



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”

MANUALE DI CONTABILITÀ

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 476 del 19/12/2017

Integrazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 464 del 18/12/2018

Integrazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 28/01/2020

Integrazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 28/01/2022



INDICE

Premessa	5
Anagrafiche contabili.....	6
Il Piano dei conti	7
La struttura economica.....	8
La struttura analitica.....	8
Postulati del bilancio	9
Principi di valutazione delle poste.....	14
Immobilizzazioni immateriali.....	14
Immobilizzazioni materiali.....	16
Immobilizzazioni finanziarie	17
Crediti.....	17
Rimanenze.....	19
Disponibilità liquide	19
Patrimonio netto	20
Fondi rischi ed oneri.....	21
Debiti	22
Ciclo della previsione	24
Previsioni di ricavo nel budget economico	25
Previsioni di costo nel budget economico	27
Budget degli investimenti	30
Processo di definizione del budget	31
Documenti contabili pubblici di sintesi preventivi.....	32
Revisione della previsione	33
Economie di bilancio.....	36
Ricavi e ciclo attivo	37
Principi generali.....	37
Contributi in conto esercizio	37
Contributi in conto capitale.....	38
Contribuzione studentesca	39
Liberalità	40
Ricavi da commesse e progetti di ricerca.....	43
Costi e ciclo passivo.....	48
Principi generali.....	48
Impegno della spesa in contabilità analitica.....	49
Registrazione della spesa in contabilità generale.....	51



Intervento sostitutivo della stazione appaltante	52
Ritenute a garanzia ai sensi del DLgs 50/2016.....	53
Liquidazione anticipi.....	56
Gestione della fatturazione elettronica passiva.....	56
Pagamento	59
Trasferimenti interni.....	60
Principi generali.....	60
Trasferimenti da Amministrazione centrale ai Centri di spesa.....	61
Trasferimenti dai Centri di spesa all'Amministrazione centrale	62
Trasferimenti tra Centri di spesa.....	63
Gestione contabile dei progetti di ricerca.....	65
Apertura del progetto.....	66
Strutturazione del budget di progetto	76
Assegnazione di budget ai progetti.....	77
Contabilizzazione di ricavi e costi	79
Assestamenti e operazioni di fine esercizio	82
Chiusura dei progetti	87
Fondo di garanzia	88
Trasferimento di progetti tra Centri di spesa.....	89
Rendicontazione e Certificazione	90
Ciclo pagamenti e incassi	91
Coordinate bancarie dell'Ateneo	91
Pagamenti	93
Incassi	96
Modifica e annullamento ordinativi	98
Sospesi bancari in uscita.....	101
Sospesi bancari in entrata	101
Ordinativi di pagamento insoluti	103
Gestione immobilizzazioni e inventario	105
Principi generali e metodi di valutazione.....	105
Ammortamenti	109
Inventari	111
Carico dei beni.....	112
Scarico dei beni.....	113
Riconoscione inventariale.....	115
Trasferimento beni tra strutture interne	116



Quadratura tra inventari e contabilità generale.....	117
Chiusure contabili.....	118
Chiusure di contabilità analitica.....	118
Chiusure di contabilità generale	124
Documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi.....	135



Premessa

Il Manuale di contabilità (di seguito Manuale), è adottato in attuazione dell'art. 2 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con Decreto Rettoriale n. 65 del 13 gennaio 2016, e nel rispetto della Legge n. 196/2009, della Legge n. 240/2010 nonché della seguente normativa in tema di principi contabili e schemi di bilancio per l'Università:

- Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, *“Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240”*.
- Decreto Interministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014, *“Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”*.
- Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014, *“Classificazione della spesa per le università in missioni e programmi”*.
- Decreto Interministeriale n. 925 del 10 dicembre 2015, *“Schemi di budget economico e degli investimenti”*.
- Decreto Interministeriale n. 248 del 11 aprile 2015, *“Schemi di bilancio consolidato dell'università”*.
- Decreto Interministeriale n. 394 del 8 giugno 2017, *“Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014”*.
- Decreto Direttoriale n. 1841 del 26 luglio 2017, *“Adozione della versione integrale e coordinata del Manuale Tecnico Operativo”*.

Il presente Manuale, in conformità con la normativa sopra richiamata, definisce:

- la struttura del piano dei conti, in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014;
- i principi contabili nonché le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni;
- gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di governo della gestione finanziaria e dei relativi flussi.

L'obiettivo primario del Manuale è definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sulle rilevanze contabili dell'Ateneo.



Anagrafiche contabili

Gli eventi contabili sono rilevati, contestualmente:

- sulle corrette voci del piano dei conti di contabilità generale e/o analitica;
- sulle unità economiche e/o analitiche in relazione alle quali si è verificato l'evento.

All'interno della contabilità generale vengono registrati gli avvenimenti 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 unità economica.

Ogni Centro di responsabilità amministrativa dell'Ateneo trova corrispondenza in una e una sola unità economica.

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 presunti, a valere sul budget dell'esercizio in corso (cd scritture "anticipate");
- iscrizione di costi o ricavi presunti, riferiti a scritture effettuate a valere sul budget di esercizi precedenti (cd scritture "anticipate di riporto").

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 unità analitiche e, eventualmente, a uno o più progetti.

Le unità analitiche possono corrispondere:

- ad un Centro di responsabilità amministrativa dell'Ateneo;
- ad una articolazione organizzativa o contabile di un Centro di responsabilità amministrativa.



I progetti costituiscono unità di rilevazione e analisi di contabilità analitica, trasversali alla struttura organizzativa dell'Ateneo; essi sono classificati nelle seguenti macro-categorie:

- ricerca;
- didattica;
- edilizia;
- servizi;
- forniture;
- progetti contabili.

Non è ammessa la gestione di progetti identificanti una o più articolazioni organizzative, nonché voci del piano dei conti o loro raggruppamenti.

Il Piano dei conti

Sapienza, funzionalmente alle proprie registrazioni contabili, adotta il Piano dei Conti di contabilità generale e il Piano dei Conti di contabilità analitica.

Il Piano dei Conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. Il Piano dei Conti di contabilità analitica è strutturato in modo da garantire la riclassificazione per destinazione delle predette operazioni.

Il Piano dei Conti di contabilità generale ed il Piano dei Conti di contabilità analitica sono articolati secondo una struttura sintetica ai fini decisionali e possono essere ulteriormente dettagliati ai fini gestionali.

La definizione ai fini decisionali di ciascun Piano dei Conti è di competenza del Consiglio di Amministrazione e viene approvato in sede di definizione del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio. Eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno con carattere di urgenza sono adottate dal Direttore Generale e successivamente sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Le voci del piano dei conti di contabilità generale sono identificate con la lettera "G", mentre i conti di contabilità analitica sono identificati con la lettera "A". La lettera successiva individua il primo livello del piano dei conti, mentre i livelli successivi sono costituiti da codici numerici separati da un punto. Ad ogni livello del piano dei conti è associata una descrizione. Il livello di dettaglio massimo raggiunto dal piano dei conti è il sesto, per la contabilità generale, ed il settimo per la contabilità analitica.

Il piano dei conti di contabilità generale si dettaglia rispetto a quello di contabilità analitica per distinguere l'attività in istituzionale, commerciale o promiscua ai fini della determinazione del risultato economico imponibile ai fini IRES.

Le rilevazioni di contabilità generale e di contabilità analitica vengono effettuate sulle voci di ultimo livello del piano dei conti.

Il budget è stanziato sulle voci del piano dei conti di contabilità analitica.

Ad ogni ultimo livello del piano dei conti di contabilità economica è, poi, associato univocamente il codice Siope, per la redazione omogenea dei conti consuntivi di cui al D.L. 1 marzo 2007.



La struttura economica

La struttura economica è il complesso gerarchico di elementi costituito dalle unità economiche, a loro volta corrispondenti con i Centri di responsabilità dell'Ateneo.

Ad ogni unità economica corrisponde un singolo Centro di responsabilità; questi ultimi non sono articolati in ulteriori unità economiche.

Le rilevazioni di contabilità generale sono ricondotte ad una e una sola unità economica.

La struttura economica è aggiornata annualmente, tenuto conto delle disattivazioni di Centri di responsabilità preesistenti e delle attivazioni di nuovi Centri di responsabilità.

In caso di disattivazione di un'unità economica, gli Organi e gli Uffici competenti determinano a quale unità economica attiva devono essere ricondotte le eventuali risultanze contabili residue riferite al Centro di responsabilità disattivato.

La struttura analitica

La struttura analitica è il complesso gerarchico di elementi costituito dalle unità analitiche.

Le unità analitiche possono identificare un singolo Centro di responsabilità dell'Ateneo, oppure una articolazione organizzativo-gestionale dello stesso.

Le rilevazioni di contabilità analitica sono ricondotte ad una o più unità analitiche.

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, gli Organi e gli Uffici competenti determinano a quale unità analitica attiva devono essere ricondotte le eventuali risultanze contabili aperte riferite a quella disattivata.



Postulati del bilancio

I principi contabili generali o postulati da rispettare nell'ambito del processo di formazione dei bilanci sono:

Utilità del bilancio unico d'ateneo di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio è predisposto in modo tale da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nella attendibilità ed imparzialità dei dati in esso esposti trovano la base comune per la composizione degli interessi contrapposti. Tra i principali soggetti che hanno interesse a conoscere in modo attendibile e completo la situazione economico-patrimoniale e finanziaria prospettica e consuntiva dell'ateneo è possibile includere:

- gli studenti;
- la comunità scientifica;
- gli enti finanziatori (Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, Unione Europea, soggetti pubblici e privati, ecc.), che hanno interesse affinché le risorse messe a disposizione siano utilizzate per i fini istituzionali dell'ateneo o per le finalità specifiche da essi indicate;
- i creditori, che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;
- i dipendenti, che hanno l'interesse di valutare la solidità dell'ateneo e le prospettive di sviluppo futuro;
- la comunità locale, che ha interesse a valutare la capacità dell'ateneo di erogare servizi di qualità e di contribuire allo sviluppo generale del territorio;
- investitori, istituzionali e non, che hanno interesse a costituire società con la partecipazione al capitale o alla gestione da parte dell'università.

Affinché le parti interessate possano utilizzare i dati del bilancio unico d'ateneo di esercizio per effettuare previsioni sugli andamenti operativi futuri è necessario che i dati siano, oltre che attendibili, anche analitici e intellegibili. Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve mettere in evidenza tutte le informazioni complementari necessarie per la comprensibilità e l'attendibilità del bilancio medesimo. Tali informazioni devono essere ricomprese nella nota integrativa al bilancio, che ha la funzione sia di rendere comprensibili i dati inseriti nei prospetti di bilancio, sia di fornire informazioni complementari di carattere patrimoniale, finanziario ed economico.

Le informazioni devono essere complete e devono scaturire da un insieme organico e unitario di documenti.

Veridicità.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. La veridicità comporta la corretta rilevazione di tutte le operazioni gestionali dell'esercizio, al fine di evitare loro omissioni o ridondanze. La nota integrativa contiene le necessarie informazioni complementari atte a suffragare la veridicità della situazione patrimoniale e finanziaria, nonché del risultato economico di esercizio scaturenti dai documenti contabili.

Correttezza.

Nella predisposizione dei documenti contabili è necessario il rispetto formale e sostanziale delle norme che sovraintendono alla redazione degli stessi.

Poiché il procedimento di formazione del bilancio (unico d'ateneo di previsione annuale e unico d'ateneo di esercizio) implica stime e/o previsioni, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile ottenuto dall'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio.

Neutralità (Imparzialità).



La redazione dei documenti contabili deve fondarsi sull'applicazione indipendente e imparziale dei principi contabili verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento di formazione del bilancio e soprattutto per quanto concerne i valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione. Il bilancio deve riportare correttamente le informazioni sulla gestione in modo tale da non influenzare il processo decisionale o il giudizio dei soggetti esterni in favore dell'una o dell'altra decisione.

La presenza di valori scaturenti da procedimenti di stima o di previsione di stima dei documenti contabili non è condizione per far venir meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità. Discernimento, oculatezza e prudenza rappresentano le fondamenta dei procedimenti di formazione dei documenti contabili, i quali devono essere redatti secondo i requisiti essenziali di competenza e correttezza tecnica. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta dei principi contabili nel processo di formazione dei documenti contabili e di bilancio.

Il mantenimento di criteri di valutazione costanti nel tempo rappresenta uno dei requisiti di imparzialità.

Attendibilità.

Deve essere assicurata, tramite un adeguato sistema informativo di controlli interni e flussi autorizzativi, l'attendibilità e l'integrità dei dati a supporto del processo di formazione di bilancio.

Il processo di formazione del bilancio unico d'ateneo (preventivo e d'esercizio), il grado di soggettività delle valutazioni e i motivi dello scostamento dai criteri oggettivi devono essere verificabili.

Il principio dell'attendibilità, strettamente connesso con il principio della veridicità, asserisce che le previsioni, e in generale tutte le valutazioni, devono essere sostenute da accurate analisi, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse.

Tale principio si estende anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori. Al fine di risultare attendibile, un'informazione contabile non deve contenere errori o distorsioni rilevanti, in modo tale che gli utilizzatori possano fare affidamento su di essa.

L'oggettività degli andamenti storici e dei parametri di riferimento, ad integrazione di quelli eventualmente previsti per legge, consente di effettuare comparazioni nel tempo e nello spazio.

Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio.

La nota integrativa al bilancio unico d'ateneo di esercizio deve evidenziare le informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari. Le informazioni devono essere in grado di supportare le valutazioni economiche degli utilizzatori, aiutandoli ad analizzare gli eventi passati e presenti e le prospettive, oppure confermando o correggendo valutazioni da essi effettuate precedentemente.

Errori, semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente possibili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati di bilancio e sul loro significato per i destinatari.



Comprendibilità (Chiarezza).

Il principio della comprensibilità (o chiarezza) rafforza il contenuto del principio della veridicità, in quanto si presume che un documento contabile per poter essere chiaro debba innanzitutto essere veritiero.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve essere comprensibile e deve essere analitico, fornendo una semplice e chiara classificazione delle voci di bilancio. La nota integrativa deve facilitare la comprensione e l'intelligibilità dei dati di bilancio.

Pubblicità.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio deve assolvere una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili.

Il bilancio unico d'ateneo di esercizio, perciò, deve essere reso pubblico, secondo la disciplina vigente.

Coerenza.

Ai fini della comparazione, tra tutti i documenti contabili, siano essi strettamente tecnico-finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio-lungo termine, vi deve essere un nesso logico senza contraddizione alcuna.

La coerenza deve interessare sia i criteri di valutazione delle singole poste, sia le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione che devono essere comparabili non solo da un punto di vista formale, ma anche omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.

Annualità del Bilancio.

I documenti contabili, sia di previsione che di rendicontazione, sono predisposti a cadenza annuale e si riferiscono ad un periodo amministrativo (o esercizio) che coincide con l'anno solare.

Continuità.

La valutazione delle voci deve essere effettuata nella prospettiva della continuazione dell'attività dell'istituzione.

Prudenza.

Il principio della prudenza rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo di valutazione dei documenti contabili e si estrinseca sia nelle valutazioni presenti nei documenti contabili di programmazione e previsione che nei documenti di bilancio unico d'ateneo di esercizio.

Nel bilancio unico d'ateneo di previsione annuale devono essere iscritte solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato, mentre le componenti negative saranno limitate alle sole voci sostenibili e direttamente collegate alle risorse previste.

Nel bilancio unico d'ateneo di esercizio il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola economica secondo la quale le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate.

Il principio deve essere applicato garantendo una rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche e di gestione.



Integrità.

Gli elementi componenti le singole poste o voci degli schemi di bilancio vanno iscritti, evitando compensazioni di partite e raggruppamento di voci in tutti i documenti di bilancio.

Costanza e Comparabilità

L'applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione deve essere costante nel tempo.

La costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione consente di paragonare il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale e il bilancio unico d'ateneo di esercizio del medesimo anno, nonché documenti contabili di differenti esercizi. La deroga a questo principio contabile è da effettuarsi in casi eccezionali e motivati. L'effetto del cambiamento deve essere propriamente evidenziato in nota integrativa.

Universalità.

Nei documenti di bilancio, devono essere considerate tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche al fine di fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività amministrativa. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.

Unità.

Il singolo ateneo è un'entità unica e unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione annuale e unico il suo bilancio d'esercizio. Tali documenti contabili non possono essere articolati in maniera tale da destinare determinati ricavi alla copertura solo di determinati costi o determinate fonti alla copertura solo di determinati impieghi, salvo diverse disposizioni normative. È l'insieme dei proventi/fonti che finanzia l'ateneo e che sostiene la totalità dei costi/impieghi.

Flessibilità.

I documenti contabili di previsione possono essere aggiornati al fine di evitare la rigidità nella gestione e di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione.

Competenza Economica.

Il principio della competenza economica rappresenta il criterio secondo cui sono imputati gli effetti delle diverse operazioni ed attività amministrative che l'ateneo svolge durante ogni esercizio e mediante le quali si evidenziano "utilità economiche" cedute e/o acquisite, anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari.

Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

La determinazione del risultato economico d'esercizio implica, quindi, un procedimento di analisi della competenza economica delle voci positive e negative relative all'esercizio cui il bilancio unico d'ateneo di esercizio si riferisce, mediante un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione dei costi ai proventi d'esercizio.

Prevalenza della sostanza sulla forma.

Affinché il bilancio possa essere utile per i suoi utilizzatori e fornire la rappresentazione in modo veritiero e corretto degli eventi di gestione è necessario che permetta di determinare e comprendere gli aspetti sostanziali di ognuno di tali eventi, ovvero la loro natura, e non solo i loro aspetti formali. È appunto l'aspetto sostanziale, salvo specifiche disposizioni di legge, che deve essere oggetto di contabilizzazione.



È essenziale che già nella fase di rilevazione dell'operazione nelle scritture contabili si abbia la conoscenza di tutti gli elementi pertinenti per determinarne la sostanza economica.

Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma si lega fortemente al principio della veridicità e della significatività di ogni sistema di bilancio. Se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l'esercizio è necessario che essi siano rilevati contabilmente e secondo la loro natura economica e patrimoniale, in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati.

Il costo come criterio base delle valutazioni di bilancio dell'ateneo.

Il costo costituisce il criterio base delle valutazioni delle poste di bilancio. Il costo va inteso come complesso degli oneri sostenuti per procurarsi un dato bene/servizio, compresi quelli di diretta imputazione e di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

Equilibrio del bilancio.

Il bilancio preventivo unico d'ateneo deve essere approvato garantendone il pareggio. Nel budget economico del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento di predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza. La gestione dell'ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.



Principi di valutazione delle poste

Immobilizzazioni immateriali

Le *immobilizzazioni immateriali* sono attività normalmente caratterizzate dalla mancanza di tangibilità. Esse sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi. Le immobilizzazioni immateriali comprendono:

- oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento; costi di sviluppo);
- beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze, marchi e diritti simili);
- immobilizzazioni immateriali in corso e acconti.

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, comprensivo dei costi accessori, con il costo di produzione che comprende tutti i costi direttamente imputabili compreso l'IVA per la parte non detraibile e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

Posto che in taluni casi il costo di acquisto o di produzione non è determinabile sulla base di parametri oggettivi derivanti da sistemi di rilevazione che consentano di determinare la quota dei costi da ricondurre in modo specifico alla realizzazione dell'immobilizzazione, può essere sufficiente iscrivere il valore fra le immobilizzazioni di tale categoria con riferimento unicamente al costo sostenuto per ottenere l'iscrizione in pubblici registri e la registrazione della titolarità a nome dell'ateneo.

Il costo (o valore di rilevazione) delle immobilizzazioni immateriali, sottoposte alla utilizzazione, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo e delle seguenti aliquote di ammortamento indicate nella prima edizione del "Manuale tecnico operativo":

Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	20%
Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
Concessioni, licenze, marchi, e diritti simili	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
Migliorie su beni di terzi	aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto
Altre immobilizzazioni immateriali	20%

Di seguito si specificano le voci di bilancio da utilizzare per la capitalizzazione delle casistiche più frequenti di immobilizzazioni immateriali:

G.A.01.02.010 – Brevetti

Diritti di brevetto che rientrano nel novero delle cosiddette "creazioni intellettuali" per cui viene riconosciuta (da norme di legge nazionali, comunitarie ed altre internazionali) una particolare tutela, che consiste sostanzialmente nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge.

G.A.01.02.020 – Software

Costi relativi al software applicativo acquistato a titolo di proprietà o a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato, nonché costi sostenuti per la realizzazione di software applicativo prodotto per uso interno "tutelato" ai sensi della legge sui diritti d'autore.



G.A.01.03.010 – Concessioni, licenze, marchi e diritti simili

Concessioni di beni e servizi pubblici il cui oggetto può riguardare:

- diritti su beni di proprietà degli enti concedenti (sfruttamento in esclusiva di beni pubblici quali ad esempio suolo, edifici demaniali);
- diritto di esercizio di attività proprie degli enti concedenti (gestione regolamentata di alcuni servizi pubblici quali ad esempio autostrade, trasporti, parcheggi, ecc.).

La capitalizzazione, in queste fattispecie, è ammessa per la sola quota eventualmente corrisposta una tantum all'ente concedente.

All'interno della voce possono inoltre essere capitalizzati gli oneri sostenuti per l'acquisizione di marchi a titolo oneroso, nonché per il pagamento del corrispettivo “una tantum” per software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato.

G.A.01.04.010 – Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti

Costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali, per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto.

G.A.01.01.020 – Migliorie su beni di terzi

Costi sostenuti per migliorie e spese incrementative su beni presi in locazione, leasing, noleggio, uso, anche gratuito, dall'ateneo (quindi non presenti fra le immobilizzazioni materiali).

Le migliorie e le spese incrementative devono essere tali da apportare un effettivo incremento di valore del bene, inoltre l'oggetto delle migliorie e dei lavori non deve essere separabile dai beni stessi, ossia non può avere una propria autonoma funzionalità; altrimenti sono iscrivibili tra le “Immobilizzazioni materiali” nella specifica categoria di appartenenza.



Immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali sono beni tangibili di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'ateneo, la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio. Il riferirsi a fattori e condizioni durature non è una caratteristica intrinseca ai beni come tali, bensì alla loro destinazione.

Esse sono iscritte in bilancio al costo di acquisto o di produzione, comprensivo degli oneri accessori.

Il costo d'acquisto è rappresentato dal prezzo effettivo d'acquisto da corrispondere al fornitore del bene, di solito rilevato dal contratto o dalla fattura.

I costi accessori d'acquisto comprendono tutti i costi collegati all'acquisto sostenuti affinché l'immobilizzazione possa essere utilizzata e i costi sostenuti per portare il cespote nel luogo e nelle condizioni necessarie perché costituisca un bene duraturo.

Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili al bene. Può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al bene, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento dal quale il bene può essere utilizzato. Con gli stessi criteri possono essere aggiunti gli oneri relativi al finanziamento della fabbricazione, interna o presso terzi.

Il costo (o valore di rilevazione) delle immobilizzazioni materiali, sottoposte alla utilizzazione, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo, utilizzando di norma le aliquote sotto indicate:

Mobili e arredi	12,50%
Impianti e macchinari tecnici	10%
Impianti e macchinari informatici	25%
Macchine da ufficio	12,50%
Attrezzature informatiche	33,33%
Attrezzature didattiche	12,50%
Attrezzature per studenti disabili	20%
Altre attrezzature	12,50%
Attrezzature tecnico-scientifiche	20%
Automezzi e altri mezzi di locomozione	20%
Fabbricati	3%
Altre immobilizzazioni materiali	12,50%

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte nei prospetti del bilancio d'esercizio al valore netto contabile, ossia al costo originario di iscrizione decurtato dal fondo di ammortamento.

L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo il procedimento di ammortamento costante, deve essere iscritta a tale minor valore.

Le immobilizzazioni materiali qualificate come "beni di valore culturale, storico, artistico, museale", non vengono assoggettate ad ammortamento, perché tendono a non perdere valore nel corso del tempo. Allo stesso modo è iscritto in bilancio il valore del patrimonio librario costituito da collezioni, stampati, libri e opere che non perdono valore nel corso del tempo.



Immobilizzazioni finanziarie

Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni da classificare tra gli investimenti durevoli, nonché da depositi cauzionali per contratti o rapporti di lunga durata.

I costi sostenuti per l'acquisizione di partecipazioni possono essere classificati tra le immobilizzazioni finanziarie soltanto qualora le partecipazioni medesime abbiano un possibile valore di realizzo futuro.

Le partecipazioni sono iscritte al costo di acquisto o di costituzione, comprensivo degli oneri accessori direttamente collegabili all'operazione di acquisizione.

Tale valore non deve essere incrementato a seguito dell'aumento di valore della partecipazione, mentre dovrà essere decrementato attraverso la svalutazione diretta del valore iscritto nell'attivo dello stato patrimoniale, in caso di perdita durevole di valore.

Le partecipazioni di controllo e collegamento possono essere valutate sia con il metodo del costo appena descritto, sia con quello del patrimonio netto.

Al fine di determinare e quantificare eventuali perdite di valore, al termine di ogni esercizio il valore della partecipazione iscritto in bilancio è confrontato con l'equivalente della stessa determinato con il metodo del patrimonio netto.

Crediti

Il credito rappresenta il diritto ad esigere ad una data scadenza un determinato ammontare.

Per ciascun credito devono essere identificati l'origine, il debitore, l'importo e la data di presumibile realizzo.

I crediti sono esposti in bilancio al valore di presumibile realizzazione, pertanto il loro valore nominale deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione nel caso in cui siano ragionevolmente prevedibili delle perdite per inesigibilità.

Prescindendo dai casi particolari, i crediti originati da ricavi per operazioni di vendita di beni o prestazione di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- lo scambio è già avvenuto, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà.

In caso di vendita di beni tale momento è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione o consegna dei beni mobili, mentre per i beni per i quali è richiesto l'atto pubblico (immobili e beni mobili) dalla data della stipula del contratto di compravendita. In caso di prestazioni di servizi lo scambio si considera avvenuto quanto il servizio è reso, cioè la prestazione è effettuata.

I crediti che si originano per ragioni differenti dallo scambio di beni e servizi sono iscrivibili in bilancio se sussiste "titolo" al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso l'Università. L'esistenza e le caratteristiche del "titolo" si basano su criteri giuridici.

Nel caso di contributi, è possibile iscrivere un credito solo a fronte di una comunicazione ufficiale da parte dell'ente finanziatore in merito all'assegnazione definitiva o, nel caso di amministrazioni pubbliche, a fronte di atto o provvedimento ufficiale.

I crediti sono iscritti in apposite voci dell'attivo dello stato patrimoniale, differenziate a seconda della natura e della tipologia del soggetto debitore, nonché sulla base dell'orizzonte temporale di esigibilità.



I crediti sono esposti nello stato patrimoniale al netto di svalutazioni e altre rettifiche per ridurli al valore di presunto realizzo, salvo i casi in cui i crediti cui tali accantonamenti si riferiscono non siano più iscritti in bilancio ovvero le rettifiche comportino il pagamento di somme. In tali casi essi sono esposti come passività, nei fondi per rischi ed oneri o nei debiti, a seconda del rapporto sottostante.

Nella stima del fondo svalutazione crediti si comprendono le previsioni di perdita sia per situazioni di rischio di credito già manifestatesi oppure ritenute probabili sia quelle per altre inesigibilità già manifestatesi oppure non ancora manifestatesi ma ritenute probabili.

Lo scopo del fondo svalutazione crediti è quello di fronteggiare le previste perdite sui crediti in bilancio, pertanto il fondo è determinato tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento di fatto esistente o previsto.

Le stime devono basarsi su presupposti ragionevoli, utilizzando tutte le informazioni disponibili, al momento della valutazione, sulla situazione dei debitori, sulla base dell'esperienza passata, nonché dei fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio che incidono sui valori alla data del bilancio (ad esempio il fallimento di un debitore la cui situazione era già nota alla data di bilancio).

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti è effettuato con una registrazione in contabilità generale che movimenta, nella sezione DARE, un costo per accantonamenti al fondo svalutazione crediti e incrementa nella sezione AVERE il fondo svalutazione crediti stesso:

Voce contabile	Segno	
G.C.15.01.010.010 (Accantonamenti per perdite su crediti)	DARE	
G.B.04.01.010.010 (Fondo perdite su crediti)	AVERE	

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti non comporta, di norma, effetti sul budget in contabilità analitica, che è interessato soltanto al momento dell'eventuale effettiva manifestazione della perdita per inadempimento del debitore.

L'accantonamento al fondo svalutazione dei crediti assistiti da garanzie (ad esempio pegno, ipoteca, fidejussione) tiene conto degli effetti relativi all'escussione delle garanzie.

L'accantonamento al fondo svalutazione dei crediti assicurati si limita alla quota non coperta dall'assicurazione, solo se vi è la ragionevole certezza che l'impresa di assicurazione riconoscerà l'indennizzo.

Le perdite per inadempimento non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai postulati della competenza, della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere.

La perdita su crediti coperta in esercizi precedenti con un accantonamento al fondo svalutazione crediti è rilevata con una registrazione in contabilità generale che movimenta, nella sezione DARE, il fondo svalutazione crediti per l'ammontare utilizzato e chiude sezione AVERE la partita creditoria.



Sull'applicativo di contabilità, la perdita viene rilevata e contestualmente coperta con l'utilizzo del fondo svalutazione crediti:

Rilevazione della perdita

Voce contabile	Segno	
G.C.17.01.080.001 (<i>Perdite su crediti</i>)	DARE	
G.A.05 (Voce contabile del gruppo "Crediti")	AVERE	

Copertura della perdita con il Fondo

Voce contabile	Segno	
G.B.04.01.010.010 (<i>Fondo perdite su crediti</i>)	DARE	
G.C.17.01.080.001 (<i>Perdite su crediti</i>)	AVERE	

La perdita su crediti comporta, nell'esercizio in cui essa si manifesta, la decurtazione del budget del Centro di spesa per un importo pari alla perdita, salvo che il budget non sia stato decurtato al momento dell'eventuale accantonamento al fondo svalutazione crediti.

Rimanenze

Le rimanenze di beni sono valutate al costo di acquisto o di produzione, ovvero al presunto valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore.

Disponibilità liquide

Le disponibilità liquide sono valutate al valore nominale. Le poste in valuta estera sono valutate al tasso di cambio vigente alla data di chiusura dell'esercizio.



Patrimonio netto

Il patrimonio netto si articola in:

- fondo di dotazione dell'Ateneo;
- patrimonio vincolato;
- patrimonio non vincolato.

Il fondo di dotazione è determinato dal differenziale tra attività e passività all'atto della predisposizione dello stato patrimoniale iniziale in contabilità economico-patrimoniale.

Esso rappresenta l'insieme di tutte le poste patrimoniali e finanziarie in essere all'atto della predisposizione dello stato patrimoniale iniziale, non ricondotte a specifiche poste dell'attivo o del passivo e non riconducibili ai risultati di gestione conseguiti in contabilità finanziaria.

Eventuali perdite derivanti dalla gestione economica dell'ateneo potranno trovare copertura nel fondo di dotazione solo laddove non risultino altre poste capienti fra quelle di patrimonio netto non vincolato.

Il Patrimonio vincolato (voce A-II dello schema di stato patrimoniale), come risultante dallo schema di bilancio allegato 1 al D.L. n. 19/2014, è composto da tre macro voci:

- Fondi vincolati destinati da terzi (voce A-II-1 dello schema di stato patrimoniale)
- Fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali (voce A-II-2 dello schema di stato patrimoniale)
- Riserve vincolate per progetti specifici, obblighi di legge o altro (voce A-II-3 dello schema di stato patrimoniale)

I "Fondi vincolati destinati da terzi" rappresentano l'ammontare delle somme derivanti da erogazioni, donazioni, lasciti testamentari o altre liberalità vincolate nella finalità e/o nell'utilizzo per scelta del terzo donatore. Tali fondi trovano collocazione fra le riserve di patrimonio netto solo quando sono stati ottenuti e contabilizzati pendente la contabilità finanziaria o derivano da liberalità permanentemente vincolate e il valore del contributo non è destinato alla copertura di costi d'esercizio o all'acquisto di beni strumentali durevoli soggetti ad ammortamento (infatti in ipotesi dovranno essere utilizzati i risconti passivi).

I "Fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali" trovano la loro origine in sede di destinazione del risultato dell'esercizio o di altre risorse libere di patrimonio, da parte del Consiglio di Amministrazione, nonché per la rappresentazione, in sede di formazione dello stato patrimoniale iniziale, di poste derivanti dalla contabilità finanziaria sulle quali esiste un vincolo di destinazione stabilito dagli organi.

Le "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro)" rappresentano tutte le fattispecie che non possono trovare rappresentazione nelle precedenti voci.

Sia i fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali, sia le riserve vincolate per progetti specifici possono essere costituite esclusivamente per destinazione di risultati economici da parte del Consiglio di Amministrazione o derivare dall'impianto della situazione patrimoniale iniziale in occasione dell'adozione della contabilità economico patrimoniale.

La voce comprende inoltre il Fondo di riserva vincolato per immobilizzazioni materiali di pregio costituito ex art. 4, c.1, lett. b) del Decreto Interministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014.



Il Patrimonio non vincolato (voce A-III dello schema di stato patrimoniale), come risultante dallo schema di bilancio allegato 1 al D.I. n. 19/2014, è composto da seguenti voci:

- Risultato gestionale esercizio (A-III-1)
- Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti (A-III-2)
- Riserve statutarie (A-III-3)

Il "Risultato gestionale d'esercizio" accoglie il risultato d'esercizio che scaturisce dal conto economico.

La voce "Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti" accoglie i risultati netti di esercizi precedenti che, per effetto delle delibere di destinazione, non siano già stati accantonati ad altre riserve o a fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali. La voce comprende inoltre i risultati gestionali non vincolati maturati in contabilità finanziaria.

L'avanzo non vincolato conseguito dall'Amministrazione Centrale in contabilità finanziaria è accantonato in una specifica voce del piano dei conti, per la quota non utilizzata.

Quando le risorse del patrimonio vincolato si sono formate in regime di contabilità economico patrimoniale e provengono dalla realizzazione di risultati economici positivi di gestione, il loro utilizzo non darà comunque mai luogo ad un ricavo di esercizio, ma solo alla ricollocazione fra le poste di libere di patrimonio.

Fondi rischi ed oneri

I fondi per rischi ed oneri accolgono accantonamenti destinati a coprire costi che avranno manifestazione in esercizi futuri che abbiano le seguenti caratteristiche:

- natura del costo determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza determinati alla chiusura dell'esercizio;
- ammontare della passività stimabile in modo attendibile.

