

Manuale di contabilità

UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE"

APPROVATO DA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA
DEL 26 GENNAIO 2022

Sommario

1	Il manuale di contabilità	1
1.1	Introduzione, origine, riferimenti normativi e finalità	1
1.2	Campo di applicazione e destinatari	1
2	L'Anagrafica dei conti	2
2.1	Anagrafica dei conti COGE e COAN	2
2.2	Anagrafica dei Conti e SIOPE	3
3	Struttura organizzativa	3
3.1	La struttura organizzativa ed il sistema contabile	3
3.2	Struttura contabile economica ed analitica	3
4	I Principi ed i criteri di valutazione	5
4.1	I principi contabili	5
4.2	Principi di valutazione delle poste dello Stato Patrimoniale	5
4.3	Principi di valutazione delle poste del Conto Economico.....	5
4.3.1	Ricavi.....	5
4.3.2	Costi	6
4.3.3	Contributi in conto esercizio e in conto capitale.....	6
4.4	Modalità di previsione delle principali poste del budget economico e degli investimenti.....	7
4.4.1	Ricavi.....	7
4.4.2	Costi	9
4.4.3	Ammortamenti	11
4.4.4	Assegnazioni interne ai Centri di spesa	11
5	La gestione contabile.....	11
5.1	Finalità del processo.....	11
5.2	Eventi contabili	11
5.3	Ciclo attivo.....	12
5.3.1	Esempi di singoli eventi contabili nel ciclo attivo	12
5.3.2	Fasi del ciclo attivo	13
5.4	Il ciclo passivo	14
5.4.1	Esempi di singoli eventi contabili nel ciclo passivo	15
5.4.2	Fasi del ciclo passivo	16
6	Registrazione dei costi che originano la spesa	18
6.1	Registrazione in contabilità analitica.....	18
6.2	Registrazione del costo in contabilità generale.....	19
6.3	Registrazioni fatti di gestione COGE.....	20
6.4	Rilevazioni contabili delle Spese di Rappresentanza.....	20
6.4.1	Provvedimenti di assunzione della spesa	20

6.4.2	Imputazione contabile della spesa	20
6.4.3	Fasi e documentazione della spesa	21
6.5	Gestione liquidità	21
6.6	La gestione contabile dell'inventario	21
6.6.1	Consegnatari dei beni	22
6.6.2	Compiti del consegnatario.....	22
6.6.3	Buoni di carico	23
6.6.4	Scarico dei beni.....	24
6.6.5	Trasferimento di beni tra centri di responsabilità.....	24
6.6.6	Ricognizione inventariale.....	24
7	Responsabilità	24
8	Processo di definizione del budget.....	26
9	Documenti contabili pubblici di sintesi preventivi	27
10	Revisione della previsione	27
11	Processo di rendicontazione.....	28
12	Registrazioni contabili di chiusura	28
13	Operazioni preliminari alle chiusure	29
14	Verifica delle registrazioni di contabilità generale e analitica.....	29
15	Quadratura della cassa	29
16	Scritture di assestamento, integrazione e rettifica	30
17	Documenti contabili di sintesi consuntivi.....	31
18	Disposizioni finali e transitorie	31
19	Tabelle 1 e 2.....	33
20	Tabella 3	35
21	Tabella 4	38
Allegato 1 Anagrafica del piano dei conti COAN		
Allegato 2 Anagrafica del piano dei conti COGE		
Allegato 3 Associazioni SIOPE		
Allegato 4 Schede Guida (COAN n.7- COGE n.8)		

1 Il manuale di contabilità

1.1 Introduzione, origine, riferimenti normativi e finalità

Il presente Manuale di contabilità (di seguito per brevità semplicemente Manuale) è adottato in attuazione dell'art. 2 comma 2 del "Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità" (di seguito semplicemente RAFC).

Il Manuale costituisce declinazione operativa delle previsioni del RAFC in relazione alle regole e principi introdotti dalla Legge n. 240/2010, nonché dal Decreto legislativo n. 18/2012, dai D.I. n. 19 del 14/1/2014, n. 925 del 10/12/2015 e n. 248 del 11/04/2016, in materia di contabilità economico-patrimoniale e analitica secondo le indicazioni della prassi ministeriale con particolare riferimento al Manuale Tecnico Operativo (M.T.O.) di cui all'art. 8 del D.I. n. 19/2014 e ai principi contabili dell'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.) per quanto compatibile.

Il Manuale, in conformità con il RAFC (art.2 comma 2 e art. 7, comma 1), definisce:

- le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
- gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari;
- i criteri e le modalità adottati per la contabilizzazione e valutazione delle poste.

1.2 Campo di applicazione e destinatari

L'obiettivo del presente Manuale è di dettare regole operative uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università in relazione alla individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti amministrativo-contabili dell'Ateneo in coerenza alle norme e principi contabili vigenti. In particolare, il Manuale integra e specifica quanto definito all'interno del "Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità", occupandosi, in particolare, di tutti gli aspetti e le problematiche contabili che interessano le strutture amministrative dell'Ateneo. La rilevazione univoca ed integrata delle informazioni nel modello di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica è supportata dal sistema informatico contabile di Ateneo tempo per tempo in uso.

Il Manuale è uno strumento di lavoro ad uso esclusivamente interno, destinato a tutti coloro che all'interno dell'Ateneo si occupano di attività amministrativo contabile in relazione all'impianto organizzativo e funzionale esistente tempo per tempo. Di esso è, quindi, vietata la divulgazione e la riproduzione, anche parziale, per usi estranei all'attività lavorativa presso l'Ateneo. Il Manuale può essere sottoposto alla revisione per renderlo coerente all'evoluzione normativa ed interpretativa delle prassi contabili ed in generale della materia. Le revisioni devono essere inoltre funzionali ad un miglioramento costante dei processi e ad una tempestiva risposta alle nuove esigenze delle strutture amministrativo contabili. Le revisioni e gli adeguamenti del manuale seguono l'iter di proposta ed approvazione stabilito nell'art. 2, comma 4 del RAFC. Il Direttore Generale, nelle more

dell'iter di approvazione delle modifiche, può disporre, con proprio provvedimento e/o nota circolare, l'adozione di prassi contabili derivanti da nuove norme o l'adesione ad interpretazioni in coerenza con le modifiche prospettate o da prospettare quando ciò ritenuto necessario ed opportuno.

2 L'Anagrafica dei conti

2.1 Anagrafica dei conti COGE e COAN

L'Università, al fine della propria gestione contabile, si dota di una anagrafica dei conti di contabilità economico-patrimoniale (contabilità generale - COGE) e di una anagrafica dei conti di contabilità analitica (COAN) al fine di rilevare gli accadimenti contabili. Tali strumenti, il cui contenuto è oggetto di definizione annuale, iniziale in sede di predisposizione del bilancio preventivo e finale all'interno delle operazioni di chiusura del bilancio di esercizio, assumono la definizione di piano dei conti e si correlano ed integrano al fine della rappresentazione dei dati nella riclassificazione degli schemi di bilancio in base alle norme vigenti contenute nel D.I. n. 19/2014, sono oggetto di costante aggiornamento. L'aggiornamento dell'anagrafica dei conti avviene da parte del responsabile della gestione contabile e del bilancio, conseguentemente alla proposta rivolta al Direttore Generale a cui compete l'autorizzazione finale anche a ratifica nei casi di impellenza ed urgenza.

Il piano dei conti di contabilità generale è l'insieme dei conti necessari per garantire le registrazioni in partita doppia. Il piano dei conti di contabilità analitica è l'insieme dei conti per garantire la gestione del budget e la fase di controllo della gestione, oggetto di specifico separato manuale. I conti di contabilità economico-patrimoniale sono identificati sulla base dell'impostazione data dal sistema informatico in uso nell'Ateneo.

Nell'allegato 1 viene definita l'Anagrafica del Piano dei conti COGE secondo l'applicativo attualmente in uso tenuto conto di quanto previsto nelle disposizioni finali e transitorie.

In base alle caratteristiche di funzionamento del software in uso i conti della contabilità generale sono univocamente associati, per linearità della gestione e rilevazione, ai conti del piano dei conti della contabilità analitica preferibilmente in un rapporto uno ad uno. Ciascuna voce di contabilità analitica ha perciò una sola voce di contabilità generale corrispondente che verrà movimentata in sede di registrazione. Il piano dei conti di contabilità generale si dettaglia maggiormente rispetto a quello di contabilità analitica al fine di soddisfare le esigenze che derivano dall'eventuale svolgimento di attività commerciale in relazione alla dimensione della stessa. In tal caso i conti sono identificati per distinguere la loro afferenza all'attività in istituzionale, commerciale o promiscua, in modo da consentire la realizzazione della contabilità separata in base alle regole stabilite ai fini fiscali e per la determinazione del risultato economico dell'attività d'impresa. Ad un solo conto di contabilità analitica possono, in genere, corrispondere fino a tre conti di contabilità generale.

2.2 Anagrafica dei Conti e SIOPE

I conti del piano dei conti di contabilità generale sono anche associati a uno o più codici “SIOPE” (Sistema Informativo sulle OPERazioni degli Enti pubblici) in funzione di quanto previsto dall’art. 7 del D.I. 19/2014 e del D.I. 21/2014, nonché relative disposizioni di consolidamento dei conti pubblici in applicazione del D.lgs. 91/2011.

