

MANUALE DI CONTABILITA' E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Sommario

PARTE 1 – IL MANUALE DI CONTABILITÀ E DEL CONTROLLO DI GESTIONE	3
1.1 – Obiettivi	3
PARTE 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED IL SISTEMA CONTABILE.....	3
2.1 – La struttura organizzativa ed il sistema contabile.....	3
2.2 – Le Unità Organizzative – UO	4
2.3 – Le Unità Economiche – UE	4
2.4 – Le Unità Analitiche – UA	4
2.5 – Le Dimensioni Analitiche – DA	4
2.6 – Il piano delle unità e delle Dimensioni Analitiche.....	4
PARTE 3 – I PRINCIPI ED I CRITERI DI VALUTAZIONE	5
3.1 – I principi di bilancio e criteri di valutazione delle poste.....	5
3.2 – Lo Stato patrimoniale.....	6
3.2.1 – Le immobilizzazioni	6
a) <i>Immobilizzazioni immateriali</i>	6
b) <i>Immobilizzazioni materiali</i>	6
c) <i>Immobilizzazioni finanziarie</i>	7
3.2.2 – L'ammortamento	7
3.2.3 – Le rimanenze.....	10
3.2.4 – I crediti e i debiti	10
3.2.5 – Le disponibilità liquide	10
3.2.6 – I ratei e i risconti	10
3.2.7 – Il Patrimonio netto.....	11
3.2.8 – I Fondi per rischi ed oneri	11
3.2.9 – Il Fondo di trattamento di fine rapporto.....	12
3.2.10 – Le operazioni fuori bilancio.....	12
3.3 – Il Conto economico	12
3.3.1 – I contributi.....	12
3.3.2 – I proventi per la didattica.....	13
3.3.3 – Le imposte sul reddito	13
3.4 – La valutazione dei progetti, delle commesse e delle ricerche.....	13
PARTE 4 – IL PIANO DEI CONTI	14
4.1 – Il Piano dei conti di contabilità generale	14
4.2 – Il Piano dei conti di contabilità analitica	14
4.3 – Le strutture del piano dei conti	14
PARTE 5 – I DOCUMENTI CONTABILI	16
5.1 – I documenti contabili pubblici	16
5.2 – Documenti contabili gestionali.....	16
PARTE 6 – LA GESTIONE CONTABILE: LA PROGRAMMAZIONE	16
6.1 – Fasi e funzioni contabili	16
6.2 – Processi di programmazione e previsione	17
6.3 – I documenti del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale	17
6.3.1 – Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio	18
6.3.2 – Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	19
6.3.3 – Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.....	19

PARTE 7 – LA GESTIONE CONTABILE: LA GESTIONE	19
7.1 – Finalità del processo	19
7.2 - Eventi contabili	19
7.3 – Il ciclo attivo	20
7.3.1 - Esempi di singoli eventi contabili del ciclo attivo	21
7.3.2 – Procedure per la gestione della fase dei riscossione dei crediti esigibili	22
a) <i>Natura del credito</i>	23
b) <i>Procedura per la riscossione dei crediti</i>	23
c) <i>Pagamenti e/o rimborsi sottoposti a rendicontazione</i>	24
7.4 – Il ciclo passivo	25
7.5 – Gestione liquidità	28
7.5.1 – Servizio di cassa economale	29
7.5.2 – Carte di credito	31
7.5.3 – Parificazione dei conti giudiziali – servizi di cassa economale e carte di credito	31
7.6 – La gestione dell’inventario	31
7.6.1 – Parificazione dei conti giudiziali – beni mobili	32
PARTE 8 – LA GESTIONE CONTABILE: LA REVISIONE DEL BUDGET	32
8.1 – Finalità del processo di revisione	32
8.1.1 – Riporto degli scostamenti vincolati sui progetti	33
PARTE 9 – LA GESTIONE CONTABILE: IL PROCESSO DI CHIUSURA CONTABILE	33
9.1 – Finalità del processo di chiusura	33
9.2 – Operazioni per la chiusura contabile	34
9.3 - Verifiche COAN	34
a) <i>Estensioni COAN</i>	34
b) <i>Contabilizzazione COAN</i>	34
c) <i>Competenziazione</i>	35
d) <i>Verifica scritture anticipate</i>	35
e) <i>Rettifica scritture anticipate di riporto di anni precedenti</i>	36
f) <i>Riporto scritture anticipate e scostamenti</i>	37
g) <i>Beni ammortizzabili – verifica coordinate analitiche</i>	38
f) <i>Operazioni di chiusura COAN</i>	39
9.4 – Verifiche COGE	39
a) <i>Bilancio di verifica COGE in attività commerciale</i>	40
b) <i>Verifica partite debitorie e creditorie</i>	40
c) <i>Operazioni di chiusura COGE</i>	40
9.5 Altre verifiche	41
9.5.1– <i>Verifiche inventario</i>	41
9.5.2 – <i>Trasferimenti interni per il finanziamento/cofinanziamento di progetti di ricerca</i>	41
9.5.3 – <i>Compensi/Missioni con competenza economica anno precedente</i>	42
9.5.4 – <i>Gestione del personale a tempo determinato</i>	43
9.5.5 – <i>Verifiche sulla quadratura tra la COGE e la COAN</i>	43
9.5.6 – <i>Verifiche sulla quadratura tra la COGE e Inventario</i>	44
9.5.7 – <i>Ammortamento</i>	44
9.5.8 – <i>Quadratura IVA</i>	45
9.6 – Documenti contabili di sintesi	45
PARTE 10 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	45

PARTE 1 – Il manuale di contabilità e del controllo di gestione

1.1 – Obiettivi

Il Manuale di contabilità e del controllo di gestione (di seguito Manuale), è adottato in attuazione dell'art. 2 del *Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità* (di seguito Regolamento) emanato con D.R. n. 611 del 07/07/2015 e definisce i dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione.

Il Manuale è conforme a quanto previsto dalla Legge n. 240 del 30/12/2010, dal D.Lgs. n. 18 del 27/01/2012, dal D.I. MiUR-MEF n. 19 del 14/01/2014, dal Manuale Tecnico Operativo (di seguito MTO) adottato ai sensi dell'art. 8 del citato con D.I. n. 19/2014 e dal D.I. MiUR/MEF n. 925 del 10/12/2015.

Il presente Manuale, in conformità con il Regolamento, definisce, tra l'altro:

- la struttura del Piano dei conti di contabilità generale;
- la struttura del Piano dei conti di contabilità analitica;
- il piano delle attività e i Centri di gestione;
- i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative e le correlate responsabilità;
- gli schemi e le modalità di rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di controllo dei flussi finanziari;
- le procedure di costruzione del budget dei Centri di costo e le modalità di gestione dello stesso, nonché le procedure di ri-programmazione;
- le procedure di controllo concomitante e consuntivo;
- i criteri di allocazione dei costi non direttamente imputabili ai singoli Centri di costo.

PARTE 2 – La struttura organizzativa ed il sistema contabile

2.1 – La struttura organizzativa ed il sistema contabile

Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

Le unità di imputazione sono:

- Centri di gestione;
- Centri di costo/provento;
- Progetti.

I Centri di gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Ciascun Centro di gestione è strutturato in Centri di costo/provento.

Sono Centri di gestione:

- i Centri autonomi di gestione;
- l'Amministrazione centrale e relative strutture dirigenziali.

I Centri di costo/provento rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità fittizie, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.

I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti devono essere riferiti direttamente ai Centri di gestione e rappresentano una dimensione ulteriore dell'informazione contabile, ovvero l'entità di aggregazione di costi e proventi legati a esigenze di monitoraggio e di rendicontazione.

2.2 – Le Unità Organizzative – UO

I Centri di gestione vengono denominati nel sistema contabile *Unità Organizzative – UO*. Le UO rappresentano l'organigramma dell'Ateneo, sono indipendenti dalla contabilità e servono ad individuare le strutture entro cui sono incardinate le risorse.

2.3 – Le Unità Economiche – UE

Gli eventi contabili ai fini economico patrimoniali sono rilevati all'interno delle *Unità Economiche – UE*. In regime di bilancio unico viene definita un'unica UE autonoma che redige il Bilancio unico di Ateneo. L'Ateneo ha facoltà di creare UE non autonome per tenere separate le scritture di contabilità generale dei Centri di gestione.

2.4 – Le Unità Analitiche – UA

Alle *Unità Analitiche – UA* è assegnato il budget annuale autorizzatorio. Esse rilevano gli accadimenti ai fini della contabilità analitica e possono essere articolate ad albero in vari sottolivelli. Ai fini del Controllo di gestione è possibile definire anche UA solo contabili, reali o fittizie.

2.5 – Le Dimensioni Analitiche – DA

Le strutture utilizzatrici di risorse sono denominate *Dimensioni Analitiche - DA* e coincidono con i centri di costo/provento rispetto ai quali vengono imputati i costi e i proventi in una logica per destinazione, quindi secondo finalità informative e gestionali. Tutti i costi sostenuti ed i proventi realizzati dalle UA devono essere destinati ad una o più DA.

2.6 – Il piano delle unità e delle Dimensioni Analitiche

Il Piano delle Unità e delle Dimensioni Analitiche è il seguente:

DENOMINAZIONE	UO	UE	UA	DA
ATENEO		UE.	UA.	
Ateneo	170039	UE.ATE	UA.ATE	
Area Finanza e Controllo	005023	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.AC	D.01
Area Acquisti e Contratti	005017	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.AC.APP	D.01
Area Servizi Tecnici	005025	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.AC.ST	D.01
Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	005055	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.AC.BIBLI	D.01
			UA.ATE.DIP	
Dipartimento Giuridico	300113	UE.ATE.GIUR	UA.ATE.DIP.GIUR	D.02

Dipartimento di Agricoltura, Ambiente e Alimenti	300114	UE.ATE.AAA	UA.ATE.DIP.AAA	D.03
Dipartimento di Economia	300115	UE.ATE.ECO	UA.ATE.DIP.ECO	D.04
Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	300116	UE.ATE.SUSF	UA.ATE.DIP.SUSF	D.05
Dipartimento di Bioscienze e Territorio	300117	UE.ATE.BIT	UA.ATE.DIP.BIT	D.06
Dipartimento di Medicina e di Scienze della Salute	300118	UE.ATE.MSS	UA.ATE.DIP.MSS	D.07
			UA.ATE.CENTRO	
Unimol Management	005000	UE.ATE.UM	UA.ATE.CENTRO.UM	D.08
			UA.ATE.REALI	
Area Servizi Integrati	005024	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.REALI.SERIN	D.01
Area Risorse Umane	005026	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.REALI.RISUM	D.01
Area di Staff	300122	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.REALI.STAFF	D.01
Area Strutture Dipartimentali	005051	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.REALI.DIPA	D.01
Area della Ricerca e dei Servizi esterni	005054	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.REALI.RIC	D.01
Area Strutture Didattiche	005052	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.REALI.DID	D.01
Area Servizi agli Studenti	005053	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.REALI.STUD	D.01
			UA.ATE.FIT	
Centro di costo Fittizio utenze /persone	-	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.FIT.UTPER	D.10
Centro di costo Fittizio utenze /spazi	-	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.FIT.UTSPAZI	D.11
Centro di costo Fittizio consumi	-	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.FIT.CONSUMI	D.12
Centro di costo Fittizio Ateneo	-	UE.ATE.ECOFIN	UA.ATE.FIT.UTATE	D.13

Il piano dei Centri di costo e l'eventuale loro sotto-articolazione sono definiti con provvedimento del Direttore Generale.

PARTE 3 – I principi ed i criteri di valutazione

3.1 – I principi di bilancio e criteri di valutazione delle poste

L'autonomia contabile spetta all'Ateneo. La gestione finanziaria è di pertinenza dell'Amministrazione centrale.

L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta:

- i principi contabili ed i postulati di bilancio di cui all'art. 2 del D.M. n. 19/2014;
- i principi contabili nazionali e internazionali, tenendo conto delle specificità e delle finalità di un ente pubblico universitario;
- i criteri per la contabilizzazione e la valutazione delle poste di cui all'art. 4 del D.M. n. 19/2014;
- i principi e criteri enunciati nel MTO.

La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Manuale, nel Regolamento e dettagliati nella Nota integrativa.

La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di gestione; nel corso della gestione assicura, tra l'altro, la

verifica delle disponibilità di budget e la relativa riprogrammazione; durante e a chiusura di esercizio permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza della gestione.

3.2 – Lo Stato patrimoniale

3.2.1 – Le immobilizzazioni

a) Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono beni o costi pluriennali caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi.

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

Il costo delle immobilizzazioni immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, è ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

b) Immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Ateneo, destinati ad essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività. Rientrano in questa categoria anche le immobilizzazioni utilizzate per la realizzazione di progetti di ricerca finanziati con risorse esterne. I beni messi a disposizione da terzi, inclusi quelli concessi dallo Stato e delle Amministrazioni locali in uso perpetuo e gratuito, non rientrano, invece, in questa categoria, ma sono indicati nei conti d'ordine.

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili; può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al bene, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento in cui il bene può essere utilizzato. I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti. Per quanto riguarda i fabbricati, essendo estremamente difficoltosa la ricostruzione del valore di mercato, è stato considerato il costo di realizzo delle opere alla data del 1° gennaio 2013, fatta eccezione per l'immobile destinato ad Alloggio del custode valutato al costo di acquisto

I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene e poi ammortizzati.

Il costo delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

La valutazione del patrimonio librario distingue le collezioni o comunque i libri che non perdono valore nel corso del tempo e quelli che, invece, perdono di valore. I primi sono iscritti tra le immobilizzazioni di Stato Patrimoniale e non vengono ammortizzati. I secondi sono iscritti in

bilancio tra le immobilizzazioni al costo di acquisto ed ammortizzati al 100% nell'anno di acquisto.

Terreni e Fabbricati – Immobilizzazioni materiali in corso e acconti

In conformità a quanto contenuto nell'ultima versione del MTO, divulgato dalla Commissione MiUR a marzo 2016, l'Ateneo applica in materia di valutazione e contabilizzazione, il principio del risconto passivo. Tale principio stabilisce che, se il bene non risulta interamente ammortizzato alla data di impianto e per il suo acquisto sono stati ricevuti contributi da terzi, deve essere iscritta la residua quota di contributi ricevuti tra i risconti passivi, al fine di coprire nel tempo gli ammortamenti residui, quindi nel limite della parte ammortizzabile.

