

LINEE GUIDA PER REGISTRAZIONI CONTABILI E OPERAZIONI DI CHIUSURA BILANCIO

dell'Università degli Studi di Pavia, a cura del Servizio Bilancio e Fiscale in collaborazione con la U.O.C. Budgeting e Controllo di Gestione e il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale
(aggiornate dicembre 2024)

INDICE

A - CONTROLLI SISTEMATICI	3
1 - GIROCONTI INTERNI	3
2 - DATI INVENTARIO.....	4
3 - VERIFICARE CHE NON ESISTANO DOCUMENTI SENZA ESTENSIONE COGE E COAN	6
4 - VERIFICARE CHE NON ESISTANO DOCUMENTI NON CONTABILIZZATI IN COGE E IN COAN	8
5 - QUADRATURA TRA SITUAZIONE PATRIMONIALE (CON IMMOBILIZZAZIONI) E BILANCIO DI VERIFICA.	9
6 - QUADRATURA BILANCIO DI VERIFICA E PARTITARIO COGE	9
 7 - RICOGNIZIONE E CONTROLLO OPERAZIONI – PROGETTI	9
 8 - VERIFICA CORRETTEZZA UTILIZZO CONTI COGE	13
9 - CORRETTO UTILIZZO CODICE BENE SERVIZIO	17
10 - VERIFICA CONTI: CREDITI PER FATTURE DA EMETTERE.....	18
11 - VERIFICA CONTO: FATTURE DA RICEVERE	19
12 - VERIFICA CONTI: NOTE DI CREDITO DA RICEVERE	21
13 - VERIFICA CONTO: NOTE DI CREDITO DA EMETTERE.....	21
 14 - VERIFICA CONTO: ANTICIPAZIONI PER MISSIONI AL PERSONALE DIPENDENTE	21
15 - VERIFICA ORDINATIVI NON ASSOCIATI E GESTIONE ORDINATIVI A ZERO	22
16 - REGOLARIZZAZIONE SOSPESI E VERIFICA STATO ORDINATIVI	23
17 - GESTIONE PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE	24
 18 - FATTURE ELETTRONICHE	25
19 - CONTROLLO SEZIONE CORRETTA DEL SALDO DEI CONTI.....	26
20 - MODIFICA/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE IN U-GOV	26
21 - VERIFICHE PERIODICHE AI FINI DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA	27
22 - ESTENSIONE PAGOPA: MODIFICHE SU DOCUMENTI GESTIONALI CON IUV VALORIZZATO.....	27
23 - MODALITÀ DI GESTIONE DEI TRASFERIMENTI DA ENTI PUBBLICI PER PROGETTI CONDIVISI	28
 24 - MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	29
B – OPERAZIONI DI CHIUSURA	30
1 - DA EFFETTUARE ENTRO LA DATA DI PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET, PER LE SCRITTURE CHE HANNO RILEVANZA SU PROGETTI DA RIMODULARE AL 1/1/N+1:	30
a. <i>Accantonamento fondo rischi e oneri (da registrare con data 31/12/n)</i>	30
b. <i>Verifica Crediti aperti al 31/12/n, eventuale stralcio e Accantonamenti per fondo svalutazione crediti:</i>	30
2 - DA EFFETTUARE ENTRO LE SCADENZE COMUNICATE IN SEPARATA SEDE DAL SERVIZIO BILANCIO:.....	30
a. <i>Compensi e Missioni</i>	30
b. <i>Chiusura Fondo Economale</i>	30
c. <i>Gestione CARTE DI CREDITO PREPAGATE in chiusura di esercizio su Fondo Economale dedicato</i>	30

d. DATA PROROGA SUI PROGETTI sui quali insistono gli ammortamenti	31
e. Verifica SALDO PER PROGETTI con scadenza al 31/12/n.....	32
f. Verifiche per la corretta gestione dell'IMPOSTA DI BOLLO	32
3 - DA EFFETTUARE ENTRO GENNAIO N+1 PER TUTTE LE SCRITTURE E PER QUELLE CHE HANNO RILEVANZA SU PROGETTI CON RIPORTO SCOSTAMENTI:	32
a. Fatture da emettere.....	32
b. Note di credito da emettere (nessun automatismo).....	32
c. Fatture da ricevere.....	32
d. Note di credito da ricevere (nessun automatismo).....	32
e. Scritture anticipate aperte da riportare all'esercizio n+1 – pratiche aperte al 31/12/n	32
f. Ratei attivi e ratei passivi (nessun automatismo)	32
g. Rilevazione ammortamenti (a cura dell'Amministrazione Centrale):	33
h. Risconti attivi e risconti passivi (a cura dell'Amministrazione Centrale)	33
i. Cost to Cost (a cura dell'Amministrazione Centrale)	33
4 - CONTROLLI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE.....	34
ALLEGATO A: "ISTRUZIONI PER NOTE DI CREDITO DA RICEVERE – ATTIVITÀ ISTITUZIONALE"	35
ALLEGATO B: "ISTRUZIONI PER NOTE DI CREDITO DA EMETTERE"	39
ALLEGATO C "ISTRUZIONI VALUTAZIONE CREDITI - STRALCIO -FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" – COGE ..	41
ALLEGATO C "ISTRUZIONI VALUTAZIONE CREDITI - STRALCIO -FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" - COAN	44
ALLEGATO D "ISTRUZIONI PER GESTIONE DI COMPENSI E MISSIONI A CAVALLO D'ANNO"	50
ALLEGATO E "PROCEDURA SISTEMAZIONI INVENTARIO"	52
ALLEGATO F "PROCEDURA CONTROLLI E REGISTRAZIONI DELL'IMPOSTA DI BOLLO"	58
ALLEGATO G "IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO DI COSTRUZIONE"	62
ALLEGATO H "REGISTRAZIONE ACCONTI A FORNITORI"	64
ALLEGATO I "ANALISI ASPETTI CONTABILI BREVETTI"	66
ALLEGATO J "LIBERALITÀ/DONAZIONI"	72
ALLEGATO K "DIFFERENZE TRA LEASING OPERATIVO E LEASING FINANZIARIO E RELATIVA CONTABILIZZAZIONE"	79

a - CONTROLLI SISTEMATICI

1 - GIROCONTI INTERNI

A.C.01.02.12.02.05.01	Oneri per assegni, borse e posti di ricercatore finanziati da strutture
A.R.01.05.01.02.01	Proventi per assegni, borse e posti di ricercatore finanziati da strutture
A.C.01.02.12.02.05.02	Oneri per co.co. finanziati da strutture
A.R.01.05.01.02.02	Proventi per co.co. finanziati da strutture
A.C.01.02.12.02.05.03	Oneri per ripartizione c/terzi
A.R.01.05.01.02.03	Proventi per ripartizione c/terzi
A.C.01.02.12.02.05.04	Oneri per budget didattica
A.R.01.05.01.02.04	Proventi per budget didattica
A.C.01.02.12.02.05.05	Oneri per altri giroconti
A.R.01.05.01.02.05	Proventi per altri giroconti
A.C.01.02.12.02.05.06	Oneri per acquisto materiale bibliografico
A.R.01.05.01.02.06	Proventi per acquisto materiale bibliografico
A.C.01.02.12.02.05.07	Oneri per rimborso di notule di addebito
A.R.01.05.01.02.07	Proventi per rimborso di notule di addebito
A.C.01.02.12.02.05.08	Oneri per spese di pubblicazione
A.R.01.05.01.02.08	Proventi per spese di pubblicazione

A partire dall'esercizio 2018 i Giroconti Interni (DG Trasferimento) sono solo COAN, e interessano i conti riportati nella tabella di cui sopra e devono essere movimentati unicamente da tali DG (non ad esempio con Generici di Entrata, Generici di Uscita, Fatture di Acquisto, Fatture di Vendita, Note di Credito Acquisto, Note di Credito Vendita, scritture libere, etc). Pertanto periodicamente va verificato che non ci siano registrazioni improprie, e in caso contrario è necessario provvedere a correzione, procedendo alla scontabilizzazione COAN e alla ricontabilizzazione con corrette voci di costo/ricavo, (se l'errata registrazione riguarda dei Generici e fino alla data in cui è possibile ritrasmettere gli Ordinativi in banca, altrimenti occorre invece correggere registrando una Scrittura Libera Coge e Coan); nel caso di Fatture e Note di Credito sarà necessario procedere allo storno e alla nuova registrazione del documento sul conto corretto se riferite a mesi con IVA già liquidata. Occorre, dunque, creare gli ordinativi di incasso e di pagamento, associarli ed inserirli nella stessa distinta, seppur con importi netti a zero.

Per la verifica della correttezza delle registrazioni è necessario procedere con la stampa dei conti COAN, seguendo il percorso:

Contabilità analitica >> Stampe >> Movimenti Analitici

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CONSIDERA TUTTE LE VOCI: Togliere il Flag

LIVELLO: Ultimo Livello

CODICE: A.C.01.02.12.02.05.01 "Oneri per assegni, borse e posti di ricercatore finanziati da strutture"
(per esempio)

» Contabilità analitica / Stampe / **Movimenti analitici - Esercizio: 2019 ,Unità Analitica: UA.000AC - Università degli Studi di Pavia** Contesto Chiudi Funzione

Stampa PDF Stampa XLS

Stampa Asincrona ☐

Esercizio 2019

UA Budget UA.000AC - Università degli Studi di Pavia

Tutte le UA ☒

* Livello Ultimo livello

Tutte le Voci ☐ Visualizza anche livelli superiori ☐

* Voce Coan A.C.01.02.12.02.05.01  Oneri per assegni, borse e posti di ricercatore finanziati da strutture

Tipo Dimensione Piano delle Dimensioni Analitiche

Analitica

Tutte le Dimensioni Analitiche ☒

Escludi Progetti ☐ Tutti i Progetti ☒

Tutti i Soggetti ☒

* Data Inizio 01/01/2019  * Data Fine 31/12/2019 

Con Riferimenti ☐

Originari

Si precisa che per tutti i giroconti a favore dell'Amministrazione Centrale va indicata come "UE destinataria: UE.AMM Amministrazione" e come "UO 300285", poi in fase di contabilizzazione verranno imputate le singole UA dagli uffici centrali (in caso di attivazione di un trasferimento, specificare in modo chiaro la descrizione e mandare una mail agli interessati). Eccezionalmente va utilizzata la UO: 000433 AREA BENI CULTURALI per i trasferimenti diretti a tale area, e la UO: 300178 SERVIZIO BILANCIO E FISCALE; per i trasferimenti relativi al conto Terzi.

È opportuno inoltre verificare, soprattutto per i progetti da rendicontare, che il codice CUP sia correttamente valorizzato nella riga di dettaglio dei DG TRASFERIMENTO, nel caso esso sia stato richiesto per il progetto coinvolto.

L'Amministrazione Centrale effettuerà la verifica finale complessiva dei saldi di bilancio.

2 - DATI INVENTARIO

- **a) DG senza estensioni inventario:** Verificare che non esistano documenti per i quali non è stata compilata l'estensione inventario e per i quali era richiesta in relazione al tipo di bene/servizio.

PROCEDURA IN U-GOV: Inventario – Stampe – Documenti con dati inventario

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CON ESTENSIONI: togliere il Flag

Vanno quindi valutati i DG nei quali non è stata valorizzata l'estensione inventario e creata tale estensione, con contabilizzazione per carico in Inventario.

NB: non vanno create le estensioni inventario nei seguenti casi:

- FATTURA DI ACQUISTO NON INVENTARIATA E GIA' STORNATA (il sistema non permetterebbe comunque la creazione delle estensioni);
- FATTURA DI ACQUISTO NON INVENTARIATA E COLLEGATA A NOTA DI CREDITO A STORNO TOTALE
- **b) DG non contabilizzati inventario:** è necessario verificare che non esistano documenti con estensione inventario valorizzata, ma per i quali non è stata ancora effettuata la contabilizzazione in inventario.

PROCEDURA IN U-GOV: Inventario – Registrazioni – Seleziona DG per contabilizzazione

Prestare particolare attenzione ai beni inventariabili consegnati prima del 31/12/n, ma per i quali non sia pervenuta fattura di acquisto entro il 31/12/n.

In questi casi è necessario registrare DCE e procedere a creazione di buono di carico non confermato, in modo tale che il bene entri in inventario nell'esercizio in cui è stato consegnato.

Al ricevimento della fattura nel n+1, previa associazione con DCE, si dovrà procedere a creazione di buono di carico confermato.

Per verificare che tutte le DCE relative a beni inventariabili registrate siano state contabilizzate in inventario, procedere nel seguente modo:

PROCEDURA IN U-GOV: Inventario – Registrazioni – Seleziona DG per contabilizzazione

Tipo scrittura: Crea Buono Carico Non Confermato

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

» Inventario»Registrazioni / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016 - Inventario: AMMCBMOB - AMMINISTRAZIONE CENTRALE beni mobili

Tipo Scrittura: Crea Buono Carico Non Confermato

☐	Tipo DG
☒	Doc Consegna Erogazione In Entrata

Nel caso di eventuali contabilizzazioni sull'inventario non corrette, vedasi Allegato E "Procedura sistemazioni inventario".

Si ricorda che tecnicamente gli Inventari possono essere riaperti nell'esercizio n+1 solo dopo la loro chiusura definitiva nell'esercizio n e dunque dopo la conclusione del calcolo degli ammortamenti, ma convenzionalmente, poiché si tratta di un'operazione irreversibile, essi verranno riaperti a seguito di approvazione definitiva del Bilancio d'esercizio n. Sarà cura dell'Amministrazione Centrale comunicare l'apertura degli inventari e quindi la possibilità di procedere alle contabilizzazioni.

3 - VERIFICARE CHE NON ESISTANO DOCUMENTI SENZA ESTENSIONE COGE E COAN

PROCEDURA IN U-GOV: Contabilità generale – Stampe – Documenti con dati COGE

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CON ESTENSIONI: togliere il Flag

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

» Contabilità generale»Stampe / Documenti con dati coge - Esercizio: 2016, Unità Economica: UEA - Università degli Studi di Pavia

Stampa

Stampa Asincrona: ☐

Esercizio: 2016

Unità Economica: UEA

Tutti i tipi: ☒

Tutti i soggetti: ☒

* Data Inizio: 01/01/2016

* Data Fine: 31/12/2016

Con estensioni: ☐

PROCEDURA IN U-GOV: Contabilità analitica – Stampe – Documenti con dati COAN

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CON ESTENSIONI: togliere il Flag

Stampa Asincrona	Esercizio	UA Budget	UA.000AC
☐	2016		

Tutti i tipi ☒

Tutti i soggetti ☒

* Data Inizio: 01/01/2016

* Data Fine: 31/12/2016

Con estensioni ☐

Devono essere valutati i DG nei quali non sono state valorizzate le estensioni COGE/COAN e vanno create tali estensioni, procedendo conseguentemente con la contabilizzazione COGE e COAN del documento.

N.B. Nei DG CARICO BENI e DG DISMISSIONE BENI le estensioni COAN non devono essere create.

N.B. per il DG RIMBORSO ANTICIPO MISSIONE occorre distinguere:

- DG generato automaticamente dal sistema in fase di associazione dell'Anticipo alla relativa missione: non vanno create le estensioni COGE.
- DG generato manualmente nel caso in cui il soggetto debba restituire l'importo dell'Anticipo di una missione: vanno create e contabilizzate le estensioni COGE.

N.B. Per le missioni effettuate da titolari di carta di credito aziendale con importo finale pari a 0, essendo missioni a copertura di provvisori bancari senza alcun importo a carico dell'interessato, la procedura U-Gov non prevede la creazione di estensioni COGE e COAN (vedasi quanto previsto per le registrazioni contabili delle "Linee Guida Operative Per L'applicazione Del Regolamento Di Ateneo In Materia Di Carta Di Credito Aziendale").

N.B. Nel caso in cui sia necessario **chiudere forzatamente un ordine**, si raccomanda di non cancellare le estensioni COAN. La procedura corretta è la seguente:

- contabilizzare COAN l'ordine
 - chiuderlo forzatamente
 - contabilizzare la scrittura COAN anticipata di rettifica; si ricorda che la pubblicazione dei dati trasparenza può essere annullata solo se per il CIG indicato nell'ordine non vi sarà mai una liquidazione con un ordinativo di pagamento.
- Se l'ordine è chiuso forzatamente per motivi legati alle procedure contabili, ma esiste una fattura collegata a quel CIG oppure se l'ordine è evaso parzialmente, allora non è corretto annullare la pubblicazione.