L’associazione dei conti ai codici SIOPE deve risultare coerente alla disciplina tempo per tempo vigente ed è garantita dal software di contabilità in uso nell’ateneo.

L’allegato 3 “Associazioni SIOPE” costituisce il riferimento per la relativa funzionalità del software in uso nell’ateneo.

Sarà responsabilità e compito di ciascun operatore individuare il codice SIOPE corretto e selezionarlo e sarà sempre possibile integrare i codici SIOPE associati ad un conto dopo valutazione condivisa con il Servizio Bilancio.

3 Struttura organizzativa

3.1 La struttura organizzativa ed il sistema contabile

I Centri di gestione (art. 3 RAFC) rappresentano le unità di imputazione dei costi all’interno del sistema contabile. I Centri di gestione, dotati di autonomia gestionale e amministrativa, sono le unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione in base al budget approvato e rispondono della corretta gestione di queste, nonché del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Sono Centri di gestione:

- i Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa;
- le Strutture dirigenziali o altre strutture organizzative.

I Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa, le Strutture dirigenziali e le altre strutture organizzative, sono strutturati in centri di costo ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi.

La struttura organizzativa contabile prevede:

- le unità organizzative (UO) che identificano ciascun Centro di gestione;
- il piano delle unità economiche (UE) che operano in contabilità generale;
- il piano delle unità analitiche (UA) che operano in contabilità analitica.

Gli acronimi e le definizioni del presente manuale si adattano al sistema contabile in uso sulla base del software utilizzato dall’Ateneo e dell’articolazione organizzativa definita.

3.2 Struttura contabile economica ed analitica

Gli eventi gestionali sono rilevati oggetto di rilevazione contabile contestuale:

- sulle voci del piano dei conti di contabilità generale e/o analitica;

- sulle unità economiche (UE) e/o analitiche (UA) in relazione alle quali si è verificato l'evento. All'interno della contabilità generale (economico-patrimoniale) vengono registrati gli accadimenti che producono delle variazioni della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ateneo. Gli eventi registrati in contabilità generale comportano modificazioni tra una o più delle seguenti grandezze:

- costi e ricavi;
- attivo immobilizzato;
- attivo circolante;
- liquidità;
- patrimonio netto;
- fondi rischi ed oneri;
- debiti;
- ratei o risconti, attivi o passivi;
- conti d'ordine.

Le registrazioni di contabilità generale sono effettuate con il metodo della partita doppia, a valere su due o più voci del piano dei conti di contabilità generale e imputate su una singola UE. Ogni centro di gestione trova corrispondenza in una e una sola UE. La struttura economica è aggiornata annualmente, tenuto conto delle attivazioni / disattivazioni di Centri di responsabilità preesistenti e delle attivazioni di nuovi Centri di responsabilità.

In caso di disattivazione di una UE, il Direttore Generale determina a quale UE attiva devono essere ricondotte le eventuali risultanze contabili residue riferite al centro di responsabilità disattivato.

In contabilità analitica sono rilevate le previsioni annuali di costo, di ricavo e di investimento, nonché le variazioni e gli utilizzi riferiti alle previsioni stesse.

Le tipologie di scritture effettuabili in contabilità analitica sono le seguenti:

- previsione iniziale (budget);
- variazioni di budget;
- iscrizione di costi o ricavi di competenza dell'esercizio (cd scritture "normali");
- iscrizione di costi o ricavi a valere sul budget dell'esercizio in corso (cd scritture "anticipate");

- iscrizione di costi o ricavi riferiti a scritture effettuate a valere sul budget di esercizi precedenti (cd scritture “anticipate di riporto”);
- iscrizione di vincoli di budget;
- ripartizione di budget del medesimo conto tra diverse UA.

Le registrazioni di contabilità analitica sono effettuate a valere su una o più voci del piano dei conti di contabilità analitica, imputate su una o più UA e, eventualmente, a uno o più progetti. La struttura analitica è aggiornata annualmente, tenuto conto delle disattivazioni di unità analitiche preesistenti e delle attivazioni di nuove unità.

In caso di disattivazione di un'unità analitica, il Direttore Generale determina a quale unità analitica attiva devono essere ricondotte le eventuali risultanze contabili aperte riferite a quella disattivata.

4 I Principi ed i criteri di valutazione

4.1 I principi contabili

L'Ateneo riconduce la propria attività contabile e l'effettuazione delle rilevazioni della propria gestione secondo le modalità stabilite dal RAFC e dal presente Manuale, in base ai principi contabili stabiliti tempo per tempo dalle relative norme speciali per le università garantendone sistematicamente il rispetto.

Tutte le attività e prassi contabili devono osservare le regole di valutazione e di esposizione indicate nel MTO, secondo la normale tecnica ragionieristica.

4.2 Principi di valutazione delle poste dello Stato Patrimoniale

I criteri di valutazione delle varie poste costituenti lo stato patrimoniale dell'Ateneo sono coerenti a quelli stabiliti nell'ambito del sistema di contabilità economico-patrimoniale delle Università e rilevabili dalla legge e dal MTO.

4.3 Principi di valutazione delle poste del Conto Economico

4.3.1 Ricavi

I ricavi sono registrati sulla base del principio della competenza economica. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi possono essere di tipo istituzionale, se relativi a finanziamenti e contributi ricevuti da soggetti terzi per fini istituzionali e ad entrate derivanti da contribuzione studentesca, ovvero di tipo commerciale, se relativi alla vendita di beni o servizi, derivanti dallo svolgimento di attività d'impresa.

Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:

a) per l'attività istituzionale: - formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti; - iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi di laurea e post laurea; - sottoscrizione contratto/convenzione/accordo autorizzato dal CdA a cui corrisponde la realizzazione dell'attività sulla base del principio di correlazione;

b) per l'attività commerciale: - emissione fattura nel corso dell'esercizio di competenza ed ultimazione della prestazione autorizzata dal CdA in occasione della chiusura dell'esercizio per la realizzazione di scritture di integrazione e/o rettifica, nonché assestamento.

4.3.2 Costi

I costi sono esposti in bilancio secondo il principio della prudenza e della competenza economica. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi siano essi certi o presunti. I costi e gli oneri relativi ad operazioni in valuta sono determinati al cambio corrente alla data nella quale la relativa operazione è avvenuta.

4.3.3 Contributi in conto esercizio e in conto capitale

I contributi si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale. Per contributi in conto esercizio, che generano ricavi di competenza, si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. I contributi in conto esercizio sono correlati ai costi sostenuti per l'attività a fronte della quale è stato ottenuto il singolo contributo. Nel caso i costi non siano sostenuti integralmente nell'esercizio viene riscontata la quota di contributo di competenza degli esercizi successivi. Per contributi in conto capitale (o in conto impianti) si intendono le somme erogate a fondo perduto per la realizzazione di opere o per l'acquisizione di beni durevoli; l'Ateneo non ha facoltà di distogliere tali contributi dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono stati erogati. I contributi in conto capitale (o in conto impianti) sono iscritti nel conto economico imputando tra i ricavi il contributo e riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento. Tra i risconti passivi figura a tal fine la voce "Contributi agli investimenti". I contributi sono iscritti nel conto economico per intero nel momento in cui si perfeziona il diritto alla loro riscossione; le operazioni di risconto sono effettuate in sede di chiusura di bilancio seguendo il principio della correlazione.

Fermo restando le indicazioni contenute nel MTO e nella prassi ministeriale per la gestione contabile economico – patrimoniale, di seguito i criteri principali da utilizzarsi per la valorizzazione dei costi e dei ricavi nei progetti, nelle commesse e nelle ricerche.

Costi

- i costi presi in considerazione sono solamente quelli diretti, tra i quali non viene ricompreso il costo del personale strutturato;
- l'eventuale acquisto di cespiti è attribuita per la quota di ammortamento annua;
- l'eventuale costo per borse di studio/assegni di ricerca relativi alla commessa è attribuito per competenza economica;
- l'attribuzione dei costi avviene annualmente fino al completamento del progetto, commessa o ricerca solo in presenza di progetti con durata ultrannuale; i costi sono rilevati nel conto economico per competenza nell'anno in cui sono sostenuti.

Ricavi

- le somme riconosciute per i progetti, le commesse e le ricerche, vengono rilevate a ricavo, a seconda della natura dei progetti stessi, al momento della fatturazione o dell'ultimazione in sede di stesura del bilancio di esercizio (attività commerciale) o dell'acquisizione formale della somma assegnata (attività istituzionale), sempre in ogni caso sulla base del principio della competenza economica;
- a fine esercizio gli eventuali ricavi registrati nell'esercizio in eccedenza rispetto alla quota di costi correlati, come indicata nel precedente punto, sono riscontati negli esercizi successivi fino al completamento del progetto/commessa. Nel caso in cui i costi registrati siano maggiori dei ricavi è necessario valorizzare i ricavi di competenza e iscrivere il rateo attivo nello Stato Patrimoniale sempre al fine del rispetto della competenza economica e neutralizzazione dell'effetto dei costi sull'esercizio.