Impianti, macchinari e attrezzature - Attrezzature scientifiche – Mobili e arredi

L'insieme delle dotazioni tecniche e scientifiche utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo concorre a formare la voce Impianti, macchinari e attrezzature mentre all'interno della categoria Attrezzature scientifiche vengono classificate le attrezzature destinate specificatamente all'attività scientifica e tecnica (strumenti di sperimentazione, strumenti di misura e regolazione, attrezzatura tecnica di laboratorio in genere) nonché per l'attività didattica (attrezzature audio-video, attrezzature per laboratorio linguistico, ecc.).

Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali

In tale voce sono compresi i beni acquisiti e gestiti dai Centri di gestione, dalla Biblioteca e dal Centro di Documentazione Europea (libri, monografie, riviste ecc.).

c) Immobilizzazioni finanziarie

Nello specifico contesto degli atenei rientrano in questa categoria le partecipazioni destinate ad investimento durevole. Nella valutazione si considera il costo sostenuto per l'acquisizione della partecipazione.

3.2.2 – L'ammortamento

Le aliquote di ammortamento delle immobilizzazioni sono state individuate dal MTO e adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2016, come da tabella seguente:

Codice	Categorie Inventariali UGOV	Categoria MTO	range % MTO	% adottata
P.01	MOBILI E ARREDO PER UFFICIO			
P.01.01	Macchine per ufficio			
P.01.01.02	Calcolatrici	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.01.01.03	Fotocopiatrici	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.01.01.04	Fax/scanner	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.01.01.05	Altro	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.01.02	Mobili e arredo per ufficio			
P.01.02.01	Tavoli in generale, porta pc e stampanti, dattilo	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.02.02	Scrivanie con o senza cassettiere	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.02.03	Cassettiere	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.02.04	Classificatori	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.02.05	Armadi in generale, sopralzi, mobili a giorno e di servizio	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.02.06	Sedie e poltrone	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.02.07	Attaccapanni	Mobili e arredi	10-15	10

P.01.02.08	Arredo di pregio, antiquariato ed opere d'arte	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.02.09	Altro	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.03	ARREDO VARIO PER LABORATORI			
P.01.03.01	Mobili e arredo vario per laboratori	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.03.02	Sgabelli attaccapanni	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.03.03	Altro	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.04	ARREDO VARIO PER AULE			
P.01.04.01	Arredo vario per aule	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.04.02	Sedute su barra, attaccapanni a parete	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.04.03	Altro	Mobili e arredi	10-15	10
P.01.05	MA/MU da esercizi ante 2004			
P.02	MATERIALE BIBLIOGRAFICO			
P.02.01	Materiale bibliografico			
P.02.01.01	Libri in dotazione a strutture d'Ateneo	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.02.01.02	Testi scientifici italiani e stranieri	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.02.01.03	Periodici	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.02.01.04	Risorse su supporti elettronici	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.02.01.05	Monografie	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.02.01.06	Risorse elettroniche on-line	Immobilizzazioni immateriali	20	20
P.02.01.07	Altro	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.03	COLLEZIONI SCIENTIFICHE			
P.03.01	Collezioni scientifiche			
P.03.01.01	Flora	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.03.01.02	Fauna	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.03.01.03	Minerali	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.03.01.04	Materiale bibliografico	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.03.02	Altro	Patrimonio librario che perde valore	100	100
P.04	STRUMENTI TECNICI E ATTREZZATURE IN GENERE			
P.04.01	Strumenti tecnici			
P.04.01.01	Videoproiettori	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.02	Proiettori per diapositive	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.03	Lavagne luminose, schermi, lav. in ardesia o di altro tipo	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.04	Videoregistratori, lettori DVD registratori digitali	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.05	Televisori o monitor (similari)	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.06	Sistemi Hi-Fi, amplificatori, mixer, diffusori, microfoni, ecc	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.07	Decoder, convertitori ecc	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.08	Rilegatrici, taglierine, distruggidocumenti, plastificatrici	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.09	Macchine fotografiche, tele-videocamere con accessori vari	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.10	Macchine tagliarisme, presse, ecc	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.01.11	Altri strumenti tecnici	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.02	ATTREZZATURE SCIENTIFICHE			
P.04.02.01	Apparecchiature scientifiche per la didattica	Attrezzature scientifiche	12,50-20	20
P.04.02.02	Apparecchiature scientifiche per laboratorio	Attrezzature scientifiche	12,50-20	20
P.04.03	Attrezzature sanitarie			
P.04.03.01	Apparecchiature sanitarie	Attrezzature scientifiche	12,50-20	20
P.04.04	Impianti			
P.04.04.01	Satellitari	Impianti e attrezzature: impianti generici	10-15	15
P.04.04.02	Autoclavi	Impianti e attrezzature: impianti generici	10-15	15
P.04.04.03	Distillatori	Impianti e attrezzature: impianti generici	10-15	15
P.04.05	Macchinari			

P.04.05.01	Macchine tagliarime, presse, ecc	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.05.02	Cappe per laboratori	Impianti e attrezzature: impianti tecnologici	10-20	20
P.04.05.03	Celle termoclimatiche	Impianti e attrezzature: impianti tecnologici	10-20	20
P.04.05.04	Centrifughe	Impianti e attrezzature: impianti tecnologici	10-20	20
P.04.05.05	Bilance	Impianti e attrezzature: impianti tecnologici	10-20	20
P.04.06	Altre attrezzature in genere			
P.04.06.01	Frigoriferi, frigocongelatori e lavastoviglie per laboratori	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.06.02	Elettrodomestici	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.04.07	Altro	Impianti e attrezzature: attrezzature generiche	12,50-15	15
P.05	AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO			
P.05.01	Autoveicoli	Altre immobilizzazioni materiali: automezzi e autovetture ecc	15-25	20
P.05.02	Altri mezzi di trasporto	Altre immobilizzazioni materiali: automezzi e autovetture ecc	15-25	25
P.07	ALTRI BENI MOBILI			
P.07.01	Altri beni mobili			
P.07.01.01	Bandiere, basi per band, aste e fregi	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.02	Pannelli radianti, condizionatori, termoconvettori ecc	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.03	Lampade, da tavolo e piantane	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.04	Bacheche e cassette postali	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.05	Panche, da interno o da esterno	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.06	Scale, in legno o metallo	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.07	Carrelli porta pacchi, TV, libri, porta medicinali, per laboratori, carrelli sollevatori ecc...	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.08	Apparecchiature sanitarie per primo soccorso	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.09	Pannelli espositori a fogli fissi o mobili, teche o similari	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.10	Scaffali, in legno o metallo	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.11	Armadietti spogliatoi, mobiletti per bagno	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.12	Vestiaro per cerimonie	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.13	Modellistica per didattica	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.01.14	Stand per vestiario	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.02	Tensostrutture	Mobili e arredi	10-15	15
P.07.03	Altro	Mobili e arredi	10-15	15
P.08	ATTREZZATURE INFORMATICHE			
P.08.01	Attrezzature Informatiche			
P.08.01.01	Personal computer (unità centr, video, telefoni voip, accessori vari)	Impianti e attrezzature: attrezzature informatiche	20-33	25
P.08.01.02	Stampanti	Impianti e attrezzature: attrezzature informatiche	20-33	25
P.08.01.03	Notebook	Impianti e attrezzature: attrezzature informatiche	20-33	25
P.08.01.04	Server	Impianti e attrezzature: attrezzature informatiche	20-33	25
P.08.01.05	Apparecchiature informatiche per ricerca e didattica	Impianti e attrezzature: attrezzature informatiche	20-33	25
P.08.02	Altro	Impianti e attrezzature: attrezzature informatiche	20-33	25
P.09	Terreni e fabbricati			
P.09.01	Terreni	Terreni	0	0
P.09.02	Fabbricati			
P.09.02.01	Impianti sportivi	Fabbricati	2-3	2
P.09.02.02	Residenze universitarie	Fabbricati	2-3	2
P.09.02.03	Costruzioni leggere	Fabbricati	2-3	2
P.09.02.04	Altri immobili	Fabbricati	2-3	2
P.09.02.05	Fabbricati	Fabbricati	2-3	2

Il motivo dell'ammortamento integrale del materiale bibliografico è da ricercarsi nel principio di prudenza, essendo soggetto a rapido deterioramento ed obsolescenza, pur se destinato ad essere utilizzato per un periodo pluriennale.

Nel rispetto del principio di competenza economica annuale (e quindi di effettività e veridicità dei bilanci), nello Stato Patrimoniale Iniziale sono stati costituiti fondi di riserva vincolati alla copertura del costo annuale dell'ammortamento per garantire la corretta contabilizzazione annuale del valore degli ammortamenti dei beni acquistati prima del 31/12/2012 fino a quando gli stessi non esauriscono il loro valore (coerentemente senza incidere sul risultato dell'esercizio).

3.2.3 – Le rimanenze

Come previsto dall'art. 4 del D.I. n. 19/2014, non essendo le rimanenze rilevanti quantitativamente nel contesto specifico dell'Ateneo, non si provvede alla loro valutazione. Gli acquisti di merci vengono sempre rilevati direttamente a conto economico come costi, al momento dell'arrivo della merce a destinazione.

3.2.4 – I crediti e i debiti

I crediti rappresentano il diritto ad esigere ad una data scadenza determinati ammontari. Nel caso di contributi, sono considerati crediti solo quelli supportati da una comunicazione ufficiale da parte dell'ente finanziatore in merito all'assegnazione definitiva a favore dell'Ateneo o, nel caso di amministrazioni pubbliche, da un atto o provvedimento ufficiale.

Per ciascun credito occorre identificare l'origine, la natura del debitore e la data di presumibile realizzo. Nello specifico è opportuno indicare separatamente i crediti già maturati verso studenti, i crediti verso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed altri soggetti.

I crediti vanno esposti in bilancio al valore di presumibile realizzazione.

Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato, tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, per le perdite per inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e che sono inerenti ai saldi dei crediti esposti in bilancio. Detto fondo deve, altresì, essere sufficiente per coprire, nel rispetto del principio di competenza, sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, sia quelle temute o latenti.

I debiti, invece, rappresentano le obbligazioni giuridicamente perfezionate a pagare ammontari determinati a scadenze prestabilite. In bilancio sono esposti distintamente in base al soggetto verso cui sussiste l'obbligazione.

3.2.5 – Le disponibilità liquide

Per disponibilità liquide si fa riferimento ai depositi bancari, ai depositi postali, agli assegni, al denaro e ai valori bollati. Tali poste sono valutate al valore nominale.

3.2.6 – I ratei e i risconti

Nella voce ratei e risconti attivi sono iscritti rispettivamente i proventi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi, e i costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

Nella voce ratei e risconti passivi sono iscritti rispettivamente i costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi e i proventi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

Possono essere iscritte in tali voci soltanto quote di costi e proventi, comuni a due o più esercizi, l'entità dei quali varia in ragione del tempo. Tali voci sono valutate secondo il principio della competenza economica.

Ratei e risconti su progetti

I ratei ed i risconti riguardano principalmente i proventi su commessa, i contributi in conto capitale e i contratti pluriennali. Nella valorizzazione dei ratei attivi o dei risconti passivi nel contesto universitario assume particolare rilievo la competenza dei proventi relativi ai progetti e alle ricerche in corso finanziate o cofinanziate da soggetti terzi. Tali progetti o ricerche possono essere pluriennali o annuali a seconda degli accordi assunti con l'ente finanziatore e al tipo di attività che si sta realizzando. Per le commesse annuali la valutazione avviene al costo, per le commesse pluriennali la scelta dell'Ateneo, univoca per tutti i progetti, è la valutazione in base allo stato avanzamento lavori (c.d. commessa completata).

I proventi relativi ai progetti sono registrati come ricavi e non come anticipi. Nel caso in cui, nell'anno, i costi registrati sono maggiori dei proventi, sono valorizzati i proventi di competenza ed è iscritto il rateo attivo nello Stato Patrimoniale; nel caso opposto, quando i proventi sono maggiori dei costi, è necessario rinviare parte dei primi agli esercizi successivi con lo strumento contabile del risconto passivo. Tale metodologia, denominata *cost to cost*, consente di contabilizzare solo alla scadenza naturale del progetto il margine di commessa, risultante dalla differenza tra costi e ricavi complessivi del periodo, evitando così che l'andamento dei costi e dei ricavi annuali influisca sui risultati economici degli anni di svolgimento del progetto.

3.2.7 – Il Patrimonio netto

Il Patrimonio netto, secondo il dettato del D.I. n. 19/2014, si articola in:

- Fondo di dotazione, che accoglie l'eventuale differenza che dovesse emergere tra attivo e passivo e le poste di patrimonio vincolato e patrimonio libero;
- Patrimonio vincolato, composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per scelte operate dagli organi statuari ovvero da terzi donatori. In particolare la voce Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge e altro) accoglie gli importi residui derivanti dall'avanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio 2012 in contabilità finanziaria;
- Patrimonio libero o non vincolato, ossia le riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati nell'esercizio e negli esercizi precedenti, nonché dalle riserve statuarie.

3.2.8 – I Fondi per rischi ed oneri

I Fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o rischi aventi le seguenti caratteristiche: natura determinata, esistenza certa o probabile, ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

I Fondi non possono essere utilizzati per rettificare i valori dell'attivo oppure per attuare politiche di bilancio attraverso accantonamenti privi di giustificazione economica. Non sono dettati criteri di valutazione specifici per gli accantonamenti ai Fondi per rischi ed oneri. Nella valutazione degli stessi occorre tenere presente i principi generali del bilancio, in particolare i postulati della competenza economica e della prudenza. Gli stanziamenti riflettono la migliore stima possibile sulla base degli elementi a disposizione.

3.2.9 – Il Fondo di trattamento di fine rapporto

Rappresenta l'effettivo debito per il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato maturato verso i collaboratori ed esperti linguistici e determinato in conformità alla legge ed ai contratti di lavoro vigenti.

Per il rimanente personale dell'Ateneo (docenti, ricercatori, dirigenti e tecnici amministrativi) non si procede ad alcun accantonamento ai fini del TFR in quanto le contribuzioni sono versate direttamente all'INPS che, alla cessazione del servizio, provvederà a corrispondere al dipendente quanto dovuto per tali fini.