Non è ammessa la costituzione di fondi per rischi ed oneri generici, o accantonati in previsione di costi di competenza di esercizi successivi.

L'utilizzo dei fondi per rischi ed oneri è di tipo diretto, a decurtazione del fondo accantonato, senza rilevazione di componenti negativi di reddito.

Il Fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca è un fondo rischi ed oneri costituito al fine coprire le compensazioni effettuate su progetti di ricerca finanziati da MIUR, Unione Europea ed altri enti finanziatori.

Il fondo è alimentato attraverso il prelievo a favore del bilancio universitario a valere sui finanziamenti erogati ai Centri di spesa dall'Unione Europea, così come previsto all'art. 8, comma 1 del Regolamento delle attività eseguite nell'ambito di programmi comunitari ed internazionali vigente; il Consiglio di Amministrazione delibera in merito agli accantonamenti al Fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca.

I Centri di spesa che necessitano della copertura del Fondo di Garanzia a fronte di compensazioni subite da parte dei suddetti enti finanziatori, presentano istanza alla competente Area Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico che valuta l'ammissibilità della richiesta, di concerto con l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, la quale verifica la sussistenza dei fondi necessari alla copertura della compensazione.



In caso di accoglimento dell'istanza:

- l'Amministrazione Centrale versa sul sotto conto di tesoreria intestato al Centro di spesa l'importo oggetto di compensazione;
- il Centro di spesa iscrive sulla propria unità economica una perdita su crediti di importo pari a quello compensato dall'ente finanziatore;
- l'Amministrazione Centrale provvede alla copertura della suddetta perdita con il Fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca, sul bilancio unico di Ateneo.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito agli utilizzi del Fondo di garanzia.

La procedura illustrata non comporta decurtazioni del budget del Centro di spesa.

Il Fondo per rischi ed oneri da contenzioso è alimentato, in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio, con appositi accantonamenti quantificati sulla base degli esborsi previsti per gli esercizi successivi, in relazione ai contenziosi pendenti aventi probabilità di soccombenza per l'Ateneo maggiore o uguale al 50%.

Il Fondo è utilizzato per la copertura degli oneri derivanti da contenziosi conclusisi con sentenza sfavorevole per l'Ateneo, sino a concorrenza delle somme ivi disponibili.

Debiti

I debiti sono passività di natura determinata ed esistenza certa, che rappresentano obbligazioni a pagare un ammontare fisso o determinabile di disponibilità liquide, o di beni/servizi aventi un valore equivalente, ad una scadenza prestabilita.

I debiti sono iscritti al loro valore nominale, ossia l'ammontare, definito contrattualmente, che occorre pagare al creditore.

I debiti sono iscritti in apposite voci del passivo dello stato patrimoniale, differenziate a seconda della natura e della tipologia del soggetto creditore, nonché sulla base dell'orizzonte temporale di esigibilità.

I debiti originati da acquisti di beni sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni è stato completato;
- si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà assumendo quale parametro di riferimento, per il passaggio sostanziale, il trasferimento dei rischi e benefici.

Salvo che le condizioni degli accordi contrattuali prevedano che il trasferimento dei rischi e benefici avvenga diversamente:

- in caso di acquisto di beni mobili, il trasferimento dei rischi e benefici si verifica con la spedizione o consegna dei beni stessi;
- per i beni per i quali è richiesto l'atto pubblico (ad esempio, beni immobili) il trasferimento dei rischi e benefici coincide con la data della stipulazione del contratto di compravendita;
- i debiti originati da acquisti di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando la prestazione è stata effettuata.



- I debiti di finanziamento e quelli che si originano per ragioni diverse dallo scambio di beni e servizi sono iscrivibili in bilancio quando sorge l'obbligazione della società al pagamento verso la controparte, da individuarsi sulla base delle norme legali e contrattuali.

L'iscrizione di un debito di finanziamento avviene all'erogazione del finanziamento.

I debiti soggetti a condizione sospensiva sono rilevati come tali in bilancio all'avverarsi della condizione. Fino a quando la condizione non si sia avverata sono iscritti tra fondi rischi ed oneri, se ricorrono le condizioni per la loro rilevazione.

Il debito è estinto in tutto o in parte quando l'obbligazione contrattuale e/o legale risulta estinta per adempimento o altra causa, o trasferita ad altri soggetti.

L'estinzione del debito per adempimento comporta, in contabilità generale, la chiusura della partita contabile debitaria e la registrazione di una uscita di disponibilità liquide.

L'estinzione del debito per causa diversa dall'adempimento comporta, in contabilità generale, la chiusura della partita contabile debitaria e la contestuale iscrizione di un provento straordinario nel conto economico.



Ciclo della previsione

Il ciclo della previsione di bilancio è definito come l'insieme di processi e attività attraverso le quali viene formalizzata e approvata dagli Organi competenti la programmazione annuale e triennale dell'Ateneo, espressa in termini economico – finanziari.

La fase di previsione del bilancio si sostanzia nei seguenti documenti contabili di sintesi:

- bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo;
- bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;

Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio ed il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, rappresentano la sintesi contabile delle linee strategiche e operative definite all'interno dei documenti programmati approvati dagli Organi di governo dell'Università (Piano strategico e Piano integrato).

Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio è composto dal budget economico annuale e dal budget degli investimenti annuale, redatti in conformità agli schemi di budget definiti all'interno del Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015, n. 925, tenuto conto delle modifiche apportate dal Decreto Interministeriale 394/2017 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*) agli schemi di conto economico e stato patrimoniale.

Il budget economico annuale autorizzatorio sintetizza e riclassifica per natura i costi e i ricavi la cui competenza economica ricadrà nell'esercizio oggetto di programmazione; esso è redatto in pareggio e comprende i soli ricavi che ragionevolmente saranno realizzati nel periodo contabile considerato, nonché i soli costi sostenibili attraverso la realizzazione dei predetti ricavi.

Il budget economico è composto dall'aggregazione delle proposte di budget predisposte dalle Aree Dirigenziali e dai Centri di spesa, così come eventualmente riformulate in seguito alla fase di contrattazione con la Direzione Generale.

Le previsioni contenute nelle proposte di budget economico comprendono unicamente gli stanziamenti riferiti ai costi d'esercizio (la cui competenza economica si esaurisce nell'arco di un singolo esercizio) ed ai ricavi di competenza; esse sono articolate per natura sulle voci di ultimo livello del piano dei conti, corredando ogni singolo stanziamento con una esplicita motivazione contenente il dettaglio delle attività finanziarie.

Qualora le previsioni di costo trovino la copertura economica in ricavi appositamente finalizzati, questi ultimi dovranno essere opportunamente correlati alle specifiche voci di spesa attraverso il sistema informativo utilizzato per la formulazione della proposta di budget.

Ogni proposta di stanziamento di costo è riferita ad uno specifico codice COFOG di secondo livello, individuato tra quelli previsti nel Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014 ed indicante la finalità della spesa; il codice COFOG rappresenta una ulteriore articolazione delle missioni e dei programmi dell'Università enucleati nel sopra citato Decreto, indicanti rispettivamente le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Università e gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Nel caso di previsioni di costo funzionali al conseguimento di uno degli obiettivi operativi previsti all'interno del Piano Integrato vigente, le relative proposte di stanziamento dovranno contenere l'esplicita indicazione dell'obiettivo operativo ad esse collegato.



Previsioni di ricavo nel budget economico

Fondo di Finanziamento Ordinario.

Lo stanziamento comprende l'assegnazione complessiva presunta del FFO relativa al triennio oggetto di programmazione. L'importo del Fondo di Finanziamento Ordinario è stimato in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

Esso tiene inoltre conto di:

- evoluzione complessiva presunta, nel triennio oggetto di programmazione, 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 nel triennio oggetto di programmazione;
- evoluzione presunta delle modalità e dei criteri di applicazione della cd "clausola di salvaguardia" nel triennio oggetto di programmazione;
- andamento nell'ultimo triennio del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'Ateneo.

Contribuzione studentesca.

La contribuzione studentesca è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

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

- iscrizione a corsi di laurea;
- iscrizione a corsi post-lauream;
- pre-iscrizione ai corsi;
- 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 vigenti 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.



Ricavi da attività contrattuale, convenzionale e di ricerca scientifica.

La previsione relativa ai ricavi in argomento è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

I ricavi sono stimati tenendo conto dei contratti, delle convenzioni e dei grant già 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 finanziate con fondi dell'Ateneo.

La previsione dei proventi relativi a progetti derivanti dalla partecipazione a bandi competitivi è effettuata 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; tali ricavi sono stanziati nelle voci del piano dei conti di ultimo livello espressamente dedicate all'imputazione di *“Proventi per ricerche con finanziamenti competitivi”*.

I proventi presunti relativi a progetti commissionati da soggetti privati sono stanziati nelle voci del piano dei conti di ultimo livello espressamente dedicate all'imputazione di *“Proventi per ricerche commissionate e trasferimento tecnologico”*.

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 gli importi iscritti nei bilanci consuntivi degli ultimi 3 anni di ogni singolo Centro di spesa.

I proventi presunti relativi a prestazioni tariffate sono stanziati nelle voci del piano dei conti di ultimo livello espressamente dedicate all'imputazione di *“Proventi diversi per attività commerciale”*.

Nell'ambito dei progetti facenti capo a più Centri di spesa, ciascuno di questi inserirà il dato previsionale relativo alla sola quota di ricavo di propria competenza.

Contributi in conto capitale e in conto impianti.

Per contributi in conto capitale o in conto impianti si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, finalizzati alla realizzazione di opere o all'acquisizione di beni durevoli.

Tali contributi sono iscritti nel conto economico consuntivo per la sola quota di competenza dell'esercizio, ovvero in proporzione al costo di ammortamento calcolato nell'anno sulle immobilizzazioni acquisite con i contributi in oggetto.

La previsione relativa alle suddette fattispecie di ricavo è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

I contributi in conto capitale e in conto impianti sono iscritti nel budget economico per un importo pari ai costi di ammortamento stimati relativi alle immobilizzazioni acquisite con i contributi medesimi.



Previsioni di costo nel budget economico

Le previsioni di spesa comprendono unicamente gli stanziamenti riferiti ai costi la cui competenza economica si esaurisce nell'arco di un singolo esercizio.

Esse sono effettuate in coerenza con gli obiettivi strategici e con le linee di indirizzo contenute nel Piano Strategico e nel Piano Integrato vigenti, nel rispetto dell'equilibrio complessivo del bilancio e della sostenibilità della spesa.

Gli stanziamenti di costo sono articolati per natura sulle voci di ultimo livello del piano dei conti e collegati ai codici COFOG di riferimento, nonché agli obiettivi operativi declinati nel Piano Integrato vigente qualora i costi previsti siano funzionali al conseguimento degli obiettivi medesimi.

Costi del personale.

La previsione dei costi del personale è quantificata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

In particolare, i costi del personale sono quantificati 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 programmati 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 i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica.

I costi derivanti da contratti in essere nel triennio oggetto di programmazione sono quantificati in coerenza con le relative disposizioni contrattuali, 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.

Le previsioni di costo riferite all'acquisizione di beni e servizi da effettuarsi in regime di attività commerciale comprendono esclusivamente la base imponibile IVA, nonché il costo per IVA indetraibile quantificato sulla base dell'ultima percentuale di pro-rata applicata all'Ateneo.

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 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 in materia di attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi.



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 sono quantificati applicando al valore patrimoniale dei beni, stimato come sopra indicato, le aliquote di ammortamento utilizzate per la predisposizione del conto economico consuntivo, a loro volta conformi alle percentuali di ammortamento disciplinate con la normativa richiamata in premessa.

I costi di ammortamento relativi a beni acquisiti, attraverso il ricorso a fondi e contributi di terzi, in precedenza al primo esercizio di utilizzo della contabilità economico-patrimoniale, trovano integrale copertura economica nella voce “Contributi per investimenti riscontati in esercizi precedenti”.

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.

Contributi erogati dall'Amministrazione Centrale ai Centri di spesa.

Il budget economico e il budget degli investimenti riportano le previsioni relative all'utilizzo, da parte dei Centri di spesa, di tutti i finanziamenti erogati a qualunque titolo dall'Ateneo nel corso del triennio oggetto di programmazione.

L'ammontare dei finanziamenti è allocato sulle voci di costo e costo pluriennale all'interno del budget del Centro di spesa, in coerenza con le previste modalità di utilizzo delle risorse, qualora l'importo delle assegnazioni al Centro medesimo sia noto al momento della formulazione delle previsioni di bilancio.

L'ammontare complessivo dei finanziamenti è integralmente allocato su apposite voci di costo all'interno del budget dell'Amministrazione Centrale, qualora l'importo delle assegnazioni ai singoli Centri di spesa non sia ancora stato determinato al momento della formulazione delle previsioni di bilancio.

Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità economico-patrimoniale.

La voce è inserita dopo quella rappresentativa del risultato economico presunto, al fine di dare evidenza del presunto utilizzo delle riserve di patrimonio netto scaturite dalla contabilità economico-patrimoniale che sarà definito all'esito dell'effettivo risultato economico – patrimoniale dell'esercizio oggetto della previsione.

L'effettivo utilizzo delle riserve patrimoniali avverrà solo dopo l'approvazione in perdita del risultato desumibile dal bilancio di esercizio, con contabilizzazione esclusivamente dopo la chiusura ed al termine dell'iter di approvazione del risultato da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le riserve patrimoniali in argomento stanziate nel budget dell'esercizio n dovranno, nel medesimo esercizio, essere vincolate in una voce di patrimonio netto appositamente prevista; esse potranno essere svincolate soltanto ad avvenuta consuntivazione e chiusura dell'anno n, sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del bilancio d'esercizio.



“Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità finanziaria”.

La voce è inserita come articolazione della voce “*Altri proventi e ricavi diversi*”, al fine di dare evidenza dell’utilizzo delle riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria a copertura di uno squilibrio economico presunto.

Tale voce verrà utilizzata, in via del tutto transitoria, fino all’esaurimento delle riserve stesse ed è inserita tra i proventi in quanto tali riserve non derivano da utili in contabilità economico-patrimoniale e non hanno mai, in precedenza, partecipato al procedimento di formazione del risultato economico sulla base del principio della competenza economica.

Le riserve patrimoniali in argomento stanziate nel budget dell’esercizio n dovranno, nel medesimo esercizio, essere vincolate in una voce di patrimonio netto appositamente prevista; esse potranno essere svincolate soltanto in fase di consuntivazione e chiusura dell’anno n ai fini del riequilibrio della gestione economica, sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del bilancio d’esercizio.

Budget degli investimenti

Il budget degli investimenti sintetizza e riclassifica per natura i costi pluriennali il cui sostenimento è previsto nel corso del triennio oggetto di programmazione, nonché i ricavi di competenza e le altre fonti di copertura, finalizzate alla realizzazione degli investimenti medesimi.

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 (beni acquistati e consegnati o opere per la parte realizzata) che si ritengono realizzabili effettivamente nel corso dell’esercizio.

Esso è redatto in pareggio, e in conformità agli schemi riclassificati definiti all’interno del Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015, n. 925, tenuto conto delle modifiche apportate dal Decreto Interministeriale 394/2017 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*) agli schemi di conto economico e stato patrimoniale.

Gli impieghi di capitale previsti sono riclassificati in base alla loro natura; per ciascun impiego viene data dimostrazione della integrale copertura con le fonti dedicate fino dal momento iniziale di avvio dell’acquisizione del bene ad utilizzo pluriennale; tali fonti sono riclassificate in:

- contributi da terzi finalizzati (in conto capitale e in conto impianti);
- risorse da indebitamento;
- risorse proprie.

Le previsioni in termini di investimenti sono effettuate in coerenza con gli obiettivi strategici e con le linee di indirizzo contenute nel Piano Strategico e nel Piano Integrato vigenti, nonché nel rispetto dell’equilibrio complessivo del bilancio.

Gli stanziamenti sono articolati per natura sulle voci di ultimo livello del piano dei conti destinate alla registrazione di costi pluriennali, e collegati ai codici COFOG di riferimento, nonché agli obiettivi operativi declinati nel Piano Integrato vigente qualora gli investimenti previsti siano funzionali al conseguimento degli obiettivi medesimi.



Processo di definizione del budget

Il processo di definizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale è disciplinato dagli artt. 29-30 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Le Aree Dirigenziali e i Centri di spesa predispongono le proposte di budget comprensive delle previsioni economiche e delle previsioni di investimento, così come definito nel Regolamento sopra richiamato.

Le proposte di budget dei Centri di spesa sono approvate dai propri Organi deliberanti, precedentemente alla trasmissione delle stesse all'Amministrazione.

Le proposte di budget formulate dalle Aree Dirigenziali e dai Centri di spesa sono oggetto di verifiche, effettuate dalla Direzione Generale con il supporto dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione, atte 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 della spesa;
- il rispetto dei postulati di bilancio e dei principi contabili.

In caso di difformità con quanto sopra elencato, le Aree Dirigenziali provvedono a riformulare e ritrasmettere tempestivamente le proposte di budget sulla base delle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, ovvero dall'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione.

In caso di difformità con quanto sopra elencato, i Responsabili Amministrativi Delegati provvedono a riformulare e ritrasmettere tempestivamente le proposte di budget dei Centri di spesa sulla base delle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, ovvero dall'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione. Le proposte di budget così riformulate sono ratificate dall'organo deliberante del Centro di spesa, anche successivamente all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione predisponde i prospetti preventivi di sintesi in contabilità economico-patrimoniale, in coerenza con gli schemi di budget economico e degli investimenti regolamentati dalla normativa vigente.

Alla stessa Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione compete la predisposizione degli atti e della documentazione istruttoria relativa al budget unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, da trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio di Amministrazione.



Documenti contabili pubblici di sintesi preventivi

I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:

- Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti;
- Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale composto da budget economico triennale (non autorizzatorio) e budget degli investimenti triennale (non autorizzatorio);
- Nota illustrativa al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- Nota illustrativa al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale;
- Relazione programmatica;
- Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
- Riclassificazione della spesa in missioni e programmi.

Il Budget Economico evidenzia i proventi ed i costi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica; esso è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015, n. 925 (*Schemi di budget economico e budget degli investimenti*), tenuto conto delle modifiche allo schema del conto economico indicate nel Decreto Interministeriale 8 giugno 2017, n. 394 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*).

Il Budget degli investimenti evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie; esso è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015, n. 925 (*Schemi di budget economico e budget degli investimenti*), tenuto conto delle modifiche allo schema dello stato patrimoniale indicate nel Decreto Interministeriale 8 giugno 2017, n. 394 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*).

La Nota Illustrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti di bilancio, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta dei dati previsionali, nonché a illustrare i criteri di stima adottati.

La Relazione programmatica è predisposta dal Rettore.

Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche; il prospetto è redatto in termini di cassa, sintetizza i pagamenti e gli incassi previsti per l'esercizio successivo ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale 8 giugno 2017, n. 394 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*).

La riclassificazione della spesa per missioni e programmi è predisposta al fine di rappresentare i dati del bilancio di previsione in funzione degli obiettivi principali e delle missioni strategiche dell'Università; il prospetto è redatto in conformità ai criteri e agli schemi contenuti nel Decreto Interministeriale 19 gennaio 2014, n. 21 (*Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi*).

Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che il Rettore, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, propone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.



Revisione della previsione

Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.

L'iter di approvazione delle variazioni di bilancio è disciplinato agli artt. 50-51 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità vigente.

Sui fondi di competenza delle Aree Dirigenziali:

- le variazioni di budget di cui all'art. 50, comma 1, lettere a), b) e c) del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono disposte con provvedimento del Direttore Generale, di norma a seguito di motivata richiesta formulata dall'Area Dirigenziale competente; al Provvedimento autorizzatorio è allegata la suddetta richiesta, la documentazione comprovante l'avvenuto introito dei fondi in caso di variazioni di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del RAFC, nonché ogni atto o documento utile a motivare il provvedimento;
- le variazioni di budget di cui all'art. 50, comma 1, lettera d) del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono, altresì, sottoposte alla ratifica del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti; ai predetti Organi è trasmessa una relazione circostanziata predisposta dalle Aree Dirigenziali competenti, nonché ogni atto, provvedimento o documento a supporto della richiesta di variazione.
- le variazioni di budget di cui all'art. 50, comma 1, lettera e) del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti; ai predetti Organi è trasmessa una relazione circostanziata predisposta dalle Aree Dirigenziali competenti, nonché ogni atto, provvedimento o documento a supporto della richiesta di variazione.

Sui fondi di competenza dei Centri di spesa:

- le variazioni di budget di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono autorizzate con deliberazione degli Organi dei Centri di Spesa;
- le variazioni di budget di cui all'art. 50, comma 1, lettera c) del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione; l'Organo del Centro di spesa competente delibera in merito alla proposta di variazione di bilancio; il Responsabile Amministrativo Delegato del Centro di spesa proponente trasmette all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione la delibera dell'Organo del Centro di spesa, nonché ogni atto, provvedimento o documento a supporto della richiesta di variazione.

L'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione predispone gli atti e li trasmette al Consiglio di Amministrazione con le modalità previste dalla regolamentazione vigente.

- le variazioni di budget di cui all'art. 50, comma 1, lettera d) del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono ratificate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti; l'Organo del Centro di spesa competente delibera in merito alla variazione di bilancio; il Responsabile Amministrativo Delegato del Centro di spesa proponente trasmette all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione la delibera dell'Organo del Centro di spesa, nonché ogni atto, provvedimento o documento a supporto della richiesta di variazione.

L'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione predispone gli atti e li trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti e, successivamente, al Consiglio di Amministrazione, con le modalità previste dalla regolamentazione vigente.



le variazioni di budget di cui all'art. 50, comma 1, lettera e) del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione; l'Organo del Centro di spesa competente delibera in merito alla proposta di variazione di bilancio; il Responsabile Amministrativo Delegato del Centro di spesa proponente trasmette all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione la delibera dell'Organo del Centro di spesa, nonché ogni atto, provvedimento o documento a supporto della richiesta di variazione. L'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione predispone gli atti e li trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti e, successivamente, al Consiglio di Amministrazione, con le modalità previste dalla regolamentazione vigente.

- Le variazioni di bilancio effettuate nell'ambito di progetti di ricerca sono approvate con atto dell'Organo deliberante del Centro di spesa, nell'ambito di quanto disposto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Le variazioni di bilancio si suddividono in:

1. variazioni di storno della previsione tra voci di costo;
2. variazioni di storno della previsione tra voci di costo e voci di costo pluriennale;
3. variazioni per assegnazione della previsione di spesa a progetti o altre coordinate analitiche, a seguito dell'effettiva realizzazione di ricavi previsti in bilancio;
4. variazioni per assegnazione della previsione di spesa a progetti o altre coordinate analitiche, a seguito della realizzazione di maggiori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio;
5. variazioni per diminuzione della previsione di spesa su progetti o altre coordinate analitiche, a seguito della realizzazione di minori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio.

Le variazioni di bilancio sono inoltre registrate automaticamente dal sistema informativo contabile, nelle fattispecie di:

6. riporto all'esercizio successivo di scritture di contabilità analitica per costi o ricavi presunti (cd scritture "anticipate");
7. riporto all'esercizio successivo di stanziamenti di budget non utilizzati nell'esercizio precedente (cd "scostamenti").

Le variazioni di budget sopra elencate sono così strutturate:

1. Variazioni di storno della previsione tra voci di costo;

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C. (voci di costo di origine)	"Compensazione tra uscite"	-	
A.C. (voci di costo di destinazione)		+	

2. Variazioni di storno della previsione da voci di costo a voci di costo pluriennale;

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C. (voci di costo di origine)	"Compensazione tra uscite"	-	
A.A. (voci di costo pluriennale di destinazione)		+	



3. Variazioni per assegnazione della previsione di spesa a progetti o altre coordinate analitiche, a seguito dell'effettiva realizzazione di ricavi previsti in bilancio;

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voce di costo o costo pluriennale di origine)	A seconda delle fattispecie, "Assegnazione a progetti" oppure "Assegnazione a unità analitiche" oppure "Assegnazione dotazione ordinaria"	-	(coordinata analitica di origine, es. UA.XXX NO progetto)
A.C.\ A (voce di costo o costo pluriennale di destinazione)		+	(coordinata analitica di destinazione, es. UA.XXX CON progetto)
A.R. (voce di ricavo di origine)		-	(coordinata analitica di origine, es. UA.XXX NO progetto)
A.R. (voce di ricavo di destinazione)		+	(coordinata analitica di destinazione, es. UA.XXX CON progetto)

4. Variazioni per assegnazione della previsione di spesa a progetti o altre coordinate analitiche, a seguito della realizzazione di maggiori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio;

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voce di costo o costo pluriennale di destinazione)	"Maggiori entrate e maggiori uscite"	+	(coordinata analitica di destinazione, es. UA.XXX CON progetto)
A.R. (voce di ricavo di destinazione)		+	(coordinata analitica di destinazione, es. UA.XXX CON progetto)

5. Variazioni per diminuzione della previsione di spesa su progetti o altre coordinate analitiche, a seguito della realizzazione di minori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio;

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voce di costo o costo pluriennale di destinazione)	"Minori entrate e maggiori minori"	-	(coordinata analitica da cui decurtare i fondi, es. UA.XXX CON progetto)
A.R. (voce di ricavo di destinazione)		-	(coordinata analitica da cui decurtare i fondi, es. UA.XXX CON progetto)



Economie di bilancio.

Le economie di bilancio sono costituite da stanziamenti di budget non utilizzati nell'esercizio, che possono essere riportati all'esercizio successivo dove costituiranno nuovo budget utilizzabile.

Per poter essere riportate ed utilizzate in esercizi successivi, le economie di bilancio devono essere correlate a ricavi certi ed effettivamente realizzati, anche se non ancora introitati.

Le economie sono quantificate in fase di redazione del bilancio d'esercizio, e riassegnate nell'esercizio successivo previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti e approvazione del Consiglio di Amministrazione; l'approvazione del Consiglio di Amministrazione avviene, di norma, contestualmente all'approvazione del bilancio d'esercizio.

Le economie di bilancio realizzate a valere su fondi a destinazione vincolata sono riassegnate, nell'anno successivo, sulla medesima coordinata analitica riferita ai suddetti fondi, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le economie di bilancio realizzate a valere su fondi a destinazione non vincolata, se riportate all'anno successivo, possono essere destinate a coordinate analitiche differenti rispetto a quelle ove sono maturate, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le Aree Organizzative Dirigenziali formulano una proposta di riassegnazione delle economie di bilancio realizzate sul budget di loro competenza, e la trasmettono all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione per i successivi adempimenti di competenza.

La proposta di riassegnazione delle economie realizzate dai Centri di spesa è preventivamente approvata con atto del proprio Organo deliberante.

Il Responsabile Amministrativo Delegato del Centro di spesa trasmette all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione la delibera dell'organo del Centro di spesa, nonché una dichiarazione sottoscritta dal Responsabile medesimo attestante la corrispondenza delle economie realizzate a finanziamenti riferiti a contratti, accordi o convenzioni giuridicamente perfezionati, nonché adeguatamente supportati da registrazioni iscritte sul sistema informativo contabile.

All'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione compete la predisposizione degli atti istruttori relativi alla riassegnazione delle economie di bilancio, da trasmettere al Collegio dei Revisori e al Consiglio di Amministrazione.



Ricavi e ciclo attivo

Principi generali

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.

Le responsabilità nel ciclo attivo sono definite nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

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 ricevuti da soggetti terzi per fini istituzionali e ad entrate derivanti da contribuzione studentesca; di tipo commerciale, se relativi alla vendita di beni o servizi.

I ricavi derivanti da contratti attivi, convenzioni, accordi con soggetti pubblici o privati sono preventivamente iscritti in contabilità analitica (attraverso una scrittura cd "anticipata"), per il loro importo presunto e sin dal momento della sottoscrizione di uno dei suddetti documenti, imputandoli alla coordinata analitica titolare dei fondi.

I ricavi derivanti dall'attività commerciale sono registrati sul sistema contabile attraverso l'iscrizione di una fattura attiva o di un corrispettivo, nei casi in cui non sussista l'obbligo di emissione della fattura.

L'imposta sul valore aggiunto calcolata sui ricavi in attività commerciale di competenza dei Centri di spesa è versata all'Erario, sulla base delle scadenze e delle disposizioni di legge, dall'Amministrazione Centrale.

L'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione effettua trimestralmente il recupero dell'imposta sul valore aggiunto versata all'Erario e di competenza dei Centri di spesa.

Contributi in conto esercizio

I contributi in conto esercizio (annuali o pluriennali) sono finalizzati alla copertura dei costi di gestione o di funzionamento.

Essi sono iscritti tra le apposite voci di provento del conto economico, distinte sulla base della tipologia di finanziamento e della natura dell'ente erogante.

I contributi annuali in conto esercizio sono contabilizzati nell'esercizio al quale si riferiscono, in ragione del principio della competenza economica.

I contributi pluriennali in conto esercizio sono annualmente riscontati, tenendo conto del costo sostenuto in ciascun esercizio laddove siano correlati a specifici oneri, o in base al tempo nel caso in cui non vi sia correlazione con costi specifici.

I contributi in conto esercizio comprendono il Fondo di Finanziamento Ordinario e ogni altro contributo da soggetti e istituzioni pubbliche destinato al finanziamento delle spese correnti.

Il Fondo di Finanziamento Ordinario, comprensivo delle quote eventualmente non ancora incassate, è iscritto nell'esercizio cui si riferisce, in base al principio della competenza economica.



Il Fondo di Finanziamento Ordinario di competenza dell'esercizio è imputato alla voce G.R.04.01.010.010 (*Fondo finanziamento ordinario*); Il Fondo di Finanziamento Ordinario di competenza di esercizi precedenti è imputato alla voce G.R.10.03.010.002 (*Sopravvenienze attive da FFO*).

I contributi in conto esercizio non comprendono i finanziamenti erogati per attività di ricerca, che sono oggetto di apposita trattazione.

I ricavi in argomento sono riclassificati nella voce A)II.CONTRIBUTI, all'interno dello schema di conto economico allegato al D.I. 14 gennaio 2014, n. 19.

Iscrizione contributo in conto esercizio

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	DARE	Importo del contributo
G.R.04 (voce economica di ricavo del gruppo "Contributi")	AVERE	Importo del contributo

Incasso contributo in conto esercizio

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010 (voce numeraria del gruppo "Depositi bancari e postali")	DARE	Importo del contributo
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo del contributo

Contributi in conto capitale

I contributi in conto capitale sono erogati dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, vincolati per la realizzazione di opere o per l'acquisizione di beni durevoli.

Essi sono correlati all'ammortamento contabilizzato annualmente e riferito al cespote realizzato o acquistato con i finanziamenti in argomento.

I contributi in conto capitale sono pertanto iscritti nel conto economico in base alla vita utile del cespote, imputandoli tra i ricavi e riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento. Di conseguenza, il contributo in conto capitale è riscontato per intero sino all'acquisizione \ realizzazione del cespote, se questa avviene in esercizi successivi all'erogazione del finanziamento.

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 si bilancio.

I ricavi in argomento sono riclassificati nella voce A)II.CONTRIBUTI, all'interno dello schema di conto economico allegato al D.I. 14 gennaio 2014, n. 19.



Iscrizione contributo in conto capitale

Iscrizione contributo

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	DARE	Importo del contributo
G.R.04 (voce economica di ricavo del gruppo "Contributi")	AVERE	Importo del contributo

Incasso contributo in conto capitale

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010 (voce numeraria del gruppo "Depositi bancari e postali")	DARE	Importo del contributo
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo del contributo

Iscrizione quota di ammortamento

Voce contabile	Segno	
G.C.14 (voce economica di costo del gruppo "Ammortamenti")	DARE	Quota di ammortamento calcolata nell'anno sul cespote finanziato con il contributo
G.B.05 (voce del gruppo "Fondi ammortamento")	AVERE	Quota di ammortamento calcolata nell'anno sul cespote finanziato con il contributo

Risconto contributo

Voce contabile	Segno	
G.R.04 (voce economica di ricavo del gruppo "Contributi")	DARE	Differenza tra l'importo del contributo e la quota di ammortamento calcolata nell'anno sul cespote finanziato con il contributo
G.B.08.01.040.001 ("Risconti passivi per contributi agli investimenti")	AVERE	Differenza tra l'importo del contributo e la quota di ammortamento calcolata nell'anno sul cespote finanziato con il contributo

Contribuzione studentesca

I proventi per la didattica comprendono le tasse universitarie dovute dallo studente per l'iscrizione ai corsi di laurea e ai corsi post lauream, nonché i contributi per l'iscrizione a corsi di formazione, scuole di specializzazione e corsi singoli; sono inoltre compresi nei proventi per la didattica i contributi per la pre-iscrizione ai corsi, le tasse per l'iscrizione agli Esami di Stato e ogni altro contributo dovuto dallo studente sulla base dei regolamenti didattici e delle norme vigenti.

I proventi per la didattica sono iscritti nel conto economico sulla base del principio della competenza economica. I proventi derivanti dalle tasse di iscrizione ai corsi di laurea sono iscritti nel conto economico sulla base del principio di competenza economica, riscontando la quota di competenza dell'esercizio successivo.



La quota di competenza dell'esercizio successivo dei contributi per l'iscrizione ai corsi di laurea è data dai 9/12 delle somme addebitate allo studente per il perfezionamento dell'iscrizione.

Nel caso di registrazioni contabili relative all'incasso dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale, devono essere movimentate le voci di debito transitorio appositamente previste nel piano dei conti G.B.07.01.100.221 (*Debiti verso Erario per bollo virtuale iscrizioni c/liquidazione*) e G.B.07.01.100.222 (*Debiti verso Erario per bollo virtuale conseguimento titolo c/liquidazione*).

I ricavi in argomento sono riclassificati nella voce A)I.1) Proventi per la didattica, all'interno dello schema di conto economico allegato al D.I. 14 gennaio 2014, n. 19.

1 rata tasse di iscrizione ai corsi di laurea

Voce contabile	Segno	
G.A.05.01.040 (voce numeraria del gruppo "Crediti vs studenti per tasse e contributi")	DARE	Importo dovuto nell'esercizio
G.R.01.01.010 (voce economica di ricavo del gruppo "Proventi per corsi di laurea")	AVERE	Importo dovuto nell'esercizio

Incasso 1 rata tasse di iscrizione ai corsi di laurea

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010 (voce numeraria del gruppo "Depositi bancari e postali")	DARE	Importo del contributo
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo del contributo

Risconto

Voce contabile	Segno	
G.R.01.01.010 (voce economica di ricavo del gruppo "Proventi per corsi di laurea")	DARE	9/12 Importo dovuto nell'esercizio
G.B.08.01.040.010 ("Altri risconti passivi")	AVERE	9/12 Importo dovuto nell'esercizio

Liberalità

Con il termine liberalità si intende qualsiasi forma di erogazione volontaria ricevuta dall'Ateneo, di denaro o di beni, materiali o immateriali, per mezzo di un trasferimento da parte di un altro soggetto, che non riceve in cambio alcun beneficio tangibile approssimativamente dello stesso valore.