4.4 Modalità di previsione delle principali poste del budget economico e degli investimenti

Di seguito si riportano le modalità di valutazione e iscrizione delle poste principali di ricavo e di costo ai fini della predisposizione del budget economico e degli investimenti. Tutti i ricavi ed i costi sono inseriti nel budget economico stimato in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel D.l. n. 19/2014, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

4.4.1 Ricavi

I proventi stimati vengono distinti in proventi senza vincolo di destinazione (proventi liberi) e in proventi con vincolo di destinazione (inseriti in specifici progetti vincolati o finalizzati a determinati conti).

L'analisi e la previsione dei principali proventi senza vincolo di destinazione riguardano le seguenti voci:

Fondo di Finanziamento Ordinario

Lo stanziamento comprende l'assegnazione complessiva presunta del FFO relativa al triennio oggetto di programmazione. Esso tiene inoltre conto, nel triennio oggetto di programmazione, di:

- evoluzione complessiva presunta del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'intero sistema universitario;
- evoluzione presunta dei criteri di riparto della quota base e della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario;
- evoluzione presunta delle modalità e dei criteri di applicazione della cd "clausola di salvaguardia";
- andamento nell'ultimo triennio del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'Ateneo.

Proventi propri - Contribuzione studentesca

Lo stanziamento della contribuzione studentesca comprende il ricavo presunto di competenza del triennio oggetto di programmazione, derivante da:

- iscrizione a corsi di laurea;
- iscrizione a corsi post-lauream;
- iscrizione ai corsi ad accesso programmato;
- iscrizione a Esami di Stato per Abilitazione Professionale;
- altri proventi da attività didattica e formazione.

La previsione tiene conto della normativa nazionale e della regolamentazione interna vigente in materia, nonché degli interventi eventualmente previsti sulla regolamentazione interna nel triennio successivo; la quantificazione dei ricavi tiene inoltre conto del presunto trend delle iscrizioni e delle immatricolazioni nel triennio oggetto di programmazione, quantificato dagli uffici competenti.

Altri proventi

Rientrano in questa categoria solo alcune tipologie residuali come i rimborsi da terzi e le sopravvenienze attive.

L'analisi e la previsione dei principali proventi con vincolo di destinazione, che vengono inseriti in specifici progetti, riguardano le seguenti voci:

Ricavi da attività contrattuale, convenzionale e di ricerca scientifica

I ricavi sono stimati tenendo conto dei contratti, delle convenzioni e dei grant già autorizzati dal CdA e sottoscritti, nonché di quelli che ragionevolmente saranno perfezionati nell'arco del triennio oggetto di programmazione; l'importo dei ricavi stimati non tiene conto dei progetti e delle ricerche finanziati con fondi dell'Ateneo. La previsione dei proventi relativi alla partecipazione a bandi

competitivi è effettuata dai Centri attraverso un attento esame delle singole negoziazioni, in relazione alla fase di approvazione delle richieste sui bandi stessi, affinché vengano iscritti soltanto gli importi che saranno ragionevolmente disponibili nel periodo. Il dato previsionale relativo alle prestazioni tariffate dovrà tenere conto del trend ipotizzato per il triennio oggetto di programmazione in relazione a tale categoria di ricavi, stimato esaminando l'andamento degli esercizi precedenti.

Progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)

La previsione relativa ai ricavi in argomento è stimata sulla base delle prevedibili iniziative derivanti dalla programmazione didattica dell'Ateneo.

4.4.2 Costi

Con riferimento alle risorse senza vincolo di destinazione, la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo riguarda:

Costi per sostegno a studenti e diritto allo studio

Rientrano in questa categoria essenzialmente le borse di dottorato e le borse di studio; le risorse necessarie alle borse di dottorato sono stimate considerando il numero di borse deliberato dagli organi di governo per ciascun ciclo, aggiungendo il costo relativo al soggiorno estero e la quota per lo svolgimento delle ricerche, pari all'importo unitario moltiplicato per il numero di soggiorni esteri previsti;

Costi del personale

La previsione dei costi del personale è quantificata tenendo conto di:

- ogni onere di tipo retributivo, contributivo e previdenziale previsto dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia, nonché della disciplina contenuta nei contratti collettivi applicabili a livello nazionale e locale;
- cessazioni per ruolo previste nel triennio oggetto di programmazione;
- facoltà assunzionali determinate dalla normativa vigente in materia di programmazione del personale;
- documenti programmatori approvati dagli Organi di governo dell'Università, riferiti al triennio oggetto di programmazione;
- data prevista di presa di servizio, per il personale di nuova assunzione;
- ogni altra variabile o fattore di tipo normativo, regolamentare o ambientale che avrà presumibilmente un impatto significativo sui costi del personale, durante il triennio oggetto di programmazione.

Acquisizione di beni e servizi

La previsione relativa all'acquisizione di beni e servizi è quantificata in coerenza con le relative disposizioni contrattuali dei contratti in essere e da stipulare in riferimento agli esercizi interessati dalla previsione, tenuto conto dei soli costi di competenza dei singoli esercizi. I costi relativi a contratti la cui stipula è prevista durante il triennio oggetto di programmazione sono quantificati tenendo conto di: - consumo stimato dei relativi fattori produttivi; - prezzi di mercato in essere, tenuto conto in particolare delle condizioni previste all'interno delle convenzioni CONSIP attive ed aventi per oggetto i beni ed i servizi da acquisire.

Altri costi e imposte

Le previsioni di tali costi riguardano, a titolo esemplificativo, le spese per il funzionamento degli Organi istituzionali, delle commissioni di concorso ed esami, le quote associative, il rimborso dei contributi studenteschi, lo smaltimento di rifiuti, tasse e imposte. Le imposte sul reddito e sul patrimonio sono determinate in base ad una prudenziale previsione dell'onere fiscale corrente, in relazione alle vigenti norme tributarie.

Con riferimento alle risorse con vincolo di destinazione, la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo viene inserita nei medesimi progetti nei quali sono posizionati i proventi ad essi relativi, in forma quindi neutra rispetto al risultato d'esercizio previsionale, e riguardano:

Previsione di costo progetti commissionati e progetti di ricerca

La quantificazione del budget dei progetti commissionati e di ricerca è effettuata secondo il principio della competenza economica, in funzione della durata stabilita contrattualmente. Le previsioni di costo sono allocate sulle voci di ultimo livello del piano dei conti, e suddivise per natura in coerenza con i piani economici di progetto stabiliti con l'ente finanziatore; in assenza di questi, le previsioni di costo sono ripartite sulle voci contabili di norma utilizzate nelle singole tipologie di progetto. L'importo delle previsioni di costo è pari all'ammontare dei contratti, delle convenzioni e dei grant già sottoscritti, nonché di quelli che ragionevolmente saranno perfezionati nell'arco del triennio oggetto di programmazione. Nell'ambito dei progetti facenti capo a più Centri di spesa, ciascuno di questi inserisce il dato previsionale relativo alla sola quota di costo di propria competenza. La previsione di budget relativa ai progetti istituzionali e in conto terzi deve prevedere, tra l'altro, un apposito stanziamento necessario al trasferimento della quota di prelievo a favore del bilancio universitario determinata dalla regolamentazione interna vigente.

Previsione di costi per progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)

La previsione relativa ai costi in argomento è stimata in relazione alle attività previste dalla programmazione didattica di Ateneo ed altre iniziative rientranti in tale contesto.

4.4.3 Ammortamenti

I costi di ammortamento sono stimati tenendo conto del patrimonio di immobilizzazioni materiali e immateriali in essere, nonché delle acquisizioni e delle dismissioni di beni previste nell'arco del triennio oggetto di programmazione. I costi di ammortamento relativi a beni acquisiti o da acquisire attraverso ricavi la cui competenza economica ricadrà negli esercizi oggetto di programmazione, trovano integrale copertura economica nei suddetti ricavi.

4.4.4 Assegnazioni interne ai Centri di spesa

Il budget economico e il budget degli investimenti comprendono le previsioni relative alla parte di gestione dei Centri di spesa nel corso del triennio oggetto di programmazione. Le assegnazioni di disponibilità di budget avvengono nell'ambito dell'unicità del bilancio di Ateneo come quota parte del budget complessivo dello stesso nella logica della gestione unitaria seppure ripartita all'interno dei centri di ricavo e di costo specifici per strutture.

4.4.5 Costi pluriennali

I costi pluriennali il cui sostenimento è previsto nel corso del triennio oggetto di programmazione sono riportati nel budget degli investimenti. La rappresentazione e la dimensione degli investimenti da inserire nel budget deve essere coerente con i principi di competenza economica, ovvero deve essere limitata agli investimenti che si ritengono realizzabili effettivamente nel corso dell'esercizio. Gli stanziamenti sono articolati per natura sulle voci di ultimo livello del piano dei conti destinate alla registrazione di costi pluriennali nonché agli obiettivi operativi declinati nel Piano Integrato vigente qualora gli investimenti previsti siano funzionali al conseguimento degli obiettivi medesimi.

5 La gestione contabile

5.1 Finalità del processo

Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico, patrimoniale e finanziario.

5.2 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 conseguono.

La contabilità generale (economico-patrimoniale) 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 così anche nella parte relativa al controllo della gestione stabilita all'interno del relativo manuale.

