

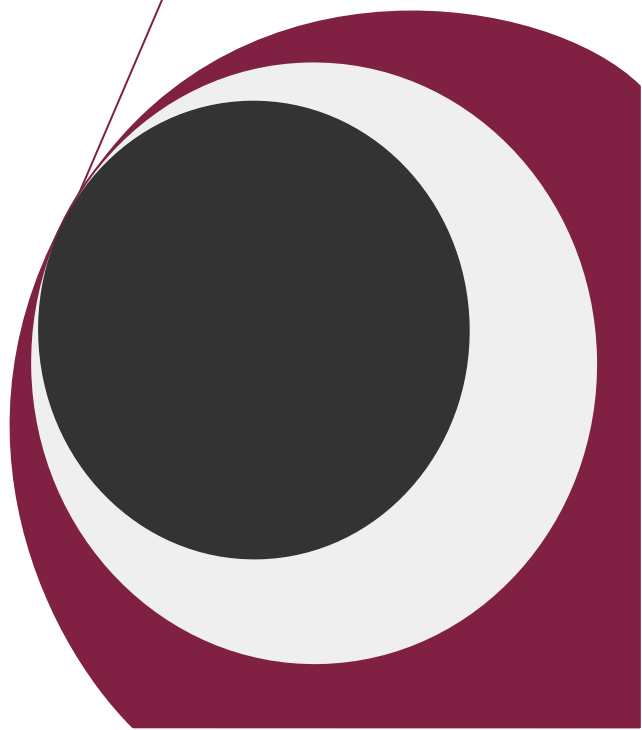
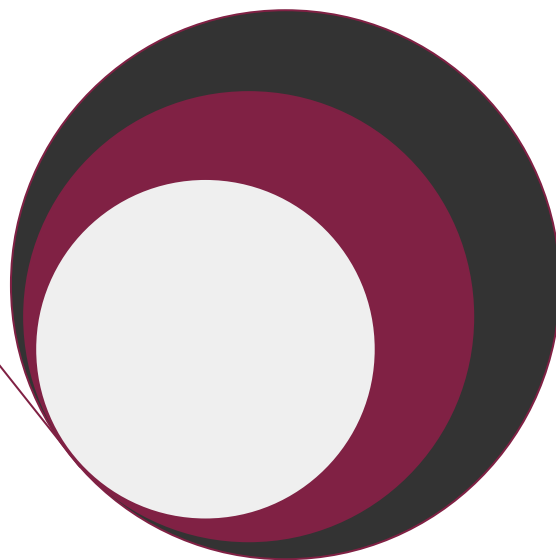


PEGASO

Università Telematica

**“REGOLAMENTO SULLA GESTIONE
AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE
ISTITUZIONI SCOLASTICHE: GESTIONI
SEPARATE; BENI ED INVENTARI;
SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ
INFORMATICA”**

PROF.SSA ILDA ROVINELLO



Indice

1	LE GESTIONI ECONOMICHE SEPARATE -----	3
1.1	AZIENDE AGRARIE ED AZIENDE SPECIALI-----	3
1.2	ATTIVITÀ PER CONTO TERZI -----	5
1.3	GESTIONE DEI CONVITTI ANNESSI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE -----	6
1.4	GESTIONE DEI CONVITTI E DEGLI EDUCANDATI CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE ANNESSE -----	7
2	LA GESTIONE PATRIMONIALE – BENI ED INVENTARI (ARTT. 29-37) -----	9
3	SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA (ARTT.40-42) -----	12



1 Le gestioni economiche separate

Il Regolamento contabile al Titolo II prevede la possibilità per le Istituzioni scolastiche di svolgere Gestioni economiche separate. Tali gestioni possono riguardare:

1. Le aziende agrarie o speciali
2. Le attività per conto terzi
3. I Convitti annessi alle Istituzioni scolastiche

Il citato Titolo II analizza le specifiche tipologia nei seguenti articoli:

Art. 25 - Aziende agrarie e aziende speciali

Art. 26 - Attività per conto terzi

Art. 27 - Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche

Art. 28 - Gestione dei convitti e degli educandi con istituzioni scolastiche annesse

1.1 Aziende agrarie ed aziende speciali

Le aziende agrarie e le aziende speciali sono aziende annesse alle Istituzioni scolastiche, con finalità didattiche e formative, perseguite mediante attività pratiche e dimostrative. Tali aziende sono prive di autonomia e personalità giuridica propria¹.