Le liberalità possono essere soggette o meno a vincoli permanenti o temporanei posti dal soggetto donante.

Le liberalità vanno imputate fra i proventi dell'esercizio in cui sono ricevute o di quello in cui si acquisisce il diritto, difendibile in giudizio, di riceverle, purché ad esse sia attribuibile un attendibile valore monetario.

Le promesse di liberalità non sono rilevabili tra i proventi del conto economico.



Il momento di rilevazione in bilancio, indipendentemente da eventuali vincoli, sarà pertanto:

- l'incasso, per le liberalità in denaro o in fondi mobiliari;
- la consegna, per beni mobili non iscritti in pubblici registri;
- l'atto formale di passaggio di proprietà, in caso di beni immobili, beni mobili o diritti immateriali iscritti in pubblici registri.

Le liberalità erogate senza che un vincolo o una condizione, imposte dal donatore, ne limitino l'utilizzo, vanno imputate fra i proventi dell'esercizio in cui sono ricevute.

Le liberalità sottoposte a vincoli temporanei, sia di scopo, sia di tempo, che, al termine dell'esercizio, non siano ancora libere dalla restrizione imposta al loro utilizzo, vanno imputate fra i risconti passivi. I proventi seguiranno la competenza del costo e verranno rilevati in base al principio di competenza economica.

Eventuali liberalità finalizzate all'acquisto di immobilizzazioni da ammortizzare dovranno essere riconosciute come proventi sulla stessa base delle quote di ammortamento relative alle stesse.

Anche in questo caso sono riscontati i proventi destinati alla copertura degli ammortamenti futuri, sino al termine del periodo di ammortamento.

Le liberalità senza vincolo di destinazione, o con vincolo temporaneo di destinazione, sono imputate alla voce G.R.04.10.040.010 (Contributi correnti da donazioni) o alla voce G.R.04.11.040.010 (Contributi per investimenti da donazioni), a seconda che siano destinate (in caso di vincolo temporaneo) alla copertura di costi d'esercizio o di oneri pluriennali. I suddetti ricavi sono ricondotti nella voce A)II.CONTRIBUTI, all'interno dello schema di conto economico allegato al D.I. 14 gennaio 2014, n. 19.

Le liberalità con vincoli permanenti non sono rilevate come proventi nel bilancio di esercizio, ma sono portate a diretto incremento della voce di Patrimonio Netto A) II 1) Fondi vincolati da terzi.

Iscrizione liberalità senza vincolo di destinazione

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	DARE	Importo liberalità
G.R.04.010.040.010 ("Contributi correnti da donazioni")	AVERE	Importo liberalità

Incasso liberalità senza vincolo di destinazione

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010 (voce numeraria del gruppo "Depositi bancari e postali")	DARE	Importo liberalità
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo liberalità



Iscrizione liberalità con vincolo di destinazione per copertura costi correnti

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	DARE	Importo liberalità
G.R.04.010.040.010 ("Contributi correnti da donazioni")	AVERE	Importo liberalità

Incasso liberalità

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010 (voce numeraria del gruppo "Depositi bancari e postali")	DARE	Importo liberalità
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo liberalità

Iscrizione costi finanziati con la liberalità

Voce contabile	Segno	
G.C (voce di costo)	DARE	Importo costi di competenza dell'esercizio
G.B.07 (voce numeraria del gruppo "Debiti")	AVERE	Importo costi di competenza dell'esercizio

Risconto liberalità con vincolo di destinazione per copertura costi correnti

Voce contabile	Segno	
G.R.04.010.040.010 ("Contributi correnti da donazioni")	DARE	Differenza tra l'importo della liberalità e i costi di competenza dell'esercizio
G.B.08.01.040.010 ("Altri risconti passivi")	AVERE	Differenza tra l'importo della liberalità e i costi di competenza dell'esercizio

Iscrizione liberalità con vincolo di destinazione permanente

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	DARE	Importo liberalità
G.B.02.01.010.010 ("Fondi vincolati destinati da terzi")	AVERE	Importo liberalità

Incasso liberalità con vincolo di destinazione permanente

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010 (voce numeraria del gruppo "Depositi bancari e postali")	DARE	Importo liberalità
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo liberalità



Ricavi da commesse e progetti di ricerca

Sono incluse in questa fattispecie le commesse, i progetti e le ricerche intendendo con ciò riferirsi a tutte le iniziative svolte dalle università su incarico o nell'interesse di un committente.

Tali attività possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica, e quindi rientranti nell'attività commerciale, sia senza sinallagma e quindi normalmente rientranti nell'attività istituzionale.

I progetti di ricerca e le commesse di durata pluriennale sono valutati con il criterio della commessa completata, ovvero sulla base della percentuale di completamento (si rinvia all'apposito capitolo per un approfondimento sui criteri di valutazione dei progetti).

Gli introiti derivanti da progetti e commesse sono sempre iscritti come ricavi nel conto economico, e mai come anticipi ricevuti, come da previsione della lettera g) dell'art. 4, comma 1 del decreto 14 gennaio 2014, n. 19.

I ricavi effettivamente maturati al termine dell'esercizio, a seguito della valutazione dei progetti in corso con i suddetti criteri, sono rilevati nello stato patrimoniale tra i ratei attivi o tra i risconti passivi (voce (D) dell'attivo Ratei attivi per progetti e ricerche in corso o voce F) del passivo Risconti passivi per progetti e ricerche in corso), e non tra le rimanenze di lavori in corso.

In caso di progetti valutati con il criterio della percentuale di completamento si assume, salvo diverse disposizioni contrattuali, che la percentuale di completamento della commessa al termine dell'esercizio sia uguale al rapporto tra i ricavi contabilizzati nell'anno e i ricavi complessivi di progetto; fatte salve dette assunzioni, la valutazione di un progetto con il criterio della percentuale di completamento non comporta l'iscrizione di ratei attivi o risconti passivi per progetti e ricerche in corso al termine dell'anno.

I ricavi derivanti da progetti di ricerca e commesse sono iscritti nella contabilità generale nell'esercizio in cui, sulla base delle disposizioni contrattuali o convenzionali, è maturato il diritto alla riscossione delle somme.

Se il progetto o la commessa è valutato con il principio della commessa completata, l'ammontare dei ricavi è direttamente correlato ai costi di progetto di competenza dell'esercizio; pertanto, in caso di iscrizione di ricavi superiori rispetto ai costi di competenza, il differenziale di ricavo è rinvia all'esercizio successivo attraverso l'iscrizione di un risconto passivo; in caso di iscrizione di ricavi minori rispetto ai costi di competenza sarà iscritto il differenziale di ricavo attraverso la registrazione di un rateo attivo.

L'iscrizione dei ratei e dei risconti derivante dalla valutazione dei progetti con il principio della commessa completata è effettuata in sede di chiusura del bilancio d'esercizio.

In contabilità generale i ricavi in argomento sono pertanto imputati alla voce contabile di ricavo che identifica la natura del finanziamento e la tipologia di ente finanziatore.

I proventi riferiti a progetti di ricerca in relazione ai quali l'Ateneo ha partecipato a procedure di valutazione comparativa, o comunque finanziati a seguito dell'iscrizione / partecipazione a bandi emanati dall'ente finanziatore, sono imputati alle voci del gruppo G.R.03 "PROVENTI PER RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI".

I proventi derivanti da progetti e ricerche commissionati in ambito di attività commerciale, o comunque da contratti di natura sinallagmatica, sono imputati alle voci del gruppo G.R.02.01 "RICERCHE E PROGETTI COMMISSIONATI DI NATURA COMMERCIALE".

I proventi derivanti da progetti di ricerca non ascrivibili alle precedenti fattispecie sono imputati alle voci del gruppo G.R.04.03 "CONTRATTI/CONVENZIONI/ACCORDI-PROGRAMMA"

Nella contabilità analitica, i progetti sono di norma censiti e codificati separatamente sul sistema informativo contabile, dove costituiscono una coordinata analitica a sé stante dotata di un budget proprio.



In contabilità analitica, i proventi derivanti da progetti di ricerca sono imputati, oltre che alla voce del piano dei conti identificante la natura del finanziamento, anche alla coordinata analitica censita sul sistema per identificare lo specifico progetto o commessa (codice progetto UGov).

L'imputazione del ricavo ad uno specifico progetto di ricerca da luogo, di norma, all'assegnazione del budget di spesa al medesimo attraverso una variazione di bilancio che rientra tra le fattispecie previste all'art. 50, comma 1, lett. a) o b) del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità; tali fattispecie sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per il budget delle aree dirigenziali e con deliberazione degli organi dei Centri di Spesa per il budget di loro competenza.

Per i progetti di competenza dei Centri di spesa, le variazioni di budget per assegnazione di spesa sono predisposte dal Responsabile Amministrativo Delegato, d'intesa con il responsabile scientifico del progetto.

Le variazioni di budget per assegnazione di spesa ai progetti sono strutturate come indicato alle tabelle 3 e 4 del capitolo “Revisione della previsione”, ovvero:

Variazione di budget per assegnazione di spesa a progetto i cui ricavi sono inclusi nel budget dell'esercizio

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voce di costo o costo pluriennale di origine)	Assegnazione a progetti	-	(coordinata analitica di origine, UA.XXX NO progetto)
A.C.\ A (voce di costo o costo pluriennale di destinazione)		+	(progetto)
A.R. (voce di ricavo di origine)		-	(coordinata analitica di origine, UA.XXX NO progetto)
A.R. (voce di ricavo di destinazione)		+	(progetto)

Variazione di budget per assegnazione di spesa a progetto i cui ricavi non sono inclusi nel budget dell'esercizio

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voce di costo o costo pluriennale di destinazione)	“Maggiori entrate e maggiori uscite”	+	(progetto)
A.R. (voce di ricavo di destinazione)		+	(progetto)



Di seguito si riportano le scritture di contabilità generale esemplificative per i progetti valutati con il criterio della percentuale di completamento e con il criterio della commessa completata.

Caso A

Durata progetto 3 anni

Costi totali di progetto 800

Ricavi totali di progetto 1000

Costi iscritti anno 1 300

Ricavi iscritti anno 1 500

% completamento anno 1: assunta come ricavi anno 1 / ricavi totali = 50%

Valutazione con percentuale di completamento – ANNO 1

Iscrizione costi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.C (voci di costo)	DARE	300
G.B.07 (Voce del gruppo "Debiti")	AVERE	300

Iscrizione ricavi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce del gruppo "Crediti")	DARE	500
G.R (voce di ricavo)	AVERE	500

Caso B

Durata progetto 3 anni

Costi totali di progetto 800

Ricavi totali di progetto 1000

Costi iscritti anno 1 300

Ricavi iscritti anno 1 500

% completamento anno 1 = 70%



Valutazione con percentuale di completamento – ANNO 1

Iscrizione costi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.C (voci di costo)	DARE	300
G.B.07 (Voce del gruppo “Debiti”)	AVERE	300

Iscrizione ricavi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce del gruppo “Crediti”)	DARE	500
G.R (voce di ricavo)	AVERE	500

Assestamento ricavi di progetto (70% di 1000) - 500

Voce contabile	Segno	
G.A.08.01.020.010 “Ratei attivi per progetti e ricerche in corso”	DARE	200
G.R (voce di ricavo)	AVERE	200

Caso C

Durata progetto 3 anni

Costi totali di progetto 800

Ricavi totali di progetto 1000

Costi iscritti anno 1 300

Ricavi iscritti anno 1 500

Valutazione con criterio della commessa completata – ANNO 1

Iscrizione costi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.C (voci di costo)	DARE	300
G.B.07 (Voce del gruppo “Debiti”)	AVERE	300

Iscrizione ricavi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce del gruppo “Crediti”)	DARE	500
G.R (voce di ricavo)	AVERE	500



Assestamento ricavi di progetto (500 – 300)

Voce contabile	Segno	
G.R (voce di ricavo)	DARE	200
G.B.08.01.030.010 "Risconti passivi per progetti e ricerche in corso"	AVERE	200

Caso D

Durata progetto 3 anni

Costi totali di progetto 800

Ricavi totali di progetto 1000

Costi iscritti anno 1 300

Ricavi iscritti anno 1 200

Valutazione con criterio della commessa completata – ANNO 1

Iscrizione costi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.C (voci di costo)	DARE	300
G.B.07 (Voce del gruppo "Debiti")	AVERE	300

Iscrizione ricavi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce del gruppo "Crediti")	DARE	200
G.R (voce di ricavo)	AVERE	200

Assestamento ricavi di progetto (300 – 200)

Voce contabile	Segno	
G.A.08.01.020.010 "Ratei attivi per progetti e ricerche in corso"	DARE	100
G.R (voce di ricavo)	AVERE	100



Costi e ciclo passivo

Principi generali

I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:

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

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.

Con riferimento al ciclo passivo le responsabilità sono attribuite come di seguito specificato:

- per i Centri di Spesa il Responsabile Amministrativo Delegato di ciascun Centro è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget.

E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi. Il RAD provvede, altresì, alla predisposizione della documentazione a corredo degli ordinativi di pagamento.

- Per le Aree Organizzative Dirigenziali:
 - 1) i direttori di Area sono responsabili, nell'ambito del budget assegnato, della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa; ad essi compete l'assunzione formale definitiva di ogni atto e provvedimento riferibile all'Area di competenza;
 - 2) i Responsabili degli Uffici e dei Settori di ciascuna Area dirigenziale, nonché le specifiche figure di responsabilità previste da norme speciali, 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, della esatta determinazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi;
 - 3) il Direttore, i Responsabili degli Uffici e dei Settori dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione rispondono dell'emissione degli ordinativi di pagamento e relativa correttezza formale nonché della gestione della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi pagamento per l'intero Ateneo, nel rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio di cassa.



Il processo contabile nel sistema informatico di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:

- impegno della spesa in contabilità analitica;
- registrazione della spesa in contabilità generale;
- pagamento.

Le suddette fasi sono di norma rappresentate da specifici documenti gestionali legati da un rapporto di successione.

Impegno della spesa in contabilità analitica

L'impegno di spesa consiste nell'accantonamento del budget necessario alla copertura di una spesa che avrà la sua manifestazione economica e numeraria in un momento successivo.

Esso consiste in una scrittura di contabilità analitica che rileva un costo (d'esercizio o pluriennale) di ammontare presunto; tali scritture sono denominate "anticipate".

Le scritture anticipate di impegno della spesa devono necessariamente contenere:

- importo della scrittura;
- soggetto creditore, quando noto;
- voce del piano dei conti di ultimo livello, che identifica la natura della spesa;
- unità analitica dove deve gravare la spesa;
- estremi del progetto dove deve gravare (eventualmente) la spesa;
- codice Cofog (Classification of functions of governments) identificante la destinazione della spesa nell'ambito delle missioni e dei programmi dell'università;
- descrizione analitica del servizio o della fornitura oggetto della spesa;
- estremi del provvedimento dirigenziale o della delibera del Consiglio di Amministrazione di impegno della spesa.

Qualora la spesa sia direttamente correlata al conseguimento di un obiettivo operativo di cui al Piano Integrato vigente al momento dell'assunzione dell'impegno, la scrittura contiene il codice dello specifico obiettivo operativo.

Gli impegni generano la registrazione in contabilità analitica sulle coordinate indicate sulla scrittura contabile, mentre non danno di norma origine a rilevazioni nella contabilità generale.

Per l'Amministrazione Centrale, l'impegno di spesa è assunto dai soggetti titolati di seguito elencati, in base alla specifica natura della spesa:

- con Delibera del Consiglio di Amministrazione;
- con Decreto Rettoriale;
- con Dispositivo del Direttore Generale;
- con Dispositivo dei Direttori delle Aree Dirigenziali, per il budget di propria competenza.



Il provvedimento dirigenziale di impegno della spesa deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- estremi della delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente;
- estremi della delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del budget unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- estremi della Disposizione Direttoriale di attribuzione del budget alle Aree Dirigenziali, nel caso di impegno di spesa assunto con Dispositivo dei Direttori delle Aree Dirigenziali;
- motivazione della spesa;
- importo da impegnare;
- soggetto creditore, quando noto;
- specifiche del conto di bilancio da movimentare;
- unità analitica dove deve gravare la spesa;
- estremi del progetto dove deve gravare (eventualmente) la spesa;
- codice Cofog (Classification of functions of governments) identificante la destinazione della spesa nell'ambito delle missioni e dei programmi dell'università;
- qualora la spesa sia direttamente correlata al conseguimento di un obiettivo operativo di cui al Piano Integrato vigente, il provvedimento indica lo specifico obiettivo operativo correlato.

Il provvedimento dirigenziale, debitamente sottoscritto, è trasmesso ai competenti uffici dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione, che verificano la disponibilità del budget da impegnare.

In caso di verifica con esito positivo, i suddetti uffici contrassegnano il provvedimento indicando, tra l'altro, gli estremi della scrittura contabile effettuata per impegnare la spesa.

Il provvedimento dovrà successivamente essere protocollato sulla piattaforma informatica "Titulus", a cura dell'unità organizzativa emittente. La stessa cura gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici sul portale Amministrazione trasparente, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

In caso di verifica con esito negativo in merito alla disponibilità di risorse, l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione rinvia il provvedimento alla struttura proponente la quale dovrà, in caso di improrogabilità della spesa, produrre una formale richiesta di variazione di budget, che dovrà essere autorizzata ai sensi dell'art. 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Per i Centri di spesa, la competenza dell'istruttoria dei provvedimenti di acquisto è in capo al Responsabile Amministrativo Delegato, nell'ambito della delega disposta dalla Direzione Generale; il provvedimento dovrà contenere, oltre gli elementi precedentemente indicati, il parere favorevole del Direttore del Centro, in ordine alla richiesta d'acquisto formulata dal Responsabile scientifico dei fondi da utilizzare.

La scrittura contabile di impegno di spesa è derivata, di norma, da uno specifico documento gestionale presente sull'applicativo di contabilità. Nel documento sono riportati tutti gli elementi utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, gli attori, i destinatari, nonché le specifiche di budget correlate alla natura della spesa.

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;
- pre-generico di uscita.



In taluni casi, la scrittura contabile non è derivata da un documento gestionale.

Registrazione della spesa 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, gli attori, i destinatari, nonché le specifiche di budget correlate alla natura della spesa.

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;
- fattura di acquisto;
- compenso (assegni di ricerca, borse di studio, parcella, ecc);
- generico di uscita.

Il documento consegna erogazione in entrata registra la ricezione della merce, e dà origine alla seguente scrittura di contabilità generale:

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	
G.B.07.01.070.030 / 040 (Fatture da ricevere da fornitori in scadenza entro / oltre 12 mesi)	AVERE	

La fattura di acquisto dà origine a scritture contabili differenti se si opera in regime di attività istituzionale piuttosto che commerciale.

Nella scrittura contabile viene rilevato il debito vs l'Erario per l'IVA in regime di split payment.

Registrazione contabile fattura in attività istituzionale:

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo fattura
G.B.07.01.100.125 (Debiti verso Erario per IVA istituzionale da Split Payment c/liquidazione)	AVERE	Importo IVA
G.B.07 (Voce contabile del gruppo "Debiti")	AVERE	Importo da liquidare al beneficiario



Registrazione contabile fattura commerciale:

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	
G.C.17.01.010.060 (IVA indetraibile da pro rata)	DARE	Importo IVA indetraibile
G.A.05.01.060.190 (IVA a credito)	DARE	Importo IVA detraibile
G.B.07 (Voce contabile del gruppo "Debiti")	AVERE	Importo fattura

Il generico di uscita dà origine alla seguente scrittura di contabilità generale:

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	
G.B.07 (Voce contabile del gruppo "Debiti")	AVERE	

Gli uffici dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione preposti alla registrazione dei suddetti documenti verificano la completezza della documentazione a corredo della pratica (ad esempio, indicazione del CIG, validità del DURC, verifiche di conformità della fornitura, ecc).

Per i Centri di spesa, tale attività è in capo al Responsabile Amministrativo Delegato.

Intervento sostitutivo della stazione appaltante

I versamenti in favore degli istituti previdenziali, assicurativi e delle casse edili, in caso di intervento sostitutivo della stazione appaltante ex D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii., sono effettuati con modello F24EP.

Gli adempimenti da porre in essere in caso di riscontro di DURC irregolare, propedeutici all'intervento sostitutivo della stazione appaltante (es. comunicazioni preventive agli Enti, ripartizione eventuale dei versamenti in favore degli Enti stessi, ecc) sono in capo al Responsabile Unico del Procedimento.

Lo stesso Responsabile è tenuto alla compilazione del modello F24EP, che deve successivamente essere trasmesso al Settore Adempimenti tributari e fiscali dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione, entro 7 giorni dalla scadenza del pagamento.

Il Settore Adempimenti tributari e fiscali è preposto esclusivamente alla trasmissione del modello all'Agenzia delle Entrate, mentre non può effettuare alcuna verifica in merito alla debenza o alla correttezza degli importi, né in merito all'esattezza dei dati contenuti nel modello F24EP.

Una volta effettuato il pagamento, il suddetto Settore inoltra alla struttura che ha ordinato la spesa la copia della ricevuta di avvenuto addebitamento degli importi indicati nel modello F24EP.

Gli uffici preposti dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione regolarizzano, con emissione di ordinativo di pagamento, i sospesi bancari in uscita relativi al pagamento effettuato con modello F24EP di interventi sostitutivi effettuati da strutture dell'Amministrazione Centrale.



I Responsabili Amministrativi Delegati regolarizzano, con emissione di ordinativo di pagamento, i sospesi bancari in uscita relativi al pagamento effettuato con modello F24EP di interventi sostitutivi effettuati da Centri di spesa.

Nell'eventualità in cui, a seguito dell'intervento sostitutivo, residui un importo da liquidare al fornitore superiore a 10.000 Euro, deve essere comunque attivata la verifica inadempimenti presso Equitalia ai sensi della normativa vigente.

Ritenute a garanzia ai sensi del DLgs 50/2016

Le ritenute in oggetto sono applicate, nei casi previsti dalla normativa vigente, a garanzia della regolare esecuzione della fornitura nonché del corretto adempimento degli obblighi contributivi e assicurativi a carico del fornitore.

Esse sono svincolate soltanto in sede di liquidazione finale del contratto, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

In considerazione della loro natura, si ritiene che le ritenute a garanzia debbano essere applicate in tutte le fattispecie di contratti per servizi e forniture che prevedono delle liquidazioni intermedie e una liquidazione finale.

Le ritenute a garanzia vengono iscritte in bilancio soltanto nel caso in cui il fornitore produca fattura comprensiva delle ritenute stesse, e la liquidazione venga effettuata al netto. In tal caso, ad ogni fatturazione viene iscritto in contabilità un debito verso il fornitore, estinto soltanto al momento dello svincolo delle ritenute.

Qualora la fatturazione non fosse comprensiva delle ritenute a garanzia, al termine dell'esercizio dovrà essere quantificato l'importo di queste ultime non ancora fatturato, ed iscritto un debito per "Fatture da ricevere" in bilancio con il relativo costo di competenza.

Resta inteso che il fornitore, di norma, dovrebbe emettere fattura al netto delle ritenute a garanzia, infatti ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPR 633/1972 le prestazioni di servizi dovrebbero considerarsi effettuate (e l'IVA divenire esigibile) solo all'atto del pagamento del corrispettivo; in questo senso si sono espresse sia la Corte di Cassazione (con sentenza 5 ottobre 2012, n. 16977) che l'Agenzia delle Entrate (il 23 aprile 2013 in risposta ad un quesito formulato dall'ANCE).

Di seguito si riportano le registrazioni contabili da effettuarsi in caso di fatturazione comprensiva o al netto delle ritenute a garanzia, oltre alle conseguenti operazioni contabili necessarie allo svincolo delle ritenute stesse.

Fatturazione comprensiva delle ritenute a garanzia

Registrazione fattura

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo fattura
G.B.07.01.100.125 (Debiti verso Erario per IVA istituzionale da Split Payment c/liquidazione)	AVERE	Importo IVA
G.B.07 (Voce contabile del gruppo "Debiti")	AVERE	Importo da liquidare al beneficiario



Registrazione ritenuta a garanzia (documento gestionale “Generico entrata solo coge”, intestato al fornitore)

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce contabile del gruppo “Crediti”)	DARE	Importo ritenuta
G.B.07.01.100.251 (Ritenute a garanzia)	AVERE	Importo ritenuta

La liquidazione della fattura prevede:

- emissione di ordinativo di incasso per la ritenuta;
- emissione di ordinativo di pagamento per la fattura;
- associazione tra i suddetti ordinativi e versamento dell’importo netto.

Svincolo ritenuta a garanzia (documento gestionale “Generico uscita solo coge”, intestato al fornitore)

Voce contabile	Segno	
G.B.07.01.100.251 (Ritenute a garanzia)	DARE	Importo da svincolare
G.B.07 (Voce contabile del gruppo “Debiti”)	AVERE	Importo da svincolare

Trattenuta ritenuta a garanzia (documento gestionale “Generico uscita solo coge”, intestato al fornitore, per chiusura debito transitorio)

Voce contabile	Segno	
G.B.07.01.100.251 (Ritenute a garanzia)	DARE	Importo trattenuta
G.B.07 (Voce contabile del gruppo “Debiti”)	AVERE	Importo trattenuta

Trattenuta ritenuta a garanzia (documento gestionale “Generico entrata”, intestato al fornitore, per iscrizione provento)

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce contabile del gruppo “Crediti”)	DARE	Importo trattenuta
G.R.10.04.020.010 (“Altri proventi straordinari”)	AVERE	Importo trattenuta

La trattenuta della ritenuta a garanzia prevede:

- emissione di ordinativo di incasso per il documento gestionale “Generico entrata”;
- emissione di ordinativo di pagamento per il documento gestionale “Generico uscita solo coge”;
- associazione tra i suddetti ordinativi.



Fatturazione al netto delle ritenute a garanzia

Registrazione fattura

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo fattura
G.B.07.01.100.125 (Debiti verso Erario per IVA istituzionale da Split Payment c\liquidazione)	AVERE	Importo IVA
G.B.07 (Voce contabile del gruppo "Debiti")	AVERE	Importo da liquidare al beneficiario

Iscrizione in bilancio (al 31/12) delle ritenute da fatturare di competenza dell'esercizio (documento gestionale "Documento consegna erogazione in entrata", intestato al fornitore)

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo ritenute di competenza dell'esercizio
G.B.07.01.070.030 ("Fatture da ricevere")	AVERE	Importo ritenute di competenza dell'esercizio

Liquidazione finale ritenute a garanzia (documento gestionale "Fattura di acquisto", associato ai precedenti "Documento consegna erogazione in entrata" per la quota di competenza di esercizi precedenti)

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo fattura
G.B.07.01.100.125 (Debiti verso Erario per IVA istituzionale da Split Payment c\liquidazione)	AVERE	Importo IVA
G.B.07 (Voce contabile del gruppo "Debiti")	AVERE	Importo da liquidare al beneficiario

Trattenuta ritenuta a garanzia (documento gestionale "Generico entrata", intestato al fornitore, per iscrizione provento)

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce contabile del gruppo "Crediti")	DARE	Importo trattenuta
G.R.10.04.020.010 ("Altri proventi straordinari")	AVERE	Importo trattenuta

La trattenuta della ritenuta a garanzia prevede:

- emissione di ordinativo di incasso per il documento gestionale "Generico entrata";
- emissione di ordinativo di pagamento per il documento gestionale "Fattura di acquisto";
- associazione tra i suddetti ordinativi.



Liquidazione anticipi

Di seguito si riportano le modalità per l'erogazione di anticipazioni del prezzo, nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di contratti con la pubblica amministrazione.

L'erogazione dell'anticipazione si traduce nella movimentazione di sole voci numerarie, in particolare nell'iscrizione in bilancio di un credito per anticipi erogati; tale credito sarà compensato con il pagamento della fattura nei tempi previsti.

Per erogare l'anticipo è necessario utilizzare un documento gestionale di tipo "Generico uscita solo Coge" intestato al soggetto beneficiario; tale documento da origine ad una registrazione di contabilità generale strutturata come segue:

Voce contabile	Segno	
G.A.05.01.070.051 (<i>Crediti per altri anticipi esigibili entro 12 mesi</i>)	DARE	Importo dell'anticipazione
G.B.07 (<i>Voce contabile del gruppo "Debiti"</i>)	AVERE	Importo dell'anticipazione

Al fine di compensare l'anticipazione erogata, al momento di liquidare la fattura passiva, sarà necessario utilizzare un documento gestionale di tipo "Generico entrata solo Coge" intestato al fornitore; tale documento da origine ad una registrazione di contabilità generale strutturata come segue:

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (<i>Voce contabile del gruppo "Crediti"</i>)	DARE	Importo dell'anticipazione
G.A.05.01.070.051 (<i>Crediti per altri anticipi esigibili entro 12 mesi</i>)	AVERE	Importo dell'anticipazione

Il documento dovrà essere regolarizzato con ordinativo di incasso, che a sua volta dovrà essere associato all'ordinativo di pagamento dalla fattura passiva.

Gestione della fatturazione elettronica passiva

Il Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013, ha introdotto la fatturazione elettronica, adottata dall'Ateneo entro il termine previsto dalla normativa del 31 marzo 2015.

L' Amministrazione ha predisposto una organizzazione del flusso di fatture in entrata non centralizzata, ma ripartita in termini gestionali ed operativi su più centri di costo.

A tal fine sono stati richiesti ed attribuiti a ciascuna Unità Organizzativa un Codice Univoco Ufficio, fornito dall'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione) su specifica richiesta da parte dei responsabili delle Unità Organizzative,



tramite il “webmaster” di Ateneo, accreditato presso l’IPA. Tale Codice viene trasmesso ai fornitori che intrattengono rapporti commerciali con l’Ateneo insieme al Codice IPA “un_lsrm” unico per tutto l’Ateneo.

Sul sito “IPa - Indice delle Pubbliche Amministrazioni” (<http://www.indicepa.gov.it>) sono riportate tutte le Unità Organizzative di Sapienza accreditate.

Il codice univoco ufficio veicola, attraverso il Protocollo Informatico Titulus, il flusso delle fatture in entrata all’interno dell’applicativo di contabilità, direttamente all’unità organizzativa destinataria della fattura.

Le figure preposte all’intera gestione delle fatture elettroniche passive, le cui credenziali sono collegate al Codice Univoco Ufficio (CUU) di competenza, sono:

- i Responsabili Amministrativi Delegati (RAD), quali referenti per i Centri di Spesa;
- i Capi Ufficio, per l’Amministrazione Centrale. È stato elaborato un elenco dei Capi Ufficio abilitati per ciascuna Area, costantemente aggiornato. Tale figura, il cui compito è quello di gestire il ciclo di vita della fattura, si interfaccia con l’Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione per l’invio delle informazioni – quali, ad esempio i termini di scadenza - necessarie per la gestione della fattura all’interno della Piattaforma della Certificazione dei Crediti

La gestione della fattura prevede l’utilizzo da parte dei Responsabili accreditati (Capi Ufficio/RAD), del Cruscotto della Fatturazione elettronica presente nell’applicativo di contabilità; tramite questo strumento, che permette la visualizzazione delle fatture/parcelle veicolate dallo SDI (Sistema di Interscambio) all’Ateneo, essi possono accettare la fattura o rifiutare la sessa, qualora ritenuta non conforme ai requisiti previsti dalla normativa ovvero contenente errori o omissioni nei seguenti dati:

- calcolo dell’Iva o di altri importi obbligatori;
- totale imponibile non corrispondente alla somma degli imponibili indicati nelle linee di dettagli;
- partita Iva del cedente/prestatore;
- partita Iva del destinatario;
- data;
- indicazione dello split payment e/o dell’esigibilità dell’imposta;
- applicazione del reverse charge;
- CIG e CUP, se obbligatorio;
- fornitore sconosciuto all’ente;
- descrizione della natura, qualità o quantità dei beni.

Inoltre la fattura può essere rifiutata (nel presupposto che sia stata concordata tra le parti la compilazione dei relativi campi) nei seguenti casi:

- mancata corrispondenza dell’identificativo del contratto;
- mancata corrispondenza dell’identificativo dell’ordine;
- indicazione di codice ufficio diverso da quello che ha emesso l’ordine;
- totale documento errato;
- errore sull’imposta di bollo;
- errori sull’importo da pagare;
- errori sulla ritenuta;
- errori sulla scadenza;
- dati obbligatori presenti ed esatti ma inseriti nei campi sbagliati.



Al fine di ottemperare scrupolosamente alla normativa relativa all'indice di tempestività dei pagamenti, (introdotto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 33) ed onde evitare aggravi di spesa, con conseguente danno economico, le figure preposte alla gestione delle fatture elettroniche passive sono tenute ad una sollecita lavorazione delle stesse.

In particolare, gli uffici ordinatori della spesa, che ricevono a mezzo SDI le fatture/parcelle in formato elettronico, sono tenuti a controllare e verificare la regolarità dei documenti pervenuti, provvedendo alla accettazione o al rifiuto entro 15 giorni dalla ricezione (come previsto dalla normativa); in caso contrario, le fatture/parcelle vengono accettate automaticamente “per decorrenza”.

Le norme contenute nel D.lgs. 192/2012, stabiliscono l’obbligo di pagare le prestazioni entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o fino a 60 se concordato per iscritto con il fornitore, pertanto le fatture/parcelle devono essere lavorate nel più breve tempo possibile (cercando di non arrivare a ridosso del termine di accettazione per decorrenza), onde evitare:

- accettazione per decorrenza di fatture o parcelle che avrebbero dovuto essere rifiutate per mancanza dei requisiti sopra elencati;
- ritardi nei pagamenti, con conseguente automatica decorrenza degli interessi e riflessi negativi sul valore dell’indice di tempestività.

Le figure dell’Amministrazione Centrale preposte alla gestione delle fatture elettroniche passive devono, in particolare, trasmettere la documentazione all’Area Contabilità, finanza e controllo di gestione entro il termine massimo di 5 giorni dalla data di accettazione del documento sul cruscotto della fatturazione elettronica.