3.2.10 – Le operazioni fuori bilancio

Qualora l'Ateneo adotti strumenti di finanza derivata, ovvero ponga in essere operazioni di copertura, di speculazione su tassi o su valute ovvero relative a valori mobiliari e altre operazioni similari giuridicamente perfezionate ma non ancora eseguite che comportino la nascita di diritti ed obblighi certi produttori attività e/o passività potenziali, non immediatamente iscrivibili nello Stato Patrimoniale, ne deve essere fatta menzione nella Nota integrativa.

3.3 – Il Conto economico

3.3.1 – I contributi

Sono considerati *contributi in conto esercizio* i contributi non erogati con specifica e vincolata destinazione agli investimenti. Essi vengono rilevati quindi tra i ricavi per competenza nel momento in cui esiste una ragionevole certezza che le condizioni previste per il riconoscimento del contributo sono soddisfatte e che i contributi saranno erogati indipendentemente dall'ammontare assegnato dall'ente finanziatore.

Sono considerati *contributi in conto capitale* i contributi assegnati dall'ente finanziatore con specifica e vincolata destinazione agli investimenti. I contributi in conto capitale sono iscritti a risconto passivo al momento dell'acquisto dei cespiti e rilasciati gradualmente a conto economico ad abbattimento degli ammortamenti di pertinenza dell'esercizio.

3.3.2 – I proventi per la didattica

I proventi derivanti da tasse e contributi universitari sono rilevati in base al principio della competenza riscontando la quota non di competenza.

3.3.3 – Le imposte sul reddito

Le imposte correnti sul reddito sono stanziare sulla base di una previsione dell'onere fiscale dell'esercizio con riferimento alla normativa in vigore e tenuto conto delle esenzioni applicabili.

In applicazione al documento n. 25 della Commissione per la statuizione dei principi contabili dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri relativo al "Trattamento contabile delle imposte sul reddito", così come integrato dai principi OIC, non sono contabilizzabili imposte anticipate sulle perdite fiscali riportabili, in quanto non vi è la ragionevole certezza del loro futuro recupero.

3.4 – La valutazione dei progetti, delle commesse e delle ricerche

La valutazione dei progetti, delle commesse e delle ricerche riguarda i ricavi derivanti da attività effettuate su incarico di un committente. L'art. 4, comma 1, lettera g) del D.I. n. 19/2014, chiarisce l'intenzione del legislatore di includere in questa fattispecie non solo le commesse, ma anche i progetti e le ricerche intendendo con ciò riferirsi a tutte le iniziative svolte dalle università su incarico o nell'interesse di un committente. Tali attività, possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica, e quindi potenzialmente rientranti nell'attività commerciale, sia senza sinallagma e quindi normalmente rientranti nell'attività istituzionale.

Non rientrano, invece, nella presente casistica i contributi erogati dallo Stato, compreso il Fondo di Funzionamento Ordinario del MiUR (c.d. FFO), o da altri enti pubblici o privati, finalizzati alla copertura dei costi di gestione e di funzionamento senza vincolo di risultato, trattati nel MTO al paragrafo *Contributi annuali e pluriennali in c/esercizio*.

Non rientrano altresì nella presente casistica i progetti e le commesse aventi caratteristica di offerta in serie, trattati nel MTO al paragrafo *Proventi e crediti verso studenti*.

Per progetti, commesse o ricerche di durata ultrannuale si intende un'attività o una prestazione che investe un periodo di tempo superiore a dodici mesi. Per durata s'intende il tempo che intercorre tra la data d'inizio di realizzazione delle iniziative e la data di erogazione e conclusione dell'iniziativa, entrambe determinate dal contratto o da altro documento formale; ciò indipendentemente dalla data in cui si è perfezionato il contratto, l'incarico o la richiesta di prestazione.

Si ricorda che il presente Manuale prescinde dalla natura fiscale dell'attività esercitata, limitandosi alla valutazione ai fini civilistici di bilancio; eventuali criteri di valutazione effettuati ai meri fini fiscali dovranno essere presi in considerazione in sede di determinazione del reddito di impresa, sulla base dell'impostazione esistente in ciascuna realtà.

PARTE 4 – Il Piano dei conti

4.1 – Il Piano dei conti di contabilità generale

Il Piano dei conti della contabilità generale (COGE) identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.

In alcuni casi, le voci dei conti di contabilità generale si dettano per distinguere l'attività istituzionale da quella commerciale, anche ai fini della determinazione del risultato economico imponibile IRES.

Ad ogni ultimo livello del piano dei conti di contabilità economica è, poi, associato uno o più codici "SIOPE¹".

4.2 – Il Piano dei conti di contabilità analitica

Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al Piano dei conti della contabilità analitica (COAN) che raccoglie i conti necessari per la gestione del budget, anche al fine della classificazione in missioni e programmi.

4.3 – Le strutture del piano dei conti

I conti di contabilità generale sono identificati con le lettere CG, mentre i conti di contabilità analitica sono identificati con le lettere CA. La lettera è seguita da codici numerici separati da un punto, ad ogni codice numerico corrisponde un livello del piano dei conti. L'ultimo livello costituisce il livello gestionale sul quale si effettuano le scritture contabili secondo la natura dei fattori.

Nel Piano dei conti di contabilità analitica il budget è stanziato al quarto livello e corrisponde alla disponibilità massima di spesa sostenibile su ogni livello sottostante. Tale livello costituisce il riferimento contabile ai fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione nonché di modifica del budget. La struttura, di entrambi i piani dei conti, è flessibile e si adegua alle diverse necessità gestionali nel rispetto degli schemi di bilancio in vigore.

Il Piano dei conti COGE è suddiviso, a titolo esemplificativo, nelle seguenti macrovoci:

CG.01	ATTIVO
CG.02	PASSIVO
CG.03	PROVENTI OPERATIVI
CG.04	COSTI OPERATIVI
CG.05	PROVENTI STRAORDINARI
CG.06	ONERI STRAORDINARI
CG.07	PROVENTI FINANZIARI
CG.08	ONERI FINANZIARI

¹ Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.

CG.09	RIVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CG.10	SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CG.11	IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE
CG.12	UTILIZZO FONDI VINCOLATI
CG.13	RISULTATO ECONOMICO D'ESERCIZIO
CG.14	CONTI TRANSITORI

Il Piano dei conti COAN è suddiviso, a titolo esemplificativo, nelle seguenti macrovoci:

CA.01	ATTIVO
CA.02	PASSIVO
CA.03	PROVENTI OPERATIVI
CA.04	COSTI OPERATIVI
CA.05	PROVENTI STRAORDINARI
CA.06	ONERI STRAORDINARI
CA.07	PROVENTI FINANZIARI
CA.08	ONERI FINANZIARI
CA.09	RIVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.10	SVALUTAZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE
CA.11	IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE
CA.12	RIPORTO DISPONIBILITA' ESERCIZI PRECEDENTI
CA.13	CONTI DI RISULTATO
CA.14	UTILIZZO FONDI

Di seguito vengono presentati rispettivamente un esempio del Piano dei conti COGE e COAN:

Voce COGE	Denominazione	Ultimo livello	Liv.	Descrizione livello
CG.04	COSTI OPERATIVI	No	1	Livello di aggregazione
CG.04.040	COSTI SPECIFICI	No	2	Livello di aggregazione
CG.04.040.01	SOSTEGNO AGLI STUDENTI	No	3	Livello di aggregazione
CG.04.040.01.01	Dottorati di ricerca	No	4	Livello di approvazione bilancio
CG.04.040.01.01.01	Borse di studio per dottorato di ricerca	Si	5	Livello sul quale si esegue la scrittura
CG.04.040.01.01.02	Contributi INPS su borse per dottorato di ricerca	Si	5	Livello sul quale si esegue la scrittura

Voce COAN	Denominazione	Ultimo livello	Liv.	Descrizione livello
CA.04	COSTI OPERATIVI	No	1	Livello di aggregazione
CA.04.040	COSTI SPECIFICI	No	2	Livello di aggregazione
CA.04.040.01	SOSTEGNO AGLI STUDENTI	No	3	Livello di aggregazione
CA.04.040.01.01	Dottorati di ricerca	No	4	Livello autorizzatorio
CA.04.040.01.01.01	Borse di studio per dottorato di ricerca	Si	5	Livello sul quale si esegue la scrittura
CA.04.040.01.01.02	Contributi INPS su borse per dottorato di ricerca	Si	5	Livello sul quale si esegue la scrittura

PARTE 5 – I documenti contabili

5.1 – I documenti contabili pubblici

I documenti contabili si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.

I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel Regolamento.

I documenti contabili pubblici preventivi sono:

- *Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale*, composto da Budget economico e Budget degli investimenti.
- *Bilancio unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
- *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione (economico e degli investimenti) per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.

I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

- *Bilancio unico d'ateneo di esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa.
- *Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
- *Bilancio consolidato* con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Università degli Studi del Molise, con o senza titoli partecipativi. Per la redazione del bilancio consolidato si rinvia a quanto stabilito dal Decreto Interministeriale n. 248 del 11 aprile 2016.
- *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il Bilancio unico d'ateneo di esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.

5.2 – Documenti contabili gestionali

I documenti contabili gestionali sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario nel corso dell'esercizio anche attraverso la creazione di un *cruscotto direzionale* inteso come un insieme di indicatori di efficacia ed efficienza volti a misurare la dinamica dei livelli dei proventi e dei costi al fine di valutare la qualità delle strutture e dei servizi.

PARTE 6 – La gestione contabile: la programmazione

6.1 – Fasi e funzioni contabili

La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione;
- gestione;
- revisione della previsione;
- consuntivazione.

L'Amministrazione centrale e le relative strutture dirigenziali, rispetto ai compiti contabili, svolgono, tra l'altro, le funzioni di:

- programmazione, di concerto con il Direttore Generale in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e delle necessità delle strutture;
- esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

Le funzioni che attengono ai Centri autonomi di gestione, in merito allo svolgimento dei processi contabili, sono, tra l'altro:

- proposta di Budget economico e Budget degli investimenti, annuale e pluriennale, sulla base delle linee di indirizzo formulate dagli organi accademici, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
- collaborazione ai processi di gestione, revisione della previsione e consuntivazione;
- esercizio dei poteri di spesa nei limiti delle disponibilità di budget e tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali, finanziarie e di analisi di gestione per la parte di competenza, nonché acquisizione delle entrate di competenza;
- monitoraggio dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, con assunzione delle relative responsabilità.

6.2 – Processi di programmazione e previsione

Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:

- Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale;
- Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

Preliminarmente vengono definite, entro il mese di settembre, le linee per la programmazione annuale e triennale (programmazione delle attività a valere sul budget non finalizzato), approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.

6.3 – I documenti del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale

Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale si compone dei seguenti documenti:

- Relazione sulla gestione a cura del Rettore e del Direttore Generale
- Bilancio unico d'ateneo di previsione autorizzatorio in contabilità economico patrimoniale articolato in:
 - Budget economico
 - Budget degli investimenti
 - Nota Illustrativa
- Bilancio unico di previsione d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

- Bilancio unico di previsione d'ateneo riclassificato per la trasparenza ai sensi del DPCM 22/09/2014 – allegato n. 6.
- Riclassificazione della spesa per missioni e programmi (D.M. n. 21/2014).

6.3.1 – Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Ogni Centro di gestione predispose la proposta di budget annuale, sulla base degli schemi di cui all'Allegato n. 1, e la trasmette al Direttore Generale.

Per l'Amministrazione centrale, la richiesta di assegnazione del budget viene preceduta da una attenta pianificazione e programmazione delle attività, che deve tenere necessariamente conto della situazione economica e delle manovre di contenimento della spesa in atto.

I Responsabili di Area/Coordinamento, sentiti i Direttori di Divisione, e di concerto con i Titolari di budget, trasmettono entro la prima decade di settembre di ogni anno le proposte di stanziamento ("Scheda di Budget Previsione" Allegato n. 2 - "Scheda Residui di stanziamento" Allegato n. 3) che devono necessariamente tener conto delle seguenti componenti, con separata indicazione delle attività progettuali:

- Impegni contrattuali in itinere: previsione della quota annuale di spese pluriennali (fitti passivi, canoni noleggio, rate di convenzioni, quote di adesione, di manutenzione...)
- Attività da realizzare:
 - previsione di nuove procedure di costo da attivare (acquisti in economia, gare, bandi...);
 - previsione di ricavi (tasse di iscrizione, rette dei collegi, contributi e finanziamenti non finalizzati, rendite dei beni immobili, ...)
- Residui di stanziamento (vincoli aperti): previsione relativa a procedure amministrative autorizzate nell'anno in corso ma che non si concludono entro la fine dell'anno.

Con particolare riferimento ai residui di stanziamento, si evidenzia che i Responsabili di Area/Coordinamento devono verificare tutti i vincoli esistenti sulle singole voci di costo e comunicare, secondo lo schema di cui all'Allegato n. 3, per ciascuno di essi:

- la quota da rinviare all'anno successivo;
- la quota da considerare economia.

Per i Centri autonomi di gestione, la proposta di budget è avanzata dal Direttore ed approvata dal rispettivo organo collegiale.

Al termine del processo di negoziazione del budget, il Direttore Generale predispose il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, secondo gli schemi di cui al D.I. MiUR/MEF n. 925/2015.

Il budget è stanziato al quarto livello del piano dei conti di contabilità analitica e corrisponde alla disponibilità massima di spesa sostenibile su tutti i livelli sottostanti.

L'approvazione del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

6.3.2 – Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria di cassa

Il Direttore Generale procede anche alla predisposizione del Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria di cassa, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Il progetto di Bilancio unico di previsione d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è costruito sulla base delle poste contabili allocate nel Bilancio preventivo unico d'ateneo autorizzatorio in contabilità economico-patrimoniale ed ha l'obiettivo di consentire il monitoraggio dei conti pubblici, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge n. 196 del 31/12/2009. Gli importi che in contabilità economico-patrimoniale transitano per le sole voci di credito e debito, sono inseriti in una voce di partite di giro di entrata o di uscita.

Il Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria di cassa è redatto in conformità all'allegato n. 2 del D.M. n.394 del 08/06/2017.

Tale documento viene successivamente presentato dal Rettore agli organi collegiali per gli aspetti di competenza, contestualmente all'approvazione del bilancio in contabilità economico - patrimoniale.