4 - VERIFICARE CHE NON ESISTANO DOCUMENTI NON CONTABILIZZATI IN COGE E IN COAN

PROCEDURA IN U-GOV: Contabilità generale – Registros – Seleziona DG per contabilizzazione

Parametri:

TIPO SCRITTURA: selezionare il tipo scrittura COGE dal menu a tendina

CON VISORE: apporre il Flag se si vogliono vedere i dettagli della scrittura prima di contabilizzare

TIPO DG: apporre il Flag su tutti documenti per avere una visione generale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Contabilità generale > Registros / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016, Unità Economica: UEA - Università degli Studi di Pavia

Tipo Scrittura: Crea Scrittura Coge Prima

Con visore: ☒ Visore

Tipo DG:

- ☒ Anticipo Missione
- ☒ Apertura Tasse
- ☒ Autofattura
- ☒ Carico Beni
- ☒ Compenso
- ☒ Corrispettivo
- ☒ Decremento Beni

Risultati 1 - 37 di 37

Recupera

PROCEDURA IN U-GOV: Contabilità analitica – Registros – Seleziona DG per contabilizzazione

Parametri:

TIPO SCRITTURA: selezionare il tipo scrittura COAN dal menu a tendina

CON VISORE: apporre il Flag se si vogliono vedere i dettagli della scrittura prima di contabilizzare

TIPO DG: apporre il Flag su tutti documenti per avere una visione generale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Contabilità analitica > Registros / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016, Unità Analitica: UA.000AC - Università degli Studi di Pavia

Tipo Scrittura: Crea Scrittura Coan Normale

Con visore: ☒ Visore

Tipo DG:

- ☒ Corrispettivo
- ☒ Doc Consegna Erogazione In Entrata
- ☒ Nota Incasso
- ☒ Fattura Acquisto
- ☒ Fattura Proforma
- ☒ Fattura Vendita
- ☒ Generico Entrata

Risultati 1 - 23 di 23

Recupera

Si sottolinea l'importanza dell'attenta valorizzazione dei campi "data inizio" e "data fine" in ogni riga di dettaglio dei DG registrati, ai fini della corretta rilevazione di costi e ricavi di competenza nella fase delle scritture di assestamento (procedura dei Risconti).

5 - QUADRATURA TRA SITUAZIONE PATRIMONIALE (CON IMMOBILIZZAZIONI) E BILANCIO DI VERIFICA.

Occorre quindi provvedere ad effettuare le seguenti stampe:

STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE: Inventario – Stampe – Situazione patrimoniale

STAMPA BILANCIO DI VERIFICA: Contabilità generale – Stampe – Bilancio di verifica (con compensazione)

STAMPA BILANCIO DI VERIFICA: Contabilità generale – Stampe – Bilancio di verifica (senza compensazione)

per verificare il dettaglio di scarichi e carichi inventariali ove risultassero disallineamenti.

I totali per singola categoria della situazione patrimoniale vanno quadrati con le rispettive immobilizzazioni da bilancio di verifica. Eventuali squadrature vanno indagate sui singoli inventari quadrando la situazione patrimoniale del singolo inventario con il bilancio di verifica della rispettiva UE.

Posto che sia stato eseguito il controllo sull'esistenza e la contabilizzazione delle estensioni inventario su tutti i documenti per i quali erano richieste, l'eventuale squadratura potrebbe essere dovuta a scritture libere che hanno movimentato la COGE e non l'Inventario.

Nel caso in cui dal controllo emergessero eventuali contabilizzazioni sull'inventario non corrette, vedasi Allegato E "Procedura sistemazioni inventario".

6 - QUADRATURA BILANCIO DI VERIFICA E PARTITARIO COGE

Ai fini della chiusura contabile dell'esercizio e della stampa dei Libri obbligatori nei quali andranno dettagliati crediti e debiti, vanno quadrate le poste di debito/credito al 31/12 da bilancio di verifica con il partitario COGE, che si stampa da:

Contabilità generale – Stampe – Partitario COGE

Eventuali squadrature dovranno essere analizzate contattando il Servizio Bilancio.

N.B. Stante i tempi di pagamento delle PA, non dovrebbero esserci debiti oltre i 30 giorni, massimo 60 giorni, se non per casi particolari dovuti, ad esempio, a contenzioso o DURC irregolare e per i quali si rammenta di intervenire in PCC contabilizzando la Fattura in stato "Sospeso".

new

7 - RICOGNIZIONE E CONTROLLO OPERAZIONI – PROGETTI

Controlli preliminari al riporto degli scostamenti su esercizio n sui progetti:

- **a)** Verificare che tutti i compensi/missioni n con data competenza n siano stati registrati e che siano contabilizzati su progetto di riferimento
- **b)** Fare una verifica "generale" della correttezza delle registrazioni esercizio n sul progetto, come indicato in tutti i paragrafi del presente documento ed in particolare le verifiche previste ai punti "a2", "a3", "a4" e "b3e" (dopo il riporto dello scostamento non si operano più correzioni sulle pratiche dell'esercizio n del progetto riportato; per questo il completamento delle operazioni legate all'inventario è prioritaria, perché concludendo quel lavoro possono emergere correzioni da fare e, se sono sul progetto, occorre farle prima di riportare lo scostamento). È importante verificare che tutti i documenti sul progetto siano contabilizzati coan e inventario; inoltre è necessario controllare i documenti aperti (ordini, contratti passivi) per effettuare il riporto delle scritture anticipate. Una volta riportato il progetto non sarà più possibile riportare le scritture anticipate.

- **c)** Verificare le date di validità dei progetti e lo Stato del progetto: è necessario verificare la correttezza delle date di inizio e fine validità e dell'eventuale data di proroga e controllare che il progetto sia in stato ATTIVO.
- **d)** Verificare che al 31/12/n siano state effettuate tutte le variazioni di budget, in particolare effettuare una verifica del disponibile progetto_lato RICAVI
 - se positivo, è dato da una previsione maggiore rispetto alle scritture -> è stata effettuata la variazione di budget ma manca la scrittura autorizzatoria (generico di entrata/fattura attiva):

CASO A:

Voce COAN : A.R.01.01.01.01.07 Proventi da prelievi particolari
 Codice identificativo progetto: BORSE_IN/OUT
 Previsione iniziale: 100€
 Variazioni Positive : 0€
 Variazioni Negative : 0€
 Previsione definitiva: 100€
 Scritture autorizzatorie: 0€
 Disponibilità : +100€

In questo caso è necessario verificare se si tratta di un errore, e procedere quindi alla registrazione di una variazione inversa per abbassare la disponibilità di budget, oppure se la disponibilità deriva da una variazione registrata a fronte di anticipazioni di spesa sul progetto.

In questo se possibile si deve procedere alla registrazione del documento gestionale mancante (registrazione coge e coan) per rilevare il ricavo di competenza dell'esercizio in chiusura.

Nel caso in cui il ricavo sia di competenza futura, non è possibile registrare il documento gestionale ma occorre procedere al riporto del disponibile positivo dei ricavi nell'esercizio successivo.

- se negativo, è dato da scritture maggiori rispetto alla previsione (situazione possibile in quanto non vi è controllo di budget sui ricavi) -> è stato registrato il documento gestionale ma manca la variazione di budget:

CASO B:

Voce COAN : A.R.01.01.01.01.07 Proventi da prelievi particolari
 Codice identificativo progetto: BORSE_IN/OUT
 Previsione iniziale: 0€
 Variazioni Positive : 0€
 Variazioni Negative : 0€
 Previsione definitiva: 0€
 Scritture autorizzatorie: €100
 Disponibilità : -100€

In questo caso è necessario registrare una variazione di budget "+ricavi/+costi" con la causale maggiori ricavi.

N.B. Registrare la variazione solo dopo aver accertato effettivamente che sia necessaria e che non vi siano variazioni registrate nell'anno precedente. Ciò in quanto, non essendo obbligatorio il riporto del disponibile lato ricavi, potrebbe essere stata registrata una variazione in anticipo e non essere stato riportato il disponibile ricavi. In questi casi, infatti, la variazione non dovrebbe essere registrata perché rappresenterebbe una duplicazione di budget. Il disponibile negativo sarà lasciato invariato nell'anno in chiusura senza alcuna operazione o riporto, e senza alcun impatto sulla chiusura dell'esercizio.

PROCEDURA UGOV: *Gestione Progetti -> Progetti*

È possibile visualizzare tutte le informazioni relative alle date di validità/proroga e allo stato del progetto eseguendo il report "CO013a - Anagrafica e Disponibilità Progetti" presente sulla piattaforma PENTAO nella cartella: *Report personali -> Report Strutture -> Budgeting*

N.B. Per quanto riguarda i progetti con schema di finanziamento Cost to Cost, occorre ricordare che nei diversi esercizi in cui il progetto ha validità e fino all'esercizio antecedente la fine validità stessa, il sistema genererà scritture di risconto per adeguare l'importo dei ricavi a quello dei costi di competenza di esercizio; solamente nell'ultimo esercizio di validità contribuirà alla determinazione del risultato di esercizio. Il conteggio tiene in considerazione la data fine validità impostata nella scheda progetto, per cui occorre prestare molta attenzione a non effettuare proroghe dopo che sia stata lanciata la procedura Cost to Cost e in ogni caso mai dopo che il bilancio sia stato chiuso, in quanto altera il risultato di esercizio.

I progetti CtC che sono da chiudere e sui i quali NON insistono quote di ammortamento, che hanno ancora un disponibile lato costi dovranno essere "svuotati" prima di procedere alla loro chiusura.

- **e)** Verificare la presenza di Scritture autorizzatorie negative su progetto:

PROCEDURA IN U-GOV: *Contabilità analitica -> Stampe -> Disponibili per progetti -> il saldo delle scritture autorizzatorie del progetto è negativo.*

La principale problematica riscontrata durante le operazioni di riporto dei progetti riguarda la presenza di un **totale complessivo delle scritture autorizzatorie di importo negativo**. Tale situazione si verifica principalmente a causa della registrazione di trasferimenti per rinuncia di borse o assegni o, in casi più rari, in presenza di note credito: queste operazioni generano scritture di tipo "meno costo" che abbassano il valore delle scritture autorizzatorie e aumentano il disponibile del progetto. Se l'importo delle scritture di "meno costo" è maggiore rispetto al complessivo importo delle scritture autorizzatorie, queste ultime avranno un saldo negativo che blocca il riporto del progetto. Inoltre il disponibile creato a seguito della registrazione di minori costi è considerato da ugov come "fittizio" e blocca anche la registrazione di eventuali variazioni di budget.

Per verificare in maniera puntuale la registrazione e la voce coan su cui si è generato il negativo, occorre effettuare la stampa dei movimenti analitici del progetto:

PROCEDURA IN U-GOV: *Contabilità analitica -> Stampe -> Movimenti analitici*

Con il supporto di Cineca, la soluzione concordata è la seguente:

- 1) registrare una scrittura **libera normale COAN** di tipo **"+costo"** per imputare sul progetto un importo positivo utilizzando la voce coan di costo su cui è stata registrata la scrittura autorizzatoria negativa; in tal modo viene **'azzerato'** il saldo negativo. La scrittura deve essere registrata per un importo pari al saldo negativo visualizzato dalla stampa coan **"disponibile per progetto"** nella colonna **"totale scritture autorizzatorie"** (o in alternativa dai movimenti analitici).
La scrittura libera dovrà avere la seguente descrizione: *"scrittura libera per correzione saldo scritture negativo sul progetto ..X.... generato da documento gestionale ...X..."* (compilare i dati mancanti)
- 2) registrare una scrittura **libera normale COAN** di tipo **"+ricavo"** per imputare sul progetto un ricavo di pari importo. Si consiglia di valorizzare la medesima descrizione utilizzata nella scrittura libera di costo. Il conto di ricavo da utilizzare è:
 - **A.R.01.05.01.02.05: Proventi per altri giroconti** - se il conto rettificato si riferisce ad una restituzione di borsa, assegni o altro giroconto;
 - **A.R.04.01.01.02.01: Sopravvenienze e insussistenze attive** - negli altri casi

In alternativa è possibile registrare un'unica scrittura libera coan con una riga di "+costo" e una riga di "+ricavo»

- 3) inserire una **variazione di budget** di tipo **"+ricavi/+costi"** per rendere disponibile il ricavo con la causale: "Correzione saldi negativi delle scritture autorizzatorie".

La variazione dovrà essere imputata sul progetto, utilizzando le stesse voci coan e lo stesso importo utilizzati nelle scritture libere di cui ai punti precedenti. Inoltre dovrà avere la seguente descrizione: "variazione per correzione saldo negativo_ progetto ...X...._riferimento scritture libere numero..X...." (compilare i dati mancanti).

Al termine della procedura il saldo negativo delle scritture autorizzatorie sarà annullato e il disponibile del progetto sarà di importo pari a quello visualizzato prima della correzione ed utilizzabile anche per le variazioni.

Modifica progetti su documenti contabilizzati:

- 1) **se il nuovo progetto ha gli stessi dati fabbisogno del precedente**, si può procedere come sempre fatto, scontabilizzando coan il documento (o la pratica) e modificando il progetto nell'estensione coan del documento (facendo il "modifica pratica", qualora il documento sia in una pratica) - questo perché non avrebbe senso modificare il progetto anche nella riga di dettaglio (e quindi in coge, avendo questo gli stessi dati del fabbisogno del precedente).
- 2) **se il nuovo progetto invece ha dati fabbisogno diversi dal precedente** è stata aggiunta la funzione di **Modifica dei dati fabbisogno** sulla estensione coge su un documento gestionale per cui sia già stato emesso l'ordinativo. In caso di ordinativo già trasmesso, per procedere con la modifica occorre prima modificare l'ordinativo mettendolo in stato di *Modifica Dopo la Trasmissione alla Firma* o *Modifica dopo la Trasmissione*. Per consentire questa modifica, sui dg predecessori diretti di Ordinativo di Pagamento (fatture, generici, compensi, missioni) è stata aggiunta la funzione **Modifica Dati Fabbisogno** nel pannello Estensione Coge. Utilizzando questa nuova funzione, l'utente può modificare Tipo Esclusione Fabbisogno e Tipo Finanziatore Esterno selezionando un progetto differente (oppure eliminare il progetto) e il sistema applica la modifica al dg selezionato e, se esiste, all'Ordinativo di Pagamento successore.

La modifica è possibile solo se la struttura dell'ordinativo lo consente: non è possibile inserire progetti con dati fabbisogno differenti sui diversi dettagli se questi, a parità di codice siope e cup, erano confluiti in un unico ordinativo.

Inoltre la Modifica Dati fabbisogno è permessa solo se la Fattura di Acquisto si trova in un Registro IVA ancora aperto, invece se il Registro IVA è chiuso occorre registrare uno Storno Fattura.

È stato inoltre aggiunto un controllo di coerenza tra il progetto inserito nella estensione coan e il progetto presente sulla estensione commerciale di dettaglio in fase di salvataggio di un dg del ciclo Acquisti o del ciclo Generici predecessore diretto di Ordinativo. Il nuovo controllo è bloccante.

Il sistema consente il salvataggio solo in presenza di dati coge e coan coerenti, per questo motivo è stata introdotta la possibilità di eseguire il processo di Modifica Pratica Coan (relativamente agli attributi Progetto e Unità Lavoro) a partire dalla funzione di Modifica Dati Fabbisogno. In questo modo l'utente, nella stessa sessione di lavoro, può modificare prima il progetto della estensione commerciale dettaglio (con la funzione Modifica Dati Fabbisogno) e poi il progetto della estensione coan (con la funzione Modifica Pratica Coan).

N.B. Le modifiche delle pratiche sono possibili fino a quando l'esercizio bancario rimane aperto. Dopo tale data non è più possibile procedere ad invio di modifiche dati.

8 - VERIFICA CORRETTEZZA UTILIZZO CONTI COGE

A titolo esemplificativo sono elencati i seguenti conti ma è richiesta una generale verifica di correttezza di registrazione su tutti i conti. In particolare i conti di natura residuale (ad esempio: G.C.01.02.12.01.01.03 Altre spese per attività istituzionali, G.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti, ecc.) devono essere utilizzati solo nel caso in cui non ci sia un conto specifico che, per natura, accolga la tipologia di costo/ricavo.

Per la stampa dei movimenti sul conto COGE, seguire il percorso “Contabilità Generale > Stampe > Movimenti COGE”.

- Restituzioni e Rimborsi (G.C.01.05.01.01.04.01)

Il conto non deve essere utilizzato per rimborsi spese a personale strutturato e non strutturato (ad esempio: bollo auto, benzina, oneri doganali, integrazioni missione, pasti e ospitalità, acquisto beni inventariabili, etc.) in quanto tali oneri devono gravare sul conto pertinente per natura.

- Recuperi, rimborsi, arrotondamenti e abbuoni attivi (G.R.01.05.01.01.08)

Il conto deve essere utilizzato per rilevare proventi che derivino da sistematiche attività di recupero e rimborso e/o da episodiche operazioni di realizzo di proventi simili senza il requisito della costanza, oltre a gli abbuoni e arrotondamenti attivi necessari ad eliminare poste passive non esigibili in quanto di ammontare non apprezzabile e di conseguenza non suscettibile di tentativo di recupero da parte dell'originario creditore.

- Spese autocarri e spese automezzi (attività istituzionale)

Spese autocarri (istituzionale) G.C.01.02.12.02.02.22

In questo conto devono essere iscritte tutte le poste relative al funzionamento e alla manutenzione degli autocarri (carburante, bollo auto, riparazioni e manutenzioni).

Spese automezzi (istituzionale) G.C.01.02.12.02.02.21

In questo conto devono essere iscritte tutte le poste relative al funzionamento e alla manutenzione degli automezzi (carburante, bollo auto, riparazioni e manutenzioni).

Trattandosi di spese contingentate, è molto importante che tutte le spese inerenti gli automezzi confluiscono solo in questo conto (e viceversa che non ci siano registrazioni estranee), in modo da procedere al conteggio finale ai sensi delle normative relative al Tagliaspesa.

Spese per carburante (istituzionale) G.C.01.02.12.02.02.19

Questo conto non deve essere più utilizzato, se non per il solo carburante ad uso agricolo.