La documentazione dovrà essere inviata/consegnata presso la Segreteria dell’Area Contabilità, finanza e controllo di gestione, accompagnata da una lettera di trasmissione firmata dal Direttore d’Area o da un suo delegato, opportunamente corredata dagli elementi di seguito indicati:

- fattura stampata dal cruscotto debitamente firmata e nel caso di “lavori” liquidata dal RUP;
- dispositivo di spesa con relativa scrittura contabile;
- attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della fornitura, completa di firma del Direttore d’Area o del Responsabile del Procedimento;
- DURC in corso di validità;
- indicazione del CIG e del CUP (se previsto);
- modulo relativo alla tracciabilità dei pagamenti ai sensi del D.L. 136/2010, corredata dalla fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore;
- ogni altro documento utile ai fini della liquidazione.

Ove le modalità sopracitate non vengano rispettate, il Settore dell’Area Contabilità, finanza e controllo di gestione competente per il pagamento, provvede a restituire entro il termine massimo di 5 giorni i documenti di spesa che con altrettanta tempestività, devono essere regolarizzati e riconsegnati/rinviati alla Segreteria dell’Area sopracitata, tenendo sempre conto del termine di pagamento.

Si rammenta, infine, che le fatture/parcelle in base al Decreto Legge n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014 , che dispone nuove norme in materia di monitoraggio dei debiti delle Pubblica Amministrazione (art. 27 D.L. 66/2014), confluiscono automaticamente all’interno della PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) allo scopo di tracciare e rendere trasparente ai soggetti il ciclo di vita dei debiti commerciali per i quali è stata emessa fattura a decorrere dal 01 Luglio 2014.



Pagamento

L'ultima fase del ciclo passivo è rappresentata dal pagamento degli importi dovuti contrattualmente, precedentemente impegnati e iscritti in bilancio come descritto di sopra.

Per l'Amministrazione Centrale, il pagamento è disposto dalle competenti Aree Dirigenziali all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione, contestualmente alla trasmissione della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, fornitura e servizi, dei verbali o certificati di collaudo ove previsti, dei buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, della copia degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa; deve essere altresì trasmessa la documentazione propedeutica in termini di legge alla liquidazione della spesa.

I competenti uffici dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione verificano la completezza della documentazione trasmessa e procedono all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Nei Centri di spesa, il processo di liquidazione e pagamento è in capo al Responsabile Amministrativo Delegato.

Per maggiori informazioni relative al ciclo dei pagamenti si rimanda all'apposito capitolo.



Trasferimenti interni

Principi generali

Il seguente capitolo descrive il processo contabile adottato in relazione ai trasferimenti interni, in conseguenza delle modifiche al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità descritte di seguito.

Con la versione vigente del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, modificato con D.R. n. 1160 del 29/04/2021, è stato razionalizzato il processo di trasferimento interno di risorse con vincolo di destinazione, prevedendo che lo stesso debba essere effettuato attraverso specifiche variazioni di budget, di storno dagli stanziamenti del Centro di spesa mittente al budget del Centro di spesa destinatario.

Nello specifico, il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, tra le casistiche di variazione di budget prevede anche le seguenti (art. 50, c. 1):

“f. variazioni di budget dall'Amministrazione Centrale ai Centri di spesa, funzionali al trasferimento di risorse con vincolo di destinazione;

g. variazioni di budget tra Centri di spesa, funzionali al trasferimento di risorse con vincolo di destinazione.”

Al successivo articolo 51, il Regolamento disciplina l'iter autorizzatorio delle suddette casistiche di variazione di budget, funzionali ai trasferimenti.

“5. Le variazioni di cui alla lettera f) sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale.

6. Le variazioni di cui alla lettera g) sono autorizzate con deliberazione degli organi dei Centri di Spesa per il budget di loro competenza.”

Tanto premesso, di seguito si elencano le principali fasi che formano l'iter del processo di trasferimento interno.

1. Disposizione con la quale viene ordinata l'assegnazione e l'eventuale ripartizione del finanziamento (solo per l'Amministrazione centrale).
2. Provvedimento/atto con il quale viene autorizzata la variazione di budget funzionale al trasferimento.
3. Registrazione sul sistema informativo contabile della variazione di budget funzionale al trasferimento delle risorse;
4. Trasferimento della cassa, con successivo pagamento e incasso da parte, rispettivamente, del Centro di spesa mittente e del Centro di spesa destinatario del trasferimento.



Trasferimenti da Amministrazione centrale ai Centri di spesa

I trasferimenti appartenenti a questa casistica sono, ad esempio, i trasferimenti di fondi di ricerca a seguito di bandi di Ateneo, di contributi per attività didattica, per i professori visitatori, ecc.

Il processo si articola nelle macro-fasi sotto rappresentate; di norma l'avvio dello stesso prevede l'input (con Disposizione sottoscritta dal Direttore di Area) da parte dell'Area dirigenziale competente nella gestione dei fondi da trasferire:



La Disposizione con la quale viene ordinato il trasferimento viene di norma sottoscritta dal Direttore dell'Area alla quale compete il budget a valere sul quale deve essere effettuato il trasferimento stesso.

Successivamente, il processo si articolerà diversamente, a seconda delle seguenti casistiche:

- trasferimento contestuale alla Disposizione > la Disposizione include la richiesta di storno di bilancio; di conseguenza le fasi successive alla protocolloazione e all'invio della stessa vengono attuate senza necessità di ulteriori attività o input da parte dell'Area Dirigenziale competente.
- trasferimento successivo alla Disposizione > la Disposizione prevede l'accantonamento delle risorse complessive, di norma perché soltanto in una fase successiva saranno definiti i Centri di spesa destinatari e i relativi importi spettanti; di conseguenza le fasi successive del processo saranno avviate a seguito di specifica richiesta del Direttore di Area, con allegata la Disposizione precedentemente assunta.

Come previsto all' articolo 51 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, "Le variazioni di cui alla lettera f) (da Amministrazione Centrale a Centri di spesa) sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale.

La registrazione sul sistema informativo contabile della variazione di budget funzionale al trasferimento è effettuata a cura del Settore Programmazione finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione.

La variazione alloca lo stanziamento sul budget dei Centri di spesa destinatari, sul conto A.F.01.01.010.040 – *trasferimenti da ripartire*.

Il trasferimento della cassa ai Centri di spesa destinatari è effettuato a cura del Settore Programmazione e gestione della cassa, assegnazioni ai Centri di spesa e archivio dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione.



Il trasferimento della cassa avviene attraverso un documento gestionale generico di uscita solo coge, intestato al Centro di spesa destinatario, a valere sul conto G.B.07.01.090.099 – *Altri assestamenti cassa tra centri di spesa*.

Il RAD del centro di spesa destinatario:

- alloca il finanziamento oggetto di variazione sul proprio budget, attraverso uno storno dal conto A.F.01.01.010.040 alle voci di spesa pertinenti per natura;
- registra l'incasso del trasferimento della cassa in entrata, attraverso un documento gestionale generico di entrata solo coge, intestato all'Amministrazione Centrale, a valere sul conto G.B.07.01.090.099 – *Altri assestamenti cassa tra centri di spesa*.

Trasferimenti dai Centri di spesa all'Amministrazione centrale

I trasferimenti appartenenti a questa casistica sono, ad esempio, i trasferimenti per il cofinanziamento di assegni di ricerca, per il finanziamento di ricercatori a tempo determinato di tipo A, per il pagamento di quote assicurative, ecc.

Il processo si articola nelle macro-fasi sotto rappresentate:



Come previsto all' articolo 51 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, “Le variazioni di cui alla lettera g) (variazioni di budget tra Centri di spesa) sono autorizzate con deliberazione degli organi dei Centri di Spesa per il budget di loro competenza.”

Pertanto, di norma il processo viene avviato con una delibera dell'Organo collegiale competente del Centro di spesa mittente, con la quale viene autorizzato il trasferimento delle risorse all'Amministrazione centrale.

Qualora la tempistica del trasferimento non sia compatibile con la calendarizzazione delle sedute del suddetto Organo collegiale, la delibera può essere assunta a ratifica nella prima seduta utile.

Successivamente alla delibera di autorizzazione del trasferimento (o in precedenza, in caso di delibera a ratifica), il Centro di spesa mittente deve inviare specifica richiesta di trasferimento contenente tutti gli elementi utili per poter effettuare lo storno, sottoscritta dal RAD e dal Direttore/Preside del Centro stesso, indirizzata al Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale e al Settore Gestione ciclo attivo dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, allegando (se presente) la predetta delibera.



La registrazione sul sistema informativo contabile della variazione di budget funzionale al trasferimento è effettuata a cura del Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale, dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, che ne dà comunicazione alle strutture interessate.

Il trasferimento della cassa da parte del Centro di spesa mittente avviene attraverso un documento gestionale generico di uscita solo coge, intestato all'Amministrazione centrale, a valere sul conto G.B.07.01.090.099 – *Altri assestamenti cassa tra Centri di spesa*.

Il Settore Gestione ciclo attivo dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione provvede all'incasso della quota relativa alla cassa attraverso un documento gestionale generico di entrata solo coge, sul conto G.B.07.01.090.099 – *Altri assestamenti cassa tra centri di spesa*.

Qualora le risorse trasferite dal Centro di spesa debbano essere allocate sul budget costi/investimenti dell'Amministrazione centrale, il Settore Gestione ciclo attivo dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione redige una specifica richiesta di variazione di bilancio, che sarà predisposta dal competente Settore Programmazione finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio della medesima Area, e autorizzata con Provvedimento del Direttore Generale.

Trasferimenti tra Centri di spesa

Il processo relativo ai trasferimenti tra Centri di spesa si articola nelle macro-fasi sotto rappresentate:



Come previsto all' articolo 51 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, “Le variazioni di cui alla lettera g) (variazioni di budget tra Centri di spesa) sono autorizzate con deliberazione degli organi dei Centri di Spesa per il budget di loro competenza.”

Pertanto, di norma il processo viene avviato con una delibera dell'Organo collegiale competente del Centro di spesa mittente, con la quale viene autorizzato il trasferimento delle risorse al Centro destinatario.

Qualora la tempistica del trasferimento non sia compatibile con la calendarizzazione delle sedute del suddetto Organo collegiale, la delibera può essere assunta a ratifica nella prima seduta utile.

Successivamente alla delibera di autorizzazione del trasferimento (o in precedenza, in caso di delibera a ratifica), il Centro di spesa mittente deve inviare specifica richiesta di trasferimento contenente tutti gli elementi utili per poter effettuare lo storno, sottoscritta dal RAD e dal Direttore/Preside del Centro stesso, indirizzata al Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale, allegando (se presente) la predetta delibera.

La registrazione sul sistema informativo contabile della variazione di budget funzionale al trasferimento è effettuata a cura del Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale, dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, che ne dà comunicazione alle strutture interessate.



La variazione alloca lo stanziamento sul budget dei Centri di spesa destinatari, sul conto A.F.01.01.010.040 – *trasferimenti da ripartire*.

Il RAD del centro di spesa destinatario alloca il finanziamento oggetto di variazione sul proprio budget, attraverso uno storno dal conto A.F.01.01.010.040 alle voci di spesa pertinenti per natura.

Il trasferimento della cassa da parte del Centro di spesa mittente avviene attraverso un documento gestionale generico di uscita solo coge, intestato al Centro destinatario, a valere sul conto G.B.07.01.090.099 – *Altri assestamenti cassa tra Centri di spesa*.

Il Centro di spesa destinatario provvede all'incasso della quota relativa alla cassa attraverso un documento gestionale generico di entrata solo coge, sul conto G.B.07.01.090.099 – *Altri assestamenti cassa tra centri di spesa*.



Gestione contabile dei progetti di ricerca

Con il termine Progetti di ricerca si riassumono un insieme di attività finalizzate alla produzione di risultati nell’ambito della ricerca di base (acquisizione di nuove conoscenze), della ricerca applicata (utilizzo della conoscenza teorica ai fini pratici) e di quella sperimentale (utilizzazione delle conoscenze acquisite mediante la ricerca di base e quella applicata nella realizzazione di progetti pilota, prototipi, ecc.).

La valutazione dei progetti, delle commesse e delle ricerche nelle università riguarda i ricavi derivanti da attività effettuate su incarico\di un committente.

La riformulazione dell’articolo 4 comma 1 lettera g) del decreto 19/2014 include in questa fattispecie non solo le commesse, ma anche i progetti e le ricerche intendendo con ciò riferirsi a tutte le iniziative svolte dalle università su incarico o nell’interesse di un committente.

Tali attività possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica (e quindi potenzialmente rientranti nell’attività commerciale) sia senza sinallagma, e quindi normalmente rientranti nell’attività istituzionale.

Non rientrano, invece, nella presente casistica i contributi erogati dallo Stato, compreso il fondo di finanziamento ordinario del Miur (c.d. FFO), o da altri enti pubblici o privati, finalizzati alla copertura dei costi di gestione e di funzionamento senza vincolo di risultato. Non rientrano altresì nella presente casistica i progetti e le commesse aventi caratteristica di offerta in serie, quali, a mero titolo di esempio, i corsi di formazione a catalogo offerti sul mercato nonché altre prestazioni eseguite sulla base di tariffari.

In base agli accordi assunti con l’ente finanziatore e al tipo di attività da realizzare, i progetti e le ricerche finanziati o co-finanziati da soggetti terzi possono essere annuali o pluriennali.

Per progetti, commesse o ricerche di durata ultrannuale si intende un’attività o una prestazione che investe un periodo di tempo superiore a dodici mesi.

Per durata s’intende il tempo che intercorre tra la data d’inizio di realizzazione delle iniziative e la data di erogazione e conclusione dell’iniziativa, entrambe determinate dal contratto o da altro documento formale; ciò indipendentemente dalla data in cui si è perfezionato il contratto, l’incarico o la richiesta di prestazione.

L’Ateneo ha predisposto una classificazione (tassonomia) che elenca le diverse tipologie di linee di attività da gestire come progetti. Tra queste rientrano le linee di attività di ricerca (finanziata, non finanziata e conto terzi), le linee di attività di didattica, altre linee di attività di servizio e gestionali d’ateneo.

La scelta della tipologia di progetto è necessaria, tra l’altro, alla determinazione della morfologia del relativo piano di preventivo economico (budget) e relativa rendicontazione del consuntivo contabilizzato sul progetto. Per ciascuna tipologia di progetto sono presenti uno o più schemi di finanziamento, costruiti in modo da corrispondere ai modelli previsti dagli enti finanziatori. Ciascuno schema di finanziamento si compone di un modello di voci costo/ricavo e, opzionalmente, di un modello di tipologie di linee di attività. Il primo, mediante l’associazione delle singole voci con il piano dei conti di contabilità analitica permette di riclassificare i costi contabilizzati sul progetto secondo nature specifiche, il secondo, quando richiesto, di identificare le finalità della spesa e relativa rendicontazione a soggetti terzi.



Apertura del progetto

Censimento del progetto sul sistema contabile

Ad avvenuta sottoscrizione del contratto o della convenzione, nonché ad avvenuta definizione del piano finanziario del progetto, lo stesso deve essere censito sul sistema informatico UGov attraverso le apposite funzionalità.

La scheda anagrafica di un progetto deve perlomeno contenere:

- codice progetto;
- importo complessivo del progetto, previsto contrattualmente;
- date di validità del progetto;
- tipologia di progetto e schema di finanziamento;
- CUP, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- unità organizzativa responsabile del progetto, ed eventuali altre unità organizzative che operano su di esso;
- nominativo del responsabile scientifico;
- budget dei costi di progetto, allocato sulle voci previste nello schema di finanziamento;

Codice progetto

Il codice del progetto identifica univocamente lo stesso all'interno del sistema, pertanto non possono esistere due o più progetti con lo stesso codice; esso può essere generato in automatico dal sistema attraverso la funzionalità “proponi codice”, una volta valorizzati i dati soprastanti.

Al fine di semplificare l'identificazione e la classificazione dei progetti all'interno del sistema è opportuno che il codice contenga:

- il codice dell'unità organizzativa di riferimento;
- un acronimo utile a identificare la tipologia di progetto;
- un acronimo utile a identificare il nominativo del responsabile scientifico.

Importo di progetto

Nell'importo complessivo del progetto deve essere riportato il corrispettivo totale previsto nel contratto o nella convenzione. Esso deve essere inserito nell'apposito campo evidenziato:

CUP	B84G14000800007		
Importo Progetto €	15.000,00		
Data Inizio Validità	01/05/2014	Data Fine Validità	31/12/2020

L'importo del budget ripartito sulle macrovoci di progetto nella scheda “Budget costi” non potrà essere superiore all'importo complessivo di progetto.

In caso di variazioni del corrispettivo totale previsto contrattualmente, dovranno essere conseguentemente adeguati l'importo complessivo del progetto e il budget ripartito all'interno della scheda “Budget costi”.



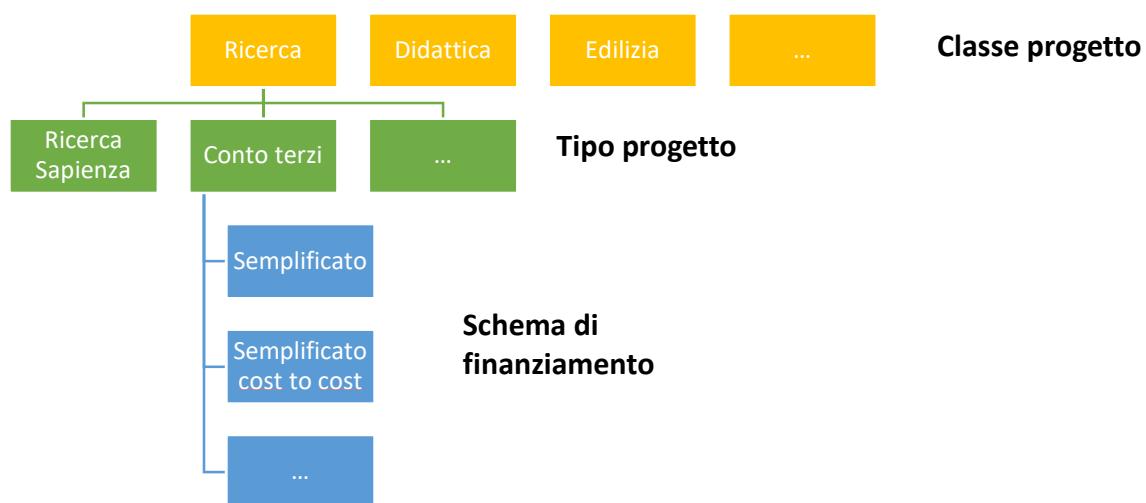
Date di validità del progetto

Le date di validità (data inizio \ fine \ proroga) delimitano il periodo di validità contabile del progetto, inteso come il lasso di tempo entro il quale possono essere effettuate registrazioni contabili sullo stesso.

Pertanto, pur essendovi correlate, le date di validità possono non coincidere con il periodo di effettivo svolgimento delle attività previste dal progetto, che è comunque censibile nei campi “*Data inizio attività*” e “*Data fine attività*”.

Tipologia di progetto e schema di finanziamento

La tassonomia dei progetti prevede una loro classificazione secondo la gerarchia Classe – Tipologia – Schema di finanziamento.



Sono previste le seguenti classi di progetto:

- progetti di ricerca
- progetti di didattica
- progetti di servizi
- progetti di edilizia
- progetti contabili
- altri progetti di ateneo



I progetti di ricerca dovranno pertanto essere caratterizzati con una delle tipologie appartenenti alla classe “*Progetti di ricerca*”, ovvero una delle seguenti:

Altri programmi europei
Borse di studio per l'estero
Borse di studio per l'Italia
Conto terzi naz/esteri
Dipartimenti di eccellenza
ERC
FIRB - Fondo Per Gli Investimenti Della Ricerca Di Base
Fondi residui nominativi
Fondi residui struttura
Horizon 2020
Licenze (brevetti o royalties)
MIUR altri progetti
POR/FESR
Prestazioni tariffate
Programmi esteri
Programmi Nazionali privati
Programmi Nazionali pubblici
Programmi regionali
Ricerca Sapienza
SIR

Il campo “*Tipo progetto*” identifica contestualmente la tipologia del progetto e del soggetto finanziatore.

Lo “*schema di finanziamento*” ricalca la suddivisione per natura delle spese ammissibili sul progetto, in coerenza con il piano finanziario concordato con il finanziatore.

La scelta dello schema di finanziamento determina pertanto la strutturazione in “macro voci” del budget presente sulla scheda del progetto:

Descrizione Voce Budget	Ammissibilità (%)
Altro (voce da utilizzabile solo in caso di spese non riconducibili alle voci sopraindicate) / Others costs	100,00%
Assegni di ricerca / Research Grants	100,00%
Materiale di consumo e funzionamento / Materials & Consumables	100,00%
Missioni / Travels & Subsistence	100,00%
Partecipazione - Organizzazione convegni / Participations to Conferences and Workshops	100,00%
Personale a contratto o visitatore / Labour	100,00%
Pubblicazioni da acquisire / Publications	100,00%
Spese per il calcolo ed elaborazione dati / Computing & Data Processing Cost	100,00%
Materiale inventariable / Durable Equipments	100,00%



A ciascuna macrovoce di progetto sono collegate una o più voci del piano dei conti di contabilità analitica, in coerenza con la natura della spesa.

Ogni qual volta viene imputato un costo al progetto, utilizzando una specifica voce del piano dei conti di contabilità analitica, vengono contestualmente scalati:

- il budget allocato al progetto in contabilità analitica;
- il budget allocato sulla corrispondente macro voce, nella scheda di progetto.

Le macro voci di progetto, in sintesi, hanno lo scopo di:

- rappresentare le voci utili per il controllo del budget di progetto;
- rappresentare all'ente finanziatore i costi riclassificati secondo le regole del bando;
- collegare il budget di progetto e il budget contabile.

Gli schemi di finanziamento denominati “semplificato” contengono, di norma, soltanto le 2 seguenti macro voci:

- macro voce “Costi”, alla quale sono collegate tutte le voci del piano dei conti relative a costi di esercizio (A.C.);
- macro voce “Investimenti”, alla quale sono collegate tutte le voci del piano dei conti relative a costi pluriennali (A.A.).

Schema di finanziamento e metodo di valutazione contabile del progetto

La scelta dello schema di finanziamento è inoltre funzionale a determinare la metodologia di valutazione del progetto, segnatamente se lo stesso debba essere valutato o meno con il metodo della commessa completata.

Gli schemi di finanziamento da associare ai progetti che devono essere valutati con il metodo della commessa completata contengono la dicitura “cost to cost”.

La normativa vigente per l'università prevede che “*Per le commesse annuali la valutazione avviene in base al criterio della commessa completata; per le commesse pluriennali la valutazione avviene in base al criterio della commessa completata ovvero, in relazione a condizioni contrattuali e/o di finanziamento riconducibili allo stato avanzamento lavori, in base alla percentuale di completamento*”.

La valutazione del progetto con il criterio della commessa completata prevede che “*nel caso in cui nell'anno i costi registrati siano maggiori dei proventi, è necessario valorizzare i proventi di competenza e iscrivere il rateo attivo a Stato Patrimoniale, nel caso opposto, quando i proventi sono maggiori dei costi, è necessario rinviare parte dei primi agli esercizi successivi con lo strumento contabile del risconto passivo*”.

La valutazione con il metodo della commessa completata si applica pertanto ai progetti di ricerca, annuali o pluriennali, basati su contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica (e quindi potenzialmente rientranti nell'attività commerciale) sia senza sinallagma, fatte salve le commesse le cui condizioni contrattuali o di finanziamento riconducano ad una valutazione in base allo stato avanzamento lavori. Ne consegue che il metodo della commessa completata può essere applicato ai soli progetti la cui tipologia appartiene alla classe “Ricerca” (v. tabella a pagina precedente).

Nell'ambito di questi ultimi, la valutazione con il metodo della commessa completata non si applica ai progetti che, se pur concernenti attività di ricerca scientifica, prevedono un cofinanziamento o un finanziamento integrale da parte dell'Ateneo.



La valutazione con il metodo della commessa completata non si applica altresì ai progetti e alle commesse aventi caratteristica di offerta in serie, quali le prestazioni eseguite sulla base di tariffari.

In sintesi:

Tipologia di progetto	Commessa completata
Altri programmi europei	SI
Borse di studio per l'estero	SI
Borse di studio per l'Italia	SI
Conto terzi naz/esteri	SI
Dipartimenti di eccellenza	NO
ERC	SI
FIRB - Fondo Per Gli Investimenti Della Ricerca Di Base	SI
Fondi residui nominativi	NO
Fondi residui struttura	NO
Horizon 2020	SI
Licenze (brevetti o royalties)	SI
MIUR altri progetti	SI
POR/FESR	SI
Prestazioni tariffate	NO
Programmi esteri	SI
Programmi Nazionali privati	SI
Programmi Nazionali pubblici	SI
Programmi regionali	SI
Ricerca Sapienza	NO
SIR	SI

Schema di finanziamento e calcolo del fabbisogno

Il Decreto MEF 11 marzo 2019 ha profondamente innovato la disciplina del fabbisogno finanziario delle università statali.

In particolare il Decreto prevede che *“Il fabbisogno finanziario realizzato delle università pubbliche è calcolato come differenza tra i trasferimenti correnti dei Ministeri ed il saldo tra i Versamenti netti ed i Prelevamenti netti”*, dove con “trasferimenti correnti” si intendono i “versamenti cumulati, a tutto il mese di dicembre di ciascun anno, erogati dai Ministeri, a titolo di trasferimenti correnti, sul conto di tesoreria statale.

I “versamenti netti” sono definiti come *“importo cumulato, a tutto il mese di dicembre di ciascun anno, corrispondente ai versamenti sul conto corrente di tesoreria statale, al netto delle informazioni sulle riscossioni per ricerca ed investimenti...”*.

I “prelevamenti netti” sono definiti come *“importo cumulato, a tutto il mese di dicembre di ciascun anno, corrispondente ai prelevamenti sul conto corrente di tesoreria statale di cui l’Ateneo è titolare, al netto delle informazioni sui pagamenti sostenuti per ricerca ed investimenti...”*.



La normativa sopra richiamata prevede, pertanto, che **nel calcolo del fabbisogno finanziario consumato non vengano più conteggiati le riscossioni e i pagamenti per ricerca e investimenti**.

Le riscossioni e i pagamenti per ricerca da escludere dal calcolo del fabbisogno **concerteranno i soli progetti di ricerca eterofinanziati (esclusa, quindi, la ricerca finanziata dall'Ateneo), attivi oppure conclusi e rendicontati**; ne consegue che saranno esclusi dal calcolo del fabbisogno consumato:

- gli incassi relativi a progetti di ricerca finanziati da soggetti esterni;
- i pagamenti imputati a progetti di ricerca attivi, finanziati da soggetti esterni;
- i pagamenti imputati a margini realizzati su progetti di ricerca finanziati da soggetti esterni, conclusi e rendicontati (es. pagamento di RTD "A" a valere sul Fondo Unico di Ateneo).

Il finanziamento PON-MIUR, nonché tutti i **finanziamenti per ricerca erogati dai Ministeri** sono esclusi – incassi e pagamenti – dal calcolo del fabbisogno.

I **pagamenti per borse di studio e assegni di ricerca** rientrano tra i pagamenti per ricerca esclusi dal calcolo del fabbisogno finanziario, a condizione che la copertura finanziaria sia assicurata dall'attività progettuale dell'Ateneo così come definita all'articolo 1, comma 4, del Decreto MEF 11 marzo 2019.

I pagamenti e gli incassi riferiti ai **progetti derivanti da tariffario** per prestazioni ricorrenti, incluse quelle relative alle prestazioni sanitarie, concorrono al calcolo del fabbisogno finanziario.

Le spese relative ai progetti ed attività, che non siano tipicamente di ricerca, seppur derivanti da contratti e/o convenzioni con soggetti esterni, come quelle dei progetti ERASMUS (**spese di didattica**) non rientrando nella tipologia di spese per ricerca progettuale, così come definita dal comma 4, dell'articolo 1, del Decreto MEF 11 marzo 2019, concorrono al calcolo del fabbisogno finanziario delle università pubbliche.

Nel calcolo del fabbisogno rientrano tutte le spese sostenute su assegnazioni ministeriali (es. **FFO**) che finanziato spese correnti, nonché le altre spese sostenute su entrate proprie (es. contribuzione studentesca, finanziamenti regionali per didattica e/o costi di gestione) non rientranti nell'attività progettuale di ricerca così come definita all'articolo 1, comma 4, del Decreto MEF 11 marzo 2019.

In particolare, le spese (con eccezione di quelle riferite agli investimenti fissi lordi) sostenute a valere sul finanziamento ai **Dipartimenti di eccellenza** concorrono al calcolo del fabbisogno finanziario, essendo tali spese finanziate dal FFO.

Per completezza si riporta la **definizione di "attività progettuale"** (esclusa dal calcolo del fabbisogno) contenuta nel Decreto MEF 11 marzo 2019 (art. 1, comma 4):

"Per attività progettuale degli Atenei si intendono i progetti e le commesse di ricerca svolte dalle università pubbliche su incarico o interesse di un committente. Tali attività possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica, e quindi potenzialmente rientranti nell'attività commerciale, sia senza sinallagma e quindi normalmente rientranti nell'attività istituzionale; sono incluse tra tali attività anche quelle derivanti dall'utilizzo dei margini di progetti e commesse purché destinate ad attività di ricerca. Al contrario, le spese imputate su iniziative progettuali non finanziate da soggetti esterni agli Atenei, ivi comprese quelle finanziate attraverso reimpiego degli eventuali utili degli esercizi precedenti, rientrano tra i prelevamenti validi ai fini del calcolo del fabbisogno".



Riscossioni per ricerca

Saranno etichettati come riscossioni per ricerca tutti gli incassi imputati a codici Siope inclusi nel macro aggregato «Contributi agli investimenti», così come dettagliato dai codici gestionali SIOPE di cui all'allegato 2 al Decreto sopra richiamato; il suddetto macro aggregato comprende in sostanza tutte le codifiche Siope appartenenti alle seguenti categorie (leggasi, iniziano con):

- SX.E.4.02 (Contributi agli investimenti);
- SX.E.4.03 (Trasferimenti in conto capitale).

In considerazione di quanto sopra, è **essenziale verificare che tutti gli ordinativi di incasso relativi all'introito di finanziamenti per la ricerca derivanti da soggetti esterni siano imputati a una delle codifiche Siope sopra elencate.**

Nell'eventualità in cui alla voce di bilancio utilizzata per l'incasso (di finanziamenti esterni per la ricerca) fossero collegati più codici Siope, occorrerà valorizzare quello appartenente a una delle suddette categorie.

I codici Siope sopra elencati sono associati alle voci di contabilità generale di ricavo normalmente utilizzate per la registrazione dei proventi derivanti da finanziamenti esterni alla ricerca.

Tra questi ultimi rientrano i contributi finalizzati all'attivazione di contratti di ricercatori a tempo determinato, assegni di ricerca, borse di dottorato e borse post laurea; anche tali tipologie di ricavo dovranno quindi essere imputate ai codici Siope di cui sopra.

Quanto sopra non si applica alle riscossioni per attività conto terzi e per prestazioni tariffate, che sono associate a codici Siope SX.E.3 (Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni).

Pagamenti per ricerca

Sulla base del disposto del Decreto MEF 11 marzo 2019, per essere esclusi dal computo del fabbisogno consumato dagli atenei i pagamenti per ricerca dovranno essere caratterizzati dall'aggiunta sugli ordinativi dei seguenti dati:

- Codice_missione_siope
- Codice_programma_siope
- Codice_UE_siope
- Codice_cofog_siope

I suddetti campi devono essere valorizzati (nel caso di pagamenti esclusi dal calcolo del fabbisogno consumato) sul tracciato degli ordinativi di pagamento trasmessi all'istituto cassiere.

Ne consegue che tutti gli ordinativi di pagamento relativi a progetti di ricerca attivi e finanziati da soggetti esterni, nonché imputati a margini realizzati su progetti di ricerca finanziati da soggetti esterni, conclusi e rendicontati (es. pagamento di RTD "A" a valere sul Fondo Unico di Ateneo), dovranno contenere le informazioni sopra elencate.



Le informazioni relative al “codice missione siope”, al “codice programma siope” e al “codice cofog siope” vengono desunte dallo **schema di finanziamento** del progetto.

The screenshot shows a software interface for managing project financing. At the top, there are buttons for 'Modifica' (Edit), 'Annulla' (Cancel), 'Cancella progetto' (Delete project), 'Cancella sottoprogetto' (Delete sub-project), 'Stampa' (Print), and 'Duplica progetto' (Duplicate project). The 'Nome Progetto' (Project Name) is listed as 'PROGETTO_PON_POSSIBILE_302_HORIZON_2020_REVERBERI'. Below this, the 'Numero Contratto' (Contract Number) is listed as 'PROGETTO PON POSSIBILE_302_HORIZON 2020 REVERBERI'. A navigation bar below the top bar includes 'Nome Progetto', 'Numero Contratto', and 'Progetto PON POSSIBILE_302_HORIZON 2020 REVERBERI'. The main content area is titled 'Schema di Finanziamento' (Financing Scheme) and shows the following details:

* Nodo Progetto	Descrizione	* Unità Organizzativa	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice	Informazioni Estese
Obiettivi del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzamento lavori	Statistiche Progetto	Report Progetto			
Stato	Attivo	Archivio stato							
Codice Progetto Proprio									
Acronimo									
CUP	B88I17000290008								
Importo Progetto €	200.000,00								
Data Inizio Validità	01/04/2017	Data Fine Validità	03/05/2020						
Data Inizio Attività	Data Fine Attività								
Data Proroga Ufficiale	Data Firma Contratto								
Codice Tipo Progetto	H2020	Tipo Progetto							
Schema Finanziamento	RB_Horizon 2020 - semplificato new								
Budget per periodo	Sì								
Avanzamento lavori per periodo	No								
Rendicontazione a livello Progetto di									
Obbliga inserimento WP	No								
nei cicli gestionali	Info vincoli Flag Vincola WP								
Saldo incassi esercizio precedente €	Saldo spese esercizio precedente €								

Richiamando quanto sopra esposto, in particolare la definizione di “attività progettuale” contenuta nel Decreto MEF 11 marzo 2019, si elencano di seguito le tipologie di progetto escluse dal calcolo del fabbisogno:

Tipo progetto	Tipologia esclusione
Altri programmi europei	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Conto terzi naz/esteri	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica applicata (R & S per gli affari economici)
ERC	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
FIRB - Fondo Per Gli Investimenti Della Ricerca Di Base	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Fondi residui nominativi	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Horizon 2020	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Licenze (brevetti o royalties)	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
MIUR altri progetti	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
POR/FESR	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Programmi esteri	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Programmi Nazionali privati	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Programmi Nazionali pubblici	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
Programmi regionali	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base
SIR	Escluso per ricerca scientifica e tecnologica di base

Pertanto, tutti i progetti attivi che rientrano nella definizione di cui all'art. 1, comma 4 del Decreto MEF 11 marzo 2019 devono avere associata una delle tipologie di progetto tra quelle riportate in elenco, pena la mancata esclusione dal calcolo del fabbisogno consumato dei pagamenti riferiti a tali progetti.