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, come previsti dall'art. 31 del RAFC.

Le strutture autorizzate ad operare registrazioni contabili inerenti il ciclo attivo e passivo sono individuate nel presente Manuale di contabilità e in ogni caso in relazione ai documenti ed atti direzionali e dirigenziali che definiscono l'assetto organizzativo per le attività amministrativo – contabili di Ateneo.

5.3 Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso la realizzazione 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 o contributi ricevuti da soggetti terzi non costituenti remunerazione di una controprestazione.

Ai sensi degli artt. 66 e 67 del RAFC i contratti e le convenzioni che avviano il ciclo attivo devono essere sempre sottoposte alla competenza deliberativa del CdA, sentito il SA e sottoscritte dal Rettore o suo delegato.

5.3.1 Esempi di singoli eventi contabili nel ciclo attivo

- **Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale**

a. Finanziamenti ministeriali (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);

b. Fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR e FAR);

c. Finanziamenti UE (FSE, FERS, Programma Quadro, Erasmus ecc.)

d. Contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, corsi di master, corsi di dottorato);

e. Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale.

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale, la formale comunicazione del finanziamento o l'avvenuto pagamento, totale o parziale, dello stesso generano una scrittura in contabilità analitica

(scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e contabilizza il ricavo in via provvisoria in attesa di verificare il presupposto della competenza economica dell'esercizio in via definitiva.

La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

- **Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale**

a. Contratti per la realizzazione di beni o le prestazioni di servizi disciplinati dal vigente regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;

b. Proventi per lo svolgimento di altre attività in base a rapporti convenzionali che prevedano la remunerazione con specifico corrispettivo.

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte dell'Ateneo genera una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La rilevazione del ricavo può essere collegata anche al presupposto della correlazione ed alla ultimazione della prestazione.

La rilevazione dei ricavi pluriennali viene accompagnata dalla registrazione di un Progetto cost to cost su autorizzazione del CDA, al quale vengono collegate tutte le scritture contabili fino al termine della durata del ricavo che pertanto solo in quel momento manifesterà il suo effetto in bilancio.

5.3.2 Fasi del ciclo attivo

La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

Tutte le fasi degli eventi contabili del ciclo attivo (fasi di gestione delle entrate) devono svolgersi secondo modalità definite, necessarie alla corretta impostazione dell'attività amministrativa e di rilevazione contabile.

Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente della struttura o il responsabile dell'ufficio o chi ne sia stato formalmente delegato. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità, completezza, idoneità e correttezza degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono titolo.

Ultimata la fase istruttoria, si procede alla rilevazione contabile tramite gli Uffici preposti che riceveranno e controlleranno tutta la documentazione necessaria alla registrazione del ricavo. Per l'annotazione contabile, è onere e cura di ciascun responsabile dell'istruttoria, provvedere nel rispetto delle specifiche tempistiche coerenti alla tempestività dell'azione amministrativa, anche imposta dalle obbligazioni assunte e/o derivanti dalla legge, alla trasmissione della documentazione

amministrativa completa, anche tramite la procedura informatica di ateneo, affinché gli uffici contabili dell'Amministrazione centrale o dei Centri possano procedere con le registrazioni dovute (es. creazione di progetti, registrazione Generico Entrata, emissione Fattura attiva etc.)

La seconda fase prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso all'atto dell'estinzione del credito. In contabilità viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca.

Al momento del ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo introito nel conto bancario dell'Ateneo.

I sospesi in entrata (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro 30 giorni dall'emissione e comunque 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

I fatti di gestione relativi al ciclo attivo vengono rilevati nel sistema contabile solo a seguito di trasmissione all'ufficio contabile preposto della documentazione amministrativa di supporto, anche tramite procedimento informatico interno alla procedura di gestione contabile, in funzione della specifica tipologia (es. delibera degli organi collegiali, provvedimento amministrativo, convenzione firmata, piano finanziario, rendicontazioni, modulistica interna etc.).

Si allegano le tabelle 2.1 e 2.2 che presentano il flusso dei documenti legati tra loro da un rapporto di successione distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico in uso nell'Ateneo. Tali tabelle sono in progressivo aggiornamento in relazione all'evoluzione della prassi contabile e delle scelte organizzative interne dell'Ateneo nelle attività amministrative contabili secondo quanto stabilito nelle disposizioni finali e transitorie.

5.4 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.

5.4.1 Esempi di singoli eventi contabili nel ciclo passivo

Esempi di singoli eventi contabili del ciclo passivo:

a. *Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture*: ogni costo che genera una spesa, fatta eccezione per i casi rientranti nell'utilizzo del fondo economale regolamentati da apposite disposizioni, deve essere preceduto da un provvedimento autorizzatorio predisposto dalla struttura richiedente. La determinazione a contrarre impegna le risorse economiche 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.

b. *asegni 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'attribuzione rispetto ai 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.

c. *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.

d. *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 il credito (per l'anticipazione effettuata) e il debito che genera l'uscita dalle disponibilità finanziarie dell'Ateneo senza rilevazione del costo di competenza; il credito verrà chiuso con la prestazione dei giustificativi di spesa e la conseguente liquidazione della missione che rileva il costo nell'esercizio di competenza.

- missioni senza anticipo: nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa si procede alla rilevazione del costo e 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 il costo e il debito che genera l'uscita dalle disponibilità finanziarie dell'Ateneo. 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.

e. *Stipendi*: il ciclo stipendi viene attivato dal Settore stipendi. Gli oneri per gli stipendi sono rilevati dai documenti che contengono il calcolo e la corretta determinazione della retribuzione, degli oneri e delle ritenute da applicare. Il processo viene attivato dall'interfaccia della procedura informatica in uso per tali gestioni, tramite un'operazione di creazione di un documento gestionale, stipendi, che viene poi preso in carico dalla procedura contabile che, mediante configurazioni opportunamente definite, arricchisce il documento gestionale con le informazioni contabili COGE e COAN.

f. *Rimborso spese al dipendente*: i rimborsi spese effettuati al personale non possono effettuarsi al di fuori delle casistiche connesse ad un incarico di missione regolarmente autorizzato e gestito secondo il relativo Regolamento. Tutti gli acquisti ed i relativi costi, pertanto, devono pertanto essere programmati e svolti dagli uffici contabili dell'amministrazione centrale e delle strutture autonome tramite registrazione delle Fatture elettroniche. In particolari casi di urgenza e per necessità di natura non programmabile è riconosciuto un rimborso al dipendente per acquisti di importo inferiore ad € 250,00. Gli acquisti che derivano dai rimborsi spese non possono mai essere registrati sui conti dello Stato Patrimoniale relativi alle immobilizzazioni immateriali e materiali o comunque per fattispecie sottoposte a inventariazione. Compete alle Strutture individuate dal Direttore Generale per il Controllo di Gestione, il monitoraggio delle eventuali estensioni inventariali su Documenti Gestionali non congrui (generici di uscita relativi a rimborso spese al personale) oggetto eventualmente di segnalazione per l'incongruenza al responsabile della struttura che dovrà effettuare rettifiche del caso.

5.4.2 Fasi del ciclo passivo

I diversi momenti gestionali del ciclo passivo, preceduti dalla verifica della disponibilità di budget da parte del soggetto che vi provvede, sono:

- contratto o commessa d'ordine (attraverso modalità analogica o tramite mercato elettronico);
- 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 che deve essere sottomessa al relativo processo.

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.

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.

Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente della struttura o il responsabile dell'ufficio o chi ne sia stato formalmente delegato. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che certificano il costo. Ha diretto accesso alla piattaforma Fatture Elettroniche e, previa accettazione, è responsabile della lavorazione della stessa fattura per il successivo inoltrare agli Uffici Contabili.

Per l'annotazione contabile che precede la fattura e per quelle successive, è cura di ciascun responsabile dell'istruttoria, provvedere nel rispetto delle specifiche tempistiche, alla trasmissione della documentazione amministrativa completa affinché gli uffici contabili dell'Amministrazione centrale o dei Centri possano procedere con le registrazioni dovute (es. creazione ordine o contratto passivo, contabilizzazione fattura-compensi, creazione ordinativo etc.)

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 acceso presso l'istituto tesoriere. L'ordinativo di pagamento è corredato dai seguenti documenti:

- provvedimento autorizzatorio;
- fattura e documenti comprovanti la regolare esecuzione delle forniture e servizi, completa di CIG, CUP e altri elementi necessaria garantire la tracciabilità (ove previsto);
- buono di carico, in caso di beni inventariabili;
- documento di regolarità contributiva (DURC) ove pagamento e transazione soggetta all'adempimento;
- verifica Equitalia, ove rientrante nella relativa disciplina normativa;
- ogni altro documento o verifica che giustifichi il pagamento o richiesto dalla normativa vigente.

I provvisori di uscita (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro 30 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio.

Le somme erogate direttamente dall'Ateneo (come, ad esempio, il pagamento attraverso fondo economale) sono annotate dagli agenti contabili in un apposito registro informatizzato.

Si allega una tabella (n.3.) che presenta, descrivendo le singole fasi gestionali di registrazione in CO.AN. e CO.GE., il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione, distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico in uso in Ateneo. Tale tabella è in progressivo aggiornamento in relazione all'evoluzione della prassi contabile e delle scelte organizzative interne dell'Ateneo nelle attività amministrativo contabili secondo quanto stabilito nelle disposizioni finali e transitorie.