La direzione dell'azienda spetta, di norma, al DS che, in particolari circostanze, può affidare la direzione dell'azienda ad un docente.

La gestione delle suddette aziende deve essere realizzata secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche e

¹ Cfr. art. 25 del D.I. 129/2018

dimostrative correlate all'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e della contabilità agraria.

La gestione dell'azienda annessa all'istituzione scolastica costituisce una specifica attività del programma annuale, della quale il programma stesso indica, in apposita scheda illustrativa finanziaria, le entrate e le spese.

La relazione illustrativa di cui all'articolo 5, comma 7, deve indicare in particolare: l'indirizzo economico produttivo; gli obiettivi che si intendono perseguire; le attività didattiche che verranno svolte; le entrate e le spese previste.

È sempre il dirigente, comunque, che approva l'indirizzo produttivo e la gestione economica. Gli eventuali utili scaturenti dall'attività sono destinati, in via prioritaria, alla copertura delle relative perdite e successivamente al miglioramento ed incremento delle attrezzature didattiche.

Qualora, invece, vi sia una perdita di gestione, che non possa essere coperta da utili accantonati, il consiglio d'istituto può prevedere l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica. Ai sensi del comma 7 sempre dell'art. 20, l'utile prodotto dall'azienda è destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione. Nel caso la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda, il consiglio d'istituto ne dispone la chiusura, con la destinazione delle attrezzature alle attività didattiche.

Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'istituzione scolastica e sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

Le riscossioni e i pagamenti dell'azienda sono gestiti, unitamente a quelli dell'istituzione scolastica, su un solo conto corrente per il servizio di cassa e attraverso un'unica contabilità speciale

Attenzione! Questo materiale didattico è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 22.04.1941/n. 633)

di tesoreria unica, mantenendo a livello di contabilità interna la separazione contabile tra le due gestioni.

I beni delle aziende agrarie o speciali sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.

Alle aziende agrarie si applica il regime fiscale previsto per i produttori agricoli che svolgono le attività di cui all'articolo 2135 del Codice civile, mentre alle altre aziende speciali si applica il regime fiscale previsto dalla normativa vigente secondo il tipo di attività svolta.

I risultati conseguiti, in termini di entrate e uscite, sono riportati nel rendiconto e nel Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica e specificatamente illustrati nella relazione illustrativa a corredo dello stesso.

1.2 Attività per conto terzi

Le attività per conto terzi rappresentano attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative e sono gestite dal DS, in collaborazione con il DSGA.

Il Regolamento stabilisce che le istituzioni scolastiche possono svolgere attività di progettazione e vendita di beni e servizi a favore di terzi, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche e formative.

La gestione delle attività per conto terzi deve essere condotta secondo criteri di rendimento economico, di efficacia, efficienza e di economicità, nel rispetto delle finalità didattiche e formative.

Attenzione! Questo materiale didattico è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 22.04.1941/n. 633)

Le attività per conto terzi sono oggetto di contabilità separata da quella dell'Istituzione scolastica. I relativi movimenti finanziari sono rilevati nella contabilità della medesima Istituzione scolastica, in specifiche voci di entrata e di spesa, classificate “attività per conto terzi”.

La gestione delle attività per conto terzi costituisce una specifica attività del programma annuale, di cui il programma indica le entrate e le spese.

Nella relazione illustrativa occorre indicare: il tipo di attività da realizzare; i criteri di amministrazione e le modalità della gestione; gli obiettivi da perseguire; le risorse umane e strumentali, i costi e le attività didattiche fattibili; le entrate e le spese complessive che si prevede di riscuotere e sostenere.