6.3.3 – Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale

Unitamente alla proposta di budget annuale, i Centri di gestione predispongono la proposta di budget triennale, sulla base degli schemi di cui all'Allegato n. 4, con separata indicazione delle attività progettuali, e la trasmettono al Direttore Generale. La proposta è strutturata in:

- Budget Economico
- Budget degli Investimenti
- Nota illustrativa

Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione e negoziazione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale che viene presentato dal Rettore agli organi collegiali per gli aspetti di competenza. Il budget è stanziato al terzo livello del piano dei conti di contabilità analitica, in quanto è redatto in un quadro di pianificazione strategica di medio termine e di programmazione per obiettivi.

L'approvazione del Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

PARTE 7 – La gestione contabile: la gestione

7.1 – Finalità del processo

Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico, patrimoniale e finanziario. Dopo l'annotazione contabile, è cura di ciascun ufficio provvedere, nel rispetto delle specifiche tempistiche, alla trasmissione della documentazione amministrativa completa affinché gli uffici contabili dell'Amministrazione centrale possano procedere con le registrazioni dovute (es. creazione di progetti, liquidazioni, pagamenti, modifiche del budget...).

7.2 - Eventi contabili

La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.

La contabilità rileva i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati gestionali che da essi ne conseguono.

La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale e finanziaria (certa, assimilata o presunta) ed ha rilevanza esterna.

La contabilità analitica rileva in via autorizzatoria i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo ed ha solo rilevanza interna.

Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati da documenti coordinati tra loro. Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

7.3 – Il ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni volte a contabilizzare l'attività di reperimento delle risorse attraverso il ricevimento di contributi, la produzione di beni o la prestazione di servizi.

Il ciclo attivo ha avvio a partire da un contratto attivo che può essere di tipo commerciale se riguarda la vendita di beni o servizi oppure di tipo istituzionale se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi o la contribuzione studentesca. Tutte le fasi degli eventi contabili del ciclo attivo (fasi di gestione delle entrate) devono svolgersi secondo modalità definite, necessarie al corretto svolgimento dell'attività amministrativa e di rilevazione contabile.

Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale sono, ad esempio:

- finanziamenti ministeriali e regionali (fondo di finanziamento ordinario, fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
- fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR e FAR);
- finanziamenti UE (FSE, FERS, Programma Quadro, Erasmus);
- contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, master, dottorato e perfezionamento);
- altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo (ricerche non UE, ministeriali o private);
- proventi per lo svolgimento di attività convenzionale definita e disciplinata dal vigente Regolamento.

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale, la formale comunicazione dell'erogazione del finanziamento genera una scrittura COAN (che movimentata il budget) ed una scrittura COGE (scrittura in partita doppia) che rileva il credito ed il ricavo.

Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale sono, ad esempio:

- contratti per la realizzazione di beni o la prestazioni di servizi disciplinati dal vigente Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;
- prestazioni a tariffario.

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale:

- l'emissione della fattura pro-forma (REF) genera una scrittura COAN di rilevazione del ricavo e una scrittura COGE che rileva il credito per fatture da emettere.
- la successiva emissione della fattura genera solo una scrittura COGE che chiude il credito per fatture da emettere e genera il credito nei confronti del cliente.

I fatti di gestione relativi al ciclo attivo vengono rilevati nel sistema contabile solo a seguito di trasmissione al Settore Bilancio e Controllo di Gestione della documentazione amministrativa di supporto in funzione della specifica tipologia (es. delibera degli organi collegiali, provvedimento amministrativo, convenzione firmata, piano finanziario, rendicontazioni, modulistica interna etc...).

La prima fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo, sia istituzionale sia commerciale, è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

- documento formale di obbligazione;
- verifica della ragione del credito;
- verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico o di un documento formale di obbligazione;
- individuazione del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- scadenza del credito.

La seconda fase prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso da parte dell'Area Finanza e Controllo sulla Unità Economica del Centro di gestione interessato. In contabilità generale viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca. Al ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca i conti transitori vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo aumento del conto corrente.

Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi d'incasso firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile (per l'Amministrazione Centrale, il Rettore, il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Finanza e Controllo; per i centri autonomi di gestione il Direttore del centro e il Responsabile delle funzioni contabili) o da chi ne sia stato formalmente delegato. All'ordinativo di incasso deve essere allegata tutta la documentazione formale a supporto (convenzione, nota Miur, lettere di partnership e/o finanziamento, etc.).

I sospesi in entrata (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

Per il ciclo attivo, i Centri di gestione sono responsabili, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget, nonché del monitoraggio dei rispettivi crediti nei confronti dei terzi. Inoltre certificano la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.

7.3.1 - Esempi di singoli eventi contabili del ciclo attivo.

Contribuzione studentesca e rette residenze

I proventi da contribuzione studentesca e le rette vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio.

La registrazione delle scritture COAN e COGE viene effettuata a conclusione della rendicontazione delle tasse studentesche da parte del Settore Diritto allo Studio. La scrittura

COGE delle rate versate genera un ricavo con contestuale accensione del credito verso gli studenti. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso in banca con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito verso gli studenti e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto corrente e il riscontro da parte della banca.

A fine esercizio i ricavi non di competenza verranno riscontati.

Contributi per attività istituzionale (pubblici o privati)

Il contratto attivo non produce alcuna registrazione contabile. La comunicazione formale del pagamento totale o parziale genera una COAN *normale* di rilevazione del ricavo effettivo. Contestualmente si genera una scrittura COGE di credito a ricavo. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito verso il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca.

Contratti e convenzioni commerciali

Il contratto attivo non genera alcuna rilevazione contabile. La scrittura COAN *normale* di rilevazione del ricavo effettivo viene generata all'atto dell'emissione della REF. Contestualmente si genera una scrittura COGE di credito a ricavo. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito verso il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca.

Finanziamenti statali

I proventi da finanziamenti statali vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio. La registrazione della scrittura contabile COAN *normale* che conferma il ricavo viene effettuata dall'Amministrazione centrale all'arrivo della comunicazione formale o di erogazione parziale del finanziamento o di assegnazione dei fondi. La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN *normale*. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca. Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzioni statali.

7.3.2 – Procedure per la gestione della fase di riscossione dei crediti esigibili

Le procedure per la gestione della fase di riscossione dei crediti esigibili individuano la sequenza di azioni, uniformi, omogenee ed efficaci, da porre in essere per la riscossione di crediti esigibili. In particolare, esse specificano le attività di natura stragiudiziale finalizzate alla riscossione, in via bonaria e attraverso inviti scritti, di crediti vantati nei confronti di dipendenti e collaboratori (a vario titolo operanti nell'Ateneo) nonché nei confronti di soggetti terzi pubblici e/o privati per prestazioni effettuate di natura economica o comunque suscettibili di valutazione economica.

L'attività di recupero crediti sarà posta in essere nel rispetto di quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni).

a) Natura del credito

I crediti possono essere di tipo istituzionale, se riguardano i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi o da contribuzione studentesca, e di tipo commerciale, se riguardano la vendita di beni o servizi o altre utilità suscettibili di valutazione economica.

A titolo esemplificativo, i crediti vengono iscritti in bilancio secondo la seguente classificazione per macroaree:

- MIUR ed altre Amministrazioni centrali;
- Regioni e Province Autonome;
- Amministrazioni locali;
- Unione Europea e altri Organismi Internazionali;
- Università;
- Studenti;
- Società ed enti controllati;
- Altri (pubblici e privati).

b) Procedura per la riscossione dei crediti

I Centri di gestione, attraverso la serie di atti prevista dalle relative procedure di legge e/o di altre fonti regolamentari, realizzano tutte le attività necessarie a rendere esigibile il credito, emettono i relativi documenti (fatture, note debito, rendicontazioni, ecc.) e verificano la riscossione secondo le tempistiche descritte nella convenzione attuativa o dettate da circostanze di carattere oggettivo e/o soggettivo previste dalla normativa in materia.

Quando il credito assume definitivo carattere di completezza, accuratezza, validità, esistenza ed esigibilità², le strutture gestionali competenti si uniformano alla seguente procedura di riscossione:

Fase a): Trascorsi inutilmente 60 giorni dalla maturazione del credito (fatti salvi specifici accordi tra le parti) i Responsabili delle Strutture, presso le quali il credito è stato accertato, procedono ad inviare un primo sollecito di pagamento secondo i termini usuali di sollecito anche bonari (ad esempio mail), salvo procedere fin da subito, stante la natura del credito o la qualità del creditore, ai mezzi formalizzati quali raccomandata a/r o pec.

Nella comunicazione deve essere precisato:

- la convenzione da cui origina il credito
- l'oggetto del credito
- l'importo da pagare (comprensivo di eventuali altre spese)
- il termine di 30 giorni entro il quale adempiere al pagamento
- i riferimenti contabili

² Qualora il credito è relativo alla realizzazione di progetti di ricerca gestiti da Dipartimenti e/o Centri di Ricerca di Ateneo oppure di attività c/ terzi commissionate, ai fini dell'avvio delle procedure per la esigibilità del credito, viene acquisita la dichiarazione del Responsabile della Convenzione o del Responsabile Scientifico del progetto di ricerca attestante la realizzazione delle attività di ricerca previste dal progetto finanziato e/o previste dalla convenzione di ricerca commissionate.

Le suddette strutture verificano, altresì, il regolare ricevimento dell'avviso ovvero l'avvenuta compiuta giacenza; nel caso in cui il debitore risulti "irreperibile", la struttura trasmette la pratica all'Ufficio Legale per eventuali ulteriori accertamenti.

Fase b): Decorsi i tempi concessi per il pagamento (30 giorni, fatto salvo specifici accordi tra le parti), le strutture procedono ad inviare un secondo sollecito di pagamento a mezzo raccomandata a/r, o tramite pec, nel quale deve essere precisato:

- il riferimento al primo sollecito l'oggetto del credito
- l'importo da pagare (comprensivo di eventuali altre spese)
- il termine di ulteriori 30 giorni entro il quale regolare la posizione
- i riferimenti contabili

Le suddette strutture sono tenute a verificare il regolare ricevimento della raccomandata ovvero l'avvenuta compiuta giacenza.

Fase c): Allo scadere degli ulteriori 30 giorni concessi, le strutture trasmettono all'Ufficio Legale i fascicoli dei singoli debitori morosi contenenti le copie di tutti gli atti ovvero dei titoli che individuano la natura/tipologia del credito/data di esigibilità e i solleciti.

L'Ufficio Legale, rilevato il carattere certo ed esigibile del credito e verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, provvede a inviare a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o sistemi telematici aventi lo stesso valore legale, la diffida ad adempiere, contenente:

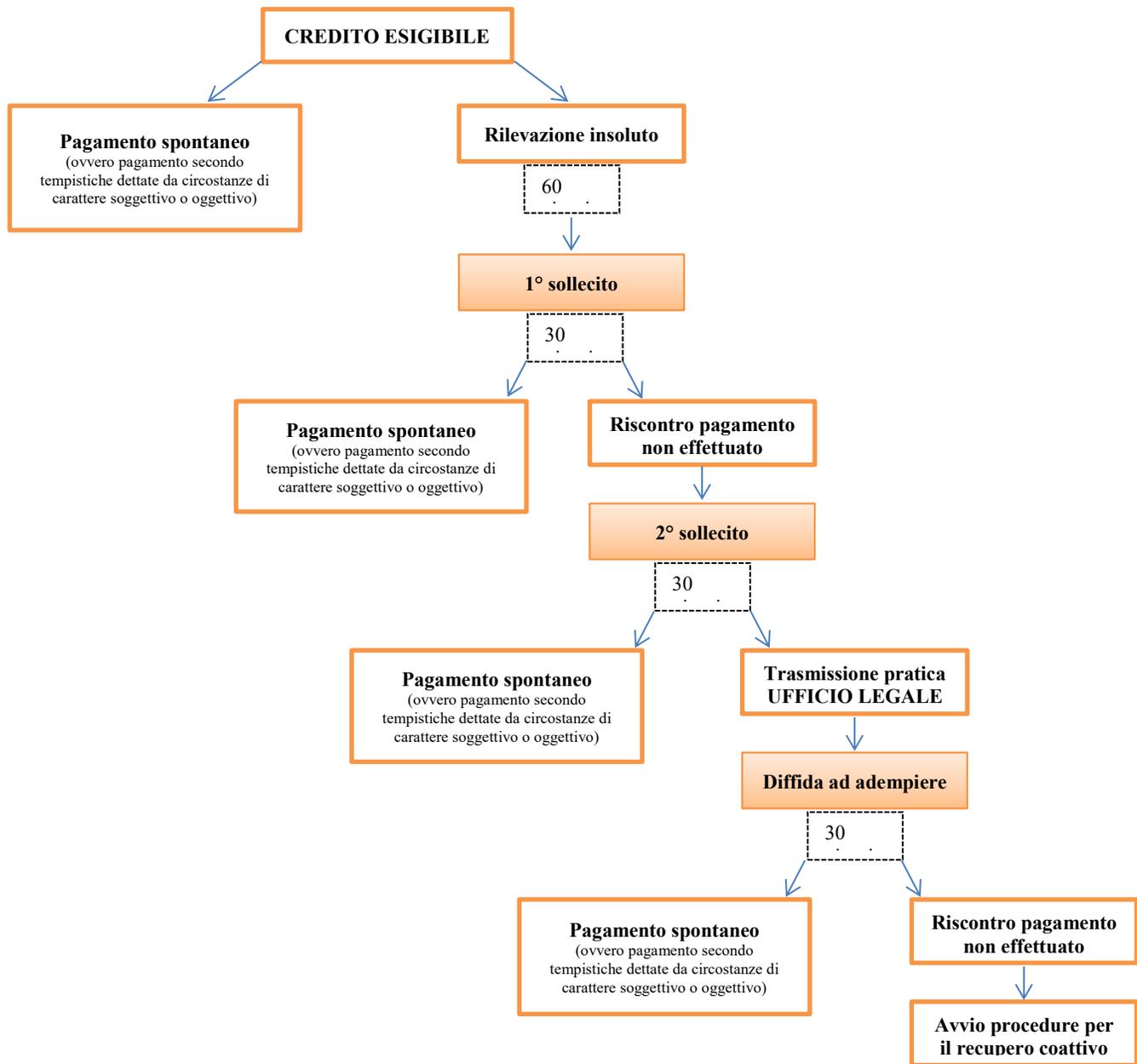
- riferimento ai precedenti solleciti
- l'importo della somma dovuta (comprensivo di eventuali altre spese) e la sua causale
- le modalità di pagamento
- il termine per adempiere, stabilito in giorni 30 dalla data della notifica, con l'espressa avvertenza che, in caso di inerzia, l'Università si attiverà per il recupero coattivo del credito.

