

BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE (prof. F. Losurdo)

1^ LEZIONE: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE: IL BILANCIO

Il sistema contabile degli enti pubblici si basa su **principi, fasi e procedure** definiti nella legislazione contabile nazionale. Il bilancio è il documento di analisi contabile e, nello stesso tempo, di sintesi degli stessi.

IL BILANCIO

FUNZIONI DEL BILANCIO:

- A. Rilevazione e Registrazione (Preventivo)
- B. Rendicontazione e Controllo (Consuntivo)
- C. Programmazione e Controllo delle politiche dell'ente e dei risultati Preventivo e consuntivo

1. Rilevazione delle entrate e delle uscite

Entrate: **accertamento** (momento del credito), **riscossione** (momento dell'incasso), **versamento** (momento della disponibilità)

Uscite: registrazione **dell'impegno** o messa a disposizione di una somma per effettuare una definita operazione; **liquidazione** o determinazione della somma o ammontare del debito, della causa legale della spesa e del soggetto creditore; **ordinazione** coincidente con l'emissione di mandato; **pagamento** o atto finale del tesoriere.

- ❖ **Il bilancio di competenza:** previsioni che hanno come riferimento gli *impegni* (uscite) e gli *accertamenti* (entrate)
- ❖ **Il bilancio di cassa:** previsioni che hanno come riferimento i *pagamenti* (uscite) e le *riscossioni* (entrate)
- ❖ **Stanziamento di cassa o di competenza:** valori delle previsioni, rispettivamente, di cassa e di competenza.

2. Registrazione delle operazioni corrispondenti alle fasi: annotazione delle entrate e delle uscite secondo modalità formalizzate.

3. Rendiconto

Operazione di fine esercizio, in cui si calcola:

- a. il totale *Accertamenti*
- b. il totale *Riscossioni*
- c. il totale *Impegni*
- d. il totale *Pagamenti*
- e. il totale *Residui attivi*

- f. il totale *Residui passivi*
- g. il totale *Economie*
- h. il totale *Diseconomie*

e si verifica che sia stato rispettata la seguente condizione:

$$\text{Impegni} \geq \text{Liquidazioni} \geq \text{Pagamenti}$$

$$\text{Accertamenti} \geq \text{Riscossioni}$$

4. Consuntivo

Il consuntivo è necessario per verificare i seguenti conti di sintesi, i cui risultati influenzano le partite del bilancio di previsione dell'anno successivo:

- a. somme impegnate e non ancora liquidate
- b. somme liquidate ma non ancora pagate
- c. somme impegnate che non proseguono il ciclo di spesa
- d. somme accertate ma non riscosse
- e. somme accertate che non potranno essere riscosse
- f. somme riscosse ma non accertate (possibilità tecnica sottoposta a quella giuridica)

Residui

- **passivi:** impegni non pagati (a + b)
- **attivi:** accertamenti non riscossi (d)

Economie/Diseconomie

- **Economie:** impegno/liquidazione che non saranno portate a pagamento, per un qualsiasi motivo (c)
 - **Diseconomie:** quando ad un accertamento segue una riscossione di importo inferiore o quando alla registrazione di un accertamento non corrisponde la riscossione (d + e)
-

2^ LEZIONE: STRUTTURA DEL BILANCIO

- Ogni operazione è imputabile a un dato **capitolo** di bilancio. Il capitolo rappresenta il **conto** cui ogni registrazione fa riferimento nell'ambito di una classificazione **per oggetto**. Il capitolo può essere suddiviso in **articoli**, quando c'è bisogno di elementi più particolareggiati di conoscenza.
- Al **capitolo** fanno riferimento i valori di fine periodo: impegni e accertamenti, pagamenti e riscossioni, residui passivi e attivi, economie e diseconomie.

- **Funzioni** dei capitoli: controllo interno; informazione esterna, da cui discende l'individuazione di un **piano dei capitoli**, nella cui scelta l'ente ha una limitata libertà.