I risultati conseguiti, in termini di entrate e spese, sono riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica e specificamente illustrati nella relazione di cui all'articolo 23. Le riscossioni e i pagamenti sono gestiti unitamente a quelli dell'istituzione scolastica con un solo conto corrente e attraverso un'unica contabilità speciale di tesoreria statale.

1.3 Gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche

I convitti annessi alle istituzioni scolastiche rappresentano strutture adibite a svolgere attività convittuali, con finalità di cura dell'educazione e dello sviluppo intellettuale degli studenti che vi sono accolti. Tali Convitti sono privi di autonomia e personalità giuridica propria.

La direzione e l'amministrazione dei Convitti è affidata agli organi delle Istituzioni scolastiche cui sono annessi. La gestione deve inoltre garantire l'utilizzo ottimale delle strutture, al fine di ridurre i costi a carico dei convittori.

A tal fine, si applicano i ben noti criteri gestionali di:

Attenzione! Questo materiale didattico è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 22.04.1941/n. 633)

- Rendimento economico
- Efficacia
- Efficienza
- Economicità

La gestione amministrativo contabile è autonoma e separata da quella delle Istituzioni scolastiche annesse ai medesimi ed è disciplinata:

- Dalla normativa in materia di contabilità e finanza pubblica
- Da apposito regolamento, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del MIUR

La gestione dei Convitti si conforma, altresì, alle regole e ai meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

I convitti nazionali concorrono al perseguimento degli obiettivi generali del sistema formativo italiano sia con l'offerta formativa qualificata delle scuole interne sia con lo sviluppo delle strutture residenziali e semiresidenziali, per rispondere positivamente alla nuova cultura delle pari opportunità, per essere di supporto agli scambi di studenti in ambito comunitario, per venire incontro alle mutate richieste dell'utenza.

1.4 Gestione dei convitti e degli educandi con istituzioni scolastiche annesse

Nel nuovo Regolamento si introduce la normativa relativa ai Convitti con Istituzioni Scolastiche annesse e nello specifico:

Attenzione! Questo materiale didattico è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 22.04.1941/n. 633)

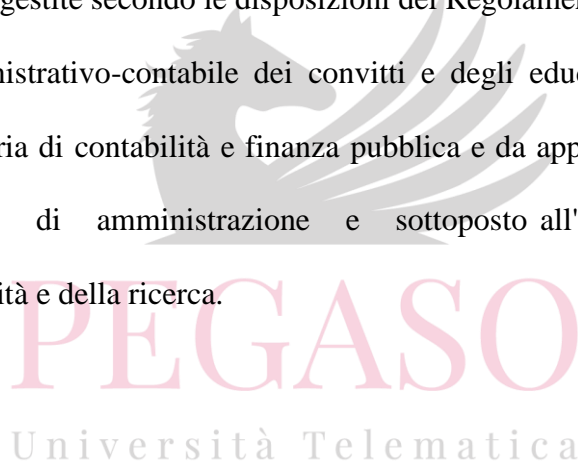
La gestione amministrativo contabile è autonoma e separata da quella delle Istituzioni scolastiche annesse ai medesimi ed è disciplinata:

- Dalla normativa in materia di contabilità e finanza pubblica
- Da apposito regolamento, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del MIUR

La gestione di tali Convitti si conforma, altresì, alle regole e ai meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

Le Istituzioni scolastiche sono dotate di autonomia e sono gestite come "normali" Istituzioni scolastiche. Pertanto, sono gestite secondo le disposizioni del Regolamento.

La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandi è disciplinata dalla normativa vigente in materia di contabilità e finanza pubblica e da apposito regolamento, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.



2 La Gestione patrimoniale – Beni ed inventari (Artt. 29-37)

Per effetto dell'art. 21 della L. 59/97 dall'01.09.2000 tutte le istituzioni scolastiche hanno acquisito la personalità giuridica e, pertanto, sono divenute proprietarie dei beni loro assegnati.

In precedenza solo alcune tipologie di istituto erano dotate di personalità giuridica (istituti tecnici, professionali e d'arte), mentre in tutti gli altri casi i beni in dotazione alle scuole costituivano parte del patrimonio dello Stato.

