sul c/capitale;
- Altro... (variabile da istituto a istituto).

Non devono essere iscritti stanziamenti provenienti da altre fonti di finanziamento (es.: fondo ordinario per spese di funzionamento che integra il fondo vincolato per Bes, etc.).

3) l'elenco riassuntivo delle variazioni di bilancio adottate; il prospetto viene prodotto da Sap.

4) il prospetto delle variazioni previste dall'articolo 11, comma 2, lettera c), del Regolamento; il documento dovrà essere predisposto, anche se negativo, utilizzando il modello allegato;

5) il prospetto degli impegni pluriennali assunti alla data di chiusura dell'esercizio, come da file allegato, che va predisposto anche se negativo;

6) l'attestazione del cassiere circa l'entità delle entrate riscosse, dei pagamenti effettuati e della consistenza iniziale e finale delle giacenze. Il documento deve essere unito alla verifica di cassa e di banca al 31 dicembre 2015 prodotta da Sap.

L'istituzione scolastica avrà cura di predisporre anche la seguente documentazione come parte integrante e sostanziale della determinazione del Dirigente scolastico:

✚ Determinazione di ricognizione dei residui attivi e passivi. Gli articoli 17 e 26 del Regolamento stabiliscono che tale atto deve essere adottato dal Dirigente Scolastico **entro il 31 marzo**, per fissare in modo definitivo la situazione dei residui attivi e passivi, con riferimento sia ai residui dell'anno 2015 sia a quelli formati negli esercizi precedenti. In presenza di cancellazione di residui attivi ed eliminazione di residui passivi riferiti agli anni precedenti il 2015, è necessario esporre le motivazioni che hanno determinato l'inesigibilità o l'insussistenza degli stessi, oppure richiamare gli atti specifici già adottati.

✚ Dichiarazione di inesistenza di gestioni fuori bilancio come da articolo 2 del Regolamento.

VISITA DEL REVISORE PER LA VERIFICA DEL CONTO CONSUNTIVO

Il comma 2 dell'articolo 35 del Regolamento in parola stabilisce che *"il revisore dei conti compie tutte le verifiche ritenute opportune sull'andamento della gestione ed in particolare ha l'obbligo di esaminare la determinazione del dirigente dell'istituzione di proposta del conto consuntivo. A detti atti è allegata una relazione scritta."*

La data della visita sarà fissata in accordo fra l'istituzione scolastica/formativa e il revisore dei conti, nel rispetto dei tempi previsti per l'approvazione del conto consuntivo. In tale occasione il revisore svolgerà le seguenti attività:

- ✓ Controllo del conto consuntivo completo di tutta la documentazione di rito e della verifica di cassa e delle altre attività finanziarie al 31 dicembre 2015;
- ✓ Verifica a campione di alcuni titoli di spesa riferiti all'anno 2015;
- ✓ Verifica di cassa e delle altre attività finanziarie alla data concordata con il revisore;
- ✓ Verifica dell'esistenza di vizi di regolarità contabile o diversi da quelli di regolarità contabile segnalati dal responsabile amministrativo nel corso dell'intero esercizio finanziario 2015.

La documentazione da predisporre per la verifica, in aggiunta agli atti fondamentali sopra richiamati e fatte salve ulteriori indicazioni del revisore, è la seguente:

1. Reversali e mandati dell'esercizio 2015, corredati dalla rispettiva documentazione.
2. Verifica di cassa al 31.12.2015 e alla data concordata con il Revisore, come prodotte in SAP.
3. Dichiarazione di cassa dell'Istituto cassiere alle medesime date.
4. Inventario aggiornato al 31.12.2015, corredato dalla documentazione a supporto delle variazioni patrimoniali intervenute per scarico di beni o acquisizione di beni a titolo gratuito.
5. Registri, aggiornati alla data della revisione, delle minute spese e, ove presenti, del conto corrente postale, del conto di credito del 2015 (gestione corrispondenza con Ente Poste) e delle riscossioni in contanti e registro infortuni.
6. Registri dei verbali del Consiglio dell'istituzione, delle relative delibere e delle determinazioni del Dirigente scolastico.

Si chiede inoltre di compilare la **"Scheda raccolta dati spese scuole 2015"** allegata alla presente e di inviarla in formato excel all'indirizzo sara.begher@provincia.tn.it.

Per chiarimenti è possibile contattare i sigg. Silvia Buffa (0461/491449) -Dora Curci (0461/497209)-Sabrina Petrilli (0461/494326)-Walter Vettori (0461/491412).

Cordiali saluti.

AD/11

ALLEGATI:

1. prospetto dimostrativo di utilizzo dei fondi vincolati ;
2. prospetto riepilogativo delle variazioni di bilancio previste dall'articolo 11, comma 2, lettera c);
3. prospetto degli impegni pluriennali ;
4. scheda raccolta dati spese scuole 2015.

LA DIRIGENTE
dott.ssa Livia Ferrario