Il “codice UE siope” è relativo al soggetto finanziatore del progetto, e può assumere i seguenti valori:

- 01 – progetto ricerca stato
- 02 – progetto ricerca privati
- 03 – progetto ricerca UE
- 04 – progetto di ricerca extraUE

Il valore inserito sull'ordinativo di pagamento sarà desunto dal codice del soggetto finanziatore del progetto, valorizzato nell'apposita scheda anagrafica:

* Nodo Progetto	Descrizione	* Unità Organizzativa	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice	
Gestione Periodi	Gestione SSD	Gestione Prodotti	Gestione Partecipanti	Obiettivi del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzan	
Report Progetto									
+ Nuovo									
	Descrizione Finanziatore							Contributo Massimo €	
	MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA DIPARTIMENTO FORMAZIONE SUPERIORE E RICERCA								

In particolare, Il “codice UE siope” sull'ordinativo di pagamento verrà valorizzato in base ai seguenti criteri:

- con soggetto finanziatore italiano e presenza del codice IPA nell'anagrafica = 01 – progetto ricerca stato;
- con soggetto finanziatore italiano e assenza del codice IPA nell'anagrafica = 02 – progetto ricerca privati;
- con soggetto finanziatore estero appartenente alla UE = 03 – progetto di ricerca UE;
- con soggetto finanziatore estero non appartenente alla UE = 04 – progetto di ricerca ExtraUE.

Affinché i relativi pagamenti siano esclusi dal computo del fabbisogno finanziario, **tutti i progetti di ricerca che rientrano nella definizione di cui all'art. 1, comma 4 del Decreto MEF 11 marzo 2019 dovranno avere valorizzato il soggetto finanziatore all'interno della propria scheda anagrafica.**

Al fine di agevolare l'inserimento dei soggetti finanziatori sui progetti attivi, all'interno del gestionale UGov sono state create le seguenti anagrafiche fittizie:

- 01 – progetto ricerca stato = codice anagrafico 282372
- 02 – progetto ricerca privati = codice anagrafico. 282377
- 03 – progetto ricerca UE = codice anagrafico. 282375
- 04 – progetto di ricerca extraUE = codice anagrafico. 282380

Le suddette anagrafiche sono utilizzabili soltanto per compilare la scheda “Finanziatori” nel modulo progetti e che non devono essere utilizzate sulle scritture contabili e sui documenti gestionali, dove devono essere inseriti i reali soggetti controparte.



Trasferimenti all'Amministrazione Centrale

Tra le fattispecie di pagamenti per ricerca escluse dal calcolo del fabbisogno consumato rientrano:

1. i pagamenti di ricercatori a tempo determinato a valere sul Fondo unico di Ateneo;
2. i pagamenti di assegni di ricerca finanziati o co-finanziati con utili di progetti di ricerca conclusi e rendicontati;
3. i pagamenti di ulteriori ruoli (es. borse di dottorato e borse di ricerca) finanziati o co-finanziati con utili di progetti di ricerca conclusi e rendicontati.

In tutte le suddette fattispecie, il Centro di spesa trasferisce all'Amministrazione Centrale la quota di co-finanziamento, registrando un trasferimento in uscita e il successivo ordinativo di pagamento.

I pagamenti effettuati dall'Amministrazione Centrale con la procedura stipendi saranno imputati ad appositi progetti configurati per l'esclusione dal calcolo del fabbisogno, per l'intera quota nel caso 1 e per la quota cofinanziata dal Centro di spesa nei casi 2 e 3.

Pertanto i trasferimenti in uscita dei Centri di spesa NON dovranno essere imputati a progetti esclusi dal calcolo del fabbisogno, per evitare una doppia imputazione di pagamenti classificati come "pagamenti per ricerca".

Il budget residuo di progetto utilizzato per il cofinanziamento dovrà quindi essere "stornato" su un progetto contabile prima di procedere con il trasferimento all'Amministrazione.

Ad esempio, se il budget residuo del progetto di ricerca "A" viene utilizzato da un Dipartimento per il cofinanziamento al 50% di un assegno di ricerca, liquidato poi dall'Amministrazione Centrale, il processo deve prevedere:

- storno del budget residuo dal progetto "A" ad un altro progetto "B" di tipo contabile;
- trasferimento in uscita all'Amministrazione Centrale imputato al progetto "B";
- allocazione delle risorse trasferite su un progetto "C" di tipo "ricerca", da parte dell'Amministrazione Centrale;
- liquidazione dell'assegno di ricerca con procedura stipendi, imputata per il 50% al progetto "C".



Strutturazione del budget di progetto

I proventi ed i costi dell'esercizio relativi ai progetti di ricerca devono essere indicati in base ai principi della competenza economica nel Budget Economico unico d'Ateneo mentre gli investimenti devono essere registrati nel Budget degli Investimenti unico d'Ateneo, evidenziandone le fonti di copertura per ciascun esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

I proventi ed i costi del triennio relativi ai progetti di ricerca devono essere indicati, nel rispetto del principio della competenza economica, nel Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale, composto dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti.

La previsione di budget relativa ai progetti di ricerca inerenti le prestazioni tariffate si basa prevalentemente sui progetti in corso e sui progetti già definiti o di imminente definizione al momento di predisposizione del budget, per le quali esistono ragionevoli certezze circa la loro acquisizione.

La previsione di budget relativa ai progetti di ricerca si basa sull'analisi storica degli ultimi esercizi e si effettua una ragionevole stima dei progetti da espletare nel periodo oggetto della previsione.

Per quanto attiene la previsione legata ai ricavi relativi ai progetti di ricerca ed ai costi correlati da sostenere, è indispensabile effettuare la previsione all'interno degli schemi previsti (budget economico e budget degli investimenti), con le seguenti modalità:

- Ricavi: in base alla natura dell'ente finanziatore (finanziatori esterni) e con l'utilizzo delle specifiche voci riferite ai progetti stessi;
- Costi: in base alla loro natura (seppure tendenziale e presunta);
- Investimenti: in base alla tipologia di immobilizzazione e/o investimento.

Nel rispetto dei principi contabili della competenza economica, della ragionevolezza e della prudenza nonché dei postulati di bilancio definiti decreto n. 19 citato, le previsioni di budget devono rispettare i seguenti criteri:

- i ricavi dei progetti di ricerca devono essere iscritti, per l'importo di competenza, nell'anno in cui se ne presume l'assegnazione; nella ragionevole certezza di acquisizione delle risorse a fronte di impegni già formalizzati da parte dei terzi finanziatori; lo stesso criterio deve essere seguito per l'iscrizione dei costi che si prevede di sostenere con tali fondi;
- i ricavi dei progetti dell'attività commerciale sono stati stimati sulla base del fatturato che si ritiene di realizzare nell'anno di competenza; in particolare, oltre ai contratti già in essere, deve essere effettuata una stima degli ulteriori proventi di natura commerciale sulla base dell'andamento storico degli stessi;
- per i cespiti ammortizzabili, la previsione è pari alla spesa che si dovrà sostenere per l'investimento; nel budget economico si deve tener conto della quota di costo di competenza rappresentato dalla quota di ammortamento.

Il piano dei conti di contabilità analitica è lo strumento sul quale viene caricato il budget, autorizzatorio, dell'esercizio. Sugli stanziamenti inseriti viene effettuato il controllo di disponibilità.



Assegnazione di budget ai progetti

Il budget di progetto deve essere contestualmente assegnato e gestito:

- nella scheda anagrafica del progetto, sezione “Budget costi”;
- in contabilità analitica attraverso le variazioni di budget.

La scheda “Budget costi” nell’anagrafica di progetto contiene la ripartizione dell’intero finanziamento stabilito contrattualmente, in coerenza con il piano finanziario di spesa concordato con l’ente finanziatore.

In contabilità analitica avviene l’assegnazione progressiva degli importi effettivamente spendibili sul progetto.

Esemplificando, per un progetto di importo complessivo pari a 100.000,00 Euro, con avvio delle attività e relative spese nell’anno 2020 e assegnazione di capacità di spesa nel 1° anno per metà dell’importo complessivo, il budget deve essere strutturato come segue:

- Importo progetto (anagrafica progetto) = 100.000,00;
- budget ripartito sulle macrovoci (anagrafica progetto) = 100.000,00;
- variazione di budget anno 2020 (contabilità analitica) = 50.000,00.

Budget nell’anagrafica di progetto.

Il budget ripartito nell’anagrafica del progetto corrisponde di norma all’intero importo pattuito contrattualmente con il soggetto finanziatore.

Il budget complessivo deve essere dapprima valorizzato nell’importo del progetto:

CUP	B52I14004460005
Importo Progetto €	2.331.284,76
Data Inizio Validità	01/01/2015



Successivamente il budget viene ripartito sulle macro voci previste all'interno dello schema di finanziamento, in coerenza con il piano finanziario di spesa concordato con il soggetto finanziatore:

Budget per voci

Archivio budget Stampa report Proponi variazione di budget

Descrizione Voce Budget

Costi
Incentivazione personale - voce blindata
Personale ricercatore a tempo determinato - voce blindata
Tecnologo - voce blindata
Investimenti

In caso di variazioni della ripartizione di budget stabilita inizialmente, sarà sufficiente rimodulare lo stesso budget all'interno delle macro voci del progetto.

Assegnazione del budget in contabilità analitica.

L'assegnazione in contabilità analitica della capacità di spesa al progetto è necessaria all'avvio delle attività commissionate ed è effettuata, di norma, ogni qual volta matura il diritto alla riscossione del finanziamento o di una parte di esso; nel caso di specie la variazione di budget per assegnazione di spesa è quindi effettuata contestualmente all'iscrizione del ricavo e del relativo credito (in toto o in quota parte) sul progetto.

Qualora il piano di erogazione dei finanziamenti non sia compatibile con le tempistiche delle spese da effettuare sul progetto, la variazione di budget per assegnazione di spesa può essere effettuata in precedenza all'iscrizione dei ricavi, tenuto conto di tutti gli elementi che possono pregiudicare l'effettiva riscossione dei finanziamenti.

L'assegnazione di budget al progetto è effettuata con le modalità sotto riportate, a seconda che la previsione dei ricavi e dei costi riferita al progetto stesso sia stata o meno ricompresa nel budget di Ateneo dell'esercizio in corso:

Variazione di budget per assegnazione di spesa a progetto i cui ricavi sono inclusi nel budget dell'esercizio

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voci di costo o costo pluriennale di origine)	Assegnazione a progetti	-	(coordinata analitica di origine, UA.XXX NO progetto)
A.C.\ A (voci di costo o costo pluriennale di destinazione)		+	(progetto)
A.R. (voci di ricavo di origine)		-	(coordinata analitica di origine, UA.XXX NO progetto)
A.R. (voci di ricavo di destinazione)		+	(progetto)

Variazione di budget per assegnazione di spesa a progetto i cui ricavi non sono inclusi nel budget dell'esercizio



Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voci di costo o costo pluriennale di destinazione)	“Maggiori entrate e maggiori uscite”	+	(progetto)
A.R. (voci di ricavo di destinazione)		+	(progetto)

Nel caso in cui i costi e i ricavi correlati del progetto siano stati inclusi nel budget dell'esercizio in corso, sarà pertanto necessario stornare la previsione di costo e ricavo (inizialmente allocata sull'unità analitica del Centro di spesa) sul progetto.

Al contrario, nel caso in cui i costi e i ricavi correlati del progetto non siano stati inclusi nel budget dell'esercizio in corso, sarà necessario effettuare una variazione di budget per maggiori entrate sul progetto.

Contabilizzazione di ricavi e costi

I ricavi relativi ai progetti di ricerca sono registrati in base alla natura dell'ente finanziatore (finanziatori esterni) e con l'utilizzo delle specifiche voci e degli appositi schemi di finanziamento riferiti ai progetti stessi, secondo il criterio della competenza economica.

I ricavi derivanti da progetti di ricerca e commesse sono iscritti nell'esercizio in cui, sulla base delle disposizioni contrattuali o convenzionali, è maturato il diritto alla riscossione delle somme.

La contabilizzazione dei proventi derivanti dalle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura, sulla base dei contratti esistenti.

I proventi riferiti a progetti di ricerca in relazione ai quali l'Ateneo ha partecipato a procedure di valutazione comparativa, o comunque finanziati a seguito dell'iscrizione / partecipazione a bandi emanati dall'ente finanziatore, sono imputati alle voci del gruppo G.R.03 “PROVENTI PER RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI”.

I proventi derivanti da progetti e ricerche commissionati in ambito di attività commerciale, o comunque da contratti di natura sinallagmatica, sono imputati di norma alle voci del gruppo G.R.02.01 “RICERCHE E PROGETTI COMMISSIONATI DI NATURA COMMERCIALE”.

I proventi derivanti da progetti di ricerca non ascrivibili alle precedenti fattispecie sono imputati alle voci del gruppo G.R.04.03 “CONTRATTI/CONVENZIONI/ACCORDI-PROGRAMMA”.



Nella tabella sottostante sono indicate le voci di ricavo da utilizzare in relazione alle tipologie di progetto ad oggi attive:

TIPO PROGETTO	VOCE DI RICAVO	
Altri programmi europei	A.R.03.01.020.010	Ricerche con finanziamenti competitivi da Unione Europea
	A.R.04.03.030.020	Contratti/convenzioni/accordi-programma con organismi pubblici internazionali, per la ricerca scientifica
Conto terzi naz/esteri	A.R.02.01.010.010	Ricerche e progetti commissionati in c/terzi
Dipartimenti di eccellenza	A.R.04.01.010.020	Fondo finanziamento ordinario - Altri Interventi
ERC	A.R.03.01.020.010	Ricerche con finanziamenti competitivi da Unione Europea
FIRB - Fondo Per Gli Investimenti Della Ricerca Di Base	A.R.03.01.010.020	Assegnazione MIUR per progetti FIRB
Fondi residui nominativi		
Fondi residui struttura		
Horizon 2020	A.R.03.01.020.010	Ricerche con finanziamenti competitivi da Unione Europea
Licenze (brevetti o royalties)		
MIUR altri progetti	A.R.04.03.010.020	Contratti/convenzioni/accordi-programma con il MIUR, per la ricerca scientifica
	A.R.03.01.010.031	Assegnazioni MIUR per altri progetti
	A.R.03.01.010.010	Assegnazione MIUR per progetti di interesse nazionale (PRIN)
	A.R.03.01.010.030	Assegnazione MIUR per progetti FISR
POR/FESR	A.R.04.03.040.030	Contratti/convenzioni/accordi-programma con Regioni, per la ricerca scientifica
Prestazioni tariffate	A.R.05.02.010.010	Analisi e prove commerciali e altre prestazioni tariffate
Programmi esteri	A.R.04.03.030.020	Contratti/convenzioni/accordi-programma con organismi pubblici internazionali, per la ricerca scientifica
	A.R.04.03.120.040	Altri Contratti/convenzioni/accordi-programma, per la ricerca scientifica
	A.R.03.01.020.030	Ricerche con finanziamenti competitivi da resto del mondo
Programmi Nazionali privati	A.R.04.03.120.040	Altri Contratti/convenzioni/accordi-programma, per la ricerca scientifica
	A.R.03.01.050.010	Ricerche con finanziamenti competitivi da Imprese
	A.R.03.01.060.010	Ricerche con finanziamenti competitivi da Istituzioni sociali private
Programmi Nazionali pubblici	A.R.04.03.120.040	Altri Contratti/convenzioni/accordi-programma, per la ricerca scientifica
	A.R.04.03.020.030	Contratti/convenzioni/accordi-programma con altre Amministrazioni Centrali, per la ricerca scientifica
	A.R.04.03.050.020	Contratti/convenzioni/accordi-programma con Province, per la ricerca scientifica
	A.R.04.03.060.020	Contratti/convenzioni/accordi-programma con Comuni, per la ricerca scientifica
	A.R.04.03.070.030	Contratti/convenzioni/accordi-programma con Enti di Ricerca, per la ricerca scientifica
	A.R.04.03.080.020	Contratti/convenzioni/accordi-programma con altre P.A., per la ricerca scientifica
	A.R.04.03.040.030	Contratti/convenzioni/accordi-programma con Regioni, per la ricerca scientifica
	A.R.03.01.030.010	Ricerche con finanziamenti competitivi da Amministrazioni locali
A.R.03.01.040.010	Ricerche con finanziamenti competitivi da altre Amministrazioni pubbliche	
Programmi regionali	A.R.04.03.040.030	Contratti/convenzioni/accordi-programma con Regioni, per la ricerca scientifica
Ricerca Sapienza		
SIR	A.R.03.01.010.021	Assegnazione MIUR per progetti SIR

In contabilità analitica, i proventi derivanti da progetti di ricerca sono imputati, oltre che alla voce del piano dei conti identificante la natura del finanziamento, anche alla coordinata analitica censita sul sistema per identificare lo specifico progetto o commessa (codice progetto UGov).



I costi di esercizio relativi ai progetti di ricerca sono iscritti in base alla loro natura mentre i costi pluriennali sono registrati in base alla tipologia di immobilizzazione e/o investimento.

I costi riferiti a progetti di ricerca sono imputati, oltre che alla voce del piano dei conti identificante la natura della spesa, anche alla coordinata analitica censita sul sistema per identificare lo specifico progetto o commessa (codice progetto UGov).

All'atto della contabilizzazione di una scrittura di contabilità analitica di costo o costo pluriennale imputata ad un progetto di ricerca, sono effettuate contestualmente due verifiche di budget:

- Controllo sintetico sulla disponibilità del budget di progetto in contabilità analitica;
- Controllo di disponibilità di budget sulla macrovoce di progetto.

Il controllo sintetico concerne il budget complessivamente assegnato al progetto in contabilità analitica, su voci di costo o di costo pluriennale.

L'importo della scrittura effettuata su voci di costo d'esercizio, a prescindere dalla voce cui essa è imputata, non può superare le disponibilità residue di progetto sulle singole voci di contabilità analitica accese ai costi di esercizio.

L'importo della scrittura effettuata su voci di costo pluriennale, a prescindere dalla voce cui essa è imputata, non può superare le disponibilità residue di progetto sulle singole voci di contabilità analitica accese ai costi pluriennali.

All'atto dell'imputazione di un costo ad un progetto viene inoltre effettuata una verifica sul budget disponibile sulla voce dello schema di finanziamento del progetto (cd "macro voce") correlata alla voce coan utilizzata al momento; ad ogni macro voce inclusa nello schema di finanziamento del progetto sono di norma correlate più voci del piano dei conti di contabilità analitica aventi natura di spesa omogenea.

Ad esempio, ad una macro voce "Consumables" possono essere correlate le voci del piano dei conti A.C.09.01.010.050.010 (Altro materiale di consumo), A.C.05.01.010.010 (Materiale di consumo per laboratori), ecc.

Il budget è stanziato sulle macro voci di progetto all'interno della scheda anagrafica del progetto; come detto, di norma sulle macro voci di progetto deve essere allocato l'intero budget pluriennale, sin dal momento in cui il progetto viene creato ed è noto il suo piano economico-finanziario.

Dato il seguente budget di progetto:

Voce Coan	Budget Voce Coan	Macro voce	Budget Macro voce
A.C.09.01.010.050.010	1.000,00	Consumables	800,00
A.C.05.01.010.010	800,00		
A.A.02.03.010.010	2.000,00	Equipments	3.000,00
Budget sintetico progetto	3.800,00	Budget complessivo macro voci	3.800,00



Una scrittura di euro 1.000,00 sulla voce A.C.05.01.010.010 troverebbe capienza nel budget sintetico dei costi d'esercizio del progetto (1.800,00), ma non sarebbe registrabile causa incapienza della macro voce "consumables" (800,00); una scrittura di euro 2.500,00 sulla voce A.A.02.03.010.010 troverebbe incapienza nel budget sintetico dei costi pluriennali del progetto (2.000,00), anche se vi sarebbe budget sufficiente stanziato sulla correlata macro voce "equipments".

Assestamenti e operazioni di fine esercizio

Le operazioni di assestamento e chiusura di fine esercizio relative ad un progetto attivo possono sintetizzarsi in:

- riporto delle scritture anticipate ancora aperte
- riporto delle economie di progetto
- iscrizione di ratei attivi o risconti passivi sui progetti valutati con la il criterio della commessa completata.

Il riporto delle scritture anticipate è funzionale all'utilizzo di somme imputate al budget dell'esercizio in chiusura, non ancora trasformate in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale.

Il riporto delle scritture anticipate aperte è obbligatorio e condizione necessaria per poter effettuare la chiusura dell'esercizio di contabilità analitica.

Le scritture anticipate imputate a progetti sono obbligatoriamente riportate sulla stessa coordinata analitica.

Le scritture relative a obbligazioni giuridicamente perfezionate non ancora liquidate devono essere riportate all'esercizio successivo.

In caso contrario, e in qualunque altra eventualità ove non debba essere effettuato il riporto delle scritture, queste devono essere cancellate o rettificate nell'esercizio in chiusura.

Tali registrazioni possono essere classificate come "Anticipate" se sono state effettuate nell'esercizio in chiusura, o come "Anticipate di riporto" se derivano dal riporto di una scrittura dall'anno ancora precedente.

Le scritture anticipate assunte nell'esercizio in chiusura da cancellare devono essere eliminate attraverso il menu "registrazioni" di contabilità analitica.

Per ogni eliminazione, occorre annotare i dati del documento gestionale riferito alla scrittura, in quanto anche questo dovrà essere successivamente cancellato.

La cancellazione di una scrittura anticipata comporta l'automatica restituzione del budget alla coordinata dove la stessa era imputata.

La cancellazione di una scrittura di tipo "Anticipata di riporto", derivante da esercizi precedenti, imputata a progetti comporta l'automatica restituzione del budget al progetto stesso.

Se la scrittura di riporto è derivata da un documento gestionale registrato in esercizi precedenti a quello di chiusura, la sua rettifica sarà conseguente alla chiusura delle estensioni di contabilità analitica del documento stesso.

Nel dettaglio della scrittura, cliccando su "Visualizza pratica", è possibile recuperare gli estremi del documento gestionale di riferimento.

Per effettuare la rettifica occorre agire dal documento gestionale stesso, chiudendone le estensioni nel pannello "Commerciale".



In seguito è necessario generare la scrittura “Anticipata di rettifica”, funzionale allo storno della scrittura da annullare.

La quota aperta di una scrittura anticipata di riporto non derivante da un documento gestionale (cd “libera”) dovrà essere rettificata attraverso l’apposita funzione del menu di contabilità analitica (“Rettifica scritture anticipate di riporto”).

Le rettifiche di scritture anticipate imputate a conti di ricavo si effettuano con le modalità sopra esposte.

E’ importante sottolineare che la rettifica di una scrittura anticipata (di riporto) di ricavo NON ha alcun impatto sulle disponibilità di spesa del progetto.

Ne consegue che ogni qualvolta viene rettificato un ricavo riportato, la corrispondente disponibilità in uscita dovrà essere diminuita con una variazione di budget.

La variazione di budget di decurtazione della disponibilità in uscita conseguente alla rettifica di ricavo imputato a progetto diminuirà la previsione in entrata sulla voce di ricavo rettificata e la previsione in uscita sul progetto stesso.

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C. / A.A	“Minori Entrate e Minori Uscite”	-	Tante righe di variazione quante sono le coordinate di progetto dove deve essere decurtato il budget
A.R. (voce dove il progetto ha disponibilità di ricavo)		-	Una riga per l’importo complessivo della variazione

Gli scostamenti in uscita su progetto costituiscono somme assegnate nel corso dell’anno o di esercizi precedenti e non spese nell’esercizio in chiusura; essi devono essere obbligatoriamente riportati nell’anno successivo, dove costituiranno nuovo budget.

Il riporto degli scostamenti di costo sui progetti è obbligatorio, mentre è facoltativo il riporto di quelli in entrata; nel caso in cui questi ultimi siano negativi (ricavi > previsione definitiva di ricavo) non sarà possibile il loro riporto all’anno successivo.

Gli scostamenti in uscita e in entrata nell’ambito di un singolo progetto sono riportabili separatamente.

L’ammontare degli scostamenti da riportare nell’esercizio successivo dipende di fatto dal criterio seguito per quantificare le assegnazioni ai progetti in corso d’anno.

Per effetto del controllo sintetico sul budget dei progetti, è frequente al termine dell’esercizio riscontrare degli scostamenti con segno negativo su singole voci di costo nell’ambito di uno stesso progetto.

E’ opportuno azzerare tali scostamenti di segno negativo con variazioni di storno.

Su un singolo progetto si riscontreranno quindi, al termine dell’esercizio, tanti scostamenti di costo quante sono le voci dove sono stati stanziati dei fondi o dove sono state effettuate delle registrazioni (scritture anticipate o normali) di contabilità analitica.



Lo scostamento positivo in entrata su un dato progetto può essere originato da:

1. Ricavi erroneamente non imputati al progetto

Quando le variazioni in entrata di segno positivo sono state imputate al progetto e contestualmente le relative registrazioni di ricavo non sono state imputate allo stesso, si riscontra uno scostamento positivo sulla voce di ricavo. In tal caso è necessaria la correzione delle registrazioni di ricavo errate, imputando le stesse al progetto e azzerando di conseguenza lo scostamento di ricavo.

2. Variazioni per anticipo disponibilità al progetto

In tal caso i ricavi del progetto non si sono manifestati nell'anno in chiusura, nel corso del quale sono state comunque effettuate variazioni in entrata sullo stesso, presumibilmente per dare al progetto capacità di spesa anche in assenza di ricavi di competenza dell'anno. Considerato che i ricavi del progetto o parte di essi avranno quindi competenza economica in esercizi successivi, tale situazione richiede il riporto all'anno successivo dello scostamento di ricavo.

3. Variazioni effettuate in misura superiore rispetto ai ricavi

Quando le variazioni in entrata di segno positivo sono state erroneamente registrate in misura superiore rispetto ai ricavi, è necessario effettuare una variazione sul relativo progetto per diminuire la previsione in entrata in eccesso e contestualmente decurtare la disponibilità di spesa del progetto stesso.

Lo scostamento negativo in entrata su un dato progetto può essere originato da:

1. Variazioni in entrata erroneamente non imputate al progetto

Quando le variazioni in entrata di segno positivo non sono state (erroneamente) imputate al progetto, si riscontra uno scostamento negativo sulla voce di ricavo. In tal caso è necessaria la correzione delle variazioni di ricavo errate, imputando le stesse al progetto e azzerando di conseguenza lo scostamento di ricavo.

2. Variazioni in entrata inferiori ai ricavi di competenza

è possibile che in corso d'anno siano state effettuate variazioni in entrata in misura inferiore rispetto ai ricavi di competenza, al fine di non assegnare al progetto l'intero importo delle entrate dell'esercizio. In tal caso è consigliabile registrare sul progetto la variazione per l'importo mancante e riportare l'intero scostamento di costo nell'anno successivo; attraverso la registrazione di scritture di vincolo sarà possibile, eventualmente, bloccare in tutto o in parte la disponibilità del progetto anche nell'anno seguente.

In assenza di scostamenti in entrata su un dato progetto non sarà necessario, di norma, effettuare assestamenti.

Per ulteriori informazioni circa il riporto delle economie di progetto, si rimanda al capitolo relativo alle chiusure contabili.



Se il progetto o la commessa è valutato con il principio della commessa completata, l'ammontare dei ricavi è direttamente correlato ai costi di progetto di competenza dell'esercizio; pertanto, in caso di iscrizione di ricavi superiori rispetto ai costi di competenza, il differenziale di ricavo è rinvia all'esercizio successivo attraverso l'iscrizione di un risconto passivo; in caso di iscrizione di ricavi minori rispetto ai costi di competenza sarà iscritto il differenziale di ricavo attraverso la registrazione di un rateo attivo.

L'iscrizione dei ratei e dei risconti derivante dalla valutazione dei progetti con il principio della commessa completata è effettuata in sede di chiusura del bilancio d'esercizio.

Di seguito si riportano le scritture di contabilità generale esemplificative per i progetti valutati con il criterio della commessa completata.

Caso 1

Durata progetto 3 anni

Costi totali di progetto 800

Ricavi totali di progetto 1000

Costi iscritti anno 1 300

Ricavi iscritti anno 1 500

Valutazione con criterio della commessa completata – ANNO 1

Iscrizione costi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.C (voci di costo)	DARE	300
G.B.07 (Voce del gruppo "Debiti")	AVERE	300

Iscrizione ricavi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce del gruppo "Crediti")	DARE	500
G.R (voce di ricavo)	AVERE	500

Assestamento ricavi di progetto (500 – 300)

Voce contabile	Segno	
G.R (voce di ricavo)	DARE	200
G.B.08.01.030.010 "Risconti passivi per progetti e ricerche in corso"	AVERE	200



Caso 2

Durata progetto 3 anni

Costi totali di progetto 800

Ricavi totali di progetto 1000

Costi iscritti anno 1 300

Ricavi iscritti anno 1 200

Valutazione con criterio della commessa completata – ANNO 1

Iscrizione costi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.C (voci di costo)	DARE	300
G.B.07 (Voce del gruppo "Debiti")	AVERE	300

Iscrizione ricavi di progetto

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (Voce del gruppo "Crediti")	DARE	200
G.R (voce di ricavo)	AVERE	200

Assestamento ricavi di progetto (300 – 200)

Voce contabile	Segno	
G.A.08.01.020.010 "Ratei attivi per progetti e ricerche in corso"	DARE	100
G.R (voce di ricavo)	AVERE	100



Chiusura dei progetti

Di seguito sono esplicitati i presupposti e le modalità di chiusura dei progetti conclusi, nonché gli accorgimenti da adottare in merito al loro eventuale budget residuo e ai beni mobili acquistati a valere sui progetti stessi.

I presupposti per procedere alla chiusura del progetto sono:

- che le attività previste sul progetto siano concluse e rendicontate;
- che tutti i pagamenti e gli incassi a valere sul progetto siano registrati.

La chiusura di un progetto concluso prevede:

1. lo storno dell'eventuale budget residuo su una nuova coordinata analitica;
2. l'impostazione di una nuova coordinata analitica sui beni eventualmente acquistati e imputati al progetto concluso;
3. la chiusura definitiva del progetto.

Prima della chiusura del progetto, nel caso in cui lo stesso presentasse una disponibilità di budget residua, è necessario trasferire, con una variazione di budget, tale disponibilità ad un altro progetto; il progetto di destinazione NON deve essere di norma valutato con il criterio della commessa completata.

Prima della chiusura definitiva del progetto è necessario verificare se sullo stesso siano state acquistate immobilizzazioni materiali di varia natura, il cui periodo di ammortamento non sia completato alla data di chiusura del progetto.

A decorrere dalla data di chiusura del progetto, infatti, gli ammortamenti di tali beni non potranno più gravare sullo stesso, ma dovranno essere imputati ad una coordinata analitica differente.

La verifica dei beni associati al progetto in fase di chiusura, nonché la modifica delle coordinate analitiche degli stessi, sono effettuate attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo contabile.

In particolare occorre utilizzare la funzione UGov “*Inventario > Registrazioni > Associa bene a coordinate analitiche*”, estrapolando in excel i dati.

All'interno di questi sarà possibile verificare se sono stati acquisiti beni a valere sul progetto (colonna “*Progetto*”) e se tali beni devono ancora essere in tutto o in parte ammortizzati (colonna “*Esercizio fine ammortamento*”).

In quest'ultimo caso sarà necessario modificare le coordinate analitiche del bene, facendo in modo che l'ammortamento dello stesso gravi sul progetto da chiudere soltanto sino alla data di fine validità del progetto; pertanto la data di decorrenza delle nuove coordinate analitiche del bene dovrà coincidere con il giorno successivo alla chiusura del progetto.



Una volta terminate le operazioni descritte in precedenza, il progetto potrà essere chiuso modificandone lo stato sulla scheda anagrafica del progetto stesso:

The screenshot shows the 'Progetto' (Project) management interface. At the top, there are buttons for 'Modifica' (Modify), 'Annulla' (Cancel), 'Cancella progetto' (Delete project), 'Cancella sottoprogetto' (Delete sub-project), 'Proponi Codice' (Propose code), 'Stampa' (Print), and 'Duplica progetto' (Duplicate project). The 'Nome Progetto' (Project name) is 'MA_000137_2018_ONORATO'. Below the name, there is a 'Numero Contratto' (Contract number) field. A blue arrow points to the 'Stato' (Status) dropdown menu, which is open to show three options: 'Attivo' (Active), 'Bozza' (Draft), and 'Chiuso' (Closed). The 'Chiuso' option is highlighted with a red box. The interface includes tabs for 'Riepilogo informazioni progetto' (Summary of project information) and 'Nome Progetto' (Project name). Other tabs include 'Desrizione' (Description), 'Unità Organizzativa' (Organizational unit), 'Risorse Umane' (Human resources), 'Finanziatori' (Funders), 'Budget Costi' (Budget Costs), 'Budget Costi Matrice' (Budget Costs Matrix), 'Budget Ricavi' (Budget Income), 'Budget Ricavi Matrice' (Budget Income Matrix), and 'Informazioni Estese' (Extensive information). Below the tabs, there are sections for 'Obiettivi del Progetto' (Project objectives), 'Ricavi del Progetto' (Project income), 'Allegati' (Attachments), 'Gestione Rendicontazione' (Rendicontazione management), 'Avanzamento lavori' (Work progress), 'Statistiche Progetto' (Project statistics), and 'Report Progetto' (Project report). There are also fields for 'Acronimo' (Acronym), 'CUP' (CUP code), 'Importo Progetto C' (Project amount C), 'Data Inizio Validità' (Start date validity), 'Data Fine Validità' (End date validity), 'Data Inizio Attività' (Start date activity), 'Data Fine Attività' (End date activity), 'Data Proroga Ufficiale' (Official extension date), 'Data Firma Contratto' (Contract signing date), 'Codice Tipo Progetto' (Project type code), 'Tipo Progetto' (Project type), 'Schema Finanziamento' (Financing scheme), 'Budget per periodo' (Budget per period), 'Avanzamento lavori per periodo' (Work progress per period), and 'Rendicontazione a livello' (Rendicontazione level).

Fondo di garanzia

Il finanziamento del progetto, così come trasferito dalla Commissione Europea al Centro di Spesa interessato, sarà soggetto ad un prelievo destinato al Bilancio d'Ateneo pari al 5 % dei costi indiretti (overheads).

Il Centro di Spesa interessato procederà al trasferimento all'Ateneo delle somme dovute a seguito di ogni singolo incasso.

La percentuale di contributo a favore del Bilancio dell'Ateneo è determinata dal Consiglio d'Amministrazione ed è aggiornabile con cadenza triennale.