Nel corso di ciascuna delle fasi descritte è concessa al debitore la possibilità di estinguere il proprio debito sulla base di specifiche modalità concordate con le strutture.

In caso di esito negativo del tentato recupero stragiudiziale del credito, l'Ufficio Legale procederà all'attuazione di ogni utile iniziativa giudiziale (ad es.: ricorso per ingiunzione o atto di citazione, etc.).

c) Pagamenti e/o rimborsi sottoposti a rendicontazione

Nel caso di progetti di ricerca sottoposti ad approvazione della documentazione di rendicontazione ai fini del riconoscimento del relativo rimborso (quindi, prima della sua completa esigibilità), i Centri di gestione sono tenuti ad osservare periodiche richieste di informazioni sui tempi e sulle modalità di verifica e controllo della documentazione di spesa inoltrata, presso i competenti uffici/soggetti preposti ad erogare i relativi saldi/rimborsi del finanziamento di ricerca. Inoltre, sono tenuti a segnalare agli uffici competenti dell'Amministrazione centrale le situazioni in cui il ritardo nella procedura di pagamento assuma dimensioni significative rispetto ai tempi ordinari, al fine di sollecitare l'espletamento delle richieste attività finalizzate al riconoscimento del pagamento dovuto o tutte le altre circostanze modificative (es. diminuzione di quanto richiesto per mancato riconoscimento e/o altre circostanze modificative intervenute).



7.4 – Il ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi. Il processo contabile si articola in fasi rappresentate dai documenti gestionali legati da un rapporto di successione.

Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:

- registrazione di debiti certi e presunti;
- esposizione dei debiti al valore nominale;
- registrazione di costi per competenza.

Nel rispetto del principio della competenza economica, un costo è di competenza di un esercizio se nel medesimo si è realizzato l'acquisto di beni e/o servizi e/o ne è rivenuta l'attesa utilità. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui si siano manifestati i presupposti di legge.

I diversi momenti gestionali del ciclo passivo sono:

- contratto;
- invio dell'ordine al fornitore;
- ricezione della merce/prestazione di servizio e registrazione della fattura o registrazione di un generico d'uscita in assenza di fattura;
- emissione dell'ordinativo di pagamento.

Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento gestionale contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili, di tipo economico e/o analitico. In particolare, il documento gestionale riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

Per la registrazione dell'evento contabile è necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget del singolo Centro di gestione responsabile dell'evento. In caso di mancata disponibilità di risorse, non è autorizzata la realizzazione dell'attività da cui scaturisce il costo, salvo reperimento all'interno del budget di risorse per le quali si ritiene opportuno una variazione di destinazione.

Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo, si evidenzia che:

- l'assunzione di decisioni da parte dell'Ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) genera la registrazione, in contabilità analitica, di un impegno delle risorse assegnate al budget del Centro di gestione – COAN anticipata o vincolo;
- il ricevimento della fattura o l'esecuzione della prestazione di servizio genera la scrittura contabile COAN normale, che contabilizza il costo e la scrittura COGE di costo a debito verso il soggetto esecutore della prestazione.

Per l'acquisizione di beni e servizi, affinché si possa procedere alle registrazioni di contabilità generale, è necessario che i beni e i servizi siano stati prima consegnati e accettati.

I pagamenti anticipati per forniture, anche di rilevante importo, devono essere concordati. Nel caso di pagamento anticipato a cui segue l'emissione della fattura si procede come di seguito riportato: viene emesso un generico di uscita solo COGE (con movimentazione di conti di debito) e relativo ordinativo per procedere al pagamento del dovuto.

Nei casi in cui la normativa fiscale non preveda l'emissione della fattura ai fini della registrazione nella contabilità generale, si procede all'utilizzo della funzionalità generico di uscita, ad esempio, nel caso di pagamento di quote associative.

La fase finale del ciclo passivo prevede l'emissione di un ordinativo di pagamento che viene trasmesso all'istituto cassiere, cosicché in contabilità viene chiuso il debito sorto e viene aperto un conto transitorio. Al momento del ricevimento del riscontro da parte dell'istituto, il conto transitorio si chiude e viene registrato in contabilità l'effettivo utilizzo del conto corrente.

L'ordinativo di pagamento è corredato dai seguenti documenti:

- fattura e documenti comprovanti la regolare esecuzione delle forniture e servizi;
- buono di carico, in caso di beni inventariabili;

- documento di regolarità contributiva – DURC;
- verifica Equitalia, come indicato dalla normativa;
- ogni altro documento che giustifichi la liquidazione della spesa o richiesto dalla normativa vigente.

I provvisori di uscita (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

Le operazioni di pagamento avvengono mediante ordinativi di pagamento firmati elettronicamente, per l'Amministrazione Centrale, dal Rettore, dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area Finanza e Controllo; per i centri autonomi di gestione dal Direttore del centro e dal Responsabile delle funzioni contabili o da chi ne sia stato formalmente delegato. Le somme erogate direttamente dall'Ateneo (come ad esempio il pagamento attraverso fondo economale) sono annotate dagli agenti contabili in un apposito registro informatizzato.

Per il ciclo passivo, i Centri di gestione sono responsabili, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, inclusa la relativa gestione del budget. Sono responsabili della liquidazione e del pagamento delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo, se previsto, oltre che degli adempimenti amministrativi.

Esempi di singoli eventi contabili del ciclo passivo

Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Ogni spesa, fatta eccezione per i casi rientranti nell'utilizzo del fondo economale regolamentati da apposite disposizioni, deve essere preceduta da un provvedimento autorizzatorio predisposto dalla struttura richiedente, come previsto dal Manuale per l'attività negoziale adottato dall'Ateneo.

Gli uffici ordinatori di spesa e i Centri autonomi di gestione provvedono mediante le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente ovvero mediante la procedura ritenuta più idonea individuata con apposito provvedimento ovvero, eccezionalmente, solo attraverso l'emissione di un buono d'ordine.

L'approvazione degli atti, laddove sia stata espletata una procedura di selezione del contraente, avviene mediante apposito provvedimento, predisposto dalla struttura che ha gestito la procedura di gara e sottoscritto sulla base delle competenze per valore sopra indicate.

Per la specificità della tipologia di spesa, sono gestiti direttamente dall'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali gli acquisti per risorse bibliotecarie che rientrano nell'ambito delle convenzioni CARE-CRUI e dei contratti ad esse collegati, fermo restando il regime autorizzatorio e i collegati limiti di spesa in precedenza esplicitati.

La determinazione a contrarre impegna le risorse con una scrittura COAN *anticipata* di vincolo con il fine di impegnare la disponibilità di budget. Il successivo buono d'ordine conferma il vincolo ovvero genera una registrazione contabile COAN *anticipata*.

La fattura registra una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo nonché una scrittura COGE costo a debito. Per i beni inventariabili deve essere compilata anche la cartella inventario.

Borse, assegni di ricerca, collaborazioni di natura autonoma (CO.CO.CO.), prestazioni professionali

La registrazione contabile si attiva con il pre-contratto quando si devono accantonare i fondi a copertura di uno o più posti assegnati con largo anticipo, quando ancora non si conosce il beneficiario. Il percipiente verrà quindi inserito in un secondo momento dopo l'aggiudicazione dei posti banditi.

La stipula del contratto, anche nella forma della lettera di incarico, comporta nel sistema contabile la creazione di un documento gestionale, il contratto al personale, nel quale si inseriscono i dati amministrativi e contabili. La registrazione contabile del contratto al personale genera una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget. Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si provvede al pagamento si crea un nuovo documento gestionale, il compenso, che genera una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente, indicando l'importo effettivo. Contestualmente si crea una scrittura COGE che registra il costo a debito. Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato.

Compensi Organi collegiali e gettoni di presenza

Nel momento in cui si provvede al pagamento si crea il compenso, che genera una scrittura COAN normale con cui si impegna la disponibilità di budget. Contestualmente si crea una scrittura COGE che registra il costo a debito. Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato.

Missioni

Il ciclo missioni prevede due casistiche diverse:

- missioni con anticipo: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale, anticipo su missioni, che non genera alcuna rilevazione in COAN, ma solo una scrittura COGE che registra credito a debito; il credito verrà chiuso con la prestazione dei giustificativi di spesa e la conseguente liquidazione della missione.
- missioni senza anticipo: nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa si procede al pagamento del rimborso mediante un documento gestionale, missione, che genera una scrittura COAN normale con cui si registra l'utilizzo del budget. Contestualmente si genera una scrittura COGE che registra costo a debito.

In tutte le casistiche, il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso in banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

Stipendi

Il ciclo stipendi viene attivato dal Settore stipendi. Gli stipendi sono i documenti che contengono il calcolo e la corretta determinazione della retribuzione, degli oneri e delle ritenute da applicare.

Il processo viene attivato dall'interfaccia di CSA tramite un'operazione di creazione di un documento gestionale, stipendi, che viene poi preso in carico da UGOV che, mediante configurazioni opportunamente definite, arricchisce il documento gestionale con le informazioni contabili COGE e COAN.

7.5 – Gestione liquidità

Il Direttore generale è responsabile della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione del fabbisogno di liquidità di ciascun Centro di gestione.

Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere.

Il servizio di cassa economale è gestito dall'economista e dai responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione in qualità di agenti contabili. L'economista dell'amministrazione centrale provvede, altresì, alla riscossione delle entrate ed alla custodia dei valori fino al versamento sul conto corrente bancario. Le somme incassate sono annotate in un apposito registro.

7.5.1 – Servizio di cassa economale

All'inizio di ciascun anno l'economista ed i responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione sono dotati, rispettivamente, di un fondo cassa di € 10.000,00 ed € 2.500,00, reintegrabile durante l'anno previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute. Per particolari esigenze e per periodi di tempo limitati l'importo massimo del fondo può essere elevato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

L'economista ed i responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione sono agenti contabili ed in quanto tali soggetti, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendenti dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme e regolamenti vigenti. Essi sono altresì personalmente responsabili delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo nonché delle somme e valori ricevuti.

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Università, nei limiti degli stanziamenti delle competenti voci, sono le seguenti:

- pagamento delle minute spese d'ufficio per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, locali, attrezzature, automezzi, impianti, per materiale di cancelleria, per spese di stampa e per altro materiale di consumo;
- pagamento di imposte, tasse, altri tributi;
- pagamento spese per diritti di segreteria relativi a pratiche edilizie, sanitarie, ispettive (INAIL) e antincendio;
- pagamento di spese postali, di spedizione e per valori bollati;
- pagamento di spese per automezzi relative a bollo, revisione e altri adempimenti obbligatori di legge;
- spese relative al guardaroba e relativi accessori e riparazioni;
- rimborsi a conferenzieri;
- rimborsi a personale, anche esterno, per incarichi conferiti nell'ambito delle attività universitarie;
- acquisto pubblicazioni e simili;
- acquisto di materiale informatico;
- anticipi per spese di missione debitamente autorizzate (si fa rinvio al Regolamento Missioni);
- missioni del personale dipendente che svolge funzioni riconducibili alla qualifica di conducente;
- spese per carburante ove non sia possibile l'utilizzo delle Fuel Card;
- spese di rappresentanza, di ospitalità e di viaggio per ospiti;

- spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti.

L'utilizzo del Fondo Economale per ciascun pagamento, rimborso o anticipazione che non superi l'importo di Euro 300,00 (trecento/00) non richiede la predisposizione della determina a contrarre/provvedimento di spesa purché la richiesta di spesa sia sufficientemente motivata e previa valutazione dell'agente contabile.

E' comunque sempre richiesta la determina a contrarre/provvedimento di spesa nei seguenti specifici casi, per qualunque importo:

- pagamento di imposte, tasse, altri tributi, esclusa la gestione automezzi;
- spese di rappresentanza;
- spese di ospitalità;
- spese di viaggio per ospiti;
- rimborsi per spese di rappresentanza e/o di ospitalità eccezionali e non prevedibili;
- nonché per le spese di importo superiore ad Euro 300,00 (trecento/00).

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.000,00 iva esclusa salvo per le spese relative a concessioni di permessi, autorizzazioni, imposte, tasse e tributi vari per le quali, in casi eccezionali adeguatamente motivati con provvedimento autorizzatorio, non sono previsti limiti.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da ricevute, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali. Nel caso la spesa sia documentata da fattura, la stessa deve essere emessa di norma secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia di fatturazione elettronica, in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice, la data e la descrizione dell'oggetto. I pagamenti sono disposti in contanti, per la parte imponibile, o per l'intero importo in tutti gli altri casi.

Le spese di cui sopra possono essere documentate con scontrino o ricevuta fiscale fino al limite di Euro 300,00 (trecento/00).

Il servizio di cassa economale è preposto, anche, alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati, gli assegni nonché le somme in contanti da versare all'Istituto Cassiere.

Entro la prima decade di dicembre e, comunque in caso di cessazione dell'incarico, il responsabile del servizio cassa economale presenta all'ufficio dell'amministrazione responsabile della gestione del bilancio il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

I pagamenti e i reintegri sono annotati su apposito registro nella procedura di contabilità. Le relative stampe, emesse in fase di reintegro, saranno vidimate dal Direttore Generale per l'Economo e dal Responsabile della struttura di afferenza per gli agenti contabili.

Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio devono essere versate all'Istituto cassiere.

Per la gestione della cassa economale l'agente contabile tiene aggiornati i giornali di cassa nella procedura di contabilità dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Sulla base di tali scritture l'agente contabile provvede a compilare, entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i modelli dei conti giudiziali per la successiva parificazione.

In conformità alle disposizioni di cui all'articolo 30 del Regolamento e con provvedimento del Direttore generale, può essere altresì stabilita, la costituzione di altri fondi economici affidati ad agenti contabili, per specifiche esigenze cui si applicano tutte le disposizioni del presente paragrafo.

Il servizio di cassa economica è soggetto a verifiche periodiche da parte del Collegio dei revisori dei conti, che esercita il controllo contabile sui rendiconti. Le verifiche alla cassa possono anche essere disposte dal Direttore generale in caso di segnalazioni di irregolarità.