I costi per carburante devono essere iscritti nei conti G.C.01.02.12.02.02.22 Spese autocarri (istituzionale) e G.C.01.02.12.02.02.21 Spese automezzi (istituzionale), a seconda che si riferiscano ad autoveicoli o automezzi.

Tributi (istituzionale) G.C.01.05.01.01.01.01

Questo conto non deve essere utilizzato per contabilizzare le tasse automobilistiche che invece devono essere iscritte nei conti G.C.01.02.12.02.02.22 Spese autocarri (istituzionale) e G.C.01.02.12.02.02.21 Spese automezzi (istituzionale), a seconda che si riferiscano ad autoveicoli o automezzi.

Verificare, quindi, che tutte le spese inerenti autocarri e automezzi siano comprese nei conti suddetti e non siano confluite su conti diversi.

- **Imposta di bollo virtuale G.C.01.05.01.01.02.01**

Questo conto deve essere utilizzato unicamente per i bolli VIRTUALI su contratti e convenzioni istituzionali, non per contrassegni telematici adesivi acquistati in tabaccheria.

Non va utilizzato nemmeno per rilevare il bollo su fatture di acquisto, in quanto si tratta di onere accessorio da rilevare sullo stesso bene/servizio dell'operazione principale.

- **Imposta di bollo virtuale (commerciale) G.C.01.05.01.01.02.02**

Questo conto deve essere utilizzato unicamente per i bolli VIRTUALI su contratti e convenzioni commerciali e fatture attive, non per contrassegni telematici adesivi acquistati in tabaccheria.

Non va utilizzato nemmeno per rilevare il bollo su fatture di acquisto, in quanto si tratta di onere accessorio da rilevare sullo stesso bene/servizio dell'operazione principale.

- **Valori in cassa G.A.02.04.02.02**

Questo conto deve essere utilizzato unicamente per l'acquisto dei bolli adesivi (contrassegni telematici) e per il relativo scarico al momento dell'utilizzo.

- **Imposta di bollo – contrassegni telematici / ordinativi di pagamento / nuovo Codice Contratti Pubblici (Istituzionale) G.C.01.05.01.01.02.04**

Questo conto deve essere movimentato al momento della rilevazione del costo per utilizzo dei contrassegni telematici su contratti e convenzioni istituzionali

- **Imposta di bollo – contrassegni telematici / ordinativi di pagamento / nuovo Codice Contratti Pubblici (commerciale) G.C.01.05.01.01.02.05**

Questo conto deve essere movimentato al momento della rilevazione del costo per utilizzo dei contrassegni telematici su contratti e convenzioni commerciali o fatture attive cartacee

- **Sopravvenienze e insussistenze passive ordinarie G.C.01.05.01.01.05.11**

Questo conto deve essere utilizzato unicamente per rilevare oneri diversi di gestione e in particolare per l'escussione parziale di fidejussioni passive, o sopravvenienze derivanti da valori stimati, e non da errori, causati dal normale aggiornamento di stime compiute in precedenti esercizi.

- **Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie G.C.04.01.01.01.01.03**

Questo conto deve essere utilizzato unicamente per rilevare costi estranei alla gestione ordinaria, componenti negativi relativi ad esercizi precedenti, o errori di rilevazione relativi ad esercizi precedenti (si può trattare di errori di calcolo, errori nell'applicazione di principi contabili, errori nell'applicazione di criteri di valutazione, sviste, errate misurazioni di fatti che erano già presenti nel momento in cui è stato predisposto il bilancio di precedenti esercizi).

- **Sopravvenienze attive ordinarie – Istituzionale G.R.01.05.01.01.16**

Questo conto deve essere utilizzato unicamente nel caso di sopravvenienze derivanti da valori stimati, e non da errori, causati dal normale aggiornamento di stime compiute in precedenti esercizi.

Come nel caso previsto nell'Allegato C del presente documento, per rilevare la sopravvenienza nel caso di riduzione di un fondo svalutazione crediti di natura istituzionale.

- **Sopravvenienze attive ordinarie – Commerciale G.R.01.05.01.01.17**

Questo conto deve essere utilizzato unicamente nel caso di sopravvenienze derivanti da valori stimati, e non da errori, causati dal normale aggiornamento di stime compiute in precedenti esercizi.

Come nel caso previsto nell'Allegato C del presente documento, per rilevare la sopravvenienza nel caso di riduzione di un fondo svalutazione crediti di natura commerciale.

- **Sopravvenienze attive straordinarie – Istituzionale G.R.04.01.01.02.01**

Questo conto deve utilizzato unicamente per rilevare ricavi di natura Istituzionale estranei alla gestione ordinaria , componenti positivi relativi ad esercizi precedenti, o errori di rilevazione relativi ad esercizi precedenti (si può trattare di errori di calcolo, errori nell'applicazione di principi contabili, errori nell'applicazione di criteri di valutazione, sviste, errate misurazioni di fatti che erano già presenti nel momento in cui è stato predisposto il bilancio di precedenti esercizi).

- **Sopravvenienze attive straordinarie – Commerciale G.R.04.01.01.02.02**

Questo conto deve utilizzato unicamente per rilevare ricavi di natura Commerciale estranei alla gestione ordinaria , componenti positivi relativi ad esercizi precedenti, o errori di rilevazione relativi ad esercizi precedenti (si può trattare di errori di calcolo, errori nell'applicazione di principi contabili, errori nell'applicazione di criteri di valutazione, sviste, errate misurazioni di fatti che erano già presenti nel momento in cui è stato predisposto il bilancio di precedenti esercizi).

- **Sopravvenienze attive da Ministeri – Istituzionale G.R.04.01.01.02.03**

Questo conto è stato istituito per la gestione, da parte dell'Amministrazione Centrale, degli eventuali ricavi provenienti da FFO e specialità mediche non gestiti nell'esercizio n-1 e non è comunque utilizzabile per altre tipologie di contributi ministeriali.

- **Donazioni e lasciti G.R.04.01.01.01.01**

Per la corretta contabilizzazione delle operazioni inerenti a Donazioni e Lasciti fare riferimento all'Allegato J "Liberalità/Donazioni" in calce al presente documento.

- **Altri oneri amministrativi G.C.01.05.01.01.05.12**

In questa voce vanno registrati oneri amministrativi in senso stretto, tra i quali:

- il Contributo ANAC
- gli oneri amministrativi relativi al MUD- Modello Unico Dichiarazione Ambientale (nel conto "Smaltimento rifiuti nocivi" vanno unicamente imputati gli effettivi costi di smaltimento rifiuti e non quelli relativi a pratiche amministrative o dichiarazioni)
- i contributi forfettari per le dichiarazioni di conformità degli impianti (INAIL, Vigili del Fuoco, ecc)

- **Oneri doganali G.C.01.02.08.01.01.04**

In questa voce vanno registrati gli oneri doganali pagati in anticipo e poi fatturati dallo spedizioniere in assenza di un bene principale acquistato di riferimento su cui caricare il costo come accessorio (es. ritiro documenti); in quest'ultimo caso, infatti, l'importo degli oneri doganali dovrebbe essere imputato sullo stesso Bene/Servizio del bene principale acquistato.

- **Missioni per personale Strutturato (Istituzionale) G.C.01.02.12.01.02.20 + Missioni per personale Strutturato (Commerciale) G.C.01.02.12.01.02.21**

In questa voce vanno registrate missioni attività di servizio personale strutturato

- **Missioni per personale Non Strutturato (Istituzionale) G.C.01.02.12.01.02.22 + Missioni per personale Non Strutturato (Commerciale) G.C.01.02.12.01.02.23**

In questa voce vanno registrate missioni attività di servizio personale NON strutturato

- **Contratti finanziati da art.7 legge 240 G.C.01.01.01.04.01.02**

Voce utilizzata dall'Amministrazione Centrale per i compensi

- **Docenti a contratto per attività di didattica (integrativa, seminari da budget didattica)**

G.C.01.01.01.04.01.05

Voce da utilizzare per docenti a contratto (Amministrazione Centrale) e per seminari didattici da regolamento seminari sui residui del budget della didattica

- **Borse tutoring G.C.01.02.01.01.05.02**

Voce da utilizzare nell'ambito dei compensi per prestazioni di tutorato (Amministrazione Centrale)

- **Borse per capaci e meritevoli G.C.01.02.01.01.05.03**

Voce da utilizzare nell'ambito dei compensi per i premi agli studenti con ritenuta al 25% (Amministrazione Centrale)

- **Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali G.C.01.02.12.01.01.01**

Voce da utilizzare per eventuali compensi da erogare a personale esterno facente parte di organi istituzionali dell'Ateneo (Amministrazione Centrale)

- **Costi generali per prestazioni da personale esterno G.C.01.02.12.01.01.06 + Costi generali per prestazioni da personale esterno (commerciale) G.C.01.02.12.01.01.16**

Voce da utilizzare nell'ambito dei compensi per le prestazioni autonome come ad esempio le docenze occasionali, i seminari occasionali non a gravare sui fondi della didattica e in generale per tutte quelle prestazioni occasionali non mappate dagli altri costi dei compensi

- **Rimborso a personale esterno per spese anticipate in nome e per conto G.C.01.02.12.01.01.07 + Rimborso a personale esterno per spese anticipate in nome e per conto (promiscuo) G.C.01.02.12.01.01.08 + Rimborso a personale esterno per spese anticipate in nome e per conto (commerciale) G.C.01.02.12.01.01.11**

Voce da utilizzare nell'ambito dei compensi per rimborsare le spese anticipate in nome e per conto dell'ateneo come ad esempio tasse notarili, bolli....

- **Partecipazione a convegni G.C.01.02.12.01.02.07 + Partecipazione a convegni (commerciale) G.C.01.02.12.01.02.19**

Voce da utilizzare per rimborsare a personale esterno le spese sostenute per partecipare a convegni non organizzati dall'Ateneo

- **Compensi e rimborso spese convegni G.C.01.02.12.01.02.08 + Compensi e rimborso spese convegni (commerciale) G.C.01.02.12.01.02.09**

Voce da utilizzare per prestazioni autonome e relative spese sostenute da personale esterno per la partecipazione a convegni organizzati dall'ateneo

- **Compensi, missioni e rimborso spese a componenti commissioni di concorso G.C.01.02.12.01.02.12**

Voce da utilizzare per le prestazioni autonome rese dai componenti delle commissioni di concorso (Amministrazione Centrale)

- **Formazione del personale G.C.01.02.12.01.02.14**

Voce da utilizzare per prestazioni autonome rese per la formazione del personale e rimborso missioni per formazione personale PTA e CEL (Amministrazione Centrale)

- **Formazione obbligatoria ex-lege G.C.01.02.12.01.02.13 rimborso missioni per formazione personale PTA e CEL (Amministrazione Centrale)**

- **Missioni e rimborsi spese Rettore, Direttore Generale e loro delegati G.C.01.02.12.01.02.15**

Voce utilizzata dall'Amministrazione Centrale

- **Spese legali e patrocinio G.C.01.02.12.02.04.20 + Spese legali e patrocinio (promiscuo) G.C.01.02.12.02.04.09 + Spese legali e patrocinio (commerciale) G.C.01.02.12.02.04.21**

Voce da utilizzare, anche nell'ambito dei compensi, per prestazioni e spese legali - solitamente in uso da Amministrazione Centrale

- **Oneri da contenzioso e sentenze sfavorevoli G.C.01.05.01.01.05.01 + Oneri da contenzioso e sentenze sfavorevoli (commerciale) G.C.01.05.01.01.05.05**

Voce da utilizzare, anche nell'ambito dei compensi, per prestazioni e spese derivanti da sentenze sfavorevoli - solitamente in uso da Amministrazione Centrale

- **conti dedicati ai proventi della Contribuzione Studentesca**

I seguenti conti non devono essere in alcun modo movimentati dalle Strutture poiché interamente dedicati alla Contribuzione Studentesca rilevata a bilancio dall'Amministrazione Centrale:

- G.R.01.01.01.01.01 - Tasse e contributi per corsi di laurea e laurea magistrale
- G.R.01.01.01.01.02 - Tasse e contributi per scuole di specializzazione
- G.R.01.01.01.01.03 - Tasse e contributi per corsi di dottorato
- G.R.01.01.01.01.04 - Proventi da master
- G.R.01.01.01.01.05 - Proventi da corsi di perfezionamento e altri corsi istituzionali
- G.R.01.01.01.01.07 - Proventi da prelievi particolari
- G.R.01.05.01.01.01 - Proventi per servizi agli studenti
- G.R.01.05.01.01.02 - Proventi per esami di stato

Per la stampa dei movimenti sul conto COGE, seguire il percorso "Contabilità Generale > Stampe > Movimenti COGE".

Qualora, nei suddetti conti, siano presenti scritture estranee, procedere a scontabilizzazione COGE e COAN e ricontabilizzazione sui conti corretti, se si tratta di Generici (questa procedura è da utilizzare solo fino alla data in cui è possibile ritrasmettere gli Ordinativi in banca, successivamente occorre invece correggere registrando una Scrittura Libera Coge e Coan); nel caso di Fatture e Note di Credito sarà necessario procedere allo storno e alla nuova registrazione del documento sul conto corretto se riferite a mesi con IVA già liquidata. Occorre, dunque, creare gli ordinativi di incasso e di pagamento, associarli ed inserirli nella stessa distinta, seppur con importi netti a zero. L'invio di tali ordinativi deve essere effettuato entro e non oltre il termine indicato nella comunicazione SCADENZE DI FINE ESERCIZIO. Dopo tale data sarà solo possibile effettuare storni fino a quando il registro iva di dicembre non sarà chiuso e gli ordinativi correlati a tali storni dovranno essere emessi e inviati nell'esercizio n+1.

N.B. Ove possibile, non procedere a registrare scritture libere per evitare disallineamenti con i dati Siope.

9 - CORRETTO UTILIZZO CODICE BENE SERVIZIO

Si ricorda l'utilizzo del codice "Bene Servizio" anche nei documenti Generici al fine di avere una più corretta ed agevole redazione delle estensioni contabili, in quanto semplifica la scelta delle voci di costo utilizzabili.

Inoltre, si raccomanda sempre di porre attenzione al corretto e coerente utilizzo del "Bene Servizio" in fase di registrazione dei DG. In particolare si pone l'attenzione sui seguenti codici di **"Bene Servizio" che devono essere utilizzati solo dall'Amministrazione Centrale:**

C109 Fondo Rischi Sentenze

C119 Fondo Spese e Oneri Futuri

Per il controllo seguire la seguente procedura: COGE > Stampe > Documenti con dati COGE > "Bene Servizio "

10 - VERIFICA CONTI: Crediti per fatture da emettere

Per la stampa seguire il percorso:

Contabilità generale >> Stampe >> Partitario COGE

Parametri:

TIPO STAMPA: Analitica

TUTTE LE VOCI COGE: Togliere il Flag

VOCE COGE: G.A.02.02.08.05 "Crediti per fatture da emettere"

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

> Contabilità generale>Stampe / Partitario coge - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A - Università degli Studi di Pavia

Stampa PDF Stampa XLS

Tipo stampa: Analitica

Esercizio: 2016

UE autonoma: UE.A - Università degli Studi di Pavia

UE: UE.A - Università degli Studi di Pavia

Tutte le Voci Coge: ☐

* Voce Coge: G.A.02.02.08.05 Crediti per fatture da emettere

Commerciale: ☒

Istituzionale: ☒

Promiscuo: ☒

Tutti i Soggetti: ☒

Considera sotto-unità: ☒

Data Inizio: 01/01/2016 * Data Fine: 31/12/2016

Solo Partite Aperte: ☐

Verificare che le Fatture Proforma non associate a Fatture di Vendita non siano state effettivamente fatturate (e dunque che il ricavo non sia stato rilevato due volte).

Nel caso sia stata emessa Fattura di Vendita scollegata dalla Fattura Proforma, procedere nel modo seguente:

- chiudere forzatamente il DG Fattura Proforma e contabilizzare COGE (che automaticamente registra Dare: "G.C.04.01.01.01.03 Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie" e Avere: "Crediti per fatture da emettere")
- con scrittura libera COGE per annullare gli impatti sul Conto Economico, campo attività Commerciale: GR.XX.XX.XX.XX "Ricavo xxx" (in DARE) @ G.C.04.01.01.01.03 Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie" (in AVERE)
- scrittura libera COAN normale per eliminare il doppio ricavo: AR.XX.XX.XX.XX "Ricavo xxx" euro – importo xxx

Qualora ci siano Fatture Proforma per le quali si è certi che non si dovrà più emettere Fattura di Vendita, procedere a chiusura forzata del documento che automaticamente effettuerà scrittura COGE:

G.C.04.01.01.01.01.03 "Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie" (in DARE) @ G.A.02.02.08.05 - Crediti per fatture da emettere (in AVERE)

e registrare manualmente la scrittura libera COAN:

A.C.04.01.01.01.01.02 "Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie"

Stesso ragionamento da fare per le Fatture Proforma che restano parzialmente aperte in seguito ad associazione parziale con Fattura di Vendita.