I progetti di riferimento sono, nello specifico, tutti quelli nell'ambito dei quali è ammessa la rendicontazione (come costo del personale) del costo stipendiale ordinario del personale coinvolto nelle attività.

Gli importi così determinati saranno destinati ad un apposito conto del Bilancio d'Ateneo ed utilizzati anche per la costituzione di un apposito "fondo di garanzia" volto a far fronte alle eventuali compensazioni finanziarie operate dagli Enti finanziatori nei progetti in corso. Resta fermo l'obbligo per il Centro di Spesa "debitore" di reintegrare tempestivamente il fondo a valere sul proprio bilancio.



Trasferimento di progetti tra Centri di spesa

Nel caso di trasferimento del Coordinatore o di un Responsabile di unità, in fase di esecuzione del progetto, da un Centro di Spesa ad un altro, le somme non ancora utilizzate (spese o impegnate) sul progetto sono trasferite al Centro di spesa che ne assume la titolarità.

Il regolare svolgimento delle attività deve essere garantito mediante accordo scritto tra i due Centri di Spesa con particolare riferimento all’uso delle attrezzature già acquistate e inventariate e dalla prosecuzione dell’attività dell’eventuale personale a tempo determinato già contrattualizzato presso il Centro originario.

Il trasferimento di un progetto ad un nuovo Centro di spesa comporta:

- la modifica della scheda del progetto sul sistema informatico contabile;
- lo storno del budget residuo di progetto dal Centro di spesa originario al Centro di spesa destinatario;
- il versamento delle disponibilità di cassa residue di progetto dal Centro di spesa originario al Centro di spesa destinatario.

All’interno della scheda di progetto sul sistema informativo contabile deve essere prima di tutto censito il Centro di spesa destinatario, tra le unità organizzative responsabili del progetto.

Il Responsabile Amministrativo Delegato del Centro di spesa originario è tenuto alla quantificazione del budget residuo e delle disponibilità di cassa residue del progetto al momento del trasferimento del medesimo.

Lo stesso Responsabile Amministrativo Delegato comunica ai competenti uffici dell’Area Contabilità, finanza e controllo di gestione le disponibilità di budget residue del progetto; i suddetti uffici effettuano le conseguenti variazioni di budget, così strutturate:

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C.\ A (voci di costo o costo pluriennale di origine)	Compensazione tra uscite	-	(coordinata analitica di origine)
A.C.\ A (voci di costo o costo pluriennale di destinazione)		+	(coordinata analitica di destinazione)
A.R. (voci di ricavo di origine)	Compensazione tra entrate	-	(coordinata analitica di origine)
A.R. (voci di ricavo di destinazione)		+	(coordinata analitica di destinazione)

Il Responsabile Amministrativo Delegato del Centro di spesa originario trasferisce al Centro di spesa destinatario le disponibilità di cassa residue del progetto, con una registrazione di contabilità generale strutturata come segue:

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010.050 “Trasferimenti cassa tra strutture interne”	DARE	Cassa residua di progetto
G.B.07.01.090.040 (Debiti verso strutture interne per altro esigibili entro 12 mesi)	AVERE	Cassa residua di progetto



Successivamente viene emesso l'ordinativo di pagamento intestato al Centro di spesa destinatario.

Il Responsabile Amministrativo Delegato del Centro di spesa destinatario registra l'introito delle somme trasferite, con una registrazione di contabilità generale strutturata come segue:

Voce contabile	Segno	
G.A.05.01.050.040 "Crediti verso strutture interne per altro esigibili entro 12 mesi"	DARE	Cassa residua di progetto
G.A.07.01.010.050 "Trasferimenti cassa tra strutture interne"	AVERE	Cassa residua di progetto

Successivamente viene emesso l'ordinativo di incasso relativo alle somme trasferite.

Rendicontazione e Certificazione

Le regole di rendicontazione variano sempre in base al soggetto finanziatore e al bando.

Per alcuni Enti sono sufficienti delle rendicontazioni sommarie e altri che invece adottano regole complesse e richiedono prove documentali molto puntuali. Le linee guida di rendicontazione possono essere contenute nel bando oppure possono essere emanate successivamente dall'Ente erogatore stesso.

Alcuni Enti richiedono che i rendiconti siano sottoposti ad audit di società di revisione esterne, altri invece organizzano direttamente i controlli sui beneficiari del finanziamento.

Il MIUR, al fine di migliorare l'efficienza e l'economicità dell'azione del ministero stesso, si avvale di appositi Audit interni per la responsabilizzazione degli Atenei nella certificazione delle spese. Le attività richieste agli Uffici di Audit prevedono, oltre alla verifica "formale", l'"attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative" sulla documentazione contabile e su quella amministrativa di supporto.

L'accertamento da parte del MIUR di violazioni di norme di legge e/o regolamentari sulle singole rendicontazioni, ferme restando le responsabilità civili e penali, comporta l'automatica esclusione dai successivi bandi PRIN (per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento) del responsabile di unità.

L'accertamento da parte del MIUR di frequenti irregolarità negli audit o di ripetute violazioni di norme di legge e/o regolamentari sul complesso delle rendicontazioni prodotte dalla singola università o dal singolo ente di ricerca, comporta l'esclusione dell'università o dell'ente di ricerca dai successivi bandi PRIN per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento.



Ciclo pagamenti e incassi

Il ciclo pagamenti e incassi è finalizzato alla regolarizzazione delle partite debitorie e creditorie aperte, sia vs soggetti esterni all'Ateneo che tra strutture interne allo stesso.

Coordinate bancarie dell'Ateneo

L'Ateneo è soggetto al regime di Tesoreria unica, ripristinato per l'intero sistema universitario con il Decreto Legge del 24 gennaio 2012 n.1; tale sistema prevede che tutte le entrate dell'Università debbano essere versate nelle Contabilità speciali della Tesoreria dello Stato gestita dalla Banca d'Italia.

Nell'elenco delle contabilità speciali di tesoreria unica, tenuto dalla Banca d'Italia, La Sapienza è identificata con il codice **0037162**.

Tutti i pagamenti indirizzati verso enti intestatari di contabilità speciale di tesoreria unica devono essere effettuati utilizzando l'apposita modalità di pagamento (*girofondi in Banca d'Italia*), utilizzando il codice associato all'ente stesso.

L'elenco delle contabilità speciali di tesoreria unica è consultabile sul portale della Ragioneria Generale dello Stato (<http://www.rgs.mef.gov.it>).

Dall'anno 2015, di introduzione del bilancio unico preventivo e consuntivo, l'Ateneo è titolare di un unico conto di tesoreria presso l'istituto cassiere.

All'interno del conto unico di tesoreria sono attivi, a tutto il 2017, i seguenti sottoconti, intestati all'Amministrazione Centrale e ai Centri di spesa della Sapienza:



Codice Struttura Ente	Sottoconto Tesoreria	Nome Struttura
UE.S	100	Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"
UE.S.001	1001	UNIVERSITÀ LA SAPIENZA-AMMINISTRAZIONE CENTRALE
UE.S.003	1003	DIP. DI BIOTECNOLOGIE CELLULARI ED EMATOLOGIA
UE.S.004	1004	DIP. DI CHIMICA
UE.S.008	1008	DIP. DI FISICA
UE.S.009	1009	DIP. DI INGEGNERIA INFORMATICA, AUTOMATICA E GESTIONALE "ANTONIO RUBERTI"
UE.S.010	1010	DIP. INGEGNERIA CHIMICA, MATERIALI, AMBIENTE
UE.S.011	1011	DIP. DI STUDI GRECO-LATINI, ITALIANI, SCENICO-MUSICALI
UE.S.014	1014	DIP. INGEGNERIA MECCANICA E AEROSPAZIALE
UE.S.029	1029	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
UE.S.038	1038	DIP. PSICOLOGIA DEI PROCESSI DI SVILUPPO E SOCIALIZZAZIONE
UE.S.039	1039	DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA
UE.S.040	1040	DIP. DI SCIENZE DELL'ANTICHITÀ
UE.S.041	1041	DIP. METODI E MODELLI PER L'ECONOMIA, IL TERRITORIO E LA FINANZA
UE.S.043	1043	DIP. ISTITUTO ITALIANO DI STUDI ORIENTALI - ISO
UE.S.047	1047	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA
UE.S.048	1048	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA STRUTTURALE E GEOTECNICA
UE.S.055	1055	DIP. MEDICINA Sperimentale
UE.S.056	1056	CENTRO INTERDIP. PER LE MALATTIE SOCIALI CMS
UE.S.057	1057	DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOCHIMICHE A. ROSSI FANELLI
UE.S.058	1058	C.I.RICERCA SULLA GENESI E SVILUPPO MOTIVAZIONI PROSOC. E ANTIS.
UE.S.090	1090	DIPARTIMENTO DI INFORMATICA
UE.S.093	1093	DIP. DI SCIENZE CARDIOVASCOLARI, RESPIRATORIE, NEFROLOGICHE, ANESTESIOLOGICHE E GERIATRICHE
UE.S.099	1099	C.I. TUTELA PERSONA DEL MINORE
UE.S.104	1104	C.I. INTERUN.RIC. ELAB. COGNITIVA IN SIST.NAT.E ARTIFIC.
UE.S.106	1106	DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA
UE.S.108	1108	C.I.S.T.E.C.
UE.S.118	1118	DIP. MANAGEMENT
UE.S.126	1126	DIP. DI FISIOLOGIA E FARMACOLOGIA " VITTORIO ERSPAMER"
UE.S.129	1129	CENTRO STAMPA DI ATENEO
UE.S.133	1133	DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA "PIETRO VALDONI"
UE.S.134	1134	DIP. CHIRURGIA GENERALE, E SPECIALISTICA "PARIDE STEFANINI"
UE.S.137	1137	DIPARTIMENTO DI DIRITTO ED ECONOMIA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
UE.S.139	1139	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE
UE.S.145	1145	centro interdip. di ricerca in studi europei ed intern.Eurosapienza
UE.S.146	1146	DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA DINAMICA E CLINICA
UE.S.151	1151	DIP. DI SCIENZE RADIOLOGICHE, ONCOLOGICHE E ANATOMO-PATOLOGICHE
UE.S.154	1154	CENTRO DI RICERCA INTERDISCIPLINARE TERRITORIO EDILIZIA RESTAURO AMBIENTE (CITERA)
UE.S.158	1158	C.E.R.I. Centro di Ricerca Previsione Prev. e Contr. Rischi
UE.S.180	1180	DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE
UE.S.190	1190	CENTRO DI RICERCA PER LE NANOTECHNOLOGIE APPL. ING. - CNIS
UE.S.191	1191	Centro di Ricerca Neurobiologia "Daniell Bové"
UE.S.193	1193	CENTRO DI RICERCA PER IL TRASPORTO E LA LOGISTICA
UE.S.196	1196	CENTRO DI RICERCA "LA SAPIENZA" NELL'VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI STORICI MINORI RELATIVI SISTEMI PAESAGGISTICO-AMBIENTALI-FO.CU.S.(FORMAZIONE CULTURASTORIA)
UE.S.199	1199	Centro Ce.R.S.I.T.E.S. - Centro di Ricerche e Servizi per l'Innovazione Tecnologica Sostenibile
UE.S.202	1202	CHIMICA E TECNOLOGIE DEL FARMACO
UE.S.203	1203	CENTRO DI RICERCA AEROSPAZIALE DE "LA SAPIENZA" (CRAS)
UE.S.206	1206	CENTRO DI RICERCA DE LA SAPIENZA PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' IN MEDICINA E MEDICINA DI GENERE
UE.S.207	1207	Cent di ricer. de "La Sapienza" Cent. Realtino di Rice. di Inge. per la Tutela e la Valoriz. dell'Ambiente e del Territo
UE.S.208	1208	Centro di Ricerca della Sapienza "IMPRESAPIENS"
UE.S.209	1209	DIP. DI NEUROSCIENZE, SALUTE MENTALE E ORGANI DI SENSO - NESMOS
UE.S.210	1210	DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E MOLECOLARE
UE.S.211	1211	Centro di Ricerca Idrogeno HYDRO-ECO
UE.S.212	1212	Centro Interuniv. Andrologia Sperimentale CASPER
UE.S.300	1300	DIP. DI SCIENZE DI BASE E APPLICATE PER L'INGEGNERIA
UE.S.301	1301	DIP. BIOLOGIA E BIOTECNOLOGIE "CHARLES DARWIN"
UE.S.302	1302	DIP. DI BIOLOGIA AMBIENTALE
UE.S.303	1303	DIP. DI COMUNICAZIONE E RICERCA SOCIALE
UE.S.304	1304	DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI ED ECONOMICHE
UE.S.305	1305	DIP. DI STORIA, CULTURE E RELIGIONI
UE.S.306	1306	DIP. DI SCIENZE DOCUMENTARIE, LINGUISTICO-FILOGILOGICHE E GEOGRAFICHE
UE.S.307	1307	DIP. DI MEDICINA MOLECOLARE
UE.S.308	1308	DIP. DI STUDI GIURIDICI, FILOSOFICI ED ECONOMICI
UE.S.309	1309	DIP. DI NEUROLOGIA E PSICHIATRIA
UE.S.310	1310	DIP. DI FILOSOFIA
UE.S.311	1311	DIP. DI STORIA, DISEGNO E RESTAURO DELL'ARCHITETTURA
UE.S.313	1313	DIP. DI ECONOMIA E DIRITTO
UE.S.314	1314	DIP. DI PEDIATRIA E NEUROPSICHIATRIA INFANTILE
UE.S.315	1315	DIP. DI SCIENZE ANATOMICHE, ISTOLOGICHE, MEDICO LEGALI E DELL'APPARATO LOCOMOTORE
UE.S.316	1316	DIP. DI STUDI EUROPEI, AMERICANI E INTERCULTURALI
UE.S.317	1317	DIP. DI SCIENZE STATISTICHE
UE.S.318	1318	DIP. ORGANI DI SENSO
UE.S.320	1320	DIP. DI SCIENZE GINECOLOGICO-OSTETRICHE E SCIENZE UROLOGICHE
UE.S.321	1321	DIP. DI STORIA DELL'ARTE E SPETTACOLO
UE.S.322	1322	DIP. DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE, ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
UE.S.323	1323	DIP. DI SCIENZE MEDICO-CHIRURGICHE E DI MEDICINA TRASLAZIONALE
UE.S.324	1324	DIP. DI MEDICINA INTERNA E SPECIALITA' MEDICHE
UE.S.325	1325	DIP. DI SCIENZE POLITICHE
UE.S.326	1326	DIP. DI SANITA' PUBBLICA E MALATTIE INFETTIVE
UE.S.327	1327	DIP. DI INGEGNERIA ASTRONAUTICA, ELETTRICA ED ENERGETICA
UE.S.328	1328	DIPARTIMENTO DI PIANIFICAZIONE, DESIGN, TECNOLOGIA DELL'ARCHITETTURA
UE.S.330	1330	DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE
UE.S.331	1331	DIP. DI ARCHITETTURA E PROGETTO
UE.S.332	1332	DIP. DI SCIENZE E BIOTECNOLOGIE MEDICO-CHIRURGICHE
UE.S.507	1507	CENTRO RIC. INTERU.BIODIVERSITA': FITOSOCIOLOGIA, ECOL. PAES. BACINO MEDIT
UE.S.509	1509	CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI FORMAZIONE INTERNAZIONALE H2CU
UE.S.510	1510	Centro Interuniversitario di Ricerca di Psicologia Ambientale - CIRPA
UE.S.511	1511	CENTRO DI RICERCA DE LA SAPIENZA PER SCIENZE APPLICATE ALLA PROTEZIONE DELL' AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI
UE.S.512	1512	Centro Interuniversitario di ricerca sulle culture alimentari mediterranee - CISCAM
UE.S.513	1513	CENTRO DI RICERCA HIGH TECH RECYCLING - HTR -
UE.S.514	1514	CENTRO DIGILAB - Mediateca delle scienze Umanistiche
UE.S.515	1515	CENTRO INFOSAPIENZA PER LA DIDATTICA, LA RICERCA, LA GESTIONE DELL'UNIVERSITA'
UE.S.517	1517	Centro di ricerca della sapienza "Sapienza Design Research"
UE.S.518	1518	Centro Interdipartimentale di ricerca "Cooperazione con l'Eurasia, il Mediterraneo e l'Africa Sub Sahariana - CEMAS"
UE.S.519	1519	Centro Interdipartimentale di ricerca "Scienze dell'Invecchiamento"
UE.S.521	1521	Centro Interdipartimentale di Ricerca "Cyber Intelligence e Information Security"
UE.S.523	1523	Centro di servizi della Sapienza per le Attività Riconosciute, Culturali, Artistiche, Sociali e dello Spettacolo
UE.S.524	1524	Centro di Servizi Sportivi della Sapienza "Sapienza Sport"
UE.S.525	1525	Centro Linguistico di Ateneo
UE.S.616	1616	DIP. DI SCIENZE ODONTOSTOMATOLOGICHE E MAXILO-FACCIALI
UE.S.623	1623	Facoltà di ECONOMIA
UE.S.624	1624	Facoltà di GIURISPRUDENZA
UE.S.635	1635	Facoltà di SCIENZE MATEMATICHE FISICHE e NATURALI
UE.S.651	1651	Facoltà di ARCHITETTURA
UE.S.652	1652	Facoltà di FARMACIA e MEDICINA
UE.S.653	1653	Facoltà di INGEGNERIA CIVILE e INDUSTRIALE
UE.S.654	1654	Facoltà di ING. INFORMAZIONE, INFORMATICA e STATISTICA
UE.S.655	1655	Facoltà di LETTERE e FILOSOFIA
UE.S.656	1656	Facoltà di MEDICINA e ODONTOSTOMATOLOGIA
UE.S.657	1657	Facoltà di MEDICINA e PSICOLOGIA
UE.S.658	1658	Facoltà di SC. POLITICHE, SOCIOLOGIA, COMUNICAZIONE
UE.S.660	1660	Polo Museale della Sapienza
UE.S.661	1661	Sistema Bibliotecario Sapienza
UE.S.711	1711	Scuola di Studi Avanzati della Sapienza - SSAS
UE.S.712	1712	SCUOLA DI INGEGNERIA AEROSPAZIALE



Sui sottoconti intestati alle strutture transitano tutti gli incassi specificatamente indirizzati alle strutture stesse.

Sul sottoconto con codice “100” transitano tutti gli incassi non specificatamente indirizzati ad una struttura.

Ciascun Centro di spesa può effettuare pagamenti sino a concorrenza della disponibilità di cassa presente sul sottoconto ad esso intestato.

Gli ordinativi di pagamento verso altri Centri di spesa dell’Ateneo devono essere intestati alle apposite anagrafiche presenti sul sistema informativo contabile, di tipo “UO”, riferite agli specifici Centri destinatari delle somme.

Pagamenti

L’ordinativo di pagamento viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura o di un qualunque altro documento gestionale che riporta una partita debitaria aperta. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento del soggetto creditore.

Come previsto all’art. 44, comma 1, del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, ciascun ordinativo di pagamento è corredata, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, fornitura e servizi, dai verbali o certificati di collaudo ove previsti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall’annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione o da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Quanto sopra dovrà essere altresì corredata dalla documentazione propedeutica in termini di legge alla liquidazione della spesa.

Per pagamenti superiori a diecimila euro, nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere attivata la verifica inadempimenti presso Equitalia, volta ad accertare se il beneficiario sia inadempiente all’obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

Se il beneficiario risulta inadempiente, il servizio metterà a disposizione dell’operatore di verifica le informazioni utili ai fini della sospensione del pagamento entro i 5 giorni successivi alla richiesta. In particolare, sarà segnalato l’importo totale da sospendere comprensivo degli interessi di mora dovuti e delle spese di esecuzione. In tal caso, si deve procedere alla sospensione del pagamento dell’importo comunicato per i 30 giorni successivi alla data di interrogazione, mentre si potrà liquidare immediatamente la parte eccedente, ove presente.

Qualora trascorrano i termini di 5 giorni senza la comunicazione delle informazioni utili ai fini della sospensione del pagamento, ovvero trascorrano i 30 giorni della sospensione senza l’azione dell’Agente, sarà possibile procedere al pagamento delle somme.

Qualora invece venisse notificato un pignoramento di somme dovute al beneficiario, il pagamento dovrà essere effettuato a valere sulla/e fattura/e del beneficiario stesso, ma sulle coordinate bancarie indicate dall’Agente nel provvedimento di pignoramento.

La scadenza delle fatture è da intendersi prorogata per un periodo pari ai giorni di sospensione del pagamento.



Il ciclo dei pagamenti di compone delle seguenti fasi:

- emissione dell'ordinativo di pagamento
- trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'applicativo di firma digitale
- visto dell'ordinativo di pagamento (solo ordinativi emessi dall'Amministrazione Centrale)
- firma digitale dell'ordinativo di pagamento
- verifica e invio centralizzati
- rilevazione contabile dell'invio
- ricezione del riscontro dell'istituto cassiere
- rilevazione contabile del riscontro

Nella fase di emissione l'ordinativo di pagamento viene registrato sul sistema informativo contabile, assegnandogli un numero progressivo identificativo.

La numerazione degli ordinativi è univoca per tutti i Centri di spesa e le Aree Dirigenziali dell'Ateneo.

L'ordinativo emesso contiene tutte le informazioni necessarie al pagamento, in particolare:

- dati e coordinate di pagamento del soggetto beneficiario
- struttura emittente
- importo
- causale \ descrizione
- codifica siope
- altri dati contabili

L'associazione tra l'ordinativo di pagamento e un sospeso bancario in uscita deve essere effettuata al momento dell'emissione dell'ordinativo, tramite le apposite funzionalità del sistema informativo contabile; in tal caso l'importo dell'ordinativo di pagamento non può essere superiore all'importo del sospeso bancario.

Gli ordinativi da trasmettere sono raggruppati, sul sistema informativo contabile, in distinte. Tramite le apposite funzioni di sistema deve essere effettuata la trasmissione delle distinte all'applicativo di firma digitale; nei casi sotto elencati gli ordinativi devono essere obbligatoriamente inclusi nella stessa distinta:

- ordinativi di pagamento associati a ordinativi di incasso;
- ordinativi di pagamento associati allo stesso sospeso in uscita.

Per l'Amministrazione Centrale, sull'ordinativo informatico è apposto in forma telematica il visto di regolarità contabile del Direttore dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione o di un suo delegato. Il visto è apposto tramite l'applicativo di firma digitale; gli ordinativi di pagamento dell'Amministrazione Centrale non possono essere firmati digitalmente prima della suddetta validazione, che ha esclusivamente evidenza interna e rappresenta una mera verifica di regolarità formale e contabile dell'ordinativo di pagamento.



Tutti gli ordinativi di pagamento devono essere sottoscritti con firma digitale prima di essere inoltrati all'Istituto cassiere.

Gli ordinativi di pagamento vengono firmati come di seguito specificato:

- per i Centri di Spesa dal Responsabile Amministrativo Delegato. La firma rappresenta la validazione degli ordinativi di pagamento;
- per le Aree Organizzative Dirigenziali dal Direttore Generale, ovvero da un suo delegato. La firma rappresenta la validazione degli ordinativi di pagamento relativa alla completezza documentale e correttezza formale degli stessi.

La firma digitale deve essere apposta nei seguenti casi:

- emissione di nuovo ordinativo di pagamento;
- ordinativi annullati;
- ordinativi in stato “Da ritrasmettere / Da ritrasmettere alla firma” a causa di modifiche effettuate sugli stessi.

Negli ultimi due casi si raccomanda di creare e trasmettere una distinta dedicata, senza quindi unirli a nuovi ordinativi da trasmettere, al fine di un miglior controllo sugli ordinativi stessi e per evitare che un'intera distinta venga scartata in caso di presenza di anomalie sugli ordinativi annullati/modificati.

La gestione dei certificati di firma digitale (rinnovi, emissione di nuovi certificati, ecc), è demandata al Responsabile Unico del Procedimento relativo alla concessione del servizio di cassa e incasso delle tasse e dei contributi universitari.

Gli ordinativi firmati digitalmente sono sottoposti a verifica centralizzata, funzionale al monitoraggio dei flussi finanziari programmati e comunicati al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La verifica centralizzata è effettuata dai funzionari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione ad essa deputati.

In caso di possibile sforamento non programmato delle disponibilità di spesa concordate con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'invio di alcuni ordinativi di pagamento può essere temporaneamente sospeso, fino a concorrenza dell'importo necessario a non sforare il limite programmato.

In caso contrario, l'invio degli ordinativi di pagamento è effettuato centralmente dai suddetti funzionari dell'Amministrazione Centrale.

L'invio di un ordinativo di pagamento genera una scrittura di contabilità generale funzionale alla chiusura della partita debitoria e a registrare un'uscita di liquidità transitoria, in attesa dell'avvenuto riscontro del pagamento da parte dell'Istituto cassiere.

Voce contabile	Segno	
G.B.07 (voce <i>numeraria del gruppo “Debiti”</i>)	DARE	Importo pagamento
G.A.07.01.010.040 (“ <i>Banca transitorio</i> ”)	AVERE	Importo pagamento



La rilevazione contabile dell'invio degli ordinativi di pagamento all'istituto cassiere è effettuata quotidianamente dai funzionari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione ad essa deputati.

Ad avvenuto pagamento degli ordinativi l'istituto cassiere invia una ricevuta telematica di riscontro, che viene importata sul sistema informativo di contabilità.

La ricevuta di riscontro genera una scrittura di contabilità generale funzionale alla chiusura del partitario della voce contabile G.A.07.01.010.040 (*"Banca transitorio"*), e a registrare contestualmente l'uscita di liquidità effettiva dal conto di tesoreria.

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010.040 (<i>"Banca transitorio"</i>)	DARE	Importo riscontrato
G.A.07.01.010.020 (<i>"Depositi bancari c/c ordinario"</i>)	AVERE	Importo riscontrato

L'importazione sul sistema informativo contabile delle ricevute di riscontro e le conseguenti scritture contabili sono effettuati quotidianamente dai funzionari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione a ciò deputati.

Incassi

L'ordinativo di incasso viene emesso a chiusura di un qualunque documento gestionale che riporta una partita creditoria aperta. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere all'incasso.

L'ordinativo di incasso è sempre emesso per regolarizzare uno o più sospesi bancari in entrata, a meno che non sia associato ad un ordinativo di pagamento.

Il ciclo incassi di compone delle seguenti fasi:

- emissione dell'ordinativo di incasso
- trasmissione dell'ordinativo di incasso al all'applicativo di firma digitale
- visto dell'ordinativo di incasso (solo ordinativi emessi dall'Amministrazione Centrale)
- firma digitale dell'ordinativo di incasso
- invio centralizzato
- rilevazione contabile dell'invio
- ricezione del riscontro dell'istituto cassiere
- rilevazione contabile del riscontro

Nella fase di emissione l'ordinativo di incasso viene registrato sul sistema informativo contabile, assegnandogli un numero progressivo identificativo.

La numerazione degli ordinativi è univoca per tutti i Centri di spesa e le Aree Dirigenziali dell'Ateneo.



L'ordinativo emesso contiene tutte le informazioni necessarie al pagamento, in particolare:

- dati del soggetto versante
- struttura emittente
- importo
- causale \ descrizione
- codifica siope
- altri dati contabili

L'associazione tra l'ordinativo di incasso e uno o più sospesi bancari in entrata deve essere effettuata al momento dell'emissione dell'ordinativo, tramite le apposite funzionalità del sistema informativo contabile; in tal caso l'importo dell'ordinativo di incasso non può essere superiore all'importo del sospeso bancario.

Gli ordinativi da trasmettere sono raggruppati, sul sistema informativo contabile, in distinte. Tramite le apposite funzioni di sistema deve essere effettuata la trasmissione delle distinte all'applicativo di firma digitale; nei casi sotto elencati gli ordinativi devono essere obbligatoriamente inclusi nella stessa distinta:

- ordinativi di incasso associati a ordinativi di pagamento;
- ordinativi di incasso associati allo stesso sospeso in entrata.

Per l'Amministrazione Centrale, sull'ordinativo informatico è apposto in forma telematica il visto di regolarità contabile del Direttore dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione o di un suo delegato. Il visto, che ha esclusivamente evidenza interna, è apposto tramite l'applicativo di firma digitale; gli ordinativi di incasso dell'Amministrazione Centrale non possono essere firmati digitalmente prima della suddetta validazione.

Tutti gli ordinativi di pagamento devono essere sottoscritti con firma digitale prima di essere inoltrati all'Istituto cassiere.

Gli ordinativi di incasso vengono firmati come di seguito specificato:

- per i Centri di Spesa dal Responsabile Amministrativo Delegato. La firma rappresenta la validazione degli ordinativi di pagamento.
- per le Aree Organizzative Dirigenziali dal Direttore Generale, ovvero da un suo delegato. La firma certifica la correttezza formale degli ordinativi di incasso.

La firma digitale deve essere apposta nei seguenti casi:

- emissione di nuovo ordinativo di incasso;
- ordinativi annullati;
- ordinativi in stato "Da ritrasmettere / Da ritrasmettere alla firma" a causa di modifiche effettuate sugli stessi.

Negli ultimi due casi si raccomanda di creare e trasmettere una distinta dedicata, senza quindi unirli a nuovi ordinativi da trasmettere, al fine di un miglior controllo sugli ordinativi stessi e per evitare che un'intera distinta venga scartata in caso di presenza di anomalie sugli ordinativi annullati/modificati.

La gestione dei certificati di firma digitale (rinnovi, emissione di nuovi certificati, ecc), è demandata al Responsabile Unico del Procedimento relativo alla concessione del servizio di cassa e incasso delle tasse e dei contributi universitari.



L'invio degli ordinativi di incasso è effettuato centralmente dai funzionari dell'Amministrazione Centrale a ciò deputati.

L'invio di un ordinativo di incasso genera una scrittura di contabilità generale funzionale alla chiusura della partita di credito e a registrare un'entrata di liquidità transitoria, in attesa dell'avvenuto riscontro dell'incasso da parte dell'Istituto cassiere.

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010.040 ("Banca transitorio")	DARE	Importo incasso
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo incasso

La rilevazione contabile dell'invio degli ordinativi di incasso all'istituto cassiere è effettuata quotidianamente dai funzionari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione ad essa deputati.

Ad avvenuto incasso degli ordinativi l'istituto cassiere invia una ricevuta telematica di riscontro, che viene importata sul sistema informativo di contabilità.

La ricevuta di riscontro genera una scrittura di contabilità generale funzionale alla chiusura del partitario della voce contabile G.A.07.01.010.040 ("Banca transitorio"), e a registrare contestualmente l'entrata di liquidità effettiva sul conto di tesoreria.

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010.020 ("Depositi bancari c/c ordinario")	DARE	Importo riscontrato
G.A.07.01.010.040 ("Banca transitorio")	AVERE	Importo riscontrato

L'importazione sul sistema informativo contabile delle ricevute di riscontro e le conseguenti scritture contabili sono effettuati quotidianamente dai funzionari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione a ciò deputati.

Modifica e annullamento ordinativi

Di seguito si riportano le procedure da adottare nei casi più comuni di annullamento o variazione degli ordinativi di pagamento o incasso inviati all'applicativo di firma digitale (di seguito MIF):

- 1) Ordinativo da annullare non ancora firmato digitalmente

MIF - Agire sull'ordinativo con la funzione "Blocca/ignora"

UGOV – annullare l'ordinativo.

L'ordinativo verrà proposto in automatico sulla prossima distinta da trasmettere.



Una volta trasmesso e ricevuto dal MIF, se si ricerca l'ordinativo sul MIF verranno presentate 2 righe una con il tipo mandato impostato ad "I" e relativa al primo invio, la seconda con il Tipo mandato impostato ad "N" relativa all'annullo.

- 2) Ordinativo da annullare già firmato digitalmente e già inviato all'istituto cassiere per essere pagato/incassato

Contattare tempestivamente l'istituto cassiere al fine di congelare la gestione dell'ordinativo

MIF- Agire sull'ordinativo con la funzione "Blocca" disponibile sul menù di firma

Tale operazione invia una richiesta all'istituto cassiere per la predisposizione all'annullamento dell'ordinativo. La richiesta di blocco deve essere firmata digitalmente.

Il giorno successivo, di norma, l'istituto cassiere comunica in via telematica al MIF la conferma della possibilità di effettuare l'annullamento. Ciò è riscontrabile ricercando l'ordinativo su MIF: dovranno essere presenti 2 righe una di Tipo "I" ed una di Tipo "Z"; inoltre, cliccando sull'icona presente nella colonna "Iter", si vedrà come ultima segnalazione un testo in cui è presente la dicitura "E' possibile annullare", o similare.

UGOV- annullare l'ordinativo. L'ordinativo dovrebbe trovarsi in UGov nello stato "Trasmesso". Se così non fosse è necessario richiedere di effettuare l'operazione di ricezione del flusso ordinativi firmati e comunque contattare gli uffici preposti dell'Amministrazione centrale.

L'ordinativo verrà proposto in automatico sulla prossima distinta da trasmettere. E' importante trasmettere l'ordinativo soltanto dopo che sul MIF è presente sull'iter la dicitura "E' possibile annullare"

Una volta trasmesso e ricevuto dal MIF, ricercare l'ordinativo sull'applicativo, dove verranno presentate 3 righe una con il tipo mandato impostato ad "I", la seconda con il Tipo mandato impostato ad "Z" relativa alla richiesta di Blocco, la terza di tipo "A" relativa all'annullo.

L'annullo va firmato per poter essere eseguito.

- 3) Ordinativo da annullare già firmato digitalmente, respinto dall'istituto cassiere.

MIF- In tal caso non è necessario effettuare alcuna operazione su MIF, in quanto l'ordinativo è già nella giusta condizione per ricevere l'annullo da UGov. Sulle notizie presentate cliccando sul campo Iter presente sulla riga relativa all'ordinativo in questione si vedrà come ultima informazione la motivazione di rifiuto da parte dell'istituto cassiere.

UGOV- annullare l'ordinativo. Verificare che lo stato dell'ordinativo sia "Trasmesso". Se così non fosse è necessario richiedere di effettuare l'operazione di ricezione del flusso ordinativi firmati e comunque contattare gli uffici preposti dell'Amministrazione centrale.

L'ordinativo verrà proposto in automatico sulla prossima distinta da trasmettere.

Una volta trasmesso e ricevuto dal MIF, ricercare l'ordinativo sull'applicativo, dove verranno presentate 2 righe una con il tipo mandato impostato ad "I", la seconda con il Tipo mandato impostato ad "A" relativa all'annullo.

L'annullo va firmato per poter essere eseguito.