L'apertura del fondo economico prevede una scrittura COGE di registrazione dell'entrata di cassa a debiti. La gestione del fondo genera la scrittura COAN normale, con cui si impegna la disponibilità di budget, e la registrazione contabile in COGE costo a cassa.

Con il versamento, da parte degli agenti contabili, all'istituto cassiere si crea una scrittura COGE che registra banca a cassa.

7.5.2 – Carte di credito

Ai sensi dell'art. 31 del Regolamento i pagamenti possono essere effettuati, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, anche mediante utilizzo della carta di credito, nel rispetto del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

Ciascuna carta di credito aziendale può essere utilizzata entro il limite massimo di 5.000,00 euro mensili.

L'ufficio contabile del Centro di gestione di riferimento procede alla generazione delle scritture COAN e COGE al momento della liquidazione dell'estratto conto a seguito dell'inserimento nel sistema contabile delle opportune registrazioni.

Il titolare della carta di credito è qualificato quale agente contabile ed è, pertanto, tenuto a porre in essere tutti i consequenziali adempimenti.

7.5.3 – Parificazione dei conti giudiziali – servizi di cassa economica e carte di credito

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174, i titolari di servizi di cassa economica e di carta di credito, in qualità di agenti contabili, sono tenuti a redigere i modelli per la parificazione dei conti giudiziali secondo gli schemi previsti dalla normativa in materia e a trasmetterli, entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, agli uffici contabili dell'Amministrazione centrale. Sarà cura di quest'ultima struttura provvedere alla parificazione ed alla trasmissione alla Corte dei Conti nei termini di legge.

7.6 – La gestione dell'inventario

L'inventario gestisce i beni che compongono il patrimonio dell'Università, ne fanno parte tutti i beni immobili, mobili e il materiale bibliografico, beni la cui utilità non si esaurisce nel momento del loro consumo.

Quando tali beni entrano nelle disponibilità dell'Ateneo sono iscritti in inventario attraverso la registrazione di un buono di carico; la registrazione del buono di carico si può effettuare solo partendo da un documento gestionale.

Il processo di inventariazione in U-GOV può essere diviso in fasi distinte:

- Carico inventariale per acquisto
- Valorizzazione estensione inventario
- Verifica fine collaudo
- Creazione buono di carico non confermato
- Creazione buono di carico confermato
- Carico per donazione
- Carico diretto con dg carico bene
- Scarico per dismissione di un bene inventariabile
- Scarico per decremento di valore di un bene inventariale
- Incremento di valore di un bene
- Trasferimento beni tra inventario
- Associa beni a coordinate analitiche

Il ciclo standard dell'inventario prevede che il bene sia caricato il tipo dg "Fattura acquisto" che esegue il tipo registrazione buono carico confermato. L'inventariazione viene sempre fatta a livello di unità organizzativa; per inizializzare correttamente il processo, nel documento gestionale oltre alle estensioni di contabilità generale e analitica bisogna completare l'estensione di inventario.

Il processo di contabilizzazione in inventario oltre che direttamente dal documento gestionale si può effettuare dal menu di Inventario *Registrazioni*>>*Seleziona dg per contabilizzazione*.

Il sistema genera sempre un buono per ogni DG, indipendentemente dal numero dei beni caricati.

La contabilizzazione in inventario riguarda l'intero documento e l'utente non può selezionare né le singole estensioni inventario del DG corrente né i singoli movimenti del buono di carico non confermati.

Gli ammontari sono presi dalle estensioni inventario del DG e l'utente non può modificare gli ammontari calcolati dal sistema.

7.6.1 – Parificazione dei conti giudiziali – beni mobili

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174, i consegnatari dei beni mobili sono tenuti a redigere i modelli per la parificazione dei conti giudiziali secondo gli schemi previsti dalla normativa in materia e a trasmetterli, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'anno, o comunque dalla cessazione della gestione, agli uffici contabili dell'Amministrazione centrale. Sarà cura di quest'ultima struttura provvedere alla parificazione ed alla trasmissione alla Corte dei Conti nei termini di legge.

PARTE 8 – La gestione contabile: la revisione del budget

8.1 – Finalità del processo di revisione

Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno. Le revisioni sono riconducibili a:

- assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale;
- assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi;
- assestamenti derivanti da scritture di natura tecnica che incrementano la programmazione iniziale.

Le revisioni riconducibili a assestamenti derivanti da scritture di natura tecnica (riporto di scostamenti vincolati sui progetti e di scritture anticipate) sono dettagliate nella Parte 9. Tali revisioni incrementano la programmazione iniziale senza necessità di ricorrere a provvedimenti amministrativi di variazione.

8.1.1 – Riporto degli scostamenti vincolati sui progetti

Nella costruzione del Bilancio unico di previsione, seguendo quando stabilito dal D.M. 925/2015, sono tenute distinte le previsioni relative al budget dell'attività istituzionale da quelle relative all'attività progettuale. In particolare, il budget dei costi e dei ricavi sui progetti è stimato partendo dalle disponibilità residue alla fine del mese di settembre dell'anno precedente, sulle singole voci di contabilità analitica, ripartite per natura economica.

Ad inizio anno, come previsto dall'art. 35, comma 5 del Regolamento, al fine di consentire la naturale prosecuzione delle attività già approvate, i Centri autonomi di gestione contabilizzano gli assestamenti sui progetti di ricerca mediante il riporto vincolato degli scostamenti (ossia la differenza algebrica tra budget previsto e i costi sostenuti/ricavi effettivi realizzati al 31 dicembre). Tali revisioni, derivanti da scritture di natura tecnica, incrementano la programmazione iniziale delle disponibilità effettive sui progetti. Occorre, a questo punto, intervenire con una variazione di bilancio per azzerare gli importi stanziati in sede di previsione, lasciando sulle singole voci COAN soltanto gli scostamenti che riportano fedelmente le disponibilità di costi e ricavi al 31 dicembre e consentono la naturale prosecuzione dei progetti.

PARTE 9 – La gestione contabile: il processo di chiusura contabile

9.1 – Finalità del processo di chiusura

Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori a consuntivo dei documenti contabili pubblici di sintesi - Bilancio unico d'ateneo di esercizio. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

- scritture contabili di assestamento;
- scritture finali di chiusura.

Le scritture contabili di assestamento hanno l'obiettivo di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e la consistenza degli elementi del patrimonio. Si distinguono in:

- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;

- scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
- scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, TFR).

Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Stato patrimoniale e Conto economico.

9.2 – Operazioni per la chiusura contabile

Affinché tutti i fatti gestionali aventi competenza nell'anno X producano i loro effetti sul budget, occorre verificare che i documenti inseriti nell'anno solare X siano stati registrati in contabilità analitica e generale, producendo le relative scritture. Pertanto occorre verificare che tutti i documenti registrati abbiano fatto le estensioni COAN, COGE e Inventario e siano contabilizzati.

Per i DG senza estensioni è necessario effettuare delle verifiche, caso per caso. E' infatti possibile che alcuni DG abbiano effetto solo sulla COGE e che quindi non debbano avere estensioni COAN (es. le rettifiche per errata registrazione di fattura elettronica, credito d'imposta, conguaglio fiscale, DG rimborso anticipo missione, donazione).

9.3 - Verifiche COAN

a) Estensioni COAN

Verificare che i documenti inseriti nell'anno solare X abbiano le estensioni da percorso *Contabilità analitica>Stampe>Documenti con dati COAN*. Qualora si riscontrino documenti privi di estensioni occorre valutare se è corretto o meno e procedere con le opportune registrazioni o cancellazioni.

b) Contabilizzazione COAN

Controllare che i documenti inseriti nell'anno solare X siano stati registrati in contabilità analitica, producendo una scrittura anticipata o normale seguendo il percorso *Contabilità analitica>Registrazioni>Seleziona dg per contabilizzazione* operando nel contesto X.

1. Scritture anticipate

Nel menu a tendina *Tipo scrittura* selezionare *Crea scrittura COAN Anticipata per Dg*: selezionare tutti i tipi di documento gestionale proposti quindi cliccare su *Recupera*.

Il sistema proporrà tutti i documenti gestionali non registrati in contabilità analitica che, se contabilizzati, producono una scrittura COAN anticipata (Ordini, Contratti passivi).

L'utente dovrà puntualmente appurare se:

- il documento deve essere contabilizzato. L'operazione può essere effettuata selezionando e contabilizzando più documenti gestionali contemporaneamente;
- il documento non deve essere contabilizzato. In tal caso cancellare il documento gestionale usando le apposite funzioni.

2. Scritture anticipate per dettaglio Dg

Nel menu a tendina *Tipo scrittura* selezionare il tipo scrittura *Crea scrittura COAN Anticipata per Dettaglio Dg*. Procedere come al punto 1.

3. Scritture normali

Nel menu a tendina *Tipo scrittura* selezionare il tipo scrittura *Crea scrittura COAN Normale*. Procedere come al punto 1.

4. Ordini non contabilizzati COAN e collegati a fatture già regolarmente pagate

Nel caso di ordini non contabilizzati COAN e collegati a fatture già regolarmente pagate occorre procedere come segue:

- cancellare la scrittura COAN della fattura d'acquisto;
- riaprire l'ordine, chiuso forzatamente, nel tab *Commerciale* e poi *Riapri Estensioni* e procedere alla contabilizzazione;
- ricontabilizzare, quindi, la fattura acquisto che sterilizzerà l'anticipata dell'ordine.

c) Competenziazione

I conti competenziati sono quei conti di contabilità analitica per cui il costo viene ripartito nei vari esercizi in funzione della data di competenza. E' opportuno, ad inizio anno, contabilizzare in COAN i DG su conti competenziati creando le estensioni COAN.

La funzione parte da *Contabilità analitica>Registrazioni>Aggiorna Estensioni COAN Create in Esercizi Passati* - Esercizio: X+1 - aggiorna. Successivamente *Contabilità analitica>Registrazioni>Seleziona dg per contabilizzazione* (con contesto X+1) - scegliendo come tipo scrittura *Crea scrittura COAN anticipata o normale* e come tipo documento il tipo di DG da contabilizzare.

d) Verifica scritture anticipate

Prima di riportare nell'anno X+1 le scritture anticipate aperte al 31/12/X è essenziale verificare che non ve ne siano alcune da eliminare, in quanto contenenti degli accantonamenti di costo o ricavo che non hanno più ragione di esistere (es. ordini rimasti aperti per errore). Per esportare l'elenco delle scritture anticipate aperte al 31/12/X, aprire (nel contesto X) la funzione *Contabilità analitica>Registrazioni chiusura>Riporta scritture anticipate* e cliccare su *Visualizza scritture da riportare*, quindi su *Stampa* per ottenere il file excel.

Rettifica anticipate da documento gestionale del anno X

La procedura indicata di seguito può essere utilizzata per rettificare la quota aperta di scritture COAN anticipate derivate da documenti gestionali non completamente chiusi, qualora la quota aperta debba tornare sulla disponibilità del conto \ progetto. Aprire il documento gestionale, modificarlo e sul tab *Commerciale* cliccare sul tasto *Chiudi estensioni*. Salvare il documento. Creare la scrittura COAN anticipata di rettifica eseguendo l'operazione indicata dal sistema.

Cancellazione anticipate libere dell'anno X

Se l'accantonamento di costo da cancellare è stato generato con la registrazione di una scrittura COAN anticipata libera, ricercare la scrittura nell'elenco delle registrazioni COAN *Contabilità analitica>Registrazioni>Registrazioni*, aprirla e cliccare su *Cancella*.

e) Rettifica scritture anticipate di riporto di anni precedenti

Di seguito vengono esposte le modalità operative da adottare per rettifiche (totali o parziali) di scritture COAN anticipate di costo riportate da anni precedenti all'anno X.

Rettifiche di somme vincolate riportate da anni precedenti

Sono "somme vincolate" tutte quelle imputate a progetti e registrate in UGOV con scrittura COAN anticipata riportata da anni precedenti all'anno X. In questi casi l'importo della rettifica è mantenuto sul budget di costo o ricavo (in competenza anno X) del progetto.

Se la scrittura di riporto è derivata da un documento gestionale la sua rettifica sarà conseguente alla chiusura del documento stesso.

Ordine

La chiusura del documento può essere contestuale al salvataggio del successore, quando per esempio si completa una fattura anno X associata ad un ordine anno X-1 di importo superiore; in quel caso, se si desidera chiudere l'ordine, bisognerà selezionare l'opzione di *Chiudi dg predecessore*. La differenza tra l'importo della scrittura di riporto e l'importo della fattura verrà restituita al budget del progetto, senza bisogno di ulteriori operazioni da parte dell'utente. Il documento predecessore (es. ordine) può essere chiuso in un secondo momento (non contestualmente al salvataggio del successore), chiudendo le sue estensioni commerciali manualmente, cliccando sul tasto *Chiudi estensioni*. Occorrerà poi, restituire al progetto la quota della scrittura non utilizzata, eseguendo l'operazione *Crea scrittura COAN anticipata di rettifica* sull'esercizio in cui la scrittura anticipata è stata riportata. Sul progetto viene restituita disponibilità. Per visualizzare gli ordini aperti, dal percorso *Documenti gestionali>accesso per cicli>ciclo acquisti>ordine>ricerca*, occorre:

- all'interno della maschera di ricerca, posizionarsi nel pannello *Criteri generali*;
- eliminare l'anno (lasciare il campo vuoto) in modo da estrarre anche eventuali ordini di anni precedenti;
- all'interno della maschera di ricerca, posizionarsi nel pannello *Criteri commerciali*;
- impostare il campo *Chiuso* su *No* utilizzando il menù a tendina;
- cliccare su *Recupera*.

Contratto al personale

Le scritture anticipate di riporto non possono essere cancellate, ma devono essere rettificate. Di seguito le modalità con cui effettuare la rettifica per le diverse casistiche:

1) Il contratto risulta non contabilizzato in quanto sono state cancellate le associazioni tra le scritture COAN e il contratto stesso. Le scritture anticipate quindi possono essere rettificate da *Contabilità analitica>Registrazioni>Rettifica scrittura anticipata di riporto*.

2) Il contratto risulta parzialmente contabilizzato COAN (sono state cancellate le scritture COAN anticipate) ma chiuso. Le scritture anticipate possono essere rettificate chiudendo forzatamente il contratto (dal pannello delle operazioni eseguire l'operazione *Forza interruzione*) ed

eseguendo successivamente la scrittura anticipata di rettifica sempre dal pannello delle operazioni.