PROCEDURA U-GOV PER CHIUSURA FORZATA:

Entrare nel Dg Fattura Proforma

Cliccare il pulsante "Modifica"

Nel Tab "Commerciale" cliccare il pulsante "Chiudi Estensioni"

Cliccare il pulsante “Salva”

Cliccare il pulsante “Esegui” per effettuare l’operazione “Crea Scrittura Coge Anticipata Perdita Credito”, mettendo il flag “con Visore” (in modo da selezionare il conto G.C.04.01.01.01.03 “Sopravvenienze e Insussistenze passive straordinarie”).

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Fattura Proforma (UO: Università degli Studi di Pavia; Anno: 2016)

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Associazione Dg Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Scrittura Coge Anticipata Perdita Credito Esegui Contesto Audit

ID DG: 259958 Stato (*): Completo Stati Applicativi: Contabilizzato COGE, Contabilizzato COAN

Nr. Registrazione: 27 Data Registrazione (*): 17/06/2016

Testata: Commerciale Indirizzo Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Chiudi Estensioni Riapri Estensioni

Informazioni Commerciali

Soggetto Occasionale ☐

Soggetto (*): 729825-COSMETICA ITALIA SERVIZI SRL

Codice Fiscale: 04886480963 Partita Iva: 04886480963

Codice Indice PA:

Tipo Operazione Iva (*): OP001 - Vendita a soggetto residente

Classe Geografica: Italia

Abbuono (*): 0,00

Arrototondamento (*): 0,00

Prezzo Totale: 4.800,00

Sconto: 0,00

Maggiorazione: 0,00

Imponibile: 4.800,00

Iva (*): 1.056,00

In COAN procedere con scrittura libera per registrare l’importo sul conto A.C.04.01.01.01.02 “Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie”.

11 - VERIFICA CONTO: Fatture da ricevere

Per la stampa seguire il percorso:
Contabilità generale >> Stampe >> Partitario COGE

Parametri:

TIPO STAMPA: Analitica

TUTTE LE VOCI COGE: Togliere il Flag

VOCE COGE: G.P.04.01.09.02 “Fatture da ricevere”

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

Verificare che i Documenti di Consegna Erogazione Entrata non associati a Fattura di Acquisto non siano stati effettivamente fatturati (e dunque che il costo non sia stato rilevato due volte).

Nel caso sia stata registrata Fattura di Acquisto scollegata dal DCE, procedere nel modo seguente:

- chiudere forzatamente il DCE e contabilizzare COGE (che automaticamente registra G.P.04.01.09.02 “Fatture da ricevere” in DARE @ G.R.04.01.01.02.01 “Sopravvenienze attive straordinarie - istituzionale” o G.R.04.01.01.02.02 “Sopravvenienze attive straordinarie - Commerciale” in AVERE)
- scrittura libera COGE per annullare gli impatti sul Conto Economico, campo attività uguale al DCE: G.R.04.01.01.02.01 “Sopravvenienze attive straordinarie – istituzionale ” o G.R.04.01.01.02.02 “Sopravvenienze attive straordinarie - Commerciale” in DARE @ G.C.XX. “Costo xxx”(in AVERE)
- scrittura libera COAN per eliminare il doppio costo: AC.XX.XX.XX.XX “Costo xxx” euro – importo xxx

Qualora ci siano DCE per i quali si è certi che non arriverà Fattura di Acquisto, procedere a chiusura forzata del documento che effettuerà automaticamente la scrittura COGE:

G.P.04.01.09.02 “Fatture da ricevere” in DARE @ G.R.04.01.01.02.01 “Sopravvenienze attive straordinarie – istituzionale ” (o G.R.04.01.01.02.02 “Sopravvenienze attive straordinarie - Commerciale”) in AVERE e registrare manualmente la scrittura libera COAN: A.R. A.R.04.01.01.02.01 “Sopravvenienze attive straordinarie ”

Stesso ragionamento da fare per i DCE che restano parzialmente aperti in seguito ad associazione parziale con Fattura di Acquisto.

PROCEDURA U-GOV PER CHIUSURA FORZATA:

Entrare nel Dg Documento Consegna Erogazione Entrata

Cliccare il pulsante “Modifica”

Nel Tab “Commerciale” cliccare il pulsante “Chiudi Estensioni”

Cliccare il pulsante “Salva”

Cliccare il pulsante “Esegui” per effettuare l’operazione “Crea Scrittura Coge Anticipata Utile Debito”

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Doc Consegna Erogazione In Entrata (UO: Università degli Studi di Pavia; Anno: 2016)

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancellata Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Commerciale Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Scrittura Coge Anticipata Utile Debito

ID DG: 263847 Stato (*): Completo Stati Applicativi: Contabilizzato COGE, Non contabilizzato Inve, Contabilizzato COAN

Nr. Registrazione: 2 Data Registrazione (*): 25/11/2016

Testata: Commerciale Indirizzo Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Chiudi Estensioni Riapri Estensioni

Informazioni Commerciali

Campo Attività (*): Istituzionale

Soggetto (*): 742226--BRAMBINI E STEFANI SAS DI DANIELE STEFANI

Codice Fiscale: 00559960182 Partita Iva: 00559960182

Tipo Operazione Iva (*): OP006 - Acquisto Iste da soggetto residente

Classe Geografica: Italia

Valuta (*): EUR

Cambio: 1,00000

Abbuono (*): 0,00

Arrotondamento (*): 0,00

Prezzo Totale: 1,00

Sconto: 0,00

In COAN procedere con scrittura libera per registrare l'importo sul conto A.R.04.01.01.02.01 "Sopravvenienze attive straordinarie". Per ridare disponibilità di spesa, è necessario procedere con una variazione di budget (+ricavi/+costi).

12 - VERIFICA CONTI: Note di credito da ricevere

Durante l'esercizio n, controllare la movimentazione dei conti:

G.A.02.02.08.25 Note di credito da ricevere da Pubblici

G.A.02.02.09.15 Note di credito da ricevere da Privati

e verificare l'effettiva ricezione delle Note di Credito per le quali tra le operazioni di chiusura dell'esercizio n-1 era stato registrato il credito.

13 - VERIFICA CONTO: Note di credito da emettere

Durante l'esercizio n, controllare la movimentazione del conto:

G.P.04.01.12.41 Note di credito da emettere

e verificare l'effettiva emissione delle Note di Credito per le quali tra le operazioni di chiusura dell'esercizio n-1 era stato registrato il debito.

new

14 - VERIFICA CONTO: Anticipazioni per missioni al personale dipendente

Verificare che gli anticipi per missioni (conto G.A.02.02.09.07 - Anticipazioni per missioni al personale dipendente) siano stati collegati alle relative missioni. Qualora siano presenti anticipi per missioni non più effettuate o di importo superiore a quello della missione corrispondente, chiederne il rimborso al soggetto.

Per la stampa dei movimenti sul conto COGE, seguire il percorso di cui al punto relativo ai Giroconti interni.

Per quanto riguarda il Rimborso Anticipo Missione vedasi il punto 3 del presente documento.

Possono essere lasciati aperti su questo conto coge unicamente i crediti sorti nell'anno precedente a quello in corso poiché, come da Regolamento Missioni del 2023, è possibile inserire il rendiconto di una missione fino ai tre mesi dell'anno successivo (31 marzo n+1).

15 - VERIFICA ORDINATIVI NON ASSOCIATI E GESTIONE ORDINATIVI A ZERO

Per procedere alla verifica degli ordinativi di incasso relativi a note di credito acquisto/storni fatture non associati ad ordinativi di pagamento relativi a fatture di acquisto, seguire il percorso:

Contabilità generale >> RegISTRAZIONI >> Seleziona DG per Ordinativo

Parametri:

Ordinativo: Di incasso

Tipo documento: Nota di credito Acquisto e Storno Fattura Acquisto

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Contabilità generale > RegISTRAZIONI / Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2016, Unità Economica: UEA - Università degli Studi di Pavia

Tipo Scrittura: Crea Ordinativo

Con visore: ☒

☒ Di incasso ☐ Di pagamento

Tipo DG
☐ Incasso Tasse
☐ Missione
☒ Nota Credito Acquisto
☐ Nota Credito Vendita
☐ Rimborso Anticipo Missione
☐ Rimborso Tasse
☐ Stipendio

Risultati 1 - 28 di 28

Recupera

Per procedere alla verifica degli ordinativi di pagamento relativi a note di credito vendita non associati ad ordinativi di incasso relativi a fatture di vendita, seguire il percorso:

Contabilità generale >> RegISTRAZIONI >> Seleziona DG per Ordinativo

Parametri:

Ordinativo: Di pagamento

Tipo documento: Nota di credito Vendita

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Contabilità generale > RegISTRAZIONI / Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2016, Unità Economica: UEA - Università degli Studi di Pavia

Tipo Scrittura: Crea Ordinativo

Con visore: ☐

☐ Di incasso ☒ Di pagamento

Periodo scadenza: Data inizio: Data fine:

Tipo DG
☐ Generico Uscita solo Coge
☐ Incarico
☐ Incasso Tasse
☐ Missione
☐ Nota Credito Acquisto
☒ Nota Credito Vendita
☐ Rimborso Anticipo Missione

Risultati 1 - 28 di 28

Recupera

Qualora dalle estrazioni dovessero emergere note di credito (sia acquisto che vendita) o storni non ancora liquidati, occorre creare i relativi ordinativi ed associarli a quelli generati dalle rispettive fatture (acquisto e vendita) ed inserirli nella stessa distinta, seppur con importi netti a zero.

Per la registrazione delle fatture con un importo a zero, l'emissione dell'ordinativo è subordinata alle seguenti condizioni:

- Fatture con unica riga a zero: fattura non liquidabile in U-GOV in quanto il cassiere non accetta ordinativi con un importo a zero; bisogna intervenire manualmente in PCC effettuando la chiusura della fattura, che la porrà in stato non liquidabile.
- Fattura con righe positive e negative e un importo complessivo a zero: la fattura può essere liquidata, ma solo insieme ad altre fatture dello stesso soggetto con importo maggiore di zero (no NC).

16 - REGOLARIZZAZIONE SOSPESI E VERIFICA STATO ORDINATIVI

Per controllare l'elenco dei sospesi aperti in U-GOV, usare la funzione:

"Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Gestisci sospesi"

Esportare l'elenco in Excel e filtrare soltanto quei sospesi che nella colonna "Ammontare residuo" hanno un importo > 0,00.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		Tipo sospeso	Numero	Data	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato	UE	Causale	Descrizione
1										
9		Sospeso di entrata	0000005	02/01/2017	9.030,96	6,00	9.024,96			
61		Sospeso di spesa	0000060	20/01/2017	12.092,93	12.092,93	0,00			
120		Sospeso di spesa	0000144	01/02/2017	671,00	671,00	0,00			
153		Sospeso di spesa	0000184	10/02/2017	141,95	141,95	0,00			
160		Sospeso di spesa	0000199	13/02/2017	184,01	184,01	0,00			
201		Sospeso di spesa	0000252	21/02/2017	82,67	82,67	0,00			
212		Sospeso di spesa	0000299	24/02/2017	5.100,00	5.100,00	0,00			

Relativamente ai rapporti con l'Istituto Cassiere, si riportano all'attenzione i seguenti punti:

- Creare gli ordinativi per i sospesi non ancora associati

Si rammentano i termini di regolarizzazione dei sospesi: entro 60gg i sospesi di entrata e entro 30gg i sospesi in uscita (al 1° dicembre dovrebbero essere chiusi tutti i sospesi antecedenti il 31 ottobre).

- Regolarizzazione sospesi accreditati su un sottoconto differente

Per regolarizzare i sospesi di competenza, ma accreditati su un sottoconto differente dal proprio, è necessario seguire le seguenti indicazioni, valutando la casistica proposta:

- Il sospeso è di competenza della struttura per l'importo totale: si procede con la registrazione in UGOV dell'ordinativo. Nel tab "Associazioni sospesi" rimuovere la UE proposta e nella colonna "Numero" indicare il relativo sospeso, cliccare su "Visualizza sospesi". Flaggarlo a lato del sospeso e cliccare su "Crea associazione" e procedere con il salvataggio dell'ordinativo. La banca procederà con la regolarizzazione del sospeso indicato.
- Il sospeso è di competenza della struttura per un importo parziale (per es. acconti di progetti versati dalla Regione a favore di più strutture, quota dipartimenti di Eccellenza): verificare le indicazioni riportate al [paragrafo 23](#)

- **Verificare la coincidenza degli Ordinativi di Incasso e Pagamento emessi confrontando i dati in U-gov e il portale GesTes di BPS** alla voce Documenti-Mandati/Reversali, in caso di differenze controllare i documenti in “stato KO” consultando il portale Easy Siope (Easysiope>Riepilogo>Ordinativi Banca Tesoriera>Non Acq BT).
- **I termini per la chiusura dei pagamenti e delle compensazioni** (anche le Note di Credito) verranno comunicati successivamente, a seguito di indicazioni dell’Istituto cassiere.
- **Restituzioni di somme erroneamente versate tramite Ente cassiere:** la banca non può procedere alla restituzione diretta tramite storno bonifico di somme erroneamente versate. Il sistema Siope+ monitora tutti i passaggi, pertanto è necessario procedere con le seguenti modalità:
 - Incassare la somma utilizzando un DG generico di entrata solo coge, movimentando il conto liquidazione “Altri crediti conto liquidazione” ed il siope “Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da...” relativo al soggetto indicato in anagrafica, la voce di contropartita viene proposta in automatico in base all'anagrafica selezionata. Emettere il relativo ordinativo di incasso con l’associazione del sospeso di entrata;
 - Registrare un DG generico di uscita solo coge, movimentando il medesimo conto liquidazione utilizzato per l’incasso “Altri crediti conto liquidazione” ed il siope “Rimborsi di parte corrente ad di somme non dovute o incassate in eccesso” relativo al soggetto indicato in anagrafica, la voce di contropartita viene proposta in automatico in base all'anagrafica selezionata. Emettere il relativo ordinativo di pagamento. Se non si è in possesso dei dati bancari del soggetto, sarà necessario recuperarli per poter dar seguito alla restituzione. Per tale motivo si fa presente di prestare attenzione nel caso in cui si richiedano pagamenti anticipati per partecipazione ad eventi/corsi perché nell'eventualità di dover procedere ad una restituzione, sarà necessario disporre di un contatto telefonico/mail del soggetto per poter disporre dei dati necessari per dar seguito alla restituzione.

17 - GESTIONE PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE

A decorrere dall’1.1.2019, data di avvio del sistema Siope+, la gestione dei pagamenti non andati a buon fine ha subito una variazione in quanto non sarà più possibile per la banca cassiera riaprire l’ordinativo di pagamento (o l’elenco per quanto riguarda i flussi stipendi/rimborsi) per consentire la variazione del dato bancario errato.

In base all’art. 2 c. 4 del DM MEF 30.05.2018 la banca procederà a dare comunicazione del pagamento non andato a buon fine con la conseguente creazione del sospeso di entrata.

Di seguito vengono fornite le indicazioni da seguire per la registrazione dell’operazione:

a. BONIFICI CIRCUITO SEPA

La banca crea un sospeso di entrata di ammontare pari all’importo dell’ordinativo di pagamento emesso:

- Creare un generico di entrata **solo coge per l’importo del sospeso di entrata**, con anagrafica utilizzata per l’ordinativo di pagamento non andato a buon fine a regolarizzazione del sospeso di entrata. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce Coge “G.P.04.01.12.37 – Altri debiti c/liquidazione”** e selezionare il **Siope E9019901001 “Entrate a seguito di spese non andate a buon fine”**, emettere il relativo ordinativo di incasso;
- Provvedere all’aggiornamento dell’anagrafica con i dati bancari corretti;
- Creare un generico di uscita **solo coge per il medesimo importo**, con anagrafica utilizzata per l’ordinativo di pagamento non andato a buon fine. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce Coge “G.P.04.01.12.37 – Altri debiti c/liquidazione”** e selezionare il **Siope U70199901001 “Spese non andate a buon fine”** in questo modo si andrà a chiudere il c/liquidazione. Emettere il relativo ordinativo di pagamento. Con questo ordinativo il

beneficiario riceverà quanto dovuto e non percepito in sede di liquidazione del rimborso effettuato con il pagamento non andato a buon fine.

b. BONIFICI EXTRA SEPA

La banca crea un sospeso di entrata con un ammontare inferiore rispetto all'importo dell'ordinativo di pagamento per effetto della trattenuta operata per le spese bancarie:

- Creare un generico di entrata **solo coge** per l'importo del sospeso di entrata, con anagrafica utilizzata per l'ordinativo di pagamento non andato a buon fine a regolarizzazione del sospeso di entrata. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce Coge "G.P.04.01.12.37 – Altri debiti c/liquidazione"** e selezionare il **Siope E9019901001** "Entrate a seguito di spese non andate a buon fine", emettere il relativo ordinativo di incasso;
- Creare un generico di uscita **solo coge** per il medesimo importo, con anagrafica utilizzata per l'ordinativo di pagamento non andato a buon fine, con modalità "per cassa" trattandosi di bonifico extra UE. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce Coge "G.P.04.01.12.37 – Altri debiti c/liquidazione"** e selezionare il **Siope U70199901001** "Spese non andate a buon fine", in questo modo si andrà a chiudere il c/liquidazione. Emettere il relativo ordinativo di pagamento;
- Creare un **generico di uscita** per la differenza relativa alle spese bancarie, con anagrafica utilizzata per l'ordinativo di pagamento non andato a buon fine, sempre con modalità "per cassa" trattandosi di bonifico extra UE. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce coge "G.C.01.05.01.01.05.06 Spese e commissioni bancarie"** e selezionare il **Siope U1030217999** "Spese per servizi finanziari n.a.c.". Emettere il relativo ordinativo di pagamento;
- Aggiornare il modulo estero con i dati bancari corretti e procedere con l'apertura di un ticket SOS al Servizio Bilancio nella coda Gestione rapporti ente cassiere per la trasmissione della documentazione da inviare all'ente cassiere per l'emissione del nuovo pagamento extra sepa. Con l'invio del nuovo modulo estero il beneficiario riceverà quanto dovuto pari alla somma dei due nuovi ordinativi di pagamento emessi che corrisponde all'ammontare del compenso netto liquidato.

new

18 - FATTURE ELETTRONICHE

FATTURE DI ACQUISTO

Verificare che tutte le fatture elettroniche in stato accettazione "Accettato" ed "Accettato per Decorrenza Termini" abbiano generato un DG e non si trovino dunque in stato importazione "Da gestire" o "DG creabile".