6 Registrazione dei costi che originano la spesa

6.1 Registrazione in contabilità analitica

La registrazione del costo in contabilità analitica consiste nel vincolo del budget necessario alla copertura di un acquisto che genererà una spesa. Esso consiste in una scrittura di contabilità

analitica che rileva un costo (d'esercizio o pluriennale). Tali scritture, secondo la prassi contabile in uso, sono denominate "anticipate". Le scritture anticipate di impegno economico di budget devono necessariamente contenere:

- importo della scrittura;
- soggetto creditore;
- voce dell'anagrafica del piano dei conti di ultimo livello, che identifica la natura del costo;
- unità analitica dove deve gravare il costo;
- eventuale estremi del progetto e/o centro di costo dove deve gravare il costo;
- eventuale codice Cofog (Classification of functions of governments) identificante la destinazione della spesa conseguente al costo nell'ambito delle missioni e dei programmi dell'università;
- descrizione analitica del servizio o della fornitura oggetto del costo;
- eventuali estremi del provvedimento dirigenziale/direttoriale, Rettorale, o della delibera del Consiglio di Amministrazione di impegno economico del budget;

Per i Centri autonomi, la competenza dell'istruttoria dei provvedimenti di acquisto è in capo al Direttore che per i progetti di ricerca dovrà tenere conto della richiesta d'acquisto formulata dal Responsabile scientifico delle risorse economiche a budget da utilizzare.

I documenti gestionali che danno origine, in contabilità analitica, a una scrittura anticipata di impegno del budget sono i seguenti:

- richiesta di acquisto;
- ordine di acquisto;
- contratto passivo;
- contratto al personale;
- autorizzazione incarico;
- pre-generico di uscita.

6.2 Registrazione del costo in contabilità generale

La registrazione del costo nella contabilità generale avviene nel momento in cui, sulla base delle disposizioni contrattuali, viene iscritto in bilancio il debito derivante dall'obbligazione giuridica in essere. Tale momento coincide, di norma, con la consegna del bene o con l'erogazione del servizio. La scrittura di contabilità generale è derivata, di norma, da uno specifico documento gestionale

presente sull'applicativo di contabilità. Nel documento sono riportate tutti gli elementi utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, beneficiari, nonché le specifiche di budget correlate alla natura del costo.

I documenti gestionali che danno origine, in contabilità generale, all'iscrizione di un costo e di un contestuale debito, sono i seguenti:

- documento consegna erogazione in entrata (DCE);
- fattura di acquisto;
- nota di credito di vendita;
- compenso (assegni di ricerca, borse di studio, parcelle, ecc);
- generico di uscita;
- missione;
- incarico;
- rimborso tasse;
- stipendio.

6.3 RegISTRAZIONI fatti di gestione COGE

Per quanto non specificatamente indicato nel presente Manuale, in riferimento alla registrazione dei fatti di gestione occorre fare riferimento alle indicazioni operative fornite nel M.T.O.

6.4 Rilevazioni contabili delle Spese di Rappresentanza

6.4.1 Provvedimenti di assunzione della spesa

Per le iniziative riferibili agli organi di governo e agli organi centrali i provvedimenti di assunzione delle spese indicate all'articolo 6.4.2 sono adottati dalla struttura individuata dal Direttore Generale, previa dichiarazione da parte del Rettore o dei suoi delegati, che ne attesti l'ammissibilità.

6.4.2 Imputazione contabile della spesa

I costi relativi alle spese di rappresentanza devono essere posti a carico di apposita voce di bilancio nel rispetto del limite dello stanziamento annuale e delle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente. Tali costi possono essere sostenuti anche tramite l'utilizzo del Fondo Economale.

6.4.3 Fasi e documentazione della spesa

Ai fini della liquidazione e del successivo pagamento, i costi che determinano spese di rappresentanza certificate dai relativi documenti contabili seguono le ordinarie regole contabili degli altri acquisti di beni e servizi o del fondo economale, attraverso la rilevazione dell'apposito conto dell'anagrafica del piano dei conti di riferimento che ne garantisce anche il monitoraggio per il contenimento e per il rispetto delle norme di finanza pubblica e dovranno essere:

a) effettuate in modo conforme alle norme di contabilità pubblica e del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

b) accompagnate da espressa dichiarazione del rettore o dei soggetti delegati che ne attestino la legittimità in quanto assolvono ad una funzione rappresentativa dell'ente verso l'esterno, nonché le specifiche in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla loro opportunità, alla sussistenza dei requisiti ed alla congruità dell'ammontare.

6.5 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 e dell'amministrazione centrale.

La gestione della liquidità e dei relativi flussi di entrata e di uscita si avvale del servizio di tesoreria dell'Ateneo che 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 tesoriere.

Il servizio di cassa economale è gestito dall'economista e dai responsabili amministrativi dei centri autonomi di gestione in qualità di agenti contabili sulla base di apposito regolamento che contempla anche la gestione dei pagamenti attraverso l'utilizzo di carte di credito. L'economista dell'amministrazione centrale provvede, altresì, alla riscossione delle entrate ed alla custodia dei valori fino al versamento sul conto corrente bancario presso l'Istituto tesoriere. Le somme incassate e pagate sono annotate in un apposito registro della cassa economale in base al suddetto regolamento.

6.6 La gestione contabile dell'inventario

L'inventario riporta e descrive i beni, materiali e immateriali, 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 primo utilizzo.

Quando tali beni entrano nelle disponibilità dell'Ateneo sono iscritti in inventario attraverso la registrazione di un buono di carico a seguito di un documento gestionale della procedura contabile in base alla categoria omogenea del bene inventariabile.

Le categorie omogenee della gestione inventariale corrispondono alle voci delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'anagrafica conti della COGE ed i criteri di iscrizione e di valutazione degli

elementi patrimoniali attivi e passivi inventariabili sono definiti in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità economico patrimoniale per le università.

Non sono soggetti ad inventariazione, anche se suscettibili di utilizzazione per un tempo superiore all'esercizio di acquisto, i beni materiali di valore unitario non superiore a euro 516,46.

Per quanto riguarda il materiale librario, le opere d'arte, d'antiquariato e museali si applica la disciplina stabilita nel D.I. n. 19/2014 e quanto previsto nel M.T.O. dando atto del comportamento tenuto nella nota integrativa del bilancio di esercizio.

Il ciclo standard della gestione inventariale viene realizzato sulla base della procedura presente nel sistema informatico in uso nell'obiettivo della semplificazione e della snellezza della gestione seppure nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni interne dell'Ateneo in materia. La descrizione del ciclo standard viene fatta nella tabella 4 che costituisce parte integrante del presente manuale

6.6.1 Consegnatari dei beni

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni immobili e mobili, registrati nell'inventario, è affidata ad agenti responsabili costituiti da consegnatari/rie, subconsegnatari/rie e utilizzatori/utilizzatrici ai sensi dell'art. 58 e 62 del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Il/la consegnatario/a dei beni mobili, per l'Amministrazione Centrale è il Direttore Generale. Per i Dipartimenti e Centri di servizio a cui afferiscono dei sezionali inventariali, è il/la Direttore/Presidente della struttura. Con apposito atto, anche a cura del consegnatario, può essere nominato un subconsegnatario/a.

All'interno del Buono di carico, infine va individuato, a cura del RUP della procedura di acquisto del bene, l'utilizzatore dello stesso che deve essere registrato nel buono di carico nel campo "POSSESSORE".

Egli/ella deve provvedere alla custodia, alla conservazione e all'utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli/ella assume i seguenti compiti:

- a) Conservazione dei beni custoditi;
- b) Richiesta di modifica dell'ubicazione o di trasferimento ad altro sezionale dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri/e consegnatari/rie o subconsegnatari/rie;
- c) Richiesta al/alla consegnatario/a degli interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- d) Denuncia al/alla consegnatario/a di eventi dannosi fortuiti o volontari.

I consegnatari dei beni immobili sono individuati ai sensi dell'art 62 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

6.6.2 Compiti del consegnatario

Il/la consegnatario/a dei beni mobili deve curare che vengano correttamente svolte le seguenti operazioni, avvalendosi dei servizi competenti alla gestione del patrimonio, alla contabilità e al bilancio che hanno l'obbligo di adempiere a quanto segue:

- a) l'aggiornamento delle scritture inventariali nel sistema contabile, la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione degli stessi dall'inventario;
- b) l'identificazione dei beni mobili, anche mediante applicazione delle etichette inventariali ove prescritte;
- c) i provvedimenti di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati, perduti, da richiedere ai competenti uffici;
- d) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- e) la verifica dei beni iscritti a inventario e la chiusura contabile di tutte le rimanenze alla fine dell'anno solare.

l/la consegnatario/a dei beni immobili deve curare che vengano correttamente svolte le seguenti operazioni, avvalendosi dei servizi competenti alla gestione del patrimonio, alla contabilità e al bilancio che hanno l'obbligo di adempiere a quanto segue:

- a) l'aggiornamento delle scritture inventariali nel sistema contabile, la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione degli stessi dall'inventario;
- b) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- c) la verifica dei beni iscritti a inventario.