- 4) Modifica modalità pagamento su ordinativo già firmato digitalmente, ma respinto dall'istituto cassiere per modalità di pagamento errata

Nel caso in cui il motivo del rifiuto da parte dell'istituto cassiere sia relativo ad una modalità di pagamento errata, questa, in genere, può essere corretta direttamente sul MIF tramite l'operazione di Variazione mandati o reversali.

Tale operazione non può normalmente essere effettuata per ordinativi che regolarizzano un sospeso; in tal caso l'ordinativo deve essere annullato e riemesso (rif. punto 3).

- 5) Modifica di un ordinativo non ancora firmato digitalmente, ma presente su MIF

Il caso si riferisce alla necessità di modificare un ordinativo trasmesso e ricevuto dal MIF, ma non ancora firmato digitalmente.

MIF - impostare per l'ordinativo lo stato di "Blocca e Ignora", in modo che sia consentita la ricezione di un ordinativo con lo stesso numero in sostituzione di quello già ricevuto.

UGov - impostare l'ordinativo nello stato "modifica dopo la trasmissione", quindi modificare l'ordinativo.

Lo stato dell'ordinativo sarà impostato a "Ritrasmetti a firma digitale".

Nella successiva distinta l'ordinativo modificato verrà riproposto in automatico.

Trasmettendo la distinta, l'ordinativo modificato verrà recepito da MIF e proposto per la firma digitale.

- 6) Modifica dati contabili (in particolare codice Siope) di un ordinativo (firmato o non firmato digitalmente).

Dopo aver trasmesso l'ordinativo, in Ugov si apportano delle modifiche sui dati contabili dell'ordinativo (e documento associato) che comportano la modifica del codice Siope.

Tale modifica deve essere comunicata al MIF e di conseguenza all'istituto cassiere.

UGov - L'ordinativo verrà posto nello stato "Da ritrasmettere", quindi verrà presentato automaticamente nella prossima distinta. E' raccomandata la creazione di una distinta contenente il solo ordinativo modificato e da ritrasmettere.

MIF - Dopo la ricezione in MIF della comunicazione, ricercando l'ordinativo, verranno visualizzate almeno 2 righe movimento: una con tipo operazione 'I' relativa al primo inserimento dell'ordinativo in MIF, la seconda con tipo operazione "VB" relativa alla comunicazione della variazione del Siope.

In generale si consiglia di trasmettere gli ordinativi annullati o variati con una distinta dedicata, al fine di poter meglio controllare la trasmissione e di evitare che altri ordinativi presenti nella stessa distinta vengano scartati dal MIF nel caso venissero riscontrate delle anomalie sull'ordinativo annullato o variato.



La verifica del buon esito del processo di lavorazione degli ordinativi di pagamento e incasso (sull'applicativo di firma digitale e in UGov) deve essere effettuata quotidianamente, al fine di intervenire tempestivamente per la soluzione delle anomalie eventualmente riscontrate, e per consentire una più agevole esecuzione delle verifiche e quadrature di cassa in tempi compatibili con le verifiche trimestrali effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti e con le chiusure contabili di fine esercizio.

Sospesi bancari in uscita

In tutti i casi nei quali non è possibile disporre un pagamento attraverso l'emissione immediata di un ordinativo (stipendi, pagamento di moduli F23\F24, bonifici esteri, ecc), è possibile richiedere all'istituto cassiere di effettuare il pagamento al soggetto beneficiario, tramite la modulistica all'uopo predisposta dall'istituto medesimo.

In tale eventualità, verrà generato un sospeso bancario in uscita sul sottoconto di tesoreria intestato alla struttura che ha disposto il pagamento.

Al sospeso in uscita è attribuita una numerazione progressiva, univoca per ogni esercizio contabile.

Il sospeso in uscita deve essere regolarizzato attraverso l'emissione, la firma e l'invio all'istituto cassiere di un ordinativo di pagamento, che dovrà contenere l'indicazione del numero di sospeso associato.

La regolarizzazione del sospeso in uscita deve avvenire tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dalla data del sospeso stesso, trascorsi i quali le posizioni da regolarizzare saranno potenzialmente oggetto di formale segnalazione da parte delle Ragionerie territoriali dello Stato.

All'Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari sono affidati la regolarizzazione e il monitoraggio dei sospesi in uscita disposti dall'Amministrazione Centrale.

Ai Responsabili Amministrativi Delegati sono affidati la regolarizzazione e il monitoraggio dei sospesi in uscita disposti dai Centri di spesa, nonché di quelli disposti dai Centri interdipartimentali e interuniversitari afferenti alla propria struttura.

Sospesi bancari in entrata

Per ogni versamento destinato a specifiche strutture dell'Ateneo l'istituto cassiere genera un sospeso in entrata ricondotto al sottoconto intestato alla struttura destinataria.

Per ogni versamento che l'istituto cassiere non può ricondurre alla struttura destinataria, viene generato un sospeso in entrata ricondotto al sottoconto con codice "100".

Al sospeso in entrata è attribuita una numerazione progressiva, univoca per ogni esercizio contabile.

Il sospeso in entrata deve essere regolarizzato attraverso l'emissione, la firma e l'invio all'istituto cassiere di un ordinativo di incasso, che dovrà contenere l'indicazione del numero di sospeso associato.

La regolarizzazione del sospeso in entrata deve avvenire tempestivamente, e comunque non oltre 60 giorni dalla data del sospeso stesso.

Il flusso dei sospesi in entrata deve essere costantemente monitorato dall'Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari, dai Responsabili Amministrativi Delegati e dai Referenti amministrativi, al fine di allineare le consistenze di cassa con le risultanze del bilancio d'esercizio.



All'atto delle chiusure contabili, tutti i sospesi in entrata riferiti all'esercizio chiuso devono essere regolarizzati entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo (es. 28 febbraio 2018 per i sospesi dell'anno 2017, all'atto delle chiusure contabili dell'esercizio 2017).

I sospesi in entrata di cui sopra transitati sul sottoconto con codice "100", non ancora ricondotti alle specifiche strutture destinatarie, sono regolarizzati dall'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari, entro il termine sopra indicato, nella modalità seguente:

Iscrizione debito vs strutture interne (con documento gestionale "generico entrata solo coge intestato all'istituto cassiere o al soggetto versante, qualora individuato)

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	DARE	Importo del sospeso in entrata
G.B.07.01.090.039 (Debiti verso strutture interne per finanziamenti di pertinenza dei centri di spesa esigibili entro 12 mesi)	AVERE	Importo del sospeso in entrata

Incasso e regolarizzazione del sospeso

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010.020 ("Depositi bancari c/c ordinario")	DARE	Importo del sospeso in entrata
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo del sospeso in entrata

Non appena viene individuato il Centro di spesa destinatario delle somme, l'Ufficio suddetto inoltra l'importo precedentemente incassato nel modo seguente:

chiusura della partita debitoria sulla voce G.B.07.01.090.039 (con documento gestionale "generico uscita solo coge intestato al Centro di spesa destinatario")

Voce contabile	Segno	
G.B.07.01.090.039 (Debiti verso strutture interne per finanziamenti di pertinenza dei centri di spesa esigibili entro 12 mesi)	DARE	Importo da versare al Centro di spesa
G.B.07.01.090.040 ("Debiti verso strutture interne per altro esigibili entro 12 mesi")	AVERE	Importo da versare al Centro di spesa



versamento

Voce contabile	Segno	
G.B.07.01.090.040 ("Debiti verso strutture interne per altro esigibili entro 12 mesi")	DARE	Importo da versare al Centro di spesa
G.A.07.01.010.020 ("Depositi bancari c/c ordinario")	AVERE	Importo da versare al Centro di spesa

Ordinativi di pagamento insoluti

In tutti i casi nei quali l'istituto cassiere non può procedere al pagamento del soggetto beneficiario (codice IBAN errato, ordinativi di pagamento per cassa non riscossi dal beneficiario, ecc), l'istituto medesimo genera un sospeso in entrata sul sottoconto intestato alla struttura che ha disposto il pagamento.

Tale sospeso in entrata deve essere regolarizzato iscrivendo nella contabilità generale un debito per ordinativi insoluti da riemettere; il debito sarà estinto con la successiva rimissione dell'ordinativo di pagamento.

Di seguito si riportano le modalità da seguire per l'incasso dell'ordinativo insoluto e la successiva rimissione.

Iscrizione debito per ordinativi insoluti da riemettere (con documento gestionale "generico entrata solo coge" intestato all'istituto cassiere)

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	DARE	Importo del sospeso in entrata
G.B.07.01.100.350 (Debiti per ordinativi insoluti da riemettere)	AVERE	Importo del sospeso in entrata

Incasso e regolarizzazione del sospeso

Voce contabile	Segno	
G.A.07.01.010.020 ("Depositi bancari c/c ordinario")	DARE	Importo del sospeso in entrata
G.A.05 (voce numeraria del gruppo "Crediti")	AVERE	Importo del sospeso in entrata



Rimissione ordinativo insoluto (con documento gestionale “generico uscita solo coge” intestato al soggetto destinatario)

Voce contabile	Segno	
G.B.07.01.100.350 (Debiti per ordinativi insoluti da riportare)	DARE	Importo da versare al beneficiario
G.B.07 (voce numeraria del gruppo “Debiti”)	AVERE	Importo da versare al beneficiario

Versamento

Voce contabile	Segno	
G.B.07 (voce numeraria del gruppo “Debiti”)	DARE	Importo versato al beneficiario
G.A.07.01.010.020 (“Depositi bancari c/c ordinario”)	AVERE	Importo versato al beneficiario



Gestione immobilizzazioni e inventario

Principi generali e metodi di valutazione.

Le immobilizzazioni sono gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente, in quanto non esauriscono la loro utilità in un solo periodo contabile/amministrativo, ma manifestano i benefici economici in un arco temporale di più esercizi.

Le immobilizzazioni immateriali sono caratterizzate dalla mancanza di tangibilità.

I beni immateriali sono individualmente identificabili e sono, di norma, rappresentati da diritti giuridicamente tutelati; in virtù di tali diritti, l'Università ha il potere esclusivo di sfrutarne, per un periodo determinato, i benefici futuri attesi. Essi comprendono diritti di brevetto industriale, diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili.

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, comprensivo dei costi accessori, con il costo di produzione che comprende tutti i costi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

Qualora il costo di acquisto o produzione non sia oggettivamente determinabile, il valore può essere iscritto con riferimento unicamente al costo sostenuto per ottenere l'iscrizione in pubblici registri e la registrazione della titolarità a nome dell'ateneo.

Il valore delle immobilizzazioni immateriali, sottoposte alla utilizzazione, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo il procedimento di ammortamento, deve essere iscritta a tale minor valore. Il valore iniziale deve essere ripristinato ove siano venuti meno i presupposti della rettifica.

I conti riferiti alle immobilizzazioni immateriali sono caratterizzati da un funzionamento bifase.

Le voci del piano dei conti accese per la movimentazione di immobilizzazioni immateriali sono le seguenti:

Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo

Costi sostenuti che specificamente attengono ad un nuovo allargamento dell'attività e che possano, stante la loro utilità prospettica, generare un presupposto di recuperabilità futura.

Migliorie su beni di terzi

Migliorie e spese incrementative su beni non di proprietà dell'Ateneo (ovvero acquisiti in locazione, leasing, noleggio, concessione, ecc), che comportano un effettivo prolungamento della vita utile dei beni stessi.

Tali spese sono capitalizzabili ed iscrivibili in questa voce se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi, ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità.



L'ammortamento di tali costi si effettua nel periodo minore tra quello di utilità futura delle spese sostenute e quello residuo derivante dal contratto che ne stabilisce il diritto d'uso.

Diritti di brevetto e di utilizzazione di opere dell'ingegno

I diritti di brevetto rientrano nel novero delle cosiddette "creazioni intellettuali" per cui viene riconosciuta una particolare tutela, che consiste nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge.

Il valore dei diritti di brevetto è determinato con riferimento al costo sostenuto per ottenere l'iscrizione in pubblici registri e la registrazione della titolarità a nome dell'ateneo (costi di deposito e mantenimento).

La voce contiene inoltre i costi relativi al software applicativo acquistato a titolo di proprietà o a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato; tali costi sono ammortizzati a quote nel periodo di prevista utilità futura.

Concessioni, licenze, marchi e diritti simili

Le concessioni iscrivibili nella voce riguardano esclusivamente le concessioni di beni e servizi, riferite in particolare allo sfruttamento in esclusiva di beni pubblici o al diritto di esercizio di attività proprie di altri enti concedenti.

Quando la concessione, oltre il pagamento di un eventuale canone annuo, comporta il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest'ultima è iscritta nella voce ed ammortizzata in relazione alla durata della concessione stessa.

L'iscrizione del marchio tra le immobilizzazioni immateriali può avvenire sia a seguito di produzione interna, sia a seguito di acquisizione a titolo oneroso da terzi. Il logo identificativo dell'ateneo, per quanto potenzialmente suscettibile di creazione di ricavi non è valorizzato tra le immobilizzazioni immateriali, come disposto dalla versione integrale e coordinate del Manuale Tecnico Operativo, adottata con Decreto Direttoriale 1841 del 26 luglio 2017.

Nella voce è capitalizzato il corrispettivo una tantum per il software acquistato su licenza d'uso, pagato all'inizio a valere per tutto il periodo di licenza; i relativi costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di durata della licenza d'uso.

Immobilizzazioni in corso e acconti

Nella voce sono iscritti i costi (interni ed esterni) sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali, per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto, o riguardanti progetti finalizzati alla loro realizzazione non ancora completati (nel caso di costi di ricerca e sviluppo). Tale voce include inoltre i versamenti a fornitori per anticipi riguardanti l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali.

Immobilizzazioni in corso e acconti

Nella voce sono iscritti altri costi capitalizzabili che, per la loro differente natura, non trovano collocazione nelle altre voci della medesima classe indicate in precedenza. I costi iscrivibili devono rispettare il principio generale valido per tutte le immobilizzazioni immateriali, ossia che si tratti di costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma che siano produttivi di benefici per l'ente lungo un arco temporale di più esercizi.



Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, la cui utilità non si esaurisce nell'arco di un solo esercizio.

Le immobilizzazioni materiali entrano a far parte del patrimonio dell'Università mediante l'acquisizione diretta dall'esterno, gratuita o onerosa, oppure mediante la realizzazione all'interno dell'Università e sono iscrivibili in bilancio se fisicamente esistenti.

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto (comprensivo dell'IVA per la parte indetraibile) o di produzione, comprensivo dei costi accessori, al fine di ottenerne la piena disponibilità ed il relativo utilizzo nel luogo dove deve essere destinato a funzionare.

Gli oneri accessori includono:

- per i terreni e i fabbricati: i costi notarili per la redazione dell'atto di acquisto, le tasse per la registrazione dell'atto di acquisto, gli onorari notarili, i costi riferibili alla stipula dell'eventuale preliminare di acquisto, gli onorari o corrispettivi per studi di fattibilità, i costi di progettazione dell'immobile, gli oneri per la sicurezza di cantiere e direzione lavori, i costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria poste dalla legge obbligatoriamente a carico del proprietario, i compensi di mediazione;
- per le altre immobilizzazioni materiali: i costi di progettazione, i trasporti; dazi e diritti doganali su importazione, i costi di installazione, i costi ed onorari di perizie e collaudi, i costi di montaggio e posa in opera e i costi di messa a punto.

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

Le voci del piano dei conti accese per la movimentazione di immobilizzazioni materiali sono le seguenti:

Terreni e fabbricati

La voce comprende i terreni, i fabbricati civili, industriali, commerciali, per attività didattica e sportiva, nonché le costruzioni leggere.

I terreni e fabbricati sono iscritti in bilancio al costo di acquisto o produzione, comprensivo degli oneri accessori sostenuti per la loro acquisizione o realizzazione.

Qualora il valore il costo di acquisto o produzione non sia oggettivamente determinabile, i terreni e fabbricati sono valorizzati sulla base del valore catastale.

Impianti e attrezzature

La voce comprende gli impianti generici non legati alla tipica attività dell'università (ad esempio impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di allarme), nonché gli impianti specifici legati alle tipiche attività produttive di servizi dell'università, esclude le attrezzature scientifiche ricomprese nella voce specifica.

La voce si riferisce inoltre alle attrezzature destinate alle attività didattiche e amministrative.

Gli impianti da ricomprendere in questa voce sono separabili dal fabbricato in cui sono installati, in caso contrario il loro valore è da considerarsi incrementativo di quello dei fabbricati di riferimento.



Attrezzature scientifiche

Le attrezzature scientifiche sono relative in modo specifico all'impiego nell'attività di ricerca.

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

La voce rappresenta il valore del materiale bibliografico le pubblicazioni nella disponibilità dell'Ateneo, compreso quello di pregio, le opere d'arte e il materiale museale.

La voce comprende esclusivamente le collezioni o i libri che non perdono valore nel corso del tempo, non soggetti a ammortamento.

I beni appartenenti alla presente categoria sono valorizzati al costo di acquisto, qualora determinabile; in caso contrario il valore è determinato sulla base di perizie e stime effettuate da esperti del settore.

Mobili e arredi

La voce comprende i mobili e arredi funzionali allo svolgimento dell'attività didattica e di ricerca, nonché al supporto all'attività amministrativa e tecnica.

Nel bilancio dell'Ateneo è rilevato distintamente (sulla base della destinazione dei beni) il valore dei mobili e arredi di ufficio, di aule e laboratori e di residenze universitarie.

Immobilizzazioni in corso e acconti

Nella voce sono iscritti i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni materiali, non ancora ultimata. Tale voce include inoltre i versamenti a fornitori per anticipi riguardanti l'acquisizione di immobilizzazioni materiali.

Altre immobilizzazioni materiali

Nella voce, residuale, è iscritto l'acquisto di altri beni durevoli che, per la loro differente natura, non trovano collocazione nelle altre voci della medesima classe indicate in precedenza.



Ammortamenti.

Il costo (o valore di rilevazione) delle immobilizzazioni, sottoposte alla utilizzazione, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo in riferimento alle prescrizioni dell'art. 2426, n. 2, del codice civile e agli indirizzi del D.I. n. 19/2014.

E' applicato l'ammortamento con il metodo costante.

Le aliquote di ammortamento applicate dall'Università sono conformi a quelle previste all'interno del Manuale Tecnico Operativo, predisposto dalla Commissione per la contabilità economico-patrimoniale nelle Università di cui all'art. 9 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, adottato dal MIUR nella sua versione definitiva con Decreto Direttoriale n. 1841 del 26 luglio 2017.

I beni materiali sono di norma ammortizzati con l'utilizzo delle seguenti aliquote:

Categoria	Aliquota
Mobili e arredi	12,50%
Patrimonio librario, opere d'arte e di antiquariato	0%
Impianti e macchinari tecnici	10%
Impianti e macchinari informatici	25%
Macchine da ufficio	12,50%
Attrezzature informatiche	33,33%
Attrezzature didattiche	12,50%
Attrezzature per studenti disabili	20%
Attrezzature sportive	12,50%
Altre attrezzature	12,50%
Attrezzature scientifiche	20%
Automezzi e altri mezzi di locomozione	20%

Gli ammortamenti sono calcolati a decorrere dalla data effettiva in cui il bene entra nell'effettiva disponibilità dell'Ateneo, che di norma coincide con la data di acquisto/consegna.

La procedura di ammortamento prevede le seguenti fasi:

- verifica delle coordinate analitiche associate ai beni oggetto di ammortamento;
- creazione dei buoni ammortamento, attraverso i quali vengono aggiornate le schede di inventario di ogni singolo bene ammortizzato con i nuovi valori contabili;
- registrazione degli ammortamenti in contabilità generale;
- registrazione degli ammortamenti in contabilità analitica.



I costi di ammortamento relativi a beni acquisiti, attraverso il ricorso a fondi e contributi di terzi, in precedenza al primo esercizio di utilizzo della contabilità economico-patrimoniale, trovano integrale copertura economica nella voce “Contributi per investimenti riscontati in esercizi precedenti”.

I costi di ammortamento relativi a beni acquisiti, attraverso il ricorso a fondi e contributi di terzi, successivamente al primo esercizio di utilizzo della contabilità economico-patrimoniale, trovano integrale copertura economica nelle voci riferite ai contributi in conto capitale o in conto impianti che hanno finanziato l’acquisizione dei singoli beni.

Gli ammortamenti sono imputati a voci di contabilità generale e analitica specifiche, individuate sulla base della tipologia del bene.

Gli ammortamenti sono inoltre imputati alle coordinate analitiche che individuano la destinazione dei singoli beni; l’ammortamento dei beni utilizzati nell’ambito di uno specifico progetto di ricerca è imputato al progetto stesso, sino alla data della sua conclusione formale.

I costi di ammortamento sono riclassificati nella voce B)X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI, all’interno dello schema di conto economico allegato al D.I. 14 gennaio 2014, n. 19 (modificato dal D.I. 8 giugno 2017, n. 394).

I fondi ammortamento sono portati a detrazione delle relative voci dell’attivo immobilizzato, a loro volta riclassificate nella voce A)IMMOBILIZZAZIONI, all’interno dello schema di conto stato patrimoniale allegato al D.I. 14 gennaio 2014, n. 19 (modificato dal D.I. 8 giugno 2017, n. 394).

L’ammortamento è rilevato al termine dell’esercizio, in coincidenza con le chiusure contabili, e dà luogo alla seguente registrazione di contabilità generale:

Voce contabile	Segno	
G.C.14 (voce economica di costo del gruppo “Ammortamenti e svalutazioni”)	DARE	Importo dell’ammortamento annuo
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo “Fondi ammortamento”)	AVERE	Importo dell’ammortamento annuo



Inventari.

Gli inventari contengono tutte le informazioni necessarie all'identificazione, classificazione e assegnazione (ai soggetti responsabili, così come individuati dal vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*) dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Università.

Gli inventari contengono altresì i dati contabili di ogni singolo bene, nello specifico:

- il valore di carico;
- il valore ammortizzato;
- l'aliquota e il periodo di ammortamento.

L'Amministrazione Centrale, nella persona dell'Econo, cura le registrazioni e l'aggiornamento relativi ai seguenti inventari:

- inventario dei beni immobili;
- inventario dei beni mobili (in capo all'Amministrazione Centrale);
- inventario dei brevetti.

I RAD curano la tenuta degli inventari dei beni mobili in capo ai Centri di spesa, ciascuno per il proprio Centro di appartenenza.

I beni mobili e immobili soggetti (e non) a inventariazione sono definiti all'interno del vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*.

Gli inventari sono aperti tramite le apposite funzionalità del sistema informativo contabile all'inizio di ogni esercizio, a cura dei soggetti sopra individuati. L'apertura dell'inventario in un dato esercizio presuppone necessariamente la chiusura dello stesso inventario nell'esercizio precedente.

Gli inventari sono chiusi tramite le apposite funzionalità del sistema informativo contabile al termine di ogni esercizio, a cura dei soggetti sopra individuati. Le operazioni propedeutiche alla chiusura dell'inventario sono:

- l'avvenuta effettuazione di tutti i carichi e gli scarichi di competenza dell'esercizio in chiusura;
- l'avvenuto calcolo e registrazione degli ammortamenti dei beni contenuti nell'inventario;
- l'avvenuta quadratura tra le risultanze contabili inventariali e le risultanze della contabilità generale.

La codifica degli inventari sul sistema informativo contabile è in capo ai competenti Uffici dell'Amministrazione Centrale.

La codifica di ogni inventario contiene, di norma, il riferimento al codice del Centro di spesa di riferimento, al fine di facilitarne l'identificazione.

La numerazione dei beni è progressiva e separata per ciascun inventario.

Ogni bene ha una numerazione propria, anche in caso di caricamento contestuale di più beni.

I beni accessori hanno la stessa numerazione del bene principale di riferimento, con l'aggiunta di un suffisso necessario alla loro identificazione univoca.



Carico dei beni.

Il carico dei beni nell'inventario avviene nei seguenti casi:

1. acquisto;
2. donazione o lascito testamentario;
3. trasferimento del bene da altro Centro di spesa;
4. rinvenimento di beni non precedentemente inventariati, a valle di una ricognizione inventariale.

Il carico dei beni per le motivazioni sub 3 e 4 è disciplinato in successivi specifici capitoli.

Il carico dei beni a seguito di acquisto avviene successivamente a:

- ricezione della fattura di acquisto;
- verifica di regolarità e conformità della fornitura;
- collaudo del bene, se previsto.

Contestualmente al carico del bene viene redatto e sottoscritto il buono di carico, in merito al quale si rimanda integralmente alla disciplina contenuta nel vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*.

Il carico di un bene per acquisto genera la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	DARE	Valore di carico
G.B.07 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Debiti")	AVERE	Valore di carico

Contestualmente al carico del bene viene indicata la data di inizio ammortamento dello stesso che coincide, nel caso di specie, con la data di registrazione della fattura di acquisto.

Il carico dei beni per donazione o lascito testamentario avviene successivamente a:

- formalizzazione e sottoscrizione dei relativi atti;
- consegna del bene.

Il bene donato è valorizzato e capitalizzato sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o successione o, in mancanza, per gli immobili sulla base del valore catastale e per gli altri beni sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.

Contestualmente al carico del bene viene redatto e sottoscritto il buono di carico, in merito al quale si rimanda integralmente alla disciplina contenuta nel vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*.



Il carico per donazione/lascito di un bene genera la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	DARE	Valore di carico
G.R.04.11.040.010 (voce di ricavo "Contributi per investimenti da donazioni")	AVERE	Valore di carico

Nel caso in cui il bene donato non sia soggetto ad ammortamento, il corrispondente ricavo è iscritto integralmente nell'esercizio di competenza.

Nel caso in cui il bene donato sia assoggettabile a ammortamento, il corrispondente ricavo è riscontato al termine di ciascun anno, sino a integrale copertura degli oneri di ammortamento.

Scarico dei beni.

Lo scarico del bene dà luogo alla cancellazione dello stesso dall'inventario.

Il numero del bene scaricato non può essere attribuito ad altri beni successivamente acquisiti.

Lo scarico dei beni dall'inventario avviene nei seguenti casi:

1. inutilizzabilità;
2. obsolescenza;
3. furto;
4. smarrimento;
5. vendita\permuta;
6. cessione a titolo gratuito;
7. trasferimento del bene a altro Centro di spesa.

Lo scarico dei beni per la motivazione sub 7 è disciplinato nello specifico capitolo.

Contestualmente al discarico del bene viene redatto e sottoscritto il buono di scarico, in merito al quale si rimanda integralmente alla disciplina contenuta nel vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*.

Lo scarico di un bene interamente ammortizzato per le motivazioni di cui ai punti 1,2,3,4,6 genera la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni



Lo scarico di un bene non interamente ammortizzato per le motivazioni di cui ai punti 1,2,3,4,6 genera la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore ammortizzato
G.C.20.02.010.010 (voce di costo "Minusvalenze")	DARE	Valore da ammortizzare
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni

La minusvalenza è iscritta nella sola contabilità generale, e non dà luogo all'utilizzo di budget in contabilità analitica.

Lo scarico di un bene interamente ammortizzato per vendita genera la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.R.10.02 (voce di stato ricavo del gruppo "Plusvalenze")	AVERE	Corrispettivo per la vendita

Lo scarico di un bene non interamente ammortizzato per vendita genera la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore ammortizzato
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.R.10.02 (voce di stato ricavo del gruppo "Plusvalenze")	AVERE	Differenza tra il valore da ammortizzare e il corrispettivo per la vendita



Ricognizione inventariale.

La ricognizione inventariale ha lo scopo di verificare la corrispondenza tra le risultanze contenute nell'inventario e la reale consistenza e sussistenza dei relativi beni.

Le modalità di effettuazione della ricognizione inventariale, nonché le relative scadenze e cadenze temporali, sono disciplinate nel vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*.

I beni fisicamente non rinvenuti a seguito della ricognizione sono dismessi per smarrimento, fatto salvo quanto previsto all'art. 16 del vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*.

Come esposto al paragrafo precedente, la dismissione di tali beni da luogo alle seguenti scritture contabili:
(se beni completamente ammortizzati):

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni

(se beni non interamente ammortizzati):

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore ammortizzato
G.C.20.02.010.010 (voce di costo "Minusvalenze")	DARE	Valore da ammortizzare
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni

La minusvalenza è iscritta nella sola contabilità generale, e non dà luogo all'utilizzo di budget in contabilità analitica.

I beni rinvenuti per i quali viene certificata l'inutilizzabilità, l'obsolescenza, o comunque la non convenienza a effettuare la riparazione, sono dismessi indicando le predette causali.

Le registrazioni contabili generate dallo scarico sono le medesime sopra esposte.

Nel caso di rinvenimento di beni non precedentemente caricati nell'inventario, e appurata l'effettiva appartenenza di tali beni all'Ateneo e alla struttura di riferimento, essi devono essere iscritti nell'inventario con apposito buono di carico. Il valore di carico del bene è determinato e attribuito dal consegnatario dello stesso.

Tale tipologia di carico da origine alla seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	DARE	Valore di carico
G.B.01.01.010.010 (voce di stato patrimoniale "Fondo di dotazione dell'Ateneo")	AVERE	Valore di carico



Trasferimento beni tra strutture interne.

Il trasferimento di beni tra Centri di spesa dell'Ateneo è disciplinato nel vigente *"Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni"*.

Il trasferimento di beni tra strutture interne può essere effettuato previa ricognizione dei beni stessi, a cura del congegnatario del Centro di spesa cedente.

Il trasferimento determina lo scarico del bene dall'inventario del Centro di spesa cedente e il carico dello stesso, di pari valore, nell'inventario della struttura destinataria.

Nel Centro di spesa cedente lo scarico del bene da origine alla seguente scrittura contabile:

(se beni completamente ammortizzati):

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni

(se beni non interamente ammortizzati):

Voce contabile	Segno	
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore ammortizzato
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.B.01.01.010.020 (voce di stato patrimoniale "Trasferimento di immobilizzazioni tra strutture interne")	DARE	Valore da ammortizzare

Nel Centro di spesa destinatario il carico del bene da origine alla seguente scrittura contabile:

(se beni completamente ammortizzati):

Voce contabile	Segno	
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	DARE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	AVERE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni



(se beni non interamente ammortizzati):

Voce contabile	Segno	
G.A.02 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Immobilizzazioni materiali")	DARE	Valore di carico, comprensivo di eventuali rivalutazioni o svalutazioni
G.B.05 (voce di stato patrimoniale del gruppo "Fondi ammortamento")	DARE	Valore ammortizzato
G.B.01.01.010.020 (voce di stato patrimoniale "Trasferimento di immobilizzazioni tra strutture interne")	AVERE	Valore da ammortizzare

Quadratura tra inventari e contabilità generale.

La quadratura tra le risultanze inventariali e la contabilità generale è effettuata al momento delle chiusure contabili annuali.

L'operazione consiste nel verificare che i valori dell'attivo patrimoniale dei beni iscritti nell'inventario coincidano con i saldi di bilancio delle relative voci di contabilità generale.

La quadratura deve essere effettuata prima del calcolo degli ammortamenti.

La verifica si effettua confrontando i saldi dei bilancio di verifica del singolo Centro di spesa con i valori risultanti dalla Situazione patrimoniale, con riferimento alle voci relative ai beni ad utilità pluriennale e quindi caricati nell'inventario.

Ad esempio, in relazione ad ogni singolo inventario, il saldo della voce di contabilità generale G.A.02.02.020.010 "Attrezzature informatiche" dovrà coincidere con il valore della consistenza finale di tutti i beni in inventario la cui categoria è riconducibile alle attrezzature informatiche.

Le squadrate più frequenti sono dovute a:

- fatture registrate in contabilità generale e non nel modulo inventari;
- fatture non registrate in contabilità generale e registrate nel modulo inventari;
- beni caricati in inventario senza l'ausilio della fattura (es. rinvenuti a seguito di cognizione), senza che siano state effettuate le opportune rilevazioni di contabilità generale;
- dismissioni di beni dall'inventario non registrate nella contabilità generale.

In ogni caso, devono essere effettuate le opportune rettifiche e rilevazioni nella contabilità generale o nel modulo inventari, a cura dei competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione (per gli inventari dell'Amministrazione Centrale), dei Responsabili Amministrativi Delegati e dei Referenti amministrativi sugli inventari di rispettiva competenza.



Chiusure contabili

Le chiusure contabili hanno lo scopo di determinare i valori, derivanti dalle fasi contabili, da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti Sapienza nel suo complesso.

Il processo di chiusura contabile si concretizza mediante le scritture contabili di assestamento e di rettifica, al fine di predisporre il Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio, nel pieno rispetto della competenza economica e si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Le chiusure contabili si sostanziano, inoltre, in tutte le operazioni necessarie a:

- gestire gli impegni di budget assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate o nel rispetto del vincolo di copertura economica, non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale;
- riassegnare all'esercizio successivo le disponibilità di budget derivanti da risorse con vincolo di destinazione.

Chiusure di contabilità analitica

Registrazione documenti gestionali in contabilità analitica

Affinché tutti i fatti gestionali di competenza dell'esercizio in chiusura producano i loro effetti sul budget occorre assicurarsi che i documenti gestionali inseriti nell'anno solare siano stati registrati in contabilità analitica, producendo una scrittura anticipata o normale.

L'operazione si sostanzia nella ricerca, sul sistema informativo contabile, di tutti i documenti gestionali non contabilizzati, ma che potenzialmente producono delle registrazioni di contabilità analitica.

Tali documenti gestionali devono essere:

- contabilizzati, se la mancata contabilizzazione è il frutto di mero errore materiale;
- cancellati, se non devono produrre effetti in contabilità.

Le operazioni descritte sono di competenza dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione, dei Responsabili Amministrativi Delegati e dei Referenti amministrativi sul budget di rispettiva spettanza.

Gestione delle scritture di contabilità analitica aperte

Il riporto delle scritture anticipate è funzionale all'utilizzo di somme imputate al budget dell'esercizio in chiusura, non ancora trasformate in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale.

Il riporto delle scritture anticipate aperte è obbligatorio e condizione necessaria per poter effettuare la chiusura dell'esercizio di contabilità analitica.

Il riporto delle scritture anticipate è effettuato attraverso le apposite funzionalità presenti sull'applicativo di contabilità.



Le scritture relative a obbligazioni giuridicamente perfezionate non ancora liquidate devono essere riportate all'esercizio successivo.

In caso contrario, e in qualunque altra eventualità ove non debba essere effettuato il riporto delle scritture, queste devono essere cancellate o rettificate nell'esercizio in chiusura.

Tali registrazioni possono essere classificate come "Anticipate" se sono state effettuate nell'esercizio in chiusura, o come "Anticipate di riporto" se derivano dal riporto di una scrittura dall'anno ancora precedente.

Le scritture anticipate assunte nell'esercizio in chiusura da cancellare devono essere eliminate attraverso il menu "registrazioni" di contabilità analitica.