Per i controlli è importante apporre sempre il flag "Includi UO nulle" e valutare solamente le fatture elettroniche pervenute sull'IPA di propria competenza (poiché l'estrazione è effettuata globalmente per l'intero Ateneo) e le fatture pervenute sull'IPA generico "UFOAJJ"

N.B. nel caso ci fossero fatture di propria competenza occorre procedere con l'apertura di un ticket SOS al Servizio Bilancio nella coda Ciclo Passivo > Gestione Fatture > Fattura elettronica spostamento UO

Si rammenta che le Fatture Elettroniche devono essere registrate entro 10 giorni dalla data del protocollo e si precisa che le Note di Credito possono essere registrate anche associandole a Fatture pagate.

Inoltre occorre porre attenzione e controllare bene le Fatture Elettroniche "Accettate per decorrenza", in particolare in chiusura d'esercizio, per poter chiedere l'eventuale Nota di Credito nell'esercizio di competenza.

N.B. Occorre prestare molta attenzione alle Fatture Elettroniche con data di protocollo dell'anno diverso da quello della data di emissione della fattura perché il sistema di default registra il DG nell'anno di emissione della fattura e non nell'anno di protocollo come da corretta procedura. Quindi è necessario che l'utente modifichi manualmente, prima di generare il DG, il campo "Anno" presente nel Tab "Testata" della Fattura Elettronica.

The screenshot shows the 'Fatturazione elettronica' interface for the 'UO: Università degli Studi di Pavia'. The 'Testata' tab is active, and the 'Anno' field is highlighted with a red circle, showing the value '2018'. Other fields include 'Identificatore' (44833), 'Nome file' (IT02355260981_07YN), 'Data Ricezione' (08/01/2018), 'Accettazione' (Accettato), 'Utente Accettazione' (A. B. B.), 'Data Accettazione' (10/01/2018), 'Importazione' (DG generato), and 'Id. dg' (583168). The 'Tipo dg' is 'Fattura Acquisto' and the 'Numero Documento' is '4297/S3'. The 'Data Documento' is '30/11/2017'.

FATTURE DI VENDITA

Per la corretta gestione contabile delle Fatture di Vendita soggette a Ritenuta si prega di contattare il Servizio Bilancio e Fiscale.

19 - CONTROLLO SEZIONE CORRETTA DEL SALDO DEI CONTI

Periodicamente e in particolare a fine esercizio, deve essere effettuato, mediante la stampa del Bilancio di Verifica (Contabilità generale – Stampe – Bilancio di verifica (con compensazione) – a sezione contrapposte), il controllo del saldo dei conti nella sezione corretta:

Costi : DARE
Ricavi: AVERE
Crediti : DARE
Debiti: AVERE
Fondi : AVERE

20 - MODIFICA/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE IN U-GOV

N.B. Quando si utilizza un'anagrafica già esistente in UGOV è necessario verificare che tutti i dati inseriti siano ancora validi e procedere eventualmente con le modifiche del caso prima di emettere i documenti.

Nel caso occorra modificare/aggiornare un'anagrafica, occorre fare attenzione a non sovrascrivere i dati per evitare inconvenienti di natura fiscale/legale.

Si segnala inoltre che qualora venga creata una nuova anagrafica, e a supporto si abbia idonea documentazione che attesti che la vecchia anagrafica non sia più attiva, sarebbe preferibile far scadere la vecchia, indicando nelle note gli estremi del documento.

I possibili casi che si possono presentare sono i seguenti:

- Cambio RAGIONE SOCIALE con conseguente cambio di CODICE FISCALE/PARTITA IVA>> creare nuova anagrafica;
- Cambio RAGIONE SOCIALE senza cambio di CODICE FISCALE/PARTITA IVA>> aggiornare anagrafica Esistente storicizzando i dati vecchi: RUBRICA >> Dati Anagrafici>> pulsante RAGIONI SOCIALI STORICHE >> Nuovo >> inserire Ragione Sociale aggiornata e data inizio validità (automaticamente il sistema imposterà la data fine validità sulla Ragione Sociale vecchia;

- Cambio Indirizzo o altri dati non fiscali senza cambio di CODICE FISCALE/PARTITA IVA >> storicizzare i dati vecchi: RUBRICA >> Dati Anagrafici>> pulsante STORICIZZA INDIRIZZO >> inserire Indirizzo aggiornato e data inizio validità (automaticamente il sistema imposterà la data fine validità sull'indirizzo vecchio);
- Cambio coordinate di pagamento: RUBRICA >> Pagamenti >> Impostare Data Fine Validità vecchie Coordinate >> Nuovo >> inserire Nuove Coordinate.

21 - VERIFICHE PERIODICHE ai fini della NORMATIVA sulla TRASPARENZA

Tra le verifiche periodiche da effettuare si ricordano quelle per l'applicazione della Normativa sulla Trasparenza. Occorre verificare che tutti i documenti con CIG siano pubblicati (ORDINE, CONTRATTO PASSIVO, CONTRATTO AL PERSONALE, PRE-GENERICO DI USCITA).

A tale scopo si rimanda ai report di controllo disponibili sulla piattaforma Pentaho -> Report Personali -> Report Strutture -> cartella TRASPARENZA (allegato REPORT_TRASPARENZA)

Eventuali casi particolari riscontrati dai report dovranno essere valutati con gli uffici competenti.

22 - ESTENSIONE PAGOPA: MODIFICHE SU DOCUMENTI GESTIONALI CON IUV VALORIZZATO

– Modifiche su documenti gestionali con IUV in stato “Non Pagato”

Nel caso in cui si vogliano apportare modifiche (**data di scadenza, soggetto, ammontare, estensioni coge o coan**) ad un documento gestionale con estensione PagoPA in stato “Non pagato” procedere come segue:

1. cancellare attraverso la funzione “Cancella” – tab PagoPA – le estensioni PagoPA ponendo il documento in “Modifica” e salvare;
2. cancellare le scritture;
3. effettuare le modifiche necessarie;
4. creare nuovamente le scritture;
5. ritrasmettere attraverso la funzione “Trasmetti” – tab PagoPA – le estensioni PagoPA; Il sistema non creerà un nuovo IUV ma resterà il medesimo con le informazioni aggiornate;
6. consegnare o trasmettere il nuovo avviso di pagamento al cliente/debitore.

– Modifiche su documenti gestionali con IUV in stato “Pagato”

Nel caso in cui si vogliano apportare modifiche ad un documento gestionale con estensione PagoPA in stato “Pagato” procedere come segue:

1. cancellare le scritture;
2. effettuare le modifiche necessarie;
3. creare nuovamente le scritture.

Nei dg in cui è presente l'estensione PagoPA in stato “Pagato” non saranno modificabili:

- gli attributi soggetto e ammontare;
- gli ammontari delle estensioni coge e dei dettagli commerciali.

Le voci COGE/COAN/SIOPE ecc, di un dg con IUV valorizzato ed in stato pagato, saranno modificabili anche in caso di documento successore – Ordinativo di Incasso – già emesso.

In quest'ultimo caso valgono tutte le regole presenti da sempre in UGOV per la 'modifica pratica' coge di un DG che ha generato il relativo ordinativo, ossia che tale ordinativo, se già trasmesso alla firma o a cassiere, va messo nello stato 'modifica dopo la trasmissione', e che vanno cancellate tutte le scritture coge relative alla pratica indicata, comprese quindi le eventuali scritture coge di tipo 'ultimo' legate al riscontro dell'ordinativo interessato, ove lo stesso fosse già riscontrato.

– Emissione nota di credito vendita su fattura con estensioni PagoPA

Emissione di nota di credito vendita su fattura già pagata: in caso di emissione di una nota di credito a storno totale o parziale di una fattura incassata con PagoPA, la procedura non subisce modificazioni. Una volta effettuato l'incasso, infatti, PagoPA si rivela una modalità di incasso come le altre; sarà pertanto possibile emettere l'ordinativo di pagamento a rimborso senza necessità di altre operazioni.

Emissione di nota di credito vendita su fattura non ancora pagata: in caso di emissione di una nota di credito a storno di una fattura di vendita con estensioni PagoPA non ancora pagata si potranno verificare due scenari:

- nota di credito per l'intero importo della fattura: porre il dg fattura di vendita in "Modifica", selezionare il tab PagoPA e cancellare le estensioni attraverso la funzione "Cancella"; procedere con l'emissione della nota di credito a storno totale.

- nota di credito a storno parziale dell'importo della fattura: al momento UGOV non permette l'aggiornamento dell'importo dell'estensione PagoPA a seguito di rettifica parziale da emissione di nota di credito.

In queste situazioni, l'unico modo di rigenerare uno IUV con l'importo corretto da UGOV prevede i seguenti passaggi:

- la cancellazione dello iuv non pagato;
- l'emissione di nota di credito totale e chiusura della fattura;
- l'emissione di una nuova fattura per l'importo da incassare.

Consigliamo, in alternativa a quanto sopra, le seguenti soluzioni:

- procedere all'incasso con la 'vecchia' modalità, alla luce del fatto che l'obbligo di incassare in modo esclusivo tramite PagoPA è stato prorogato dall'art. 24 co. 2 del D.L. 76/20, Decreto Semplificazioni al 28 febbraio 2021;
- caricare sul Portale dei Pagamenti le somme da riscuotere e generare così uno o più IUV con relativo avviso di pagamento per la somma da incassare. Procedere quindi alla trasmissione degli avvisi ai clienti/debitori.

23 - MODALITÀ DI GESTIONE DEI TRASFERIMENTI DA ENTI PUBBLICI PER PROGETTI CONDIVISI

I trasferimenti effettuati da Enti Pubblici a favore dell'Università vengono effettuati tramite girofondo sul conto di Tesoreria n. 0037198. L'accredito correlato viene gestito con la creazione di un provvisorio di entrata sul sottoconto 10 dell'Amministrazione Centrale.

Se l'ammontare totale del provvisorio è di competenza di un'unica struttura si potrà procedere in autonomia all'emissione del relativo ordinativo di incasso con le modalità indicate al paragrafo 16 "[Regolarizzazione sospesi accreditati su un sottoconto differente](#)".

Se invece si partecipa ad un progetto che comporta la partecipazione di più strutture di Ateneo (ad es. Contributi Regione Lombardia, dipartimenti di Eccellenza, PRIN) sarà necessario inviare una mail a bilancio@unipv.it allegando la documentazione necessaria per la valutazione della casistica. Nel caso in cui il versamento sarà da suddividere tra più strutture, la gestione contabile dovrà essere effettuata dal Servizio Bilancio ed in seguito la somma verrà ripartita alle strutture interessate.

Il Servizio Ricerca è informato sulla modalità di gestione sopra esposta, e potrà fornire le indicazioni in caso di progetti rientranti in tale casistica.



24 - MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI

- Di seguito si illustra la corretta procedura per la registrazione dei **Depositi Cauzionali Attivi**:

Al momento in cui si versa un deposito cauzionale (pagamento della Cauzione Attiva), **registrare un Generico Uscita Solo coge** (voce coge G.A.01.03.04.04 Crediti per depositi cauzionali c/liquidazione + voce contropartita coge il DEBITO).

Contestualmente registrare un Generico Entrata Solo Coge (voce coge G.A.01.03.04.04 Crediti per depositi cauzionali c/liquidazione + voce contropartita coge il CREDITO PER DEPOSITO CAUZIONALE più adatto scegliendo tra: G.A.01.03.04.01 Crediti per depositi cauzionali su fitti passivi, G.A.01.03.04.02 Crediti per depositi cauzionali su contratti utenze, G.A.01.03.04.03 Crediti per depositi cauzionali su altri contratti) da tenere pronto per rilevare correttamente il Credito per deposito cauzionale che verrà in futuro incassato e che rimane aperto sino alla restituzione da parte del beneficiario.

- Di seguito si illustra la corretta procedura per la registrazione dei **Depositi Cauzionali Passivi**:

Al momento in cui si riceve un deposito cauzionale (incasso della Cauzione Passiva), **registrare un Generico Entrata Solo coge** (voce coge G.P.04.01.12.38 Debiti per depositi cauzionali c/liquidazione + voce contropartita coge il CREDITO).

Contestualmente registrare un Generico Uscita Solo Coge (voce coge G.P.04.01.12.38 Debiti per depositi cauzionali c/liquidazione + voce contropartita coge G.P.04.01.12.20 Debiti per depositi cauzionali) da tenere pronto per rilevare correttamente il Debito per deposito cauzionale che verrà in futuro versato, e che rimane aperto sino alla restituzione al beneficiario.

b – OPERAZIONI DI CHIUSURA

Dopo aver eseguito attentamente tutte le operazioni di cui alla Sezione A “Controlli Sistemati” del presente documento occorre porre attenzione alle seguenti operazioni di chiusura.

1 - Da effettuare entro la data di predisposizione del Budget, per le scritture che hanno rilevanza su progetti da rimodulare al 1/1/n+1:

- a. Accantonamento fondo rischi e oneri** (da registrare con data 31/12/n)
- b. Verifica Crediti aperti al 31/12/n, eventuale stralcio e Accantonamenti per fondo svalutazione crediti:** (da registrare con data 31/12/n) vedasi Allegato C "Istruzioni Valutazione Crediti - Stralcio - Fondo Svalutazione Crediti".

2 - Da effettuare entro le scadenze comunicate in separata sede dal Servizio Bilancio:

a. Compensi e Missioni

Per i compensi e missioni inseriti in U-gov nell'esercizio n ma non pagati nell'esercizio n (alla data di blocco dei pagamenti comunicata dalla banca) vedasi l'Allegato D "Istruzioni per Gestione di Compensi e Missioni a cavallo d'anno".

b. Chiusura Fondo Economale

Verificare che siano state fatte tutte le registrazioni sul fondo economale e che tutte le spese siano state reintegrate, procedere dunque nel seguente modo, rispettando le scadenze che verranno comunicate dal servizio bilancio:

1. trasmettere con Distinta il/ gli Ordinativo/i di Reintegro del Fondo Economale, ponendo attenzione ai totali riportati come somme utilizzate e come residuo di cassa;
2. controllare in Ugov che lo stato dell'Ordinativo di Reintegro sia stato aggiornato automaticamente in stato "Trasmesso" (procedura automatica con gestione Siope+);
3. recarsi in banca, con la somma residua della cassa; una volta in banca, ritirare il contante reso disponibile dal reintegro e contestualmente versare l'importo totale (importo residuo di cassa, più contante reso disponibile dall'Ordinativo di Reintegro), corrispondente all'importo di Apertura del Fondo Economale;
4. il giorno successivo al versamento della somma totale, si genera così un Provvisorio in Entrata di importo corrispondente all'importo reso disponibile inizialmente, sul Fondo Economale, dal documento di Apertura;
5. effettuare la chiusura del Fondo Economale:
PROCEDURA U-GOV: Documenti gestionali > Accesso per cicli gestionali > Ciclo Chiusura fondo economale > Documento chiusura fondo > Nuovo
6. generare l'Ordinativo di Incasso dal DG Chiusura Fondo Economale;
7. procedere ad associare manualmente l'Ordinativo di Incasso prodotto in U-gov dalla Chiusura del Fondo Economale, al Provvisorio di Entrata originato dal versamento del contante in banca;
8. trasmettere con Distinta l'Ordinativo di Incasso originato dal DG Chiusura Fondo Economale.

c. Gestione CARTE DI CREDITO PREPAGATE in chiusura di esercizio su Fondo Economale dedicato

In chiusura di esercizio per quanto riguarda le Carte di Credito Prepagate procedere nel seguente modo, rispettando le scadenze che verranno comunicate dal Servizio Bilancio:

- 1 - controllare che tutte le spese e i rimborsi effettuati con la Carta di Credito Prepagata, così come riportati in estratto conto, siano stati registrati e contabilizzati nell'esercizio N mediante gestione dell'apposito Fondo Economale;
- 2 - il reintegro delle spese e dei rimborsi deve essere effettuato dall'ufficio che emette l'Ordinativo di Chiusura del Fondo Economale;

3 - la chiusura del Fondo Economale di Gestione della Carta di Credito Prepagata deve essere così effettuata:

- Gli Ordinativi di Incasso e Pagamento (per reintegri, rimborsi e chiusura del fondo) devono essere emessi utilizzando come modalità di pagamento il conto corrente collegato alla carta prepagata;
- Gli Ordinativi di Incasso e Pagamento per reintegri e rimborsi devono essere collegati tra loro in base alla reciprocità dei criteri di registrazione e contabilizzazione (fornitore, dati contabili, ecc.) e trasmessi con Distinta in banca al fine di reintegrare la disponibilità della carta prepagata prima di eseguire l'operazione di chiusura del fondo;
- Ai fini della Chiusura del Fondo Economale dedicato, si dovrà accedere al portale Scigno con le credenziali del titolare della carta e l'OTP collegato al numero di cellulare e procedere al controllo che la disponibilità della carta prepagata sia pari a €. 3.000,00.