In caso di cessazione/sostituzione dell'agente consegnatario/a ha luogo un passaggio di consegne, le cui modalità saranno disciplinate dal Regolamento Inventario.

Ai sensi dell'art 62 del RAFC, la programmazione della regolare manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e della relativa esecuzione e attuazione delle misure di sicurezza sui luoghi di lavoro è esclusiva competenza del Direttore Generale che ne assicura la sorveglianza, ne prevede la segnalazione e ne cura la programmazione coadiuvato dalla Macroarea Tecnica.

6.6.3 Buoni di carico

Il buono di carico dei beni mobili deve consentire l'identificazione univoca del bene a cui si riferisce, fornendo:

1. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
2. l'ubicazione
3. gli estremi del sezionale di riferimento e del relativo centro di responsabilità
4. il tipo di carico
5. gli estremi del fornitore e della fattura in caso si tratti di un acquisto
6. il valore, la quantità, il numero di inventario riferito al sezionale e all'Ateneo.
7. il possessore ovvero l'unità di personale utilizzatore del bene stesso ed indicato dal RUP responsabile della procedura di acquisto dello stesso.

Il Regolamento Inventari specifica le modalità di emissione e gestione dei buoni di carico, di etichettatura dei beni mobili (anche con riferimento a beni funzionalmente strutturati in più parti o ad aggregazioni di beni).

I beni acquistati sono da inventariare al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti, aumentato dell'Iva solo se il bene viene acquistato per fini istituzionali e di eventuali oneri strettamente connessi al bene stesso quali per esempio spese di trasporto, spese doganali ecc.

I beni ricevuti a titolo gratuito in conseguenza di atti di liberalità sono inventariati al valore di stima o di mercato qualora non fossero corredati di documenti giustificativi originari (es. atti di donazione, stime, perizie).

In ogni caso si applicano i principi e criteri di valutazione stabiliti dal D.I. 19/2014.

Il contenuto del buono di carico secondo quanto previsto in precedenza è suscettibile di modifiche in aggiornamento derivante dalle previsioni del sistema informatico in uso in Ateneo.

6.6.4 Scarico dei beni

Lo scarico inventariale dei beni mobili consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che non fanno effettivamente parte del patrimonio dell'Ateneo per qualunque titolo o causa (furto o smarrimento, distruzione, vendita, ecc.) ed è disposto dal/dalla consegnatario/a, su proposta dell'utilizzatore/trice o del/della subconsegnatario/a.

Lo scarico inventariale dei beni immobili avviene in seguito a delibera del Consiglio di Amministrazione che accertata la condizione o l'atto che ne comporti l'inesistenza ne stabilisca la cancellazione dal patrimonio dell'Ateneo.

Lo scarico è formalizzato con apposito buono firmato dal/dalla consegnatario/a. Il valore dello scarico è quello che risulta dalle scritture contabili e patrimoniali al momento dell'effettuazione del provvedimento amministrativo

6.6.5 Trasferimento di beni tra centri di responsabilità

In attuazione di quanto previsto dall'art.59 del RAFC è possibile il trasferimento interno di un bene tra centri di responsabilità, qualora sia adeguatamente funzionante e non più necessario ad un centro ma utile ad un altro. Ciò comporta l'aggiornamento delle informazioni circa la collocazione sostanziale e formale del suddetto bene in esito al trasferimento interno a cura dei consegnatari coinvolti dallo stesso senza necessità di carico e scarico, ma con indicazione del nuovo consegnatario rispetto a quello precedente.

6.6.6 Ricognizione inventariale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 60, comma 3 del RAFC- ogni centro di responsabilità in cui è articolato l'Ateneo e a cui fanno capo uno o più sezionali, su iniziativa del proprio Consiglio di Struttura, o del Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione Centrale, dispone la ricognizione inventariale generale dei beni mobili ad esso afferenti.

Essa deve avvenire normalmente almeno ogni dieci anni.

Il Consiglio di Struttura o il Consiglio di Amministrazione delibera l'avvio della ricognizione e il termine di conclusione della procedura ed individua una Commissione con il compito di coordinare le operazioni di ricognizione.

7 Responsabilità

Ai sensi degli artt. 31, 32 e 33 del RAFC il presente manuale disciplina le responsabilità per quanto attiene il ciclo attivo ed il ciclo passivo secondo le specifiche che seguono.

Per quanto attiene il ciclo attivo, il Direttore del centro, dotato di autonomia amministrativa e gestionale/il Dirigente dell'Area, coadiuvato dal responsabile amministrativo del centro/dal responsabile degli uffici, è responsabile:

- del processo di acquisizione delle risorse;
- della proposta di budget e delle variazioni;
- della certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale o di altro documento di accertamento del ricavo relativo;
- degli ordinativi di incasso;
- del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi al fine della tempestiva riscossione.

Il Direttore Generale o un suo delegato, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio bilancio, è responsabile:

- della contabilizzazione del budget e successive variazioni dell'Amministrazione Centrale, dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale e delle Strutture dirigenziali;
- della regolarizzazione dei flussi di cassa.

Per quanto attiene il ciclo passivo il Direttore del Centro dotato di autonomia amministrativa e gestionale/il Dirigente dell'Area, coadiuvato dal responsabile amministrativo del centro/dal responsabile degli uffici, è responsabile della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e contabile; ad essi compete l'assunzione formale definitiva di ogni atto e provvedimento riferibile al Centro/Area, in particolare essi rispondono:

- del processo di acquisizione dei beni e servizi;
- della gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, congruità e collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;

Il Direttore Generale o un suo delegato, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio bilancio, è responsabile del monitoraggio dei budget dell'Amministrazione Centrale, dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale e delle Strutture dirigenziali;

Il Responsabile Amministrativo dei centri ed il Responsabile degli uffici, rispettivamente, collaborano con il Direttore del Centro ed il Direttore Generale o un suo delegato e provvedono, altresì, alla predisposizione della documentazione a corredo degli ordinativi di pagamento.

I responsabili amministrativi dei Centri e degli uffici rispondono, per le operazioni di propria competenza, del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi ovvero di qualsiasi ulteriore atto amministrativo che comporti un impegno contabile. Rispondono pertanto della regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, ferme restando per ogni singola procedura di affidamento di un

appalto o di una concessione le responsabilità attinenti le funzioni e le attribuzioni del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016.

I Direttori e i Responsabili Amministrativi dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale rispondono dell'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento delle stesse Strutture.

Il Direttore Generale o un suo delegato sono responsabili dell'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Dirigenziali, ferme restando le responsabilità inerenti il ciclo passivo sopra evidenziate, nonché della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi per l'intero Ateneo.

Il Direttore Generale può delegare tale funzione ad altri Dirigenti/funzionari dell'Ateneo.

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.

Le Strutture autorizzate a operare registrazioni contabili inerenti il ciclo attivo e passivo come previsto dall'art.30 del RAFC sono:

Gli Uffici contabili dell'Amministrazione Centrale

Gli Uffici contabili delle Strutture autonome

8 Processo di definizione del budget

Il processo di definizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale è disciplinato dagli articoli dal 22 al 27 del RAFC ed in coerenza a tali disposizioni le proposte di budget formulate dagli Uffici/ Strutture dirigenziali e dai Centri di gestione vengono analizzate congiuntamente dal Rettore, dal Direttore Generale e dal Dirigente della Struttura/Direttore del Centro con il supporto tecnico dell'Area Bilancio.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- la coerenza tra le proposte di budget e le linee di programmazione definite dagli Organi di Ateneo;
- la compatibilità delle proposte di budget con l'equilibrio di bilancio e la sostenibilità dei costi che daranno origine alla spesa;
- il rispetto dei postulati di bilancio e dei principi contabili e delle regole di formazione del budget unico, economico e degli investimenti, rispetto a quanto previsto dal D.I. 925/2015.

Il Direttore Generale procede di concerto con il Rettore e con il supporto tecnico dell'Area bilancio alla predisposizione della proposta bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale alla conclusione dell'iter di definizione delle stime e della concertazione con le strutture ed uffici di Ateneo in tempo utile per il rispetto della tempistica di approvazione stabilita dalla legge.

9 Documenti contabili pubblici di sintesi preventivi

Il Direttore Generale, al completamento delle attività di cui all'articolo precedente, avvalendosi degli uffici dell'Amministrazione a ciò preposti, procede alla predisposizione della proposta di Bilancio preventivo unico d'ateneo completo di tutti i documenti a corredo richiesti dalla normativa vigente nel tempo come previsto dall'art. 14, comma 1 del RAFC, tempestivamente rispetto al successivo iter di approvazione da parte degli organi preposti.

I documenti contabili preventivi di cui sopra su proposta del Rettore sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato accademico, entro il termine previsto dalla legge.

Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio ed il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale dopo l'approvazione, previo parere del Collegio dei Revisori, da parte del Consiglio di Amministrazione, unitamente alla relativa documentazione a corredo, viene pubblicato nel sito dell'Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente" e inserito nelle banche dati ministeriali, nonché sottoposto alle altre pubblicazioni e/o adempimenti stabiliti tempo per tempo dalla legge.

