

## SCHEDA GUIDA N.1: VERIFICA COAN

### 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.

## SCHEDA GUIDA N.2: VERIFICA COAN

### Contabilizzazione e Verifica COAN-Scritture anticipate

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.

#### 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.

## SCHEMA GUIDA N.3: VERIFICA COAN

### Contabilizzazione COAN- scritture normali

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 normali

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

#### 2. 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.

## SCHEDA GUIDA N.4: VERIFICA COAN

### Contabilizzazione COAN-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.

## SCHEMA GUIDA N.5: VERIFICA COAN

### Contabilizzazione COAN-Rettifiche e Chiusure

#### Rettifica scritture anticipate di riporto di anni precedenti

Di seguito vengono espone 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

## SCHEMA GUIDA N.6: VERIFICA COAN

### Contabilizzazione COAN-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 rettificate/cancellate 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 effettuare 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. 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.

## SCHEDA GUIDA N.7: VERIFICA COAN

### Contabilizzazione COAN-Operazioni di chiusura COAN

Le seguenti operazioni verranno compiute dall'Ufficio Bilancio per l'Amministrazione Centrale e tutte le Strutture Autonome

#### Contabilizzazione COAN dei buoni di ammortamento

Dopo aver terminato i controlli, 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

## SCHEMA GUIDA N.1: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione COGE-Verifiche iniziali

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:

#### 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.

#### 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.

## SCHEMA GUIDA N.2: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione COGE Verifica partite debitorie e creditorie-Chiusure

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).

Operazioni di chiusura COGE

Contabilizzazione COGE dei buoni di carico

Dopo aver terminato i controlli, 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.

## SCHEDA GUIDA N.3: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione COGE-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.

## SCHEMA GUIDA N.4: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione COGE 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.

## SCHEDA GUIDA N.5: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione 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. E' necessario verificare la presenza della 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.

## SCHEMA GUIDA N.6: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione Verifiche sulla quadratura tra la COGE e Inventario

Le scritture di COGE alimentano anche la gestione dell'inventario in modo contestuale e concorrente. In sede di chiusura dell'esercizio occorre verificare l'esatta quadratura e corrispondenza fra le risultanze dei saldi della gestione inventariale patrimoniale ed i saldi contabili delle immobilizzazioni materiali e immateriali. Provvedono alle verifiche i soggetti responsabili della gestione dell'inventario patrimoniale correlando l'attività con l'ufficio bilancio dell'Ateneo secondo una tempistica e modalità dettate dallo stesso Ufficio bilancio.

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).

## SCHEMA GUIDA N.7: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione COGE Quadratura voci inerenti la gestione fiscale

Per le voci inerenti la gestione fiscale dell'Ateneo, sia in qualità di soggetto passivo, sia in qualità di sostituto d'imposta occorre garantire la correttezza delle informazioni presenti nei saldi della contabilità alla chiusura dell'esercizio, sia in riferimento ai debiti ai crediti (IVA, ritenute alla fonte, IRES e IRAP, ma anche in riferimento ai costi per le imposte dirette correnti di competenza che devono essere determinate e rilevate prima della chiusura del bilancio. Le verifiche vengono realizzate da parte dell'ufficio preposto agli adempimenti fiscali con la collaborazione e l'integrazione operativa dell'ufficio bilancio.

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 incorporare 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 split payment.

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.

## SCHEMA GUIDA N.8: VERIFICA COGE

### Contabilizzazione COGE Particolarità operazioni su Ciclo compensi e missioni

Allo scopo di garantire una corretta gestione fiscale e previdenziale sui compensi per prestazioni di lavoro autonomo occorre garantire la rilevazione in base all'impostazione del software gestionale contabile. Tuttavia è necessario comunque anche garantire la corretta competenza economica del costo relativo ai compensi e alle missioni ed è pertanto necessario prevedere il debito e il costo nell'esercizio di competenza laddove la materiale liquidazione e la rilevanza fiscale possa realizzarsi nel corso di esercizi successivi. I costi delle prestazioni dovranno essere rilevati nell'esercizio di fruizione della prestazione a prescindere dal momento di arrivo della fattura o nota d'onorario o di missione o del relativo pagamento. Le verifiche vengono realizzate da parte dell'ufficio preposto agli adempimenti di liquidazione dei compensi e delle missioni, anche presso i Centri, con la collaborazione e l'integrazione operativa dell'ufficio bilancio.

Le specifiche istruzioni operative del software integrate con indicazioni operative da parte dell'Ufficio bilancio garantiscono la regolarità e correttezza delle rilevazioni e la loro incidenza sul risultato dell'esercizio.

Per le verifiche attinenti il ciclo compensi e missioni occorre attenersi a quanto di seguito riportato:

- il compenso va caricato nell'anno in cui avviene il pagamento perché determina valori fiscali e previdenziali. E' quindi necessario che i dati fiscali siano quelli dell'anno del pagamento. I compensi caricati sull'anno x+1, finché l'esercizio in chiusura rimane aperto, tendono a retrodatare (e non accettano le anticipate di riporto);
- i contratti sono rilevanti per l'indicazione del periodo contrattuale che determina i giorni delle eventuali detrazioni. I contratti, diversamente dai compensi, non retrodatano.

Considerate le premesse, per compensi e missioni tassati, al 31.12 non devono risultare DG compensi e DG missioni non pagati. Occorre quindi cancellare i compensi e le missioni non pagati che andranno ricaricati nell'anno successivo. Contestualmente al pagamento andranno acquisiti i dati anagrafici, fiscali e previdenziali e bancari del percipiente aggiornati all'anno successivo.

Le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nell'anno in chiusura e non pagate, dovranno necessariamente generare dei compensi/incarichi sull'esercizio nuovo, sarà quindi necessario modificare opportunamente il campo 'anno' sulla testata della relativa fattura elettronica, da anno in chiusura proposto dal sistema, a anno nuovo.

Per i compensi/missioni/incarichi esenti vanno create nell'anno in chiusura le scritture COGE e COAN, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nell'anno nuovo, quando andrà pagato il percipiente.