Verificata la disponibilità si potrà procedere quindi all'emissione di un bonifico (tramite il tasto del portale "Paga" e selezionare "Bonifico") a favore conto corrente intestato all'Università degli Studi di Pavia dell'importo di €3.000,00 disponibile sulla carta prepagata; indicare come Motivo del pagamento: CHIUSURA FONDO ECONOMALE COLLEGATO ALLA CARTA N... e Causale: BONIFICI GENERICI.

In questo modo verrà azzerata la disponibilità della carta prepagata al 31/12/N dell'anno di esercizio contabile.

- PROCEDURA U-GOV di Chiusura: Documenti gestionali > Accesso per cicli gestionali > Ciclo Chiusura fondo economale > Documento chiusura fondo > Nuovo.
- Procedere alla Chiusura del Fondo Economale emettendo il documento di "Documento di chiusura fondo"; l'Ordinativo di Incasso che se ne originerà, dovrà essere collegato al provvisorio in entrata generato dal bonifico emesso dal portale Scigno.
L'Ordinativo di Incasso andrà quindi trasmesso con distinta in Banca.
(N.B: Le strutture dell'Amministrazione Centrale che non emettono autonomamente ordinativi, dovranno effettuare una richiesta protocollata da inviare al Servizio Bilancio per la conseguente emissione dell'ordinativo relativo alla chiusura del fondo economale della carta prepagata).

d. DATA PROROGA SUI PROGETTI sui quali insistono gli ammortamenti

A fine esercizio è necessario valutare, per ogni singolo progetto che abbia data fine validità o data proroga nell'esercizio n, l'esistenza di quote di ammortamento che insistono sul progetto stesso e porre la data proroga al 31/12 dell'ultimo esercizio di ammortamento dei beni imputati sul progetto in esame.

Per effettuare detta valutazione occorre consultare, a seguito della comunicazione da parte del Servizio Bilancio/Fiscale, la simulazione ammortamenti coan:

CONTABILITA' ANALITICA >> REGISTRAZIONI SIMULATE >> SIMULAZIONE

estrarre il file excel cliccando "STAMPA COAN ANALITICA" e controllare, attraverso l'utilizzo dei filtri di excel, la propria struttura (si raccomanda di NON cliccare "Nuovo").

Occorre distinguere due diversi casi:

- o CASO 1: progetto NO CTC chiuso >> inserire nella scheda Progetto la data proroga al 31/12 dell'ultimo esercizio di ammortamento dei beni imputati sul progetto in esame e porre il progetto in stato "CHIUSO"
- o CASO 2: progetto CTC chiuso >> inserire nella scheda Progetto la data proroga al 31/12 dell'ultimo esercizio di ammortamento dei beni imputati sul progetto in esame e porre il progetto in stato "CHIUSO".

Detta operazione va necessariamente effettuata entro e non oltre la data ultima di effettuazione delle registrazioni nell'esercizio n (comunicate dal Servizio Bilancio), in quanto interventi effettuati successivamente provocherebbero delle squadrature di bilancio.

A fine ammortamento il progetto CTC in stato chiuso deve essere disabilitato dal CTC, facendone richiesta al Servizio Bilancio/Fiscale (bilancio@unipv.it), che provvederà alla chiusura contabile.

e. Verifica SALDO PER PROGETTI con scadenza al 31/12/n

A fine esercizio è necessario che ogni singolo progetto in scadenza al 31/12/n, che non deve essere riportato nell'esercizio n+1, abbia saldo pari a zero.

f. Verifiche per la corretta gestione dell'IMPOSTA DI BOLLO

Entro il 10/01/n+1 è necessario, al fine della corretta gestione e contabilizzazione a bilancio dell'Imposta di Bollo, seguire le procedure dei controlli indicati all'Allegato F "PROCEDURA CONTROLLI E REGISTRAZIONI DELL'IMPOSTA DI BOLLO", in calce al presente documento.

3 - Da effettuare entro Gennaio n+1 per tutte le scritture e per quelle che hanno rilevanza su progetti con riporto scostamenti:

a. Fatture da emettere

Registrazione di Fattura Proforma al 31/12/n

b. Note di credito da emettere (nessun automatismo)

Trattasi di casi eccezionali per i quali vedasi l'Allegato B: "istruzioni per Note di credito da emettere".

c. Fatture da ricevere

Registrazione di Documento consegna Erogazione Entrata al 31/12/n, qualora il servizio o la consegna del bene sia interamente di competenza dell'esercizio n.

d. Note di credito da ricevere (nessun automatismo)

Per l'attività istituzionale vedasi l'Allegato A: "istruzioni per Note di credito da ricevere – attività istituzionale".
Per l'attività commerciale contattare il Servizio Bilancio/Fiscale.

e. Scritture anticipate aperte da riportare all'esercizio n+1 – pratiche aperte al 31/12/n

Verificare la presenza di scritture anticipate aperte da riportare al n+1:

Contabilità analitica > RegISTRAZIONI chiusura > Riporta scritture anticipate – Esercizio n

f. Ratei attivi e ratei passivi (nessun automatismo)

Per i servizi erogati/ricevuti con competenza a cavallo d'anno e per i quali si riceverà fattura nell'esercizio n+1 occorre rilevare nell'esercizio n la quota di costo di competenza dell'esercizio n secondo le modalità sotto esposte.

Al contrario dei risconti che invece vengono calcolati, il sistema non fa nessuna scrittura automatica per i ratei.

Per il conteggio dell'importo da iscrivere tra i ratei, avvalersi del prospetto presente al link ([Prospetto per calcolo ratei e risconti](#)) ed effettuare la scrittura in UGOV:

> Contabilità generale > registrazioni di chiusura > registrazioni di assestamento > tasto CREA SCRITTURE DI RATEO.

Al salvataggio, il sistema rilascerà il messaggio con indicazione della scrittura di chiusura generata al 31/12/n e di quella di apertura al 01/01/n+1.

Per evitare di dimenticare qualche scrittura di rateo, è preferibile eseguire la procedura al momento della registrazione del DG in questione.

N.B. Qualora l'esercizio N fosse già chiuso, la quota di competenza di ricavo/costo dell'esercizio N dovrà essere registrata sull'esercizio N+1 come Sopravvenienza Attiva/Passiva Straordinaria.

g. Rilevazione ammortamenti (a cura dell'Amministrazione Centrale):

1) LANCIO AMMORTAMENTI IN INVENTARIO:

- Inventario > Registrazioni Chiusura > Registrazione Ammortamento Ordinario > Nuovo > contesto (ogni inventario) > Estrai > Contabilizza

NB: Gli incrementi di valore di un cespite già ammortizzato, totalmente o parzialmente, seguono un periodo di ammortamento a sé e non legato a quello del cespite originale.

Es: nuovo impianto di climatizzazione su fabbricato giunto al 25° anno di ammortamento >> l'impianto va caricato come bene accessorio del fabbricato e l'ammortamento inizia ex novo per 33 anni.

2) LANCIO AMMORTAMENTI COAN:

- Contabilità analitica > Registrazioni Chiusura > Registrazioni assestamento > contesto (UA ateneo solo) > Estrai Buoni > Tutti inventari ok

Il sistema potrebbe fornire il messaggio che mancano i dati analitici su alcuni beni: questo può succedere prevalentemente se ci sono carichi diretti e non sono state valorizzate le coordinate analitiche. Per effettuare l'associazione: Inventario – Registrazioni – Associa bene a coordinate analitiche

3) LANCIO AMMORTAMENTI COGE:

- Contabilità generale Coge > Registrazioni Chiusura > Registrazioni Assestamento > Contesto (ogni UE partendo da altri e poi infine AMM per fare solo i suoi) > Estrai Buoni Ammortamento > Tutti inventari ok

h. Risconti attivi e risconti passivi (a cura dell'Amministrazione Centrale)

LANCIO RISCONTI COAN:

- Contabilità analitica - registrazioni chiusura - registrazioni assestamento - estrai scritture da riscontare – Proponi selezionati – Contabilizza – ok) contesto: solo Ateneo (fare 1 pagina alla volta)

LANCIO RISCONTI COGE:

- Contabilità generale - registrazioni chiusura - registrazioni assestamento - estrai conti da riscontare – tipo Risconto: Attivo/Passivo – Voce Risconto: “risconti Attivi”/”risconti Passivi”) contesto : solo Ateneo (perché comunque la scrittura di risconto avverrà a livello di sotto UE perché parte dalle scritture originarie)

i. Cost to Cost (a cura dell'Amministrazione Centrale)

COST TO COST COAN:

- Percorso: Contabilità analitica » Registrazioni chiusura » Registrazioni di assestamento - “Estrai saldi di progetto Commessa Completata” » “Crea saldi” : questa funzione serve a calcolare i saldi di progetto.

-Selezionato tutti i tipo progetto e il progetto, si procede alla contabilizzazione dopo aver eventualmente verificato eventuali DG non contabilizzati con l'apposita funzione selezionando i codici (tipi) progetto e si clicca su “Mostra Saldi non Contabilizzati” e su “Contabilizza”. La scrittura sarà visibile in Contabilità analitica » Registrazioni » Registrazioni, con descrizione COST TO COST.) contesto: solo Ateneo

COST TO COST COGE:

- Percorso: Contabilità generale » Registrazioni chiusura » Registrazioni di assestamento - “Estrai saldi di progetto Commessa Completata”, selezionato il codice progetto, con la funzione “Visualizza saldi non contabilizzati” si procede alla contabilizzazione in COGE dei progetti selezionati – Seleziona – Proponi selezionati - Contabilizza) contesto : singola UE (in modo da rilevare i risconti o i ratei non a livello di UE.A ma a livello di singola sotto UE) (ma per tipo progetto C-IMM-RISC e altri progetti condivisi da più UE lanciare da Ateneo)

4 - Controlli di competenza dell'Amministrazione Centrale

L'Amministrazione Centrale provvederà ai seguenti controlli di sua stretta competenza:

- TFR
- Verifica debiti v/dipendenti, V/Erario, v/Istituti di previdenza e assistenza
- Rimanenze
- Ricognizione e controllo operazioni esercizio – IVA
- raccolta dati per Conti d'Ordine

ALLEGATO A: “istruzioni per Note di credito da ricevere – attività istituzionale”

Contabilizzazione Note di Credito Acquisto a cavallo d'anno (cioè che pervengono o vengono registrate nell'anno successivo rispetto a quello di competenza) - ATTIVITA' ISTITUZIONALE

CASO 1: ESERCIZIO CONTABILE APERTO (COSTO D'ESERCIZIO)

In data 20/12/N acquistiamo dal fornitore X penne e pennarelli per € 200,00 + IVA € 44,00 = € 244,00

Contabilizzando la fattura n.1, il sistema produrrà le seguenti scritture:

20/12/N

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Cancelleria	€ 244,00	
Debiti per IVA Split		€ 44,00
Debiti V/Fornitori		€ 200,00

SCRITTURA COAN

Cancelleria	€ 244,00
-------------	----------

In data 22/12/N ci si accorge che la fattura è errata e si chiede al fornitore l'emissione della nota di credito e di una nuova fattura.

La nota di credito e la nuova fattura perverranno in Ateneo solo in data 04/01/N+1 indipendentemente che siano state emesse dal fornitore nell'esercizio N o N+1.

Al 31/12/N sarà necessario rilevare una Nota di credito da ricevere con scritture libere COGE e COAN e una DCE che rileva correttamente il costo di competenza dell'esercizio N.

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Apertura Credito)	€ 244,00	
Cancelleria		€ 244,00

SCRITTURA LIBERA COAN

Cancelleria	-€ 244,00
-------------	-----------

Il 4/01/N+1 arriverà in Ateneo la nota di credito e la fattura.

Per poter essere registrata la Nota di Credito, U-Gov richiederà obbligatoriamente l'associazione con il predecessore Fattura di Acquisto; il sistema riconoscendo l'associazione con la fattura di competenza N, produrrà una scrittura di sopravvenienza attiva straordinaria in COGE e in COAN.

04/01/N+1

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 200,00	
Debiti per IVA Split	€ 44,00	
Sopravv. attive straordinarie		€ 244,00

SCRITTURA COAN

Sopravv. attive straordinarie	€ 244,00
-------------------------------	----------

Poiché la decurtazione del costo è di competenza dell'esercizio N e che al 31/12/N è stata fatta scrittura per rilevare la nota di credito da ricevere, sarà necessario effettuare scritture libere COGE e COAN per eliminare la sopravvenienza attiva in COGE e in COAN. La nuova fattura non scalerà più budget in COAN, essendo agganciata alla DCE.

04/01/N+1

SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Sopravv.att.straordinarie	€ 244,00	
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Chiusura Credito)		€ 244,00

SCRITTURA LIBERA COAN

Sopravv.attive straordinarie	-€ 244,00
------------------------------	-----------

CASO 2: ESERCIZIO CONTABILE CHIUSO (COSTO D'ESERCIZIO)

In data 20/12/N acquistiamo dal fornitore X penne e pennarelli per € 200,00 + IVA € 44,00 = € 244,00

Contabilizzando la fattura n.1, il sistema produrrà le seguenti scritture:

20/12/N

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Cancelleria	€ 244,00	
Debiti per IVA Split		€ 44,00
Debiti V/Fornitori		€ 200,00

SCRITTURA COAN

Cancelleria	€ 244,00
-------------	----------

In data 22/12/N ci si accorge che la fattura è errata e si chiede al fornitore l'emissione della nota di credito.

Il 15/05/N+1 riceveremo la nota di credito e ci accorgiamo di non aver rilevato né la nota di credito da ricevere, né la DCE al 31/12/N.

Poiché il bilancio di esercizio è stato chiuso, contrariamente al CASO 2, non sarà più possibile intervenire nell'esercizio N per rilevare la nota di credito da ricevere e la DCE.

Registrare, quindi, la nota di credito nell'esercizio N+1 associandola alla relativa fattura di acquisto.

15/05/N+1

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 200,00	
Debiti per IVA Split	€ 44,00	
Sopravv.attive straordinarie		€ 244,00

SCRITTURA COAN

Sopravv.attive straordinarie	€ 244,00
------------------------------	----------

Nel caso in cui nell'esercizio N+1 si riceva una nuova fattura con competenza nell'esercizio N (con la quale si rileverà la Sopravvenienza Passiva N+1), non sarà necessario effettuare alcuna scrittura libera COGE e COAN (in quanto la fattura rileverà anche in coan una sopravvenienza passiva per € 244,00)

CASO 3: MERCE ACQUISTATATA NELL'ESERCIZIO "N" MA RESA NELL'ESERCIZIO "N+1"

Nel caso in cui nell'esercizio N+1 venisse resa merce acquistata nell'esercizio N, è necessario solamente registrare nell'esercizio N+1 la nota di credito che effettuerà la scrittura:

15/05/N+1

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 200,00	
Debiti per IVA Split	€ 44,00	
Sopravv.attive straordinarie		€ 244,00

SCRITTURA COAN

Sopravv.attive straordinarie	-€ 244,00
------------------------------	-----------

CASO 4: ESERCIZIO CONTABILE APERTO (IMMOBILIZZAZIONE CON FATTURA ERRATA)

In data 20/12/N acquistiamo dal fornitore X un'attrezzatura per € 200,00 + IVA € 44,00 = € 244,00

Contabilizzando la fattura n.1, il sistema produrrà le seguenti scritture:

20/12/N

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Attrezzature	€ 244,00	
Debiti per IVA Split		€ 44,00
Debiti V/Fornitori		€ 200,00

SCRITTURA COAN

Attrezzature	€ 244,00
--------------	----------

In data 22/12/N ci si accorge che la fattura è errata e si richiede al fornitore l'emissione di una nota di credito.

La nota di credito perverrà in Ateneo solo in data 04/01/N+1 indipendentemente che sia stata emessa dal fornitore nell'esercizio N o N+1.

Al 31/12/N sarà necessario rilevare una Nota di credito da ricevere con scritture libere COGE e COAN e una DCE

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Apertura Credito)	€ 244,00	
Attrezzature		€ 244,00

SCRITTURA LIBERA COAN

Attrezzature	-€ 244,00
--------------	-----------

Nel caso in cui il bene sia stato inventariato nell'esercizio N, si presentano due possibilità:

- 1) lasciare la fattura inventariata e non creare l'estensione inventario sulla DCE e sulla nuova fattura (inserendo opportune note per spiegare la motivazione)
- 2) scaricare il bene dall'inventario con un DG Dismissione che effettuerà la scrittura

31/12/N

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Minusvalenze straordinarie da alienazioni	€ 244,00	
Attrezzature		€ 244,00

NB. Sul Dg Dismissione non devono essere create le estensioni Coan

È necessario quindi registrare una scrittura libera Coge per annullare l'effetto contabile della dismissione:

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Attrezzature	€ 244,00	
Minusvalenze straordinarie da alienazioni		€ 244,00

Nessuna scrittura in COAN

Il 4/01/N+1 arriverà in Ateneo la nota di credito per € 200,00 + IVA € 44,00= € 244,00.