10 Revisione della previsione

In relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, i dati contenuti nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio potranno essere oggetto di revisione. Il processo di revisione, come previsto negli articoli 36, 37 e 38 del RAFC, potrà interessare sia variazioni del budget da disporsi mediante decreto del Direttore Generale per l'Amministrazione centrale e per i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale e comportare specifiche registrazioni contabili agli effetti della COAN.

Le variazioni di bilancio dopo l'iter previsto dal RAFC vengono registrate nel sistema contabile per adeguamento operativo dell'utilizzazione del budget. Le operazioni automatiche previste dalla gestione operativa del software gestionale derivano unicamente dagli atti di approvazione e/o di variazione del budget. Queste possono dare luogo alla registrazione automatica nel sistema informativo contabile, nelle fattispecie di:

- riporto all'esercizio successivo di scritture di contabilità analitica per costi o ricavi (cd scritture "anticipate"). In tale ipotesi va fatta una precisa analisi della sussistenza dei requisiti necessari a considerare ancora valida la scrittura per una collocazione nel budget unico di Ateneo e/o sua variazione;
- riporto all'esercizio successivo di stanziamenti di budget non utilizzati nell'esercizio precedente (cd "scostamenti"). Questo ultimo caso eccezionale deriva esclusivamente da una specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale preventiva all'adeguamento del contenuto del budget sottoposto all'approvazione del CdA e/o alla variazione dello stesso in corso di esercizio.

11 Processo di rendicontazione

Il processo di rendicontazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire nei documenti contabili pubblici consuntivi di sintesi nel prosieguo indicati. Il processo di rendicontazione si esplica in modo completo e si esaurisce in riferimento alla chiusura dell'esercizio.

12 Registrazioni contabili di chiusura

Le operazioni di chiusura della contabilità generale sono funzionali alla determinazione del risultato d'esercizio e del patrimonio di funzionamento e sono effettuate dall'Ufficio Bilancio.

Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

1. scritture contabili di assestamento, integrazione e rettifica;
2. scritture finali di chiusura.

Le prime si distinguono in:

- scritture di ammortamento, di svalutazione e di accantonamento ai fondi per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- scritture di rettifica, 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 attivi e passivi);
- 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 (ratei attivi e passivi, fatture da emettere e fatture da ricevere).

Eseguiti tutti i controlli e le quadrature è possibile procedere con la rilevazione degli ammortamenti sui beni materiali e immateriali costituenti immobilizzazioni, determinati sulla base delle diverse aliquote applicabili alle varie categorie omogenee in base ed entro i limiti dei range stabiliti dal M.T.O. coerentemente ai principi contabili e criteri di valutazione previsti dalla normativa vigente nell'esercizio. Gli ammortamenti così determinati dovranno essere riportati sia nelle scritture inventariali, sia nella COGE.

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

Le scritture finali di chiusura, o di epilogo, hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale. Contestualmente è effettuata la riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale, riportando i saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto dello Stato Patrimoniale riferiti all'esercizio in chiusura.

13 Operazioni preliminari alle chiusure

Le operazioni preliminari alle chiusure di contabilità generale si rendono necessarie affinché le risultanze contabili pre-consuntive siano certe e omnicomprensive, nel rispetto dei principi di competenza economica, universalità e veridicità del bilancio. Esse devono essere effettuate in precedenza alle scritture di assestamento, integrazione, rettifica ed epilogo, in quanto queste ultime fissano i dati consuntivi di bilancio rendendoli non più modificabili o integrabili, e sono evidenziate nel paragrafo seguente.

14 Verifica delle registrazioni di contabilità generale e analitica

Affinché tutti i fatti gestionali aventi competenza nell'esercizio in chiusura producano i loro effetti sul bilancio occorre assicurarsi che i documenti che producono effetti in contabilità generale inseriti nell'anno solare siano stati contabilizzati. L'operazione deve essere verificata e garantita nella sua realizzazione dai Dirigenti, dai Responsabili degli Uffici Contabili dell'Amministrazione Centrale, dai Direttori e dai Responsabili Amministrativi dei Centri di spesa di rispettiva competenza.

Sono allegate al presente manuale le Schede Guida per le operazioni da svolgersi a cura dei vari Uffici contabili singolarmente e in coordinazione per il tramite dell'Ufficio Bilancio, sia in riferimento ad attività contabili ricorrenti, sia in riferimento alle chiusure per la stesura del bilancio di esercizio.

15 Quadratura della cassa

Il Servizio Contabilità procede inoltre alla quadratura di cassa che avviene all'atto della coincidenza tra i seguenti valori:

- saldo contabile fornito dall'istituto tesoriere;
- consistenza di cassa rilevata sull'applicativo di contabilità, compreso le disponibilità liquide del fondo di cassa economale;
- saldo della voce contabile relativa ai Depositi bancari.

La coincidenza tra i valori sopra elencati si verifica se:

- è avvenuta la registrazione in contabilità generale di tutte le distinte trasmesse all'istituto tesoriere;
- è avvenuta la registrazione in contabilità generale di tutti i riscontri di pagamento e incasso trasmessi dall'istituto tesoriere;
- tutti i sospesi in entrata e in uscita sono stati regolarizzati;
- tutti gli ordinativi modificati o annullati sull'applicativo di firma digitale sono stati, rispettivamente, ritrasmessi all'istituto cassiere o annullati sull'applicativo di contabilità.

16 Scritture di assestamento, integrazione e rettifica

L'Ufficio bilancio, al fine della predisposizione della proposta di bilancio di esercizio in occasione della chiusura dell'esercizio ed al termine delle attività di controllo sulla situazione contabile di fine esercizio, procede ad effettuare le scritture di integrazione, rettifica e assestamento in modo da garantire la presenza delle componenti patrimoniali ed economiche alla data di chiusura dell'esercizio in ragione del principio della competenza economica e dei criteri di valutazione.

Fra queste provvede anche alla determinazione e rilevazione di eventuali accantonamenti ai fondi accantonamento, rischi ed oneri, nonché alla rilevazione degli utilizzi quando il valore presente nei fondi predetti risulta esorbitare l'effettivo fabbisogno.

L'ufficio bilancio per le operazioni indicate in precedenza, in linea con i principi contabili e con la prassi relativa, in riferimento al:

- Fondo perdite e/o accantonamento dei rischi su crediti, provvede alla valutazione dell'esigibilità dei crediti acquisendo le informazioni presso gli uffici che sono deputati alla gestione degli stessi crediti e ne hanno la responsabilità di riscossione e attivazione delle procedure di recupero;
- Fondo svalutazione titoli, partecipazioni e altri valori immobilizzati, provvede alla verifica del valore effettivo rispetto al valore di carico delle immobilizzazioni finanziarie e delle attività finanziarie non costituenti immobilizzazioni al fine di verificare la necessità di eventuali svalutazioni o rettifiche;
- Fondo imposte, provvede alla realizzazione di indagini tendenti ad acclarare l'esistenza di rischi per oneri relativi ad imposte che possano risultare dovute e che non sono state fatte oggetto di pagamento e/o di iscrizione e rilevazione a conto economico nel corso degli esercizi di competenza;
- Fondo rischi per rendicontazioni non andate a buon fine su progetti di ricerca, provvede alla realizzazione di indagini presso i soggetti gestori dei relativi progetti di ricerca, tendenti ad acclarare l'esistenza di potenziali rischi d'inammissibilità di oneri rendicontati che possano determinare perdite sulle risorse già rilevate e imputate per competenza al conto economico di esercizi precedenti e già percepite in precedenza;
- Fondo rischi ed oneri da contenzioso, provvede alla realizzazione di indagini presso gli uffici gestori delle pratiche di contenzioso e/o in possesso di informazioni su potenziali contenziosi nascenti che, in relazione ad obbligazioni pregresse possano determinare oneri futuri a carico dell'Ateneo;
- Altri fondi per rischi e oneri, provvede alla realizzazione di indagini presso i vari uffici, servizi e centri, tendenti ad acclarare l'esistenza di potenziali rischi di oneri futuri in ragione di passività latenti.

17 Documenti contabili di sintesi consuntivi

Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura dell'Amministrazione centrale e dei Centri autonomi di gestione, avvalendosi degli uffici dell'Amministrazione a ciò preposti, procede alla predisposizione della proposta di Bilancio unico d'ateneo di esercizio completo di tutti i documenti a corredo richiesti dalla normativa vigente nel tempo come previsto dall'art. 14, comma 2 del RAFC, tempestivamente rispetto al successivo iter di approvazione da parte degli organi preposti.

Il Rettore propone all'approvazione degli organi collegiali, ciascuno per gli aspetti di competenza, la proposta di bilancio di esercizio e dei documenti a corredo, accompagnati dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti per la tempestiva approvazione nei termini di legge.

Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio dopo l'approvazione, previo parere del Collegio dei Revisori, da parte del Consiglio di Amministrazione, unitamente alla relativa documentazione a corredo, viene pubblicato nel sito dell'Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente" e inserito nelle banche dati ministeriali (Omogenea redazione conti consuntivi e BDAP), nonché sottoposto alle altre pubblicazioni e/o adempimenti stabiliti tempo per tempo dalla legge.