3) Il contratto non risulta associato a nessun Dg successore, quindi è possibile recuperarlo in modifica. Chiudere le estensioni nel pannello commerciale ed eseguire successivamente la scrittura anticipata di rettifica nel pannello delle operazioni.

Nel caso di scrittura non derivante da documento gestionale (cd "Anticipata libera"), la quota aperta di una scrittura COAN anticipata dovrà essere eventualmente riaccertata attraverso la funzione *Contabilità analitica>Registrazioni>Rettifica scritture anticipate di riporto*. Selezionare la scrittura e poi *Rettifica totale* o *Rettifica parziale* a seconda che si debba riaccertare in tutto o in parte la quota aperta della scrittura. Questa operazione restituirà al budget anno X di progetto la somma riaccertata.

Rettifiche di somme non vincolate riportate da anni precedenti

Si tratta di somme non imputate a progetti e registrate in UGOV con scrittura COAN anticipata di costo riportata da anni precedenti all'anno X. Il riaccertamento di un residuo non vincolato attraverso la rettifica di una scrittura COAN anticipata di riporto ha l'effetto di annullare il riporto come se questo non fosse mai avvenuto.

La rettifica della scrittura anticipata di riporto avviene con le stesse modalità descritte relativamente alle somme vincolate, quindi in modi differenti a seconda che la scrittura derivi o meno da un documento gestionale, e a seconda del momento in cui vengono chiuse le estensioni di quest'ultimo. A differenza di quanto accade per le somme vincolate, la rettifica della scrittura anticipata di riporto non restituisce la somma riaccertata alla disponibilità dei fondi sui quali la scrittura gravava. Qualora le somme riaccertate debbano ricostituire disponibilità sulla competenza anno X, bisognerà registrare una variazione di budget.

Rettifiche di ricavi riportate da anni precedenti

E' importante sottolineare che la rettifica di una scrittura anticipata (di riporto) di ricavo non ha alcun impatto sulle disponibilità di costo che il ricavo finanzia. Ne consegue che ogni qualvolta venga rettificato un ricavo riportato, la corrispondente disponibilità in uscita dovrà essere diminuita dall'utente con una variazione di budget, strutturata in modo diverso a seconda che la rettifica concerna o meno un ricavo imputato a progetto. Le modalità di rettifica della scrittura sono le stesse indicate per le rettifiche di costo.

f) Riporto scritture anticipate e scostamenti

Riporto scritture anticipate

Dopo aver cancellato le scritture anticipate da eliminare si può procedere al riporto nell'anno nuovo di quelle rimaste aperte. Aprire nel contesto dell'anno X la funzione *Contabilità analitica>Registrazioni chiusura>Riporta scritture anticipate*, poi cliccare su *Visualizza scritture da riportare*. Selezionare le scritture da riportare (anche più di una contemporaneamente), cliccare su *Proponi selezionati* e poi su *Crea riporto*. Il sistema fornirà un log dell'operazione effettuata, indicando il numero della variazione di budget e della scrittura anticipata di riporto generate nel nuovo anno.

Si ricorda che tutte le scritture anticipate aventi una quota aperta al 31 dicembre dell'anno X devono essere riportate nel nuovo anno, se non in precedenza rettificata/cancellata come indicato nei relativi paragrafi.

Cancellazione riporto scritture

Aprire nel contesto dell'anno X la funzione *Contabilità analitica>Registrazioni chiusura> Riporta scritture anticipate*, poi cliccare su *Visualizza scritture riportate*. Selezionare le scritture anticipate di riporto da cancellare (anche più di una contemporaneamente), cliccare su *Proponi selezionati* e poi su *Cancella riporto*. Il sistema cancella soltanto il riporto ma non la scrittura stessa, per cui è necessario attivare la procedura precedentemente descritta.

Riporto scostamenti di progetto

L'ammontare degli scostamenti di progetto da riportare nel nuovo anno parte dal presupposto che non vi debbano essere scostamenti negativi di ricavo nell'ambito di un singolo progetto; qualora vi fossero, dovranno essere corretti con variazioni di budget. La situazione degli scostamenti di progetto si può ottenere con il report *Contabilità analitica>Stampe>Prospetto per progetto*. Attualmente tutti i progetti sono marcati come "vincolati", il sistema pertanto obbliga a riportare tutti gli scostamenti da un anno all'altro. Ciò significa che:

- è obbligatorio effettuarne il riporto nel nuovo anno;
- il riporto deve essere effettuato obbligatoriamente sulla stessa coordinata analitica (progetto).

Per effettuare il riporto nell'anno X+1 degli scostamenti vincolati, occorre aprire nell'anno X la funzione *Contabilità analitica>Registrazioni di chiusura>Riporto scostamenti*, selezionando l'opzione *Riporta scostamenti vincolati*. A questo punto si consiglia di fare l'estrazione excel dei saldi da riportare e verificare, progetto per progetto, che tali valori siano corretti. E' opportuno controllare che tutti i DG siano correttamente contabilizzati sui progetti. Può essere utile effettuare la verifica estraendo tutte le scritture COAN non contabilizzate su progetti dal percorso *Contabilità analitica>Stampe>Movimenti analitici*, con il flag su *Escludi progetti*. Se vi sono DG per i quali la contabilizzazione è stata fatta erroneamente sull'attività istituzionale e non sul progetto e/o viceversa, occorre rettificarli prima del riporto degli scostamenti.

La stampa va conservata in quanto è l'unico elemento che vi consentirà di risalire ai saldi sulle singole voci COAN dei progetti dopo il riporto. Vi ricordiamo, infatti, che il saldo positivo del progetto viene riportato pro-quota sulle voci COAN l'anno successivo e non sussiste alcun collegamento tra i valori negli anni.

Terminati tutti i controlli di cui sopra, occorre procedere, da un punto di vista amministrativo, ai riporti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 del vigente Regolamento. Ovviamente non occorre caricare nulla in procedura in quanto la funzione attivata registra da sola la variazione. Si consiglia, comunque, di non fare il riporto massivo di tutti i progetti ma di riportare progetto per progetto, filtrando la descrizione.

E' possibile controllare l'esito del riporto nel nuovo anno seguendo il percorso *Contabilità analitica>Stampe>Prospetto per progetto* - Esercizio: X+1, selezionando solo le voci a livello di budget.

L'operazione di riporto deve essere fatta dopo aver terminato i controlli sui documenti gestionali e sul progetto e prima di lanciare gli ammortamenti e il *cost to cost* sui progetti.

g) Beni ammortizzabili – verifica coordinate analitiche

Prima di contabilizzare il buono di ammortamento occorre verificare la presenza di beni acquistati su progetti in chiusura nell'anno.

A tali beni occorre modificare la coordinata analitica dal percorso *Inventario>registrazioni>associa bene a coordinate analitiche*. Estrarre la stampa in formato xls e filtrare sulla colonna "progetto", inserendo di volta in volta i progetti interessati. Nelle colonne di sinistra sono evidenziati vari dettagli, in particolare il numero di inventario.

f) Operazioni di chiusura COAN

Contabilizzazione COAN dei buoni di ammortamento

Dopo aver terminato i controlli di cui al successivo paragrafo 9.5.7, è possibile procedere con la contabilizzazione COAN dei buoni dal percorso *Contabilità analitica>Registrazioni chiusura>Registrazioni ammortamento>Estrai buoni di ammortamento>Verifica requisiti >Contabilizza*. Una volta lanciati gli ammortamenti, per quanto non impattino sullo scostamento delle grandezze analitiche su cui insistono, modificano il disponibile. Si ritiene pertanto utile aver effettuato le stampe COAN di disponibilità residua sui progetti (in fase di riporto scostamenti), prima di contabilizzare gli ammortamenti tra i costi.

Registrazione di risconti COAN

Per registrare i risconti il percorso è *Contabilità analitica>Registrazioni chiusura>Registrazioni assestamento*, quindi selezionare *Estrai scritture da riscontare*.

Contabilizzazione COAN dei saldi di progetto (cost to cost)

Per poter eseguire le scritture di cost to cost il percorso è *Contabilità analitica>Registrazioni chiusura>Registrazioni di assestamento>Estrai saldi di progetto*. Questa funzione serve a calcolare i saldi di progetto, una volta lanciati gli ammortamenti. Selezionato il tipo progetto e il progetto, si procede alla contabilizzazione dopo aver verificato eventuali DG non contabilizzati con la funzione *Mostra Saldi non Contabilizzati*. A seconda che il confronto tra costi e ricavi sia maggiore o minore, la procedura genererà una scrittura di adeguamento dei ricavi ai costi:

- una scrittura di ricavo, se i costi sono superiori ai ricavi;
- una scrittura di minor ricavo, se i costi sono inferiori ai ricavi.

Lo scopo è quello di posticipare l'utile o la perdita del progetto alla fine della vita dello stesso. Dal momento in cui si esegue tale operazione sui progetti non è più possibile effettuare altre registrazioni contabili e la situazione dei progetti viene cristallizzata. La scrittura sarà visibile in *Contabilità analitica>Registrazioni>Registrazioni* con descrizione *cost to cost*.

Per i progetti in chiusura nell'anno è necessario interrompere il *cost to cost* dal percorso *Contabilità analitica>Registrazioni chiusura>chiusura progetti cost to cost*

9.4 – Verifiche COGE

Verificare che i documenti inseriti nell'anno solare X abbiano le estensioni da percorso *Contabilità generale>Stampe>Documenti con dati COGE*. Qualora si riscontrino documenti privi di estensioni occorre valutare se è corretto o meno che i documenti non abbiano estensioni. Procedere con le opportune registrazioni. Controllare che i documenti, che producono effetti in COGE, inseriti nell'anno solare X siano stati registrati in contabilità generale, producendo una scrittura contabile con la funzione *Contabilità generale>Registrazioni>Seleziona dg per contabilizzazione*, operando nel contesto X:

1. Scritture COGE Prima

Nel menu a tendina *Tipo scrittura* selezionare *Crea scrittura COGE Prima*: selezionare tutti i tipi di documento gestionale proposti, quindi cliccare su *Recupera*. Il sistema proporrà tutti i documenti gestionali non registrati in contabilità generale che, se contabilizzati, generano la scrittura COGE prima (Fatture attive e passive, Generici di entrata e di uscita ecc). L'utente dovrà puntualmente appurare se:

- il documento deve essere contabilizzato. In tal caso selezionarlo cliccando sulla casella di spunta, quindi su *Proponi selezionati* e, nel pannello inferiore della pagina, su *Contabilizza*. L'operazione può essere effettuata selezionando e contabilizzando più documenti gestionali contemporaneamente.
- il documento non deve essere contabilizzato. In tal caso cancellare il documento.

Ripetere l'operazione per tutti i tipi di Scritture COGE proposti.

Per verificare i documenti gestionali ancora aperti da incassare/pagare, il percorso è:

- Contabilità generale>Stampe>Partitario gestionale - Esercizio: X;
- selezionare nel campo stato documento *Aperti*;
- escludere dall'estrazione i DG di trasferimento in entrata ed in uscita

Qualora tra i DG di entrata ve ne siano alcuni per i quali siano state già inutilmente attivate tutte le procedure, eventualmente anche legali, per il recupero del credito occorre attivare l'iter descritto nel paragrafo 7.3.1.

a) Bilancio di verifica COGE in attività commerciale

Occorre verificare che le contabilizzazioni eseguite in attività commerciale siano corrette e coerenti con le effettive attività svolte, stampando il Bilancio di verifica dal percorso *Contabilità generale>Stampe>Bilancio di verifica*, selezionando il campo di attività *Commerciale*.

b) Verifica partite debitorie e creditorie

Occorre verificare la quadratura tra i saldi dei conti accesi a crediti e debiti presenti nel Bilancio di verifica e quelli del Partitario COGE. Eventuali squadrature possono essere determinate da scritture libere o DG Generici Entrata/Uscita solo COGE non associati a partite di aperture (individuabili dai movimenti COGE sul conto).

c) Operazioni di chiusura COGE

Contabilizzazione COGE dei buoni di carico

Dopo aver terminato i controlli di cui al successivo paragrafo 9.5.7, è possibile procedere con la contabilizzazione COGE dei buoni dal percorso *Contabilità generale>Registrazioni chiusura>Registrazioni assestamento*, quindi selezionare *Estrai buoni ammortamento*.

Registrazione di risconti e ratei

Per registrare i risconti il percorso è *Contabilità generale>Registrazioni chiusura>Registrazioni assestamento*, quindi selezionare *Estrai conti da riscontare*.

Per i Ratei, il sistema non fa alcuna scrittura automatica. La procedura si attiva da *Contabilità generale>registrazioni di chiusura>registrazioni di assestamento* cliccando sul tasto *Crea scrittura di rateo*. Il sistema propone in automatico i dettagli di scrittura per generare il rateo. La scrittura di rateo, al salvataggio, riapre automaticamente il costo o ricavo anticipato sull'esercizio successivo.

Contabilizzazione COGE dei saldi di progetto (cost to cost)

Per poter eseguire le scritture di cost to cost il percorso è *Contabilità generale>Registrazioni chiusura>Registrazioni di assestamento*, quindi *Estrai saldi di progetto*, selezionato il codice progetto, con la funzione *Mostra saldi non contabilizzati*, si procede alla contabilizzazione in COGE dei progetti selezionati. Dopo aver lanciato il cost to cost, controllare i movimenti COGE per verificare se ci sono progetti che hanno generato scritture sui conti di oneri/proventi interni. In tal caso, effettuare le opportune scritture contabili libere.

9.5 Altre verifiche

9.5.1– Verifiche inventario

Verificare che i documenti inseriti nell'anno solare X abbiano le estensioni dal percorso *Inventario>Stampe>Documenti con dati inventario*. Qualora si riscontrino documenti privi di estensioni, occorre valutare se è corretto o meno che gli stessi non abbiano estensioni. Procedere con le opportune registrazioni.

Controllare che i documenti inseriti nell'anno solare X siano stati registrati in inventario, producendo una scrittura di buono di carico confermato o di buono di scarico, usando la funzione *Inventario>Registrazioni>Seleziona dg per contabilizzazione* operando nel contesto X. La verifica deve essere fatta anche per tutti i DG "trasferimento beni carico" o "trasferimento beni scarico" usando la funzione: *Inventario>Registrazioni>Seleziona dg massivi per contabilizzazione inventario*.