Per poter essere registrata la Nota di Credito, U-Gov richiederà obbligatoriamente l'associazione con il predecessore Fattura di Acquisto; il sistema riconoscendo l'associazione con la fattura di competenza N, produrrà una scrittura di Attrezzature in Avere e una in COAN contabilizzando il "meno costo" nell'esercizio N+1.

Nella registrazione della nota di credito **NON VANNO CREATE LE ESTENSIONI INVENTARIO.**

04/01/N+1

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 200,00	
Debiti per IVA Split	€ 44,00	
Attrezzature		€ 244,00

SCRITTURA COAN

Attrezzature	-€ 244,00
--------------	-----------

Poiché la decurtazione del costo è di competenza dell'esercizio N e che al 31/12/N è stata fatta scrittura per rilevare la nota di credito da ricevere, sarà necessario effettuare scritture libere COGE e COAN per eliminare l'effetto delle scritture prodotte dalla registrazione della nota di credito.

04/01/N+1

SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Attrezzature	€ 244,00	
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Chiusura Credito)		€ 244,00

SCRITTURA LIBERA COAN

Attrezzature	€ 244,00
--------------	----------

CASO 5: ESERCIZIO CONTABILE CHIUSO (IMMOBILIZZAZIONE CON FATTURA ERRATA)

In data 20/12/N acquistiamo dal fornitore X un'attrezzatura per € 200,00 + IVA € 44,00 = € 244,00

Contabilizzando la fattura n.1, il sistema produrrà le seguenti scritture:

20/12/N

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Attrezzature	€ 244,00	
Debiti per IVA Split		€ 44,00
Debiti V/Fornitori		€ 200,00

SCRITTURA COAN

Attrezzature	€ 244,00
--------------	----------

In data 22/12/N ci si accorge che la fattura è errata.

Viene contattato il fornitore che ci farà pervenire nota di credito di € 200,00 + IVA € 44,00 = € 244,00.

Il 15/05/N+1 riceveremo la nota di credito e ci accorgiamo di non aver rilevato la nota di credito da ricevere e la DCE al 31/12/N. Poiché il bilancio di esercizio è stato chiuso, contrariamente al CASO 4, non sarà più possibile intervenire nell'esercizio N per rilevare la nota di credito da ricevere.

Registrare, quindi, la nota di credito nell'esercizio N+1 associandola alla relativa fattura di acquisto di competenza N, che produrrà la seguente scrittura:

15/05/N+1

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 200,00	
Debiti per IVA Split	€ 44,00	
Attrezzature		€ 244,00

SCRITTURA COAN

Attrezzature	-€ 244,00
--------------	-----------

Dato che l'immobilizzazione è stata inventariata nell'esercizio N, nell'anno N+1 non bisogna fare alcuna estensione nell'inventario né sulla nota di credito, né sulla fattura.

Nessuna scrittura libera COGE e COAN nell'esercizio N+1, in quanto la registrazione della nuova fattura rileva il costo dell'attrezzatura che annulla il minor costo prodotto dalla nota di credito; tutto ciò presupponendo che la nuova fattura venga registrata con nessun predecessore in quanto l'ordine è già associato alla fattura dell'anno N.

Allegato B: “Istruzioni per Note di credito da emettere”

Contabilizzazione Note di Credito Vendita a cavallo d'anno (cioè che pervengono o vengono registrate nell'anno successivo rispetto a quello di competenza)

CASO 1: ESERCIZIO CONTABILE APERTO (RICAVO D'ESERCIZIO)

In data 20/12/N viene emessa fattura di vendita n. 1 verso il cliente Y per analisi di laboratorio pari a € 500,00 + IVA € 110,00 = € 610,00.

20/12/N

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Crediti v/clienti	€ 610,00	
Proventi per cessioni di beni e servizi		€ 500,00
Iva a debito		€ 110,00

SCRITTURA COAN

	€ 500,00
Proventi per cessioni di beni e servizi	

In data 28/12/N il cliente fa notare che l'importo fatturato è superiore a quello concordato, che doveva infatti essere di € 500,00 IVA inclusa (imp. € 409,84+ IVA € 90,16), per cui, per procedere al pagamento, esige nota di credito di € 90,16 + IVA € 19,84= € 110,00.

A causa di un problema informatico, l'Ateneo è impossibilitato ad emettere immediatamente la Nota di credito vendita che verrà emessa solamente in data 02/01/N+1.

Al 31/12/N sarà necessario rilevare una Nota di credito da emettere con scritture libere COGE e COAN

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Proventi per cessioni di beni e servizi	€ 90,16	
Note di credito da emettere (Tipo movimento : Apertura Debito)		€ 90,16

SCRITTURA LIBERA COAN

Proventi per cessioni di beni e servizi	-€ 90,16
---	----------

Il 02/01/N+1 L'Ateneo emette la nota di credito n.1 per euro € 90,16 + IVA € 19,84= € 110,00.

Per poter essere emessa, U-Gov richiederà obbligatoriamente l'associazione con il predecessore Fattura di Vendita; ma pur associando la fattura di competenza N, la nota di credito produrrà una scrittura di sopravvenienza passiva straordinaria in COGE e una in COAN contabilizzando il “meno ricavo” nell'esercizio N+1.

02/01/N+1

SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Sopravvenienza Passiva Straordinaria	€ 90,16	
Iva a debito	€ 19,84	
Crediti v/clienti		€ 110,00

SCRITTURA COAN

Sopravvenienza Passiva Straordinaria	€ 90,16
--------------------------------------	---------

Poiché la riduzione del ricavo è di competenza dell'esercizio N e che al 31/12/N è stata fatta scrittura per rilevare la nota di credito da emettere, sarà necessario effettuare scritture libere COGE e COAN per eliminare la sopravvenienza passiva straordinaria in COGE e in COAN.

02/01/N+1

SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Note di credito da emettere (Tipo di movimento : Chiusura Debito)	€ 90,16	
Sopravvenienza Passiva Straordinaria		€ 90,16

SCRITTURA LIBERA COAN

Sopravvenienza Passiva Straordinaria	- € 90,16
--------------------------------------	-----------

CASO 2: ESERCIZIO CONTABILE CHIUSO (RICAVO D'ESERCIZIO)

In data 20/12/N viene emessa fattura di vendita n. 1 verso il cliente Y per analisi di laboratorio pari a

€ 500,00 + IVA € 110,00 = € 610,00

20/12/N

SCRITTURA COGE			SCRITTURA COAN	
	Dare	Avere		
Crediti v/clienti	€ 610,00		Proventi per cessioni di beni e servizi	€ 500,00
Proventi per cessioni di beni e servizi		€ 500,00		
Iva a debito		€ 110,00		

In data 15/05/N+1 il cliente fa notare che l'importo fatturato è superiore a quello concordato, che doveva infatti essere di € 500,00 IVA inclusa (imp. € 409,84+ IVA € 90,16), per cui, per procedere al pagamento, esige nota di credito di € 90,16 + IVA € 19,84= € 110,00.

L'Ateneo emette nota di credito n. 1 per € 90,16 + IVA € 19,84= € 110,00, che è però di competenza dell'esercizio N. Poiché il bilancio di esercizio è stato chiuso, contrariamente al CASO 1, non sarà più possibile intervenire nell'esercizio N per rilevare la nota di credito da emettere, ma registriamo direttamente la nota di credito che produrrà la seguente scrittura:

15/05/N+1

SCRITTURA COGE			SCRITTURA COAN	
	Dare	Avere		
Sopravvenienza Passiva Straordinaria	€ 90,16		Sopravvenienza Passiva Straordinaria	€ 90,16
Iva a debito	€ 19,84			
Crediti v/clienti		€ 110,00		

Nessuna scrittura da fare in COGE e in COAN in quanto non avendo rispettato la corretta competenza, si rileva la sopravvenienza passiva.

In sede di contabilizzazione della nota di credito di vendita il sistema potrebbe restituire il seguente messaggio di errore "Manca l'Impatto Genere per l'estensione num. 1.1: utilizzare il visore per contabilizzare" (in questi casi è necessario contabilizzare la Nota di Credito Vendita dal menù COAN > Registrazioni > Seleziona dg per contabilizzazione > tipo scrittura Normale > flag del Visore). Nella scrittura Normale della Nota di Credito di Vendita, infatti, il sistema riconosce il costo e solo in quel momento, mediante l'utilizzo del visore, chiede la compilazione del campo dell'impatto di genere.



- **Valutazione dei Crediti aperti al 31/12/n**

Di seguito la procedura per l'estrazione dei crediti aperti al 31/12/n da cui far partire la valutazione.

1- Verifica dei conti di credito movimentati nell'esercizio n, per poter effettuare la stampa dei partitari interessati:

COGE >> Stampe >> Bilancio di Verifica >> Esercizio :n + UE: struttura
Tipo report: sezioni contrapposte
Data : 1/1/n – 31/12/n
Livello: ultimo livello
Tutte le voci : SI
Saldi con compensazioni : SI
Tutti i soggetti: SI
Tutti i tipi soggetto collettivo: SI
Commerciale : SI
Promiscuo : SI
Istituzionale: SI

2- Estrazione dei crediti aperti al 31/12/n per ogni conto e singolarmente per ogni ambito attività (commerciale /istituzionale)

COGE >> Stampe >> Partitario COGE >> Esercizio :n + UE: struttura
Tipo stampa: analitica
Voce coge: CONTO di CREDITO x (utilizzato nell'esercizio come risulta da Bilancio di Verifica)
Commerciale : SI/NO
Promiscuo : SI/NO
Istituzionale: SI/NO
Tutti i soggetti: SI
Considera sotto unità: SI
Data : 1/1/n – 31/12/n
Solo partite aperte: SI

salvare il file excel dell'estrazione di ogni conto e creare all'interno i fogli filtrando singolarmente per ogni ambito attività (commerciale /istituzionale)

- **Eventuale Stralcio dei crediti**

In generale un credito deve essere mantenuto iscritto a bilancio, seppur opportunamente svalutato, sino a quando vengono meno i presupposti legali per l'esercizio del diritto di incasso del medesimo (prescrizione, conclusione procedure concorsuali, ecc).

Qualora dall'analisi dei crediti ancora aperti al 31/12/n risultassero crediti da stralciare, supportandola da idonea documentazione, occorre registrare in Ugov la CHIUSURA FORZATA del credito utilizzando il Fondo Svalutazione Crediti X per ogni tipologia di credito fino a totale capienza del Fondo specifico e, solo per l'eventuale eccedenza, utilizzare il conto Perdita su Crediti (per insolvenza totale o parziale), o Sopravvenienza passiva straordinaria (negli altri casi).

Si precisa che un credito si definisce inesigibile e deve essere stralciato quando vi è una prova documentata di elementi certi e precisi tali da comprovarne l'inesigibilità, quali ad esempio: riconoscimento giudiziale inferiore al valore iscritto in bilancio (documentato nella sentenza dichiarativa del fallimento, nel provvedimento che ordina la liquidazione coatta amministrativa, nel decreto di ammissione al concordato preventivo, nel decreto che dispone l'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi); possesso di elementi probanti l'irreperibilità del

debitore o il costo troppo elevato per il recupero credito (ad esempio la dichiarazione del Legale o dei Carabinieri o altre forze dell'Ordine); prescrizione del credito.

Previo controllo dell'importo accantonato sul Fondo Svalutazione Crediti x, si possono presentare i seguenti casi:

caso 1: Fondo Svalutazione Crediti X capiente per l'intero importo da stralciare:

- Lato COGE : utilizzare la seguente procedura ugov:
Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo >> selezionare DG (Generico Entrata/Generico Entrata Solo Coge/Fattura di Vendita) >> Modifica >> nella cartella "Commerciale" >> cliccare "Chiudi estensioni" >> Salva >>poi apparirà nel menù "Operazioni " la possibilità di contabilizzare con Visore in Coge la specifica scrittura "Prima perdita credito" >> selezionare : Fondo Svalutazione Crediti X (utilizzando il fondo svalutazione riferito al credito in esame e coerente per campo attività dell'accantonamento IST/COM)
- Lato COAN: vedasi sezione COAN del presente "Allegato C"

caso 2: Fondo Svalutazione Crediti X con saldo zero:

- Lato COGE : utilizzare la seguente procedura ugov:
Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo >> selezionare DG (Generico Entrata/Generico Entrata Solo Coge/Fattura di Vendita) >> Modifica >> nella cartella "Commerciale" >> cliccare "Chiudi estensioni" >> Salva >>poi apparirà nel menù "Operazioni " la possibilità di contabilizzare con Visore in Coge la specifica scrittura "Prima perdita credito" >> selezionare : Perdita su crediti (G.C.01.05.01.01.05.02) o Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie (G.C.04.01.01.01.01.03)
- Lato COAN: vedasi sezione COAN del presente "Allegato C"

caso 3: Fondo Svalutazione Crediti X parzialmente capiente per l'importo da stralciare:

- Lato COGE : utilizzare la seguente procedura ugov:
Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo >> selezionare DG (Generico Entrata/Generico Entrata Solo Coge/Fattura di Vendita) >> Modifica >> nella cartella "Righe Dettaglio > Coge" >> scrivere nel campo "Perdita Credito Manuale" l'importo dello stralcio da imputare sul Fondo Svalutazione Crediti (coerente per campo attività IST/COM) >> Salva >>poi apparirà nel menù "Operazioni " la possibilità di contabilizzare con Visore in Coge la specifica scrittura "Prima perdita credito" >> selezionare : Fondo Svalutazione Crediti X (utilizzando il fondo svalutazione riferito al credito in esame e coerente per campo attività dell'accantonamento IST/COM)
- Lato COGE : Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo >> selezionare DG (Generico Entrata/Generico Entrata Solo Coge/Fattura di Vendita) >> Modifica >> nella cartella "Commerciale" >> cliccare "Chiudi estensioni" >> Salva >>poi apparirà nel menù "Operazioni " la possibilità di contabilizzare con Visore in Coge la specifica scrittura "Prima perdita credito" >> selezionare : Perdita su crediti (G.C.01.05.01.01.05.02) o Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie (G.C.04.01.01.01.01.03)
- Lato COAN: : vedasi sezione COAN del presente "Allegato C"

NB: In tutti questi casi si presume che il progetto abbia capienza, nel caso non l'avesse occorre recuperare la disponibilità necessaria con altre coordinate analitiche.

• **Accantonamento ai Fondi Svalutazione Crediti**

- 1- Dopo aver effettuato lo stralcio dei crediti, valutare l'eventuale accantonamento al Fondo Svalutazione Crediti per ogni singolo Documento Gestionale (escludendo i DG Riscontri di Incasso) e quindi indicare in ogni foglio excel di ogni conto di credito il totale da accantonare per i seguenti singoli conti:

G.C.01.04.01.01.01.19 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali (ist.)
G.C.01.04.01.01.01.20 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.21 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.22 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo (ist.)
G.C.01.04.01.01.01.23 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.24 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi (istituzionale)

G.C.01.04.01.01.01.25 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati (istituzionale)
 G.C.01.04.01.01.01.26 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (istituzionale)
 G.C.01.04.01.01.01.27 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (istituzionale)
 G.C.01.04.01.01.01.29 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali (com.)
 G.C.01.04.01.01.01.30 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (commerciale)
 G.C.01.04.01.01.01.31 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (commerciale)
 G.C.01.04.01.01.01.32 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo (com)
 G.C.01.04.01.01.01.33 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (commerciale)
 G.C.01.04.01.01.01.34 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati (commerciale)
 G.C.01.04.01.01.01.35 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (commerciale)
 G.C.01.04.01.01.01.36 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)

Il processo di valutazione al valore di realizzo dei singoli crediti aperti deve essere effettuato sulla base dei seguenti criteri e supportato da idonea documentazione: principio della prudenza, anzianità del credito, rischio di insolvenza del debitore, rischi riguardanti l'ambiente esterno e il settore economico, procedimenti legali in corso per il recupero dei crediti. L'accantonamento al fondo svalutazione dei crediti assistiti da garanzie (pegno, ipoteca, fidejussione, ecc.) deve tenere conto degli effetti relativi all'escussione di tali garanzie.

2 – Verificare il saldo del Fondo Svalutazione Crediti per ogni singola tipologia di credito al 31/12/n e per ogni ambito attività (commerciale/istituzionale) dei seguenti conti:

G.P. 02.01.01.04 Fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali
 G.P. 02.01.01.05 Fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome
 G.P. 02.01.01.06 Fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali
 G.P. 02.01.01.07 Fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo
 G.P. 02.01.01.08 Fondo svalutazione crediti verso Università
 G.P. 02.01.01.09 Fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi
 G.P. 02.01.01.10 Fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati
 G.P. 02.01.01.11 Fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici)
 G.P. 02.01.01.12 Fondo svalutazione crediti verso altri (privati)

A questo punto si possono presentare i seguenti casi:

Caso 1: al 31/12/n è necessario l'**AUMENTO** del valore del Fondo Svalutazione crediti quindi occorre registrare:

- **COGE** : scrittura libera coge (soggetto DIVERSI 722007 attività IST/COM)

ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI X @ Fondo Svalutazione Crediti X

- **COAN** : : vedasi sezione COAN del presente "Allegato C"

Caso 2: al 31/12/n è necessaria la **RIDUZIONE** del valore del Fondo Svalutazione crediti quindi occorre registrare:

- **COGE** : scrittura libera coge (soggetto DIVERSI 722007 attività IST/COM)

Fondo Svalutazione Crediti X @ G.R. 01.05.01.01.16 SOPRAVVIVENIENZE ATTIVE ORDINARIE ISTITUZIONALE
 oppure

Fondo Svalutazione Crediti X @ G.R. 01.05.01.01.17 SOPRAVVIVENIENZE ATTIVE ORDINARIE COMMERCIALE

COAN : : vedasi sezione COAN del presente "Allegato C"

Allegato C "Istruzioni Valutazione Crediti - Stralcio -Fondo Svalutazione Crediti" - COAN

Le scritture di seguito descritte sono da considerarsi addizionali e complementari alle scritture coge.