Il D.I. 129/2018 al Titolo III disciplina la gestione patrimoniale, i beni e gli inventari.

In particolare, l'art. 29 distingue i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica in beni immobili e beni mobili, secondo la definizione del Codice civile (art. 812 C.C.).

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali, che sono concessi in uso alle scuole e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni del Codice civile e quelle impartite dagli enti stessi.

Il Regolamento amministrativo-contabile stabilisce che ciascuna scuola approva con delibera del Consiglio di Istituto il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

L'inventario è il registro contabile in cui sono raccolti i dati che evidenziano la consistenza patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica in un determinato momento: esso rappresenta la parte statica delle scritture inventariali.

Attenzione! Questo materiale didattico è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 22.04.1941/n. 633)

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie: a) beni mobili; b) beni di valore storico-artistico; c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari; e) veicoli e natanti; f) beni immobili.

I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili, invece, deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua ed altri specifici dati.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari.

A seconda delle qualità che li caratterizzano i beni mobili si dividono in inventariabili e non inventariabili.

I beni non inventariabili sono rappresentati da oggetti di valore modico e di facile deterioramento, soggetti nell'arco di un tempo breve a consumazione e/o distruzione. Si tratta di beni che per loro natura sono consumabili, non suscettibili di uso durevole o ripetuto, in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione o di beni che si deteriorano facilmente con l'uso.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro.

Non si inventariano altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche ed i libri destinati alle biblioteche di classe.

Attenzione! Questo materiale didattico è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 22.04.1941/n. 633)

Come tutti i documenti contabili obbligatori, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, i registri dell'inventario devono contenere le pagine numerate, munite del timbro dell'Istituzione e siglate dal direttore che, tra l'altro, a chiusura dell'esercizio ha l'obbligo di attestare il numero delle pagine che compongono i documenti medesimi.

In particolare, l'inventario dei beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica deve contenerne gli elementi di identificazione, di ubicazione, del titolo di acquisto della proprietà, della provenienza, del numero di partita catastale, degli eventuali pesi o gravami, ecc.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a registrazione inventariale deve essere annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Sono operazioni in aumento tutte le "entrate" di beni derivanti da nuovi acquisti, donazioni, sopravvenienze o rettifiche per qualsiasi causa.



3 Scritture contabili e contabilità informatizzata (artt.40-42)

I documenti contabili obbligatori sono:

- a) il programma annuale;
- b) il giornale di cassa;
- c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
- d) gli inventari;
- e) il registro delle minute spese;
- f) il conto consuntivo;
- g) il registro del conto corrente postale.



Tali documenti, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'istituzione e siglate dal direttore.

Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.

Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il D.S.G.A.

In merito alla modulistica da utilizzare nelle scuole ed alle procedure di contabilità informatizzata, il MIUR elabora i modelli necessari per assicurare l'omogeneità e la confrontabilità dei documenti contabili, nonché dei sistemi di gestione amministrativo-contabile, finanziaria e

Attenzione! Questo materiale didattico è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 22.04.1941/n. 633)

patrimoniale, di rendicontazione e di riscontro, di monitoraggio dei dati relativi alla gestione e all'andamento dei flussi finanziari e di rilevazione dei costi.

Il MIUR predispone inoltre appositi applicativi informatici per la tenuta con tecnologie informatiche, della contabilità delle istituzioni scolastiche e delle eventuali gestioni economiche separate, in collegamento con l'amministrazione scolastica.

Inoltre predispone idonee linee guida per la corretta gestione della contabilità delle istituzioni scolastiche.

In ordine alle procedure di archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile, le istituzioni scolastiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dal "Codice dell'amministrazione digitale".

Il Dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico².

Le istituzioni scolastiche adottano infine le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili³.

² Art.22 e segg. e art. 71 D.Lgs. n. 82 del 2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

³ Art. 40 e segg. e art. 71 D.Lgs. n. 82 del 2005 "Codice dell'amministrazione digitale"