➤ **Sistema di classificazione delle spese e delle entrate**

a. In rubriche (classificazione amministrativa). **Sono aggregati di capitoli**, secondo il criterio dei servizi svolti, delle attività e degli uffici. Ogni capitolo di spesa appartiene ad una sola rubrica. Esistono rubriche anche per le entrate.

Esempi: Organi istituzionali, Servizi generali, Ufficio tecnico, Servizio ragioneria, ecc.// Servizi di alta formazione, Servizio iscrizioni, Servizio certificazioni, ecc.

b. In sezioni (classificazione funzionale). Risponde al criterio dell'**omogeneità delle funzioni**. Ogni rubrica afferisce ad una sola sezione. La rubrica è valida solo per le spese.

Esempi: Edilizia, Cooperazione interuniversitaria, Personale docente/tecnico-amministrativo, ecc.

c. In titoli (classificazione economica di **primo grado**). Valida sia per le spese che per entrate. Ciascun capitolo fa riferimento ad un solo titolo.

Esempio:

ENTRATE

Titolo I – Entrate derivanti da immatricolazioni

Titolo II – Entrate derivanti da trasferimenti

Titolo III – Entrate derivanti da accensione di prestiti

Ecc.

USCITE

Titolo I – Spese correnti

Titolo II – Spese in conto capitale

Titolo III – Spese per rimborso prestiti

Ecc.

d. In categorie (classificazione economica di **secondo grado**). Valida sia per i costi che per le entrate. Ciascun capitolo afferisce direttamente alle categorie e queste, poi, ai titoli.

Esempio:

ENTRATE

Titolo I – Entrate derivanti da immatricolazioni

Cat. 1 – Tasse

Cat. 2 – Indennità di mora

Cat. 3 – Sopratasse e sanzioni

Ecc.

USCITE

Titolo I – Spese correnti

Cat. 1 – Personale

Cat. 2 – Acquisto di beni e servizi

Cat. 3 – Ammortamenti

Ecc.

COLLEGAMENTI TRA BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO CONSUNTIVO

Il bilancio è il documento contabile che sintetizza la vita dell'organizzazione che lo elabora sia nel corso dell'anno di riferimento che nel corso degli anni. Questo è possibile grazie ai seguenti conti di collegamento tra il bilancio riferito all'anno di *competenza* con gli anni che lo precedono o lo seguono.

a. Risultato di amministrazione, per il bilancio di competenza. Questo dato sottolinea la continuità della gestione, collegando i dati di consuntivo con le previsioni di bilancio, da cui può discendere:

- ❖ una disponibilità di risorse o **avanzo di amministrazione**, cioè risorse aggiuntive frutto della gestione (maggiori entrate rispetto alle previsioni, minori impegni rispetto agli stanziamenti, pagamenti inferiori agli impegni ecc.). In questo caso l'avanzo dovrà essere iscritto tra le entrate e, quindi, concorrerà ad aumentare gli stanziamenti di spesa per il successivo esercizio;
- ❖ una mancanza di risorse o **disavanzo di amministrazione**, indica che le risorse disponibili non sono sufficienti a coprire gli impieghi generati dalla gestione. Ciò può verificarsi a causa di minori entrate rispetto agli stanziamenti, della cancellazione di residui attivi, di minori riscossioni rispetto agli accertamenti. In questo caso il disavanzo sarà iscritto tra le spese e concorrerà a ridurre gli stanziamenti per il successivo esercizio;
- ❖ un equilibrio tra le risorse disponibili e quelle già destinate (**pareggio**).

Il risultato di amministrazione è dato dalla somma algebrica tra fondo cassa disponibile, residui attivi e residui passivi.

b. Fondo cassa, che concerne il bilancio di cassa. Esso è iscritto tra le entrate del bilancio di cassa e permette di aumentare le possibilità di pagamento per l'esercizio successivo. **Esso è il risultato della somma algebrica tra pagamenti e riscossioni.**