○ CASO 1) GESTIONE DEI CREDITI SU PROGETTO

- **I) ACCANTONAMENTO** al fondo svalutazione crediti (COGE) per 100 euro

In COAN registrare una variazione di budget come segue:

causale variazione: SV- SVALUTAZIONE CREDITI

MENO COSTI sulle coordinate interessate (UA, VOCE COAN, PROGETTO) = importo -100

PIU' COSTI sul progetto FONDO_SVAL_CREDITI_CODSTRUTTURA, stessa UA = importo +100

Nel caso in cui non vi sia capienza sulle coordinate coan corrette, imputare il costo su altri fondi disponibili. In questo modo l'importo di dubbia esigibilità viene sottratto alle disponibilità di spesa e "accantonato" in un progetto creato ad hoc che non deve essere utilizzato se non per le attività di valutazione dei crediti.

- **II) RIDUZIONE** del fondo svalutazione crediti (COGE) per 20 euro

In COAN registrare una variazione di budget come segue:

causale variazione: SV- SVALUTAZIONE CREDITI

PIU' COSTI sulle coordinate (UA, VOCE COAN, PROGETTO) utilizzate al momento dell'accantonamento = importo +20

MENO COSTI sul progetto FONDO_SVAL_CREDITI_CODSTRUTTURA, stessa UA = importo -20

In questo modo viene restituita alla disponibilità del progetto la parte di credito che si ritiene di poter incassare.

- **III) UTILIZZO DEL FONDO SVALUTAZIONE CREDITI (STRALCIO) (In COAN progetto "Fondo Svalutazione Crediti")**

- **a) Progetto "FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" (80 euro) PARZIALMENTE O TOTALMENTE CAPIENTE**

Occorre stornare la variazione di budget rilevata al momento dell'accantonamento mediante una variazione uguale e di pari importo, ma di segno inverso:

causale variazione: SV- SVALUTAZIONE CREDITI

PIU' COSTI sulle coordinate (UA, VOCE COAN, PROGETTO) utilizzate al momento dell'accantonamento = importo +80

MENO COSTI sul progetto FONDO_SVAL_CREDITI_CODSTRUTTURA, stessa UA = importo -80

E successivamente registrare una scrittura libera normale coan:

coordinate coan interessate (UA, progetto)

voce coan PERDITA SU CREDITI o SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE PASSIVE STRAORDINARIE = importo pari al credito stralciato

In questo modo sulle coordinate di competenza viene rilevato il costo relativo al credito stralciato.

Nel caso in cui non vi sia capienza sulle coordinate coan corrette, imputare il costo o parte di esso su altri fondi disponibili.

- **b) Progetto "FONDO SVALUTAZIONE CREDITI " CON SALDO ZERO**

Registrare una scrittura libera normale coan:

coordinate coan interessate (UA, progetto)

voce coan *PERDITA SU CREDITI* o *SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE PASSIVE STRAORDINARIE* = importo pari al credito da stralciare

In questo modo sulle coordinate di competenza viene rilevato il costo pari al credito stralciato.

Nel caso in cui non vi sia capienza sulle coordinate coan corrette, imputare il costo su altri fondi disponibili

NB: il progetto **FONDO_SVAL_CREDITI_CODSTRUTTURA** dovrà essere creato con le seguenti caratteristiche:

Codice progetto: FONDO_SVAL_CREDITI_CODSTRUTTURA (dove CODSTRUTTURA = CODICE della UA, per esempio DBBS1 per il Dipartimento di scienze del sistema nervoso e del comportamento)

Nome progetto: scritture coan relative alla gestione dei fondi svalutazione crediti

Codice tipo progetto: RIS-DIP riserve ad uso del dipartimento

Schema finanziamento: SF Semplificato - Riserve ad uso del dipartimento (no CTC)

UO responsabile: la UO della struttura che gestisce il credito

○ **CASO 2) GESTIONE DEI CREDITI SU FUNZIONAMENTO**

- **I) ACCANTONAMENTO** al fondo svalutazione crediti (COGE) per 100 euro

In COAN registrare una variazione di budget come segue:

causale variazione: SV- SVALUTAZIONE CREDITI

MENO COSTI sulle coordinate interessate (UA, VOCE COAN capiente) = importo -100

PIU' COSTI sulla voce di funzionamento ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI X, stessa UA = importo +100

In questo modo l'importo del credito di dubbia esigibilità viene reso indisponibile alla spesa e tale disponibilità viene girata alla voce ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI X, dove non dovrà essere utilizzata.

A tal fine consigliamo di rilevare il costo coan con una scrittura libera coan normale del tipo:

UA di competenza

voce coan ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI X = importo +100

- **II) RIDUZIONE** del fondo svalutazione crediti (COGE) per 20 euro

In COAN registrare una scrittura libera normale coan del tipo:

UA di competenza

voce coan SOPRAVVENIENZE ATTIVE ORDINARIE (istituzionale o commerciale) = importo +20

In questo modo viene restituita disponibilità di spesa per l'importo liberato dal fondo svalutazione crediti.

- **III) UTILIZZO DEL FONDO SVALUTAZIONE CREDITI (STRALCIO COGE) (in COAN utilizzo del conto "ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI")**
 - **a) "ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" (80 euro) DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AL CREDITO STRALCIATO**

Non è necessario effettuare registrazioni coan.

- **b) “ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI” (80 euro) PARZIALMENTE CAPIENTE**

È necessario diminuire la disponibilità di spesa per la parte eccedente il fondo svalutazione crediti già accantonato, registrando una variazione di budget come segue:

causale variazione: SV- SVALUTAZIONE CREDITI

MENO COSTI sulle coordinate interessate (UA, VOCE COAN capiente) = importo non coperto dal fondo svalutazione crediti

PIU’ COSTI sulla voce di funzionamento PERDITA SU CREDITI o SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE PASSIVE STRAORDINARIE, stessa UA = stesso importo

Successivamente registrare una scrittura libera normale coan del tipo:

UA di competenza

voce coan PERDITA SU CREDITI o SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE PASSIVE STRAORDINARIE = importo non coperto dal fondo svalutazione crediti

- **c) “ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI” CON SALDO ZERO**

Registrare una variazione di budget come segue:

causale variazione: SV- SVALUTAZIONE CREDITI

MENO COSTI sulle coordinate interessate (UA, VOCE COAN capiente) = importo pari al credito da stralciare

PIU’ COSTI sulla voce di funzionamento PERDITA SU CREDITI o SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE PASSIVE STRAORDINARIE, stessa UA = stesso importo

Successivamente registrare una scrittura libera normale coan del tipo:

UA di competenza

voce coan PERDITA SU CREDITI o SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE PASSIVE STRAORDINARIE = stesso importo

In questo modo viene rilevato il costo pari al credito stralciato.

Tabella raccordo Crediti - Accantonamento F.Svalutazione Crediti - Fondo Svalutazione Crediti					
	CREDITO		ACCANTONAMENTO		FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
G.A.02.02.01	CREDITI VERSO MUR E AMMINISTRAZIONI CENTRALI				
G.A.02.02.01.01	Crediti verso MUR per FFO	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali (commerciale)		
G.A.02.02.01.02	Crediti verso MUR per altri finanziamenti	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali (commerciale)		
G.A.02.02.01.03	Crediti verso altri Ministeri	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali (commerciale)		
G.A.02.02.01.04	Crediti verso MUR e altri Ministeri per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali (commerciale)		
G.A.02.02.01.05	Crediti verso Mur Carta Docente	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MUR e altre Amministrazioni centrali (commerciale)		
G.A.02.02.02	CREDITI VERSO REGIONI E PROVINCE				
G.A.02.02.02.01	Crediti verso Regioni e Province Autonome per contributi correnti	G.C.01.04.01.01.01.20	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province autonome (istituzionale)	G.P.02.01.01.05	Fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome
		G.C.01.04.01.01.01.30	Acc.to fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (commerciale)		
G.A.02.02.02.02	Crediti verso Regioni e Province Autonome per investimenti	G.C.01.04.01.01.01.20	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province autonome (istituzionale)	G.P.02.01.01.05	Fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome
		G.C.01.04.01.01.01.30	Acc.to fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (commerciale)		
G.A.02.02.02.03	Crediti verso Regioni e Province Autonome per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.20	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province autonome (istituzionale)	G.P.02.01.01.05	Fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome
		G.C.01.04.01.01.01.30	Acc.to fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (commerciale)		

G.A.02.02.03	CREDITI VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ENTI LOCALI				
G.A.02.02.03.01	Crediti verso altre Amministrazioni ed enti locali per contributi	G.C.01.04.01.01.01.21	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altre amministrazioni locali (istituzionale)	G.P.02.01.01.06	Fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali
		G.C.01.04.01.01.01.31	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (commerciale)		
G.A.02.02.03.02	Crediti verso altre Amministrazioni ed enti locali per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.21	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altre amministrazioni locali (istituzionale)	G.P.02.01.01.06	Fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali
		G.C.01.04.01.01.01.31	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (commerciale)		
G.A.02.02.03.03	Crediti verso Altre Amministrazioni ed Enti Locali per investimenti	G.C.01.04.01.01.01.21	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altre amministrazioni locali (istituzionale)	G.P.02.01.01.06	Fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali
		G.C.01.04.01.01.01.31	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (commerciale)		
G.A.02.02.04	CREDITI VERSO L'UNIONE EUROPEA E IL RESTO DEL MONDO				
G.A.02.02.04.01	Crediti verso l'Unione Europea e il resto del Mondo per contributi	G.C.01.04.01.01.01.22	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo (istituzionale)	G.P.02.01.01.07	Fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo
		G.C.01.04.01.01.01.32	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il resto del Mondo (commerciale)		
G.A.02.02.04.02	Crediti verso l'Unione Europea e il resto del Mondo per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.22	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo (istituzionale)	G.P.02.01.01.07	Fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo
		G.C.01.04.01.01.01.32	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il resto del Mondo (commerciale)		
G.A.02.02.04.04	Altri crediti verso l'unione europea e il resto del mondo	G.C.01.04.01.01.01.22	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo (istituzionale)	G.P.02.01.01.07	Fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo
		G.C.01.04.01.01.01.32	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il resto del Mondo (commerciale)		
G.A.02.02.05	CREDITI VERSO UNIVERSITA'				
G.A.02.02.05.01	Crediti verso Università	G.C.01.04.01.01.01.23	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (istituzionale)	G.P.02.01.01.08	Fondo svalutazione crediti verso Università
		G.C.01.04.01.01.01.33	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (commerciale)		
G.A.02.02.05.02	Crediti verso Università per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.23	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (istituzionale)	G.P.02.01.01.08	Fondo svalutazione crediti verso Università
		G.C.01.04.01.01.01.33	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (commerciale)		
G.A.02.02.06	CREDITI VERSO STUDENTI PER TASSE E CONTRIBUTI				
G.A.02.02.06.04	Crediti verso studenti	G.C.01.04.01.01.01.24	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi (istituzionale)	G.P.02.01.01.09	Fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi
G.A.02.02.07	CREDITI VERSO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI				
G.A.02.02.07.01	Crediti verso società ed enti controllati	G.C.01.04.01.01.01.25	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società ed enti controllati (istituzionale)	G.P.02.01.01.10	Fondo svalutazione crediti verso Società e Enti controllati
		G.C.01.04.01.01.01.34	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati (commerciale)		

G.A.02.02.08	CREDITI VERSO ALTRI (PUBBLICI)				
G.A.02.02.08.01	Crediti verso Enti ospedalieri e Aziende sanitarie	G.C.01.04.01.01.01.26	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici) (istituzionale)	G.P.02.01.01.11	Fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici)
		G.C.01.04.01.01.01.35	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (commerciale)		
G.A.02.02.08.02	Crediti verso Enti di ricerca pubblici	G.C.01.04.01.01.01.26	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici) (istituzionale)	G.P.02.01.01.11	Fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici)
		G.C.01.04.01.01.01.35	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (commerciale)		
G.A.02.02.08.03	Crediti verso altre amministrazioni pubbliche	G.C.01.04.01.01.01.26	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici) (istituzionale)	G.P.02.01.01.11	Fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici)
		G.C.01.04.01.01.01.35	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (commerciale)		
G.A.02.02.08.04	Crediti verso altri enti pubblici nazionali per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.26	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici) (istituzionale)	G.P.02.01.01.11	Fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici)
		G.C.01.04.01.01.01.35	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (commerciale)		
G.A.02.02.08.06	Crediti verso Consorzi pubblici	G.C.01.04.01.01.01.26	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici) (istituzionale)	G.P.02.01.01.11	Fondo svalutazione crediti verso Altri (pubblici)
		G.C.01.04.01.01.01.35	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (commerciale)		
G.A.02.02.09	CREDITI VERSO ALTRI (PRIVATI)				
G.A.02.02.09.02	Crediti verso Consorzi privati	G.C.01.04.01.01.01.27	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (privati) (istituzionale)	G.P.02.01.01.12	Fondo svalutazione crediti verso Altri (privati)
		G.C.01.04.01.01.01.36	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)		
G.A.02.02.09.03	Crediti verso Fondazioni	G.C.01.04.01.01.01.27	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (privati) (istituzionale)	G.P.02.01.01.12	Fondo svalutazione crediti verso Altri (privati)
		G.C.01.04.01.01.01.36	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)		
G.A.02.02.09.04	Crediti verso Enti di ricerca privati	G.C.01.04.01.01.01.27	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (privati) (istituzionale)	G.P.02.01.01.12	Fondo svalutazione crediti verso Altri (privati)
		G.C.01.04.01.01.01.36	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)		
G.A.02.02.09.06	Crediti verso privati	G.C.01.04.01.01.01.27	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (privati) (istituzionale)	G.P.02.01.01.12	Fondo svalutazione crediti verso Altri (privati)
		G.C.01.04.01.01.01.36	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)		
G.A.02.02.09.10	Altri crediti	G.C.01.04.01.01.01.27	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (privati) (istituzionale)	G.P.02.01.01.12	Fondo svalutazione crediti verso Altri (privati)
		G.C.01.04.01.01.01.36	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)		
G.A.02.02.09.13	Crediti verso aziende ospedaliere e assistenziali (privati)	G.C.01.04.01.01.01.27	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (privati) (istituzionale)	G.P.02.01.01.12	Fondo svalutazione crediti verso Altri (privati)
		G.C.01.04.01.01.01.36	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)		
G.A.02.02.09.14	Crediti diversi v/istituti di credito	G.C.01.04.01.01.01.27	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Altri (privati) (istituzionale)	G.P.02.01.01.12	Fondo svalutazione crediti verso Altri (privati)
		G.C.01.04.01.01.01.36	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)		

Allegato D “Istruzioni per Gestione di Compensi e Missioni a cavallo d’anno”



Tutti i compensi, missioni inseriti ma “non pagati nell’esercizio n”, devono assolutamente essere cancellati e reinseriti nell’anno in cui realmente verranno pagati. Perché il sistema calcoli correttamente sia gli importi di contributi e ritenute (aggiornando i rispettivi montanti) sia il conguaglio stesso, è necessario che compensi e missioni siano inseriti nell’anno in cui entreranno realmente nei redditi del percipiente (anno di pagamento), indipendentemente dall’anno di competenza delle somme stesse.

Per evitare errori è stato inserito da Cineca un blocco, che impedisce di creare gli ordinativi di pagamento per compensi e missioni in un anno diverso da quello di creazione del documento stesso.

Tale regola non si applica per i compensi/missioni esenti e per i compensi a professionisti (fatture elettroniche), perché per i professionisti si applica solo la ritenuta d’acconto e non si calcolano né montanti previdenziali o fiscali, né il conguaglio.

I compensi/missioni esenti e i compensi a professionisti creati nell’esercizio n e non pagati entro la fine dell’anno n, non dovranno essere cancellati.

Per i compensi esenti si dovranno creare tempestivamente da tali documenti le scritture COGE e COAN, che saranno scritture dell’esercizio n, mentre l’ordinativo di pagamento verrà creato nell’esercizio n+1, quando sarà pagato il percipiente.

Di conseguenza le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nell’esercizio n e non pagate, verranno proposte dal sistema come compensi da creare nell’esercizio n. In questo modo sia per le scritture COGE e COAN, che per i Registri IVA saranno correttamente considerati come documenti dell’esercizio n.

Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste pratiche, che devono essere gestite prima che si chiudano i registri IVA di dicembre n per la fattura commerciali, o INTRA, o comunque prima che si faccia il riporto degli scostamenti all’esercizio