18 Disposizioni finali e transitorie

Il Manuale, dopo la prima approvazione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 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, il Direttore Generale, anche tramite l'ufficio Bilancio e gli uffici preposti:

- raccoglie i suggerimenti e le proposte di revisione provenienti dagli uffici amministrativi;
- analizza tali richieste e suggerimenti, verificandone l'applicabilità e la coerenza rispetto al sistema amministrativo-contabile;
- provvede, previa analisi, alla revisione delle parti del Manuale interessate.

Le modifiche o integrazioni sono sottoposte a ratifica periodica del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste nel precedente art. 1.2.

Il Direttore Generale, anche tramite l'ufficio Bilancio e gli uffici preposti, provvede all'emanazione di periodiche informative, note operative e direttive applicative in relazione alle previsioni del Manuale contabile e degli aspetti collegati alla materia oggetto dello stesso.

Le tabelle e gli allegati al presente manuale, nonché le presenti disposizioni transitorie d'impiego del manuale, possono essere oggetto di modifica ed integrazione con provvedimento del direttore generale in relazione al variare delle condizioni di utilizzo delle relative indicazioni e contenuti, nonché in relazione alle indicazioni e richieste che possano derivare dall'Ufficio bilancio e dagli altri

eventuali uffici preposti senza che per tale attività sia richiesta l'approvazione del Consiglio di amministrazione. Resta facoltà del Direttore Generale richiedere la ratifica del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste nel precedente articolo 1.2

Secondo l'applicativo in uso alla data di adozione del presente manuale:

- l'allegato 2 riportante l'Anagrafica del Piano dei conti COGE, identifica i conti di contabilità generale con le lettere "CG", mentre i conti di contabilità analitica, sono identificati con le lettere "CA" nell'allegato 1 riportante l'Anagrafica del Piano dei conti COAN. Le lettere sono seguite da codici numerici separati da un punto. Ad ogni codice numerico corrisponde un livello del piano dei conti. Ad ogni livello del piano dei conti è associata una descrizione. Il livello massimo di dettaglio raggiunto dalle voci dell'anagrafica contenuta nel piano dei conti è il sesto in CG ed in CA e costituisce il livello operativo gestionale a cui si riferiscono le scritture contabili che rilevano la natura degli oneri e proventi. In contabilità analitica il budget è stanziato al quarto livello;

- l'allegato 3 riporta le "Associazioni SIOPE" in modo da consentire la registrazione in coerenza con le codifiche SIOPE. In sede di registrazione delle operazioni contabili si possono distinguere tre casi differenti: 1. se alla voce utilizzata non è presente alcuna associazione, al momento della registrazione del documento, una volta inserita la voce di contabilità generale non comparirà nessun codice SIOPE; 2. se alla voce di contabilità generale è associato un solo codice SIOPE, al momento della registrazione, una volta inserita la voce di contabilità generale, il codice SIOPE compare in automatico, dato che l'associazione è uno a uno; 3. se alla voce di contabilità generale sono associati più codici SIOPE, al momento dell'inserimento della voce di contabilità generale, sul documento non comparirà nessun codice SIOPE in automatico.

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

Le indicazioni del presente Manuale sono operative fino dal mese successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

19 Tabelle 1 e 2

Le tabelle 2.1 e 2.2 presentano il flusso dei documenti legati tra loro da un rapporto di successione distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico attualmente in uso all'Ateneo (U-GOV).

Tab. 1 Documenti del ciclo attivo istituzionale - Responsabilità del documento

Tipologia	Funzione	Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
Documento formale di obbligazione (es. convenzione; lettera di partnership e/o finanziamento, contratto).	E' il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il documento formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti	Rettore / Direttore Generale / Dirigente d'Area	Rettore / Direttore di Dipartimento / Direttore Centro
Comunicazione formale dell'avvenuta assegnazione totale o parziale del finanziamento	Comporta la rilevazione del credito e richiede la contabilizzazione in co.ge e co.an. del documento gestionale generico di entrata.	Dirigenti	Segretario amministrativo
Ordinativo d'incasso	Consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ateneo. La registrazione contabile chiude il credito.	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'area amministrativa e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del personale incaricato	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del segretario amministrativo di coordinamento

Tab. 2 Documenti del ciclo attivo commerciale - Responsabilità del documento

Tipologia	Funzione	Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. comunicazioni relative a prestazioni riferite ad attività di didattica e per le attività connesse ad eventi, convegni, manifestazioni, mostre e seminari, ecc)	E' il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto genera le estensioni COGE e COAN	Direttore Generale / Dirigente d'Area	Rettore / Direttore di Dipartimento / Direttore Centro
Fattura	La fattura è il documento fiscale obbligatorio viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi; richiede la contabilizzazione in COGE e COAN (COGE prima – COAN normale)	Dirigenti o delegati	Segretario amministrativo
Ordinativo d'incasso	Consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ateneo. La registrazione contabile chiude il credito.	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'area amministrativa e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del personale incaricato	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativo contabile da parte del segretario amministrativo di coordinamento

20 Tabella 3

La tabella 3 presenta, descrivendo le singole fasi gestionali di registrazione in CO.AN. e CO.GE., il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione, distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico in uso all'Ateneo (U-GOV).

Tabella 3 - Documenti del ciclo passivo - Responsabilità del documento

Tipologia	Funzione	Scrittura contabile	Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
Determina a contrarre	Formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio	nessuna scrittura in Ugov	Direttore generale / Dirigente d'area	Direttore di Dipartimento / Centro
Contratto passivo/ Contratto personale	E' un documento riferito ad uno specifico/ fornitore / collaboratore emesso dalla Struttura organizzativa competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine / prestazione	scrittura Anticipata Coan	Direttore Generale / Dirigente d'Area o personale delegato	Direttore di Dipartimento / Direttore Centro
Ordine di acquisto	E' un documento riferito ad uno specifico fornitore emesso dalla Struttura organizzativa competente, che determina l'oggetto, la quantità, l'ammontare e le modalità di consegna del bene / prestazione	scrittura anticipata Coan	Direttore generale o Dirigente d'Area o personale delegato	segretario amministrativo

Documento di consegna del bene o erogazione del servizio (DCE)	E' il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria a fine anno quando la merce è stata consegnata o il servizio reso ma la relativa fattura non è ancora pervenuta.	Scrittura Anticipata Coge e Normale Coan	Dirigente d'area o personale delegato	Segretario amministrativo
Fattura di acquisto / Notula di compenso/Generico di spesa	E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. rende definitiva la scrittura COAN anticipata con l'ordine d'acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo, la rilevazione del debito ed eventuale credito IVA per le operazioni in ambito commerciale.	Scritture Coan Normale e Coge Prima	Dirigente d'Area o personale delegato	Segretario amministrativo
incarico di missione	è il documento che autorizza il personale a recarsi in missione per servizi	nessuna scrittura u-gov	Rettore, Direttore Generale dirigente e/o responsabile	direttore dipartimento/centro e responsabile progetto di ricerca
richiesta di rimborso missione	è la richiesta di rimborso delle spese sostenute e documentate	scrittura normale coan e coge prima	servizio preposto	segretario amministrativo

Liquidazione del pagamento	Attesta la regolarità della spesa e ne autorizza il pagamento. Per le spese superiori ai 5.000,00 euro di imponente, serve una determina di autorizzazione al pagamento. Per spese inferiori o uguali ai 5.000,00 euro è sufficiente un visto del Dirigente o suo delegato e del segretario amministrativo di coordinamento	Nessuna scrittura in Ugov	dirigente dell'area o suo delegato	segretario amministrativo
Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati.	Scrittura Coge transitoria quando l'ordinativo è inviato al cassiere tramite distinta	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'area risorse umane e finanziarie o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativa o contabile da parte del personale incaricato	Deve essere firmato digitalmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e finanziaria o suoi delegati previo visto di regolarità amministrativa contabile da parte del segretario amministrativo
Riscontro di pagamento	Rileva l'avvenuto pagamento da parte dell'ente cassiere	Scrittura Coge Ultima	E' un'operazione automatica sulla base della lettura del file cassiere di ritorno	

21 Tabella 4

La tabella 4 indica il ciclo standard della procedura di inventariazione suscettibile di modifica in base all'adeguamento del sistema informativo di ateneo attualmente operante attraverso l'applicativo informatico U-GOV.

Tipologia	Funzione	Scrittura contabile	Amministrazione Centrale	Altre Unità organizzative
Fattura di acquisto / Notula di compenso/Generico di spesa	E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. rende definitiva la scrittura COAN anticipata con l'ordine d'acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo, la rilevazione del debito ed eventuale credito IVA per le operazioni in ambito commerciale.	Buono di carico tramite estensione inventario	Dirigente d'Area o personale delegato	Segretario amministrativo

L'inventariazione viene sempre fatta a livello di unità organizzativa: il ciclo standard dell'inventario prevede che per il bene sia caricato il tipo dg "Fattura acquisto" che esegue il tipo registrazione "buono carico" confermato; in tale ipotesi oltre alle estensioni di contabilità generale e analitica è necessario completare l'estensione di inventario.

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

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

Tale ciclo viene adattato al sistema informatico in uso per la gestione contabile inventariale in relazione ad esigenze di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativo - contabile.