Per ogni eliminazione, occorre annotare i dati del documento gestionale riferito alla scrittura, in quanto anche questo dovrà essere successivamente cancellato.

La cancellazione di una scrittura anticipata comporta l'automatica restituzione del budget alla coordinata dove la stessa era imputata.

La cancellazione di una scrittura di tipo "Anticipata di riporto", derivante da esercizi precedenti, comporta degli effetti contabili differenti a seconda che sia imputata a fondi vincolati (ovvero a progetti) o a fondi non vincolati. In particolare, la rettifica di scritture anticipate (di riporto) di costo imputate a fondi vincolati comporta l'automatica restituzione del budget al relativo progetto.

La rettifica della scrittura anticipata di riporto su fondi non vincolati non restituisce la somma riacertata alla disponibilità della coordinata analitica sulla quale gravava.

Qualora le somme rettificate debbano ricostituire disponibilità sulla competenza dell'esercizio in chiusura, sarà necessario registrare una variazione di budget così strutturata:

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C. / A.A	"Riassegnazioni da riacertamento"	+	Tante righe di variazione quante sono le coordinate di contabilità analitica dove deve essere ripristinato il budget
A.R.00.00.000.010 (Rettifiche riporti non vincolati)		+	Una riga per l'importo complessivo della variazione

Se la scrittura di riporto è derivata da un documento gestionale registrato in esercizi precedenti a quello di chiusura, la sua rettifica sarà conseguente alla chiusura delle estensioni di contabilità analitica del documento stesso.

Nel dettaglio della scrittura, cliccando su "Visualizza pratica", è possibile recuperare gli estremi del documento gestionale di riferimento.

Per effettuare la rettifica occorre agire dal documento gestionale stesso, chiudendone le estensioni nel pannello "Commerciale".

In seguito è necessario generare la scrittura "Anticipata di rettifica", funzionale allo storno della scrittura da annullare.



La quota aperta di una scrittura anticipata di riporto non derivante da un documento gestionale (cd “libera”) dovrà essere rettificata attraverso l'apposita funzione del menu di contabilità analitica (“*Rettifica scritture anticipate di riporto*”).

Le rettifiche di scritture anticipate imputate a conti di ricavo si effettuano con le modalità sopra esposte.

E' importante sottolineare che la rettifica di una scrittura anticipata (di riporto) di ricavo NON ha alcun impatto sulle disponibilità di costo che il ricavo stesso finanziava.

Ne consegue che ogni qualvolta viene rettificato un ricavo riportato, la corrispondente disponibilità in uscita dovrà essere diminuita con una variazione di budget, strutturata in modo diverso a seconda che la rettifica concerna o meno un ricavo imputato a progetto.

La variazione di budget di decurtazione della disponibilità in uscita conseguente alla rettifica di ricavo imputato a progetto diminuirà la previsione in entrata sulla voce di ricavo rettificata e la previsione in uscita sul progetto stesso.

Voce contabile	Causale	Segno	
A.C. / A.A	“ <i>Minori Entrate e Minori Uscite</i> ”	-	Tante righe di variazione quante sono le coordinate di progetto dove deve essere decurtato il budget
A.R. (voce dove il progetto ha disponibilità di ricavo)		-	Una riga per l'importo complessivo della variazione

Le variazioni di budget di decurtazione della disponibilità in uscita conseguenti alla rettifica di ricavi NON imputati a progetto sono effettuate dai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione, su indicazione del Responsabile Amministrativo Delegato o del Referente amministrativo nel caso in cui concernano i Centri di spesa.

Ad eccezione dell'ultima descritta, le operazioni descritte sono di competenza dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione, dei Responsabili Amministrativi Delegati e dei Referenti amministrativi sul budget di rispettiva spettanza.

Le scritture di vincolo hanno una validità limitata all'esercizio in cui sono state effettuate.

Esse sono funzionali al vincolo del budget su una specifica coordinata analitica.

Al termine dell'esercizio è indispensabile verificarne la sussistenza:

- i vincoli di budget da riproporre devono essere cancellati nell'esercizio in chiusura e registrati nuovamente in quello successivo;
- i vincoli di budget da non riproporre devono essere cancellati nell'esercizio in chiusura.

In ogni caso è necessaria la cancellazione di tutte le scritture di vincolo aperte nell'esercizio in chiusura, pena la disponibilità di budget inferiore a quella effettiva.



Assestamenti del budget e gestione degli scostamenti

Si definiscono scostamenti le somme relative a budget non utilizzato al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.

Gli scostamenti in uscita sono relativi a budget non utilizzato su voci di costo o costo pluriennale, mentre gli scostamenti in entrata sono relativi a budget non utilizzato su voci di ricavo.

Si definiscono scostamenti di funzionamento quelli non riferiti al budget dei progetti.

Si definiscono scostamenti di progetto quelli riferiti al budget dei progetti.

Gli scostamenti di funzionamento in uscita devono essere riportati all'esercizio successivo, dove costituiranno nuovo budget, solo se si riferiscono a ricavi realizzati o realizzabili con certezza in esercizi futuri.

Per quanto sopra, occorre effettuare in via preliminare un assestamento sui conti di ricavo, adeguando la previsione definitiva a quanto effettivamente realizzato o realizzabile, oppure contabilizzando tutti i ricavi (veri o presunti) che si sono verificati ma non sono stati ancora iscritti in contabilità.

L'esempio rappresenta la presenza contemporanea di scostamenti positivi di ricavo e di costo su una data unità analitica:

Voci di costo	Previsione definitiva	Totale scritture	Scostamento	Voci di ricavo	Previsione definitiva	Totale scritture	Scostamento
A	200	200	0	C	300	280	20
B	100	80	20				

1. Se lo scostamento di **C** si riferisce a ricavi, certi o di ragionevole realizzazione, che devono ancora essere contabilizzati, è possibile agire in due modi:

- contabilizzare i ricavi con scrittura anticipata nell'esercizio in chiusura, e riportare all'esercizio successivo lo scostamento in uscita;
- riportare all'esercizio successivo lo scostamento in entrata e quello uscita.

2. E' possibile, inoltre, che lo scostamento di **C** sia dovuto alla mancata contabilizzazione di ricavi avvenuta per mero errore materiale, oppure alla registrazione degli stessi su un'unità analitica errata: in tal caso occorrerà apportare le conseguenti e necessarie correzioni, con le quali verrà azzerato lo scostamento della voce C e potrà essere riportato all'esercizio futuro quello riferito alla voce B.

3. Se la previsione definitiva di **C** è superiore ai ricavi realizzati e di realizzazione futura, occorrerà diminuire la previsione in entrata della voce C, assestando di conseguenza anche quella in uscita della voce B e gli scostamenti in entrata e uscita:

Voce contabile	Causale	Segno	Importo
B		-	20
C	"Minori Entrate e Minori Uscite"	-	20



L'esempio rappresenta la presenza di scostamenti negativi di ricavo negativi su una data unità analitica:

Voci di costo	Previsione definitiva	Totale scritture	Scostamento	Voci di ricavo	Previsione definitiva	Totale scritture	Scostamento
A	200	200	0				
B	100	80	20	C	280	300	-20

Lo scostamento negativo su un conto di ricavo può indicare che:

1. non è stata adeguata in aumento la previsione in seguito alla registrazione di ricavi, anche anticipati, non previsti nel budget iniziale dell'unità analitica in questione. In questo caso andrà registrata una variazione di budget che aumenta la previsione sul conto di ricavo "distribuendola" in uscita. Ad esempio:

Voce contabile	Causale	Segno	Importo
A		+	10
B	"Maggiori Entrate e Minori Uscite"	+	10
C		+	20

2. la variazione per maggiori entrate è stata effettuata su un'unità analitica diversa rispetto a quella di imputazione del ricavo; se l'unità analitica corretta è quella dove è stato iscritto il ricavo, occorrerà stornarvi la previsione in entrata dall'unità analitica errata; viceversa sarà necessario correggere la scrittura di ricavo impostando la stessa unità analitica inserita sulla variazione in entrata.

Gli scostamenti in uscita su progetto costituiscono somme assegnate nel corso dell'anno o di esercizi precedenti e non spese nell'esercizio in chiusura; essi devono essere obbligatoriamente riportati nell'anno successivo, dove costituiranno nuovo budget.

Il riporto degli scostamenti di costo sui progetti è obbligatorio, mentre è facoltativo il riporto di quelli in entrata; nel caso in cui questi ultimi siano negativi (ricavi > previsione definitiva di ricavo) non sarà possibile il loro riporto all'anno successivo.

Gli scostamenti in uscita e in entrata nell'ambito di un singolo progetto sono riportabili separatamente.

L'ammontare degli scostamenti da riportare nell'esercizio successivo dipende di fatto dal criterio seguito per quantificare le assegnazioni ai progetti in corso d'anno.

Per effetto del controllo sintetico sul budget dei progetti, è frequente al termine dell'esercizio riscontrare degli scostamenti con segno negativo su singole voci di costo nell'ambito di uno stesso progetto.

Al fine di allineare il dato previsionale con quello consuntivo, è necessario azzerare tali scostamenti di segno negativo con variazioni di storno.

Su un singolo progetto si riscontreranno, al termine dell'esercizio, tanti scostamenti di costo quante sono le voci dove sono stati stanziati dei fondi o dove sono state effettuate delle registrazioni (scritture anticipate o normali) di contabilità analitica.



Lo scostamento positivo in entrata su un dato progetto può essere originato da:

1. Ricavi erroneamente non imputati al progetto

Quando le variazioni in entrata di segno positivo sono state imputate al progetto e contestualmente le relative registrazioni di ricavo non sono state imputate allo stesso, si riscontra uno scostamento positivo sulla voce di ricavo.

In tal caso è necessaria la correzione delle registrazioni di ricavo errate, imputando le stesse al progetto e azzerando di conseguenza lo scostamento di ricavo.

2. Variazioni per anticipo disponibilità al progetto

In tal caso i ricavi del progetto non si sono manifestati nell'anno in chiusura, nel corso del quale sono state comunque effettuate variazioni in entrata sullo stesso, presumibilmente per dare al progetto capacità di spesa anche in assenza di ricavi di competenza dell'anno. Considerato che i ricavi del progetto o parte di essi avranno quindi competenza economica in esercizi successivi, tale situazione richiede il riporto all'anno successivo dello scostamento di ricavo.

3. Variazioni effettuate in misura superiore rispetto ai ricavi

Quando le variazioni in entrata di segno positivo sono state erroneamente registrate in misura superiore rispetto ai ricavi, è necessario effettuare una variazione sul relativo progetto per diminuire la previsione in entrata in eccesso e contestualmente decurtare la disponibilità di spesa del progetto stesso.

Lo scostamento negativo in entrata su un dato progetto può essere originato da:

1. Variazioni in entrata erroneamente non imputate al progetto

Quando le variazioni in entrata di segno positivo non sono state (erroneamente) imputate al progetto, si riscontra uno scostamento negativo sulla voce di ricavo.

In tal caso è necessaria la correzione delle variazioni di ricavo errate, imputando le stesse al progetto e azzerando di conseguenza lo scostamento di ricavo.

2. Variazioni in entrata inferiori ai ricavi di competenza

E' possibile che in corso d'anno siano state effettuate variazioni in entrata in misura inferiore rispetto ai ricavi di competenza, al fine di non assegnare al progetto l'intero importo delle entrate dell'esercizio.

In tal caso è consigliabile registrare sul progetto la variazione per l'importo mancante e riportare l'intero scostamento di costo nell'anno successivo; attraverso la registrazione di scritture di vincolo sarà possibile, eventualmente, bloccare in tutto o in parte la disponibilità del progetto anche nell'anno seguente.

In assenza di scostamenti in entrata su un dato progetto non sarà necessario, di norma, effettuare assestamenti.



Chiusure di contabilità generale

Le operazioni di chiusura della contabilità generale sono funzionali alla determinazione del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.

Le scritture contabili di assestamento e di rettifica sono effettuate al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento.

Si distinguono in:

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

Le scritture di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

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 ed epilogo, in quanto queste ultime fissano i dati consuntivi di bilancio rendendoli non più modificabili o integrabili.

Verifica completamento operazioni di riapertura

In precedenza alla chiusura dell'esercizio, occorre verificare che tutte le operazioni di riapertura contabile dell'esercizio stesso siano state completate.

Le operazioni di riapertura consistono in:

1. riapertura dei saldi dei conti dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale;
2. riapertura delle registrazioni di rateo e risconto effettuate nell'esercizio precedente.

L'operazione 1 è effettuata in automatico dall'applicativo di contabilità.

L'operazione 2 è effettuata in automatico dall'applicativo di contabilità, a condizione che nell'anno precedente le scritture di rateo e risconto siano state effettuate utilizzando le apposite funzioni presenti sull'applicativo stesso.

In caso contrario sarà necessario effettuare manualmente la riapertura delle scritture effettuate nell'anno precedente, effettuando delle registrazioni uguali e contrarie nell'esercizio in chiusura (con data 1/1).



Ad esempio, data una scrittura di risconto effettuata manualmente al 31/12 dell'anno n-1:

Voce contabile	Segno	
G.R.04.11.050.010 (<i>Contributi per investimenti riscontati in esercizi precedenti.</i>)	DARE	Importo del risconto passivo
G.B.08.01.040.001 (<i>Risconti passivi per contributi agli investimenti</i>)	AVERE	Importo del risconto passivo

Al 1/1 dell'anno n deve essere effettuata la seguente registrazione di contabilità generale:

Voce contabile	Segno	
G.R.04.11.050.010 (<i>Contributi per investimenti riscontati in esercizi precedenti.</i>)	AVERE	Importo del risconto passivo
G.B.08.01.040.001 (<i>Risconti passivi per contributi agli investimenti</i>)	DARE	Importo del risconto passivo

Quest'ultima operazione è deputata ai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione per l'Amministrazione Centrale, ai Responsabili Amministrativi Delegati e ai Referenti amministrativi sui Centri di spesa di rispettiva competenza.

Verifica delle registrazioni di contabilità generale

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 è deputata ai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione per l'Amministrazione Centrale, ai Responsabili Amministrativi Delegati e ai Referenti amministrativi sui Centri di spesa di rispettiva competenza.

Verifica dei compensi e delle missioni da liquidare

Tutti i compensi registrati ma non pagati nel corso dell'esercizio in chiusura devono essere cancellati e registrati nuovamente nell'esercizio successivo tramite la creazione di un nuovo documento gestionale.

L'esercizio in cui viene pagato un compenso deve infatti essere lo stesso nel quale vengono calcolate ed applicate le ritenute fiscali e previdenziali al percepiente.

Quanto sopra non si applica ai compensi da erogare a professionisti e ai compensi esenti; questi possono rimanere registrati nell'anno anche se non liquidati, ed essere pagati nell'esercizio successivo.



Tutte le missioni registrate ma non pagate nel corso dell'esercizio in chiusura devono essere cancellate e registrate nuovamente nell'esercizio successivo tramite la creazione di un nuovo documento gestionale, a meno che non si tratti di missioni esenti da ritenute.

Il nuovo documento gestionale eventualmente creato nell'anno successivo dovrà riportare le date effettive di svolgimento della missione.

Tali operazioni sono deputate ai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione per l'Amministrazione Centrale, ai Responsabili Amministrativi Delegati e ai Referenti amministrativi sui Centri di spesa di rispettiva competenza.

Quadratura dell'inventario con la contabilità generale

L'operazione consiste nel verificare che i valori dell'attivo patrimoniale dei beni iscritti nell'inventario coincidano con i saldi di bilancio delle relative voci di contabilità generale.

La quadratura deve essere effettuata prima del calcolo degli ammortamenti.

La verifica si effettua confrontando i saldi dei bilancio di verifica del singolo Centro di spesa con i valori risultanti dalla Situazione patrimoniale, con riferimento alle voci relative ai beni ad utilità pluriennale e quindi caricati nell'inventario.

Ad esempio, in relazione ad ogni singolo inventario, il saldo della voce di contabilità generale G.A.02.02.020.010 "Attrezzature informatiche" dovrà coincidere con il valore della consistenza finale di tutti i beni in inventario la cui categoria è riconducibile alle attrezzature informatiche.

Le squadrature più frequenti sono dovute a:

- fatture registrate in contabilità generale e non nel modulo inventari;
- fatture non registrate in contabilità generale e registrate nel modulo inventari;
- beni caricati in inventario senza l'ausilio della fattura (es. rinvenuti a seguito di cognizione), senza che siano state effettuate le opportune rilevazioni di contabilità generale;
- dismissioni di beni dall'inventario non registrate nella contabilità generale.

In ogni caso, devono essere effettuate le opportune rettifiche e rilevazioni nella contabilità generale o nel modulo inventari, a cura dei competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione (per gli inventari dell'Amministrazione Centrale), dei Responsabili Amministrativi Delegati e dei Referenti amministrativi sugli inventari di rispettiva competenza.



Quadratura di cassa

Si ha quadratura di cassa all'atto della coincidenza tra i seguenti valori:

- saldo contabile fornito dall'istituto cassiere;
- consistenza di cassa rilevata sull'applicativo di contabilità;
- saldo della voce contabile G.A.07.01.010.020 - Depositi bancari c/c ordinario.

La coincidenza tra i valori sopra elencati si verifica se:

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

Le operazioni 1 e 2 sono deputate ai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione.

Le operazioni 3 e 4 sono deputate ai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione per l'Amministrazione Centrale, e ai Responsabili Amministrativi Delegati sui Centri di spesa di rispettiva competenza.

Accantonamenti e utilizzi fondi rischi e oneri

I fondi per rischi ed oneri accolgono accantonamenti destinati a coprire costi che avranno manifestazione in esercizi futuri che abbiano le seguenti caratteristiche:

- natura del costo determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza determinati alla chiusura dell'esercizio;
- ammontare della passività stimabile in modo attendibile.

Non è ammessa la costituzione di fondi per rischi ed oneri generici, o accantonati in previsione di costi di competenza di esercizi successivi.

Sono previsti i seguenti fondi rischi ed oneri:

- Fondo perdite su crediti;
- Fondo svalutazione titoli;
- Fondo imposte;
- Fondi costituiti ai sensi del D.Lgs. 163/06 art. 92 e ss.mm.ii.;
- Fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca;
- Fondo rischi ed oneri da contenzioso;



- Fondo unico di Ateneo Ricercatori a tempo determinato di tipo "A";
- Altri fondi per rischi;
- Altri fondi per oneri.

Gli accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri sono effettuati dai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione.

Al termine di ogni esercizio, i Responsabili Amministrativi Delegati e i Referenti Amministrativi comunicano ai suddetti uffici l'elenco dei crediti di dubbia esigibilità al 31 dicembre dell'anno in chiusura, in relazione ai Centri di spesa di loro competenza, ai fini della corretta quantificazione dell'accantonamento al fondo svalutazione crediti.

I medesimi soggetti comunicano l'elenco delle perdite manifestatesi nell'esercizio, relative a crediti già oggetto di accantonamento al fondo svalutazione in anni precedenti.

In relazione a tali perdite deve essere effettuata la copertura con il fondo preliminarmente costituito, con la scrittura:

Voce contabile	Segno	
G.B.04.01.010.010 (<i>Fondo perdite su crediti</i>)	DARE	Importo della perdita su crediti
G.C.17.01.080.001 (<i>Perdite su crediti</i>)	AVERE	Importo della perdita su crediti

Il Fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca è costituito al fine coprire le compensazioni effettuate su progetti di ricerca finanziati da MIUR, Unione Europea ed altri enti finanziatori.

Il fondo è alimentato attraverso il prelievo a favore del bilancio universitario a valere sui finanziamenti erogati ai Centri di spesa dall'Unione Europea, così come previsto all'art. 8, comma 1 del Regolamento delle attività eseguite nell'ambito di programmi comunitari ed internazionali vigente; il Consiglio di Amministrazione delibera in merito agli accantonamenti al Fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca, nonché in relazione agli utilizzi del Fondo stesso.

L'accantonamento è quantificato al termine dell'esercizio ed effettuato con la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.C.16.01.050.001 (<i>Accantonamento al fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca</i>)	DARE	Importo dell'accantonamento
G.B.04.01.060.001 (<i>Fondo di garanzia per compensazioni su progetti di ricerca</i>)	AVERE	Importo dell'accantonamento

Le procedure da attivare per l'utilizzo sono descritte nel capitolo relativo ai fondi rischi ed oneri.



Il Fondo per rischi ed oneri da contenzioso è alimentato con appositi accantonamenti quantificati sulla base degli esborsi previsti per gli esercizi successivi, in relazione ai contenziosi pendenti aventi probabilità di soccombenza per l'Ateneo maggiore o uguale al 50%, segnalati dalla competente Area Affari Legali.

L'accantonamento è effettuato al termine dell'esercizio con la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.C.15.01.020.004 (<i>Accantonamento al fondo rischi ed oneri da contenzioso</i>)	DARE	Importo dell'accantonamento
G.B.04.01.060.002 (<i>Fondo rischi ed oneri da contenzioso</i>)	AVERE	Importo dell'accantonamento

Il Fondo è utilizzato per la copertura degli oneri derivanti da contenziosi conclusisi con sentenza sfavorevole per l'Ateneo, sino a concorrenza delle somme ivi disponibili.

L'utilizzo del fondo è iscritto in bilancio con la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.B.04.01.060.002 (<i>Fondo rischi ed oneri da contenzioso</i>)	DARE	Importo degli oneri da contenzioso coperti con l'utilizzo del fondo
G.C.17.01.020.010 (<i>Oneri da contenzioso e sentenze sfavorevoli</i>)	AVERE	Importo degli oneri da contenzioso coperti con l'utilizzo del fondo

Il Fondo unico di Ateneo Ricercatori a tempo determinato di tipo "A" è alimentato:

- attraverso il prelievo a favore del bilancio universitario dei corrispettivi derivanti dall'attività effettuata per conto di terzi (come previsto dal Regolamento delle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi vigente), in coerenza con quanto stabilito annualmente dagli Organi di Governo;
- attraverso le risorse derivanti da utili di progetti chiusi, rendicontati e riscossi.

L'accantonamento è effettuato al termine dell'esercizio con la seguente scrittura contabile:

Voce contabile	Segno	
G.C.15.01.020.003 (<i>Accantonamento al Fondo unico di Ateneo Ricercatori a tempo determinato di tipo "A"</i>)	DARE	Importo dell'accantonamento
G.B.04.01.060.003 (<i>Fondo unico di Ateneo Ricercatori a tempo determinato di tipo "A"</i>)	AVERE	Importo dell'accantonamento



La voce G.B.04.01.060.020 “Altri fondi per oneri” contiene, tra l’altro, la quota da liquidare di alcuni dei residui passivi derivanti da esercizi precedenti l’introduzione della contabilità economico patrimoniale.

Al termine di ogni esercizio viene quantificata la quota liquidata nell’anno di tali residui, coprendo i relativi costi con l’utilizzo del fondo. L’utilizzo del fondo è di tipo indiretto, in quanto lo stesso è stato costituito in sede di predisposizione del primo stato patrimoniale, con risorse non derivanti da ricavi realizzati in contabilità economico patrimoniale.

L’utilizzo del fondo per la copertura dei residui passivi liquidati è registrato come segue:

Voce contabile	Segno	
G.B.04.01.060.020 (<i>Altri fondi per oneri</i>)	DARE	Importo dell’utilizzo del fondo
G.R.98.01.010.020 (<i>Utilizzo Altri Fondi per oneri</i>)	AVERE	Importo dell’utilizzo del fondo

Scritture di rettifica

Le scritture di rettifica sono funzionali al rinvio di costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri.

I ricavi di competenza, in tutto o in parte, di esercizi futuri, sono rinviati attraverso l’iscrizione di un risconto passivo:

Voce contabile	Segno	
G.R (Voce contabile del gruppo “Ricavi”)	DARE	Importo di competenza di esercizi futuri
G.B.08.01.030 / 040 (Voce contabile del gruppo “Risconti passivi”)	AVERE	Importo di competenza di esercizi futuri

I risconti passivi trovano applicazione nel rinvio ad esercizi futuri di ricavi relativi a progetti di ricerca valutati con il principio della commessa completata, di contributi agli investimenti riscontati da esercizi precedenti e di determinati finanziamenti a destinazione vincolata non ancora completamente utilizzati.

I risconti passivi dei contributi agli investimenti concernono i finanziamenti utilizzati per l’acquisizione di beni ad utilità pluriennale; tali finanziamenti partecipano al reddito dell’esercizio per la sola quota necessaria alla copertura degli oneri di ammortamento calcolati sui beni finanziati dagli stessi contributi.

Per ciò che concerne i beni durevoli acquistati (con contributi finalizzati) in esercizi precedenti all’introduzione della contabilità economico-patrimoniale, è effettuata la seguente scrittura di risconto passivo:

Voce contabile	Segno	
G.R.04.11.050.010 (<i>Contributi per investimenti riscontati in esercizi precedenti</i>)	DARE	Importo di competenza di esercizi futuri
G.B.08.01.040.001 (<i>Risconti passivi per contributi agli investimenti</i>)	AVERE	Importo di competenza di esercizi futuri



Nell'ambito dei progetti valutati con il criterio della commessa completata, deve essere iscritto un risconto passivo di ammontare pari alla differenza (positiva) tra ricavi e costi contabilizzati nell'anno sul progetto:

Voce contabile	Segno	
G.R (Voce contabile del gruppo "Ricavi")	DARE	Importo di competenza di esercizi futuri
G.B.08.01.030.010 (Risconti passivi per progetti e ricerche in corso")	AVERE	Importo di competenza di esercizi futuri

I risconti passivi iscritti per la valutazione dei progetti con il metodo della commessa completata sono registrati in bilancio con l'utilizzo dell'apposita funzione presente sull'applicativo di contabilità.

I costi di competenza, in tutto o in parte, di esercizi futuri, sono rinviati attraverso l'iscrizione di un risconto attivo:

Voce contabile	Segno	
G.A.08.01.040 / 050 (Voce contabile del gruppo "Risconti attivi")	DARE	Importo di competenza di esercizi futuri
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	AVERE	Importo di competenza di esercizi futuri

Scritture di integrazione

Le scritture di integrazione sono necessarie ad imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'anno.

I costi che sono in parte di competenza dell'anno, la cui manifestazione finanziaria non è ancora avvenuta nell'esercizio in chiusura, danno origine a un rateo passivo:

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo di competenza dell'esercizio
G.B.08.01.010.010 (Ratei passivi)	AVERE	Importo di competenza dell'esercizio

I ricavi che sono in parte di competenza dell'anno, la cui manifestazione finanziaria non è ancora avvenuta nell'esercizio in chiusura, danno origine a un rateo attivo:

Voce contabile	Segno	
G.A.08.01.030.010 (Ratei attivi")	DARE	Importo di competenza dell'esercizio
G.R (Voce contabile del gruppo "Ricavi")	AVERE	Importo di competenza dell'esercizio

I ratei attivi e passivi sono iscritti in bilancio con l'utilizzo dell'apposita funzione presente sull'applicativo di contabilità.



I ratei attivi trovano applicazione nella valutazione dei progetti di ricerca con il principio della commessa completata, qualora al termine dell'esercizio i costi imputati al progetto siano superiori ai ricavi:

Voce contabile	Segno	
G.A.08.01.020.010 (<i>Ratei attivi per progetti e ricerche in corso</i>)	DARE	Differenza tra costi e ricavi imputati nell'anno al progetto
G.R (Voce contabile del gruppo "Ricavi")	AVERE	Differenza tra costi e ricavi imputati nell'anno al progetto

I ratei attivi iscritti per la valutazione dei progetti con il metodo della commessa completata sono registrati in bilancio con l'utilizzo dell'apposita funzione presente sull'applicativo di contabilità.

I costi che sono interamente di competenza dell'anno, la cui manifestazione finanziaria non è ancora avvenuta nell'esercizio in chiusura, danno origine di norma a un debito per fatture da ricevere:

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo di competenza dell'esercizio
G.B.07.01.070.030 / 040 (<i>Fatture da ricevere da fornitori in scadenza entro / oltre 12 mesi</i>)	AVERE	Importo di competenza dell'esercizio

I costi per fatture da ricevere sono iscritti in bilancio con l'apposito documento gestionale presente sull'applicativo di contabilità (*Documento consegna erogazione in entrata*).

I costi che sono interamente di competenza dell'anno, la cui manifestazione finanziaria non è ancora avvenuta nell'esercizio in chiusura, non relativi a fatture da ricevere, sono iscritti in bilancio con una registrazione manuale così strutturata:

Voce contabile	Segno	
G.C (Voce contabile del gruppo "Costi")	DARE	Importo di competenza dell'esercizio
G.B.07 (Voce contabile del gruppo "Debiti")	AVERE	Importo di competenza dell'esercizio

Nell'anno successivo dovrà essere iscritta in bilancio una scrittura di riapertura uguale e contraria alla precedente.



I ricavi che sono interamente di competenza dell'anno, la cui manifestazione finanziaria non è ancora avvenuta nell'esercizio in chiusura, danno origine di norma a un credito per fatture da emettere:

Voce contabile	Segno	
G.A.05.01.070.120 / 130 (<i>Fatture da emettere a clienti esigibili entro / oltre 12 mesi</i>)	DARE	Importo di competenza dell'esercizio
G.R (<i>Voce contabile del gruppo "Ricavi"</i>)	AVERE	Importo di competenza dell'esercizio

I ricavi per fatture da emettere sono iscritti in bilancio con l'apposito documento gestionale presente sull'applicativo di contabilità (*Avviso di fatturazione*).

I ricavi che sono interamente di competenza dell'anno, la cui manifestazione finanziaria non è ancora avvenuta nell'esercizio in chiusura, non relativi a fatture da emettere, sono iscritti in bilancio con una registrazione manuale così strutturata:

Voce contabile	Segno	
G.A.05 (<i>Voce contabile del gruppo "Crediti"</i>)	DARE	Importo di competenza dell'esercizio
G.R (<i>Voce contabile del gruppo "Ricavi"</i>)	AVERE	Importo di competenza dell'esercizio

Nell'anno successivo dovrà essere iscritta in bilancio una scrittura di riapertura uguale e contraria alla precedente.

Ammortamenti

L'ammortamento rappresenta la quota con la quale un investimento, o costo pluriennale, partecipa alla determinazione del reddito dell'esercizio; tale quota è calcolata in funzione della vita utile del bene ed è indicata dall'aliquota di ammortamento, determinata a sua volta dalla tipologia del bene pluriennale.

Le aliquote di ammortamento applicate dall'Università sono conformi a quelle previste all'interno del Manuale Tecnico Operativo, predisposto dalla Commissione per la contabilità economico-patrimoniale nelle Università di cui all'art. 9 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, adottato dal MIUR nella sua versione definitiva con Decreto Direttoriale n. 1841 del 26 luglio 2017.

La tabella riportata di seguito indica l'aliquota di ammortamento applicata ad ogni categoria inventariale; ai beni che, per loro natura, non sono soggetti ad usura o a perdita di valore nel corso del tempo, non è applicato l'ammortamento.



Categoria inventariale	Aliquota di ammortamento
Mobili, arredi e dotazioni di ufficio	12,5
Mobili, arredi e dotazioni di laboratorio	12,5
Mobili, arredi e dotazioni di aula	12,5
Mobili, arredi e dotazioni di residenze universitarie	12,5
Impianti e macchinari tecnici	10
Impianti e macchinari informatici	25
Macchine da ufficio	12,5
Altri impianti e macchinari	12,5
Attrezzature informatiche	33,33
Attrezzature didattiche	12,5
Attrezzature per studenti disabili	20
Altre attrezzature	12,5
Attrezzature tecnico-scientifiche	20
Automezzi e altri mezzi di locomozione	20
Altre immobilizzazioni materiali	12,5
Brevetti	20
Software	33,33
Altre immobilizzazioni immateriali	20
Fabbricati	3

Per ciascuna delle categorie di beni sopra elencate, nel piano dei conti sono previste:

- una voce relativa agli oneri di ammortamento (gruppo G.C.14);
- una voce relativa ai fondi ammortamento (gruppo G.B.05).

I costi pluriennali sono esposti nell'attivo dello stato patrimoniale al valore netto contabile, come previsto dallo schema di stato patrimoniale allegato al Decreto Interministeriale 8 giugno 2017, n. 394 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*).

La procedura di ammortamento prevede le seguenti fasi:

- verifica delle coordinate analitiche associate ai beni oggetto di ammortamento;
- creazione dei buoni ammortamento, attraverso i quali vengono aggiornate le schede di inventario di ogni singolo bene ammortizzato con i nuovi valori contabili;
- registrazione degli ammortamenti in contabilità generale;
- registrazione degli ammortamenti in contabilità analitica.



Scritture di epilogo

Le scritture di epilogo hanno lo scopo di chiudere i saldi dei conti accesi alle attività, alle passività, ai costi e ai ricavi, e di iscrivere i relativi valori nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

Attraverso le scritture di epilogo è determinato il reddito dell'esercizio.

Le scritture di epilogo sono effettuate dai competenti uffici dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione. 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.

Documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi

I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:

- Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio, composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa;
- Relazione sulla gestione;
- Bilancio consolidato d'Ateneo;
- Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;
- Riclassificazione della spesa in missioni e programmi.

Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi, ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale 8 giugno 2017, n. 394 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*).

Il Conto Economico evidenzia i proventi ed i costi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica, ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale 8 giugno 2017, n. 394 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*).

La Nota Integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti di bilancio, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.

Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie, evidenziando le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide; esso è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale 14 gennaio 2017, n. 19 (*Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università*).

La Relazione sulla gestione mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche; il prospetto è redatto in termini di cassa, sintetizza i pagamenti e gli incassi avvenuti nell'esercizio ed è redatto in conformità allo schema allegato al Decreto Interministeriale 8 giugno 2017, n. 394 (*Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014*); le risultanze del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria sono coerenti con i dati esposti nel Rendiconto finanziario.



La riclassificazione della spesa per missioni e programmi è predisposta al fine di rappresentare i dati del bilancio in funzione degli obiettivi principali e delle missioni strategiche dell'Università; il prospetto è redatto in conformità ai criteri e agli schemi contenuti nel Decreto Interministeriale 19 gennaio 2014, n. 21 (*Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi*).

Nella predisposizione dei prospetti sopra elencati si tiene debito conto delle indicazioni fornite nel Manuale Tecnico Operativo, predisposto dalla Commissione per la contabilità economico-patrimoniale nelle Università di cui all'art. 9 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, adottato dal MIUR nella sua versione definitiva con Decreto Direttoriale n. 1841 del 26 luglio 2017.

Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, con il supporto dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio.

La relazione sulla gestione è predisposta dal Direttore Generale e dal Rettore, per gli aspetti di propria competenza.

Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è proposto dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.