9.5.2 –Trasferimenti interni per il finanziamento/cofinanziamento di progetti di ricerca

Nelle ipotesi di cofinanziamento di progetti di ricerca con utilizzo delle voci oneri/proventi interni occorre distinguere due ipotesi.

Finanziamento/cofinanziamento con fondi interni

Non è corretto che il progetto faccia il cost to cost per la parte di cofinanziamento, quindi si deve procedere con scritture di cost to cost manuali utilizzando i conti COGE e COAN in maniera opposta a quelli delle scritture, sia nell'anno X (per le scritture di chiusura) che nell'anno X+1 (per le scritture di apertura), in modo da neutralizzare in COGE e COAN il risconto.

Finanziamento con fondi esterni che transitano sulle voci di oneri/proventi interni

Per i fondi transitati su trasferimenti interni ma rappresentativi di finanziamenti esterni serve imporre al singolo progetto, in configurazione cost to cost, la voce corretta di ricavo da utilizzare. Esempio: se un docente titolare di un PRIN cambia afferenza dal dip. A al dip. B, il dip. A trasferisce sulla voce *Oneri interni* la quota ancora da spendere. Il dip. B dovrà necessariamente contabilizzare il trasferimento su *Proventi interni* ma la voce corretta di cost to cost per il dip B è *CG.03.031.01.03.03 Contributi per investimenti da MIUR per PRIN/FIRB*. Per imporre al progetto la voce di cost to cost seguire il percorso *Configurazioni contabili>Associazione voci coan voci coge per cost to cost>Nuovo*. A questo punto scegliere il progetto specifico e procedere con le configurazioni delle voci corrette.

9.5.3 – Compensi/Missioni con competenza economica anno precedente

Tutti i compensi/missioni registrati ma non pagati nel corso dell'anno X devono essere cancellati e registrati nuovamente nel nuovo anno tramite la creazione di un nuovo DG. L'esercizio in cui viene pagato un compenso deve infatti essere lo stesso nel quale vengono calcolate ed applicate le ritenute fiscali e previdenziali al percipiente.

Cancellazione dei compensi dell'anno non pagati

Per verificare che non vi siano compensi calcolati, contabilizzati e non pagati, aprire la funzione *Contabilità generale>Registrazioni>Seleziona DG per ordinativo - di pagamento* e recuperare i DG di tipo *Compenso*. I documenti eventualmente recuperati dal sistema sono da cancellare e registrare nuovamente nel nuovo anno. Prima di cancellare il compenso cancellare le registrazioni COGE e COAN.

Verificare inoltre che non vi siano dei compensi calcolati ma non contabilizzati, con la funzione *Contabilità generale>Registrazioni>Seleziona DG per contabilizzazione - Crea scrittura COGE* Prima mettere il flag su *Compenso* e recuperare. I compensi eventualmente recuperati devono essere cancellati.

Liquidazione dei compensi con competenza economica anno precedente

La gestione delle estensioni contabili su documenti di compenso, incarico e missione, creati in un esercizio, ma con competenza economica nell'esercizio precedente, è possibile creando le estensioni nell'esercizio precedente, se ancora aperto. L'utente dovrà decidere come operare in base alle necessità che si riscontrano in contabilità. Ad esempio, se il documento gestionale con competenza passata prevede l'imputazione in COAN su un progetto e lo scostamento del progetto stesso è già stato riportato nell'anno X+1 e non è possibile annullarne il riporto, l'utente potrà creare le estensioni sia COGE che COAN nell'anno X+1. Questo perché in automatico il sistema le creerebbe direttamente nell'anno X, in quanto ancora aperto, ma in fase di contabilizzazione COAN il sistema segnalerebbe l'errore relativo al riporto scostamento già effettuato.

A livello applicativo, esistono due pulsanti *Crea estensioni passate* e *Crea estensioni presenti* sia in COGE che in COAN. Entrambi i pulsanti sono gestiti in modo tale che se il sistema non può effettuare le estensioni passate, l'attività dell'utente viene comunque bloccata e sarà necessario utilizzare la creazione delle estensioni presenti.

Missioni con competenza economica anno precedente

Tutte le missioni le cui date di svolgimento ricadono nell'anno solare X hanno competenza economica X, e devono di conseguenza essere contabilizzate in questo esercizio (anche se liquidate/rimborsate nel corso dell'anno X+1). Analogamente a quanto indicato in relazione ai compensi, devono essere cancellate tutte le missioni eventualmente registrate nell'anno X e non rimborsate; tali missioni dovranno essere nuovamente registrate nell'anno X+1 indicando le effettive date di svolgimento della missione. Le registrazioni contabili di queste missioni verranno effettuate secondo la logica già chiarita per i compensi.

Anticipo di Missioni

Verificare dal percorso *Documenti gestionali>Accesso per Cicli>Anticipo Missione* se esistono gli anticipi di missione erogati e non ancora rendicontati. Valutare, in base al periodo di erogazione dell'anticipo, se procedere o meno con il recupero secondo quanto stabilito dal Regolamento di missioni.

9.5.4 – Gestione del personale a tempo determinato

Per la gestione contabile (costi stipendiali) del personale a tempo determinato gravante su più progetti di ricerca è opportuno creare un progetto contenitore del tipo *Progetto contabile di Dipartimento/Ateneo*, in cui far confluire, a fine anno/rendicontazione, i fondi finanziatori. Nel caso in cui i costi gravano su un unico progetto, è possibile assegnare al soggetto il codice del progetto specifico. In ogni caso, il codice del progetto (centro di costo) deve essere inserito nella procedura CSA al momento della presa di servizio, direttamente dal Settore personale docente o tecnico-amministrativo, a seconda della tipologia.

Nel caso in cui si renda necessario creare il progetto contenitore, la procedura da seguire nel corso dell'anno X è la seguente:

- assegnare il budget al progetto contenitore
 - + ricavi sul conto CA.03.034.01.06.01 - Proventi personale a tempo determinato;
 - + costi sul conto CA.04.040.04.01.19 - Retribuzione ricercatori a tempo determinato ovvero CA.04.041.01.04 - Retribuzione personale ta a tempo determinato, a seconda della tipologia
- prima del riporto degli scostamenti, fare i DG di Trasferimento interno che registrino i ricavi sulla voce COAN CA.03.034.01.06.01 - Proventi personale a tempo determinato del progetto contenitore e i costi sulla voce COAN CA.04.040.07.04.01 - Oneri personale a tempo determinato dei progetti finanziatori, per il valore effettivo dei pagamenti al 31 dicembre;
- verificare che, dopo la contabilizzazione di tutti i DG di Trasferimento interno, il totale dei costi sul progetto contenitore sia uguale al totale dei ricavi
- azzerare gli scostamenti sul progetto contenitore
 - - ricavi sul conto CA.03.034.01.06.01 - Proventi personale a tempo determinato,
 - - costi sul conto CA.04.040.04.01.19 - Retribuzione ricercatori a tempo determinato ovvero CA.04.041.01.04 - Retribuzione personale ta a tempo determinato, a seconda della tipologia

Tutte le informazioni relative ai costi del personale a tempo determinato, utili anche per calcolare il costo stipendiale dei soggetti interessati, sono reperibili seguendo il percorso *Gestione Progetti>Report>Report amministrativi progetti*.

9.5.5 – Verifiche sulla quadratura tra la COGE e la COAN

Le scritture che, registrate durante l'esercizio, hanno avuto un impatto sia in contabilità generale che in contabilità analitica (scritture COGE prima - COAN normale), devono essere allineate nella manifestazione dei costi e ricavi. Dovrebbe esserci pertanto una sostanziale quadratura tra le voci movimentate sul Bilancio di verifica in COGE e il Prospetto analitico di COAN. Laddove così non fosse le cause potrebbero essere:

- scritture libere;
- attività commerciale per l'importo dell'IVA.

Occorre in definitiva verificare il totale costi/ricavi registrati in COGE e confrontarli con i costi/ricavi (colonna COAN normali) registrati in COAN utilizzando le stampe di dettaglio di cui ai successivi n. 1. Se non c'è allineamento, occorre andare a verificare i dati utilizzando le stampe di dettaglio nn.2-3.

Stampe di contabilità generale (contesto X)

- 1) *Contabilità generale>Stampe>Bilancio di verifica*: la stampa fornisce il totale aggregato di costi/ricavi realizzati per singola voce.
- 2) *Contabilità generale>Stampe>Movimenti COGE*: la stampa fornisce il dettaglio dei singoli movimenti sulle voci.
- 3) *Contabilità generale>Stampe>Documenti con dati COGE*: la stampa fornisce il dettaglio dei singoli movimenti e il relativo documento gestionale.

Stampe di contabilità analitica (contesto X)

- 1) *Contabilità analitica>Stampe>Prospetto analitico*: la stampa fornisce il totale aggregato di costi/ricavi realizzati per singola voce. Interessa indagare la colonna 'COAN normali'.
- 2) *Contabilità analitica>Stampe>Movimenti Analitici*: la stampa fornisce il dettaglio dei singoli movimenti sulle voci. Occorre filtrare le scritture per scritture di tipo 'normale'.
- 3) *Contabilità analitica>Stampe>Documenti con dati COAN*: la stampa fornisce il dettaglio dei singoli movimenti e il relativo documento gestionale.

9.5.6 – Verifiche sulla quadratura tra la COGE e Inventario

Seguendo il percorso *Inventario>Registrazioni>Seleziona dg per contabilizzazione* verificare, innanzitutto, che tutti i DG che hanno estensioni inventario siano contabilizzati. Successivamente è possibile procedere con la quadratura tra lo stato patrimoniale, nella parte delle immobilizzazioni, e la situazione patrimoniale dell'inventario. Alle movimentazioni COGE sulle voci di immobilizzazioni, devono corrispondere altrettante movimentazioni sull'inventario, per singola categoria inventariale. Le stampe che consentono il controllo sono già state illustrate tra le stampe COGE e per l'inventario sono quelle presenti in *Inventario>Stampe*.

Per chi ha le abilitazioni necessarie, è possibile verificare le associazioni fatte tra le categorie inventariali e le voci COGE dal percorso *Inventario>Configurazioni>Categorie gruppo* (dove si vede l'immobilizzazione associata ad ogni categoria) e dal percorso *Coge>Configurazione>Immobilizzazioni* (dove si vedono i conti COGE associati a ciascuna immobilizzazione).

9.5.7 – Ammortamento

Eseguiti tutti i controlli e le quadrature è possibile procedere con il lancio degli ammortamenti avendo come contesto l'anno in chiusura dal percorso *Inventario>Registrazioni chiusura>Registrazioni ammortamento* (il lancio va effettuato su ciascun inventario, ordinario e bibliografico, ad esercizio aperto) selezionando *Nuovo* quindi *Tipo ordinario*. Eseguire la *Verifica dg da contabilizzare* prima di contabilizzare.

Di seguito le scritture di sterilizzazione dell'ammortamento dei beni acquistati prima del 2013, per cui in fase di costituzione dello Stato patrimoniale è stato creato un apposito fondo. L'importo di tali scritture potrà essere determinato solo dopo la contabilizzazione, da parte di tutti i Dipartimenti/Centro, dei buoni di ammortamento. La scrittura da fare per sterilizzare la parte di ammortamento ante 2013 è la seguente:

- Libera COGE- codice anagrafico 5891 – Soggetti diversi:

Dare		Avere
------	--	-------

CG.02.021.01.05	Fondo per copertura ammortamento dei beni ante 2013	@	CG.04.043.01.02.___ Ammortamento.....
			CG.04.043.01.02.___ Ammortamento.....
			CG.04.043.01.02.___ Ammortamento.....

In fase di registrazione della partita DARE il sistema consente di scegliere il Tipo movimento, selezionare Nessuno. Ritornare sulla linguetta Dati principali per registrare la partita in AVERE e salvare la scrittura. Inoltre, non è più necessario fare le registrazioni COAN.

9.5.8 – Quadratura IVA

Per il conto *Iva a credito*, occorre fare il controllo rispetto ai dati della stampa movimenti COGE. Per la sezione *Dare* (iva a credito valorizzata dalle fatture) confrontare i singoli dati con i valori determinati dalla stampa *Registro commerciale definitivo* per il mese corrispondente; per la sezione *Avere* (Iva a credito scaricata dal versamento Iva) verificare i dati dei singoli DG versamento IVA con la stampa delle fatture immediate e differite divenute esigibili nel periodo facendo attenzione a scorporre la quota iva prorata.

Per l'iva a debito il saldo deve coincidere con la stampa delle fatture di vendita non divenute esigibili e quella delle fatture di acquisto da *splitpayment*.

I saldi commerciale e istituzionale del conto *Erario C/Iva* devono coincidere con le liquidazioni del mese di dicembre dell'anno X. Il saldo del conto *Erario c/acconto IVA* deve essere pari a zero in quanto il DG di versamento IVA lo gira (come credito) a Erario C/IVA commerciale.

9.6 – Documenti contabili di sintesi

Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura dell'Amministrazione centrale e dei Centri autonomi di gestione, procede alla predisposizione del Bilancio unico d'ateneo di esercizio completo di tutti i documenti richiesti dalla normativa vigente nel tempo.

Tali documenti sono presentati dal Rettore all'approvazione degli organi collegiali, ciascuno per gli aspetti di competenza, accompagnati da una relazione del Collegio dei revisori dei conti.

La Relazione sulle caratteristiche dell'indebitamento degli enti, consorzi e società partecipate - ex art. 2 comma 4 D.I. n. 90/2009 - Ridefinizione dell'indicatore di indebitamento delle università statali - viene presentata in concomitanza con la scadenza della rilevazione dell'Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi MiUR di cui al D.I. 1 marzo 2007.

PARTE 10 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Manuale viene approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Il Manuale può essere soggetto a revisione nell'ottica di un miglioramento costante dei processi, di una tempestiva risposta alle nuove esigenze dei Centri autonomi di gestione e dell'evoluzione normativa. In tale ambito, gli uffici contabili dell'Amministrazione centrale:

- raccolgono i suggerimenti e le proposte di revisione provenienti dagli uffici amministrativi;

- analizzano tali richieste e suggerimenti, verificandone l'applicabilità e la coerenza rispetto al sistema amministrativo-contabile;
- provvedono alla revisione delle parti del Manuale interessate e le sottopongono all'analisi del Direttore Generale.

Le modifiche o integrazioni sono sottoposte a ratifica periodica del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto dal Manuale, si applicano le normative vigenti nonché i regolamenti interni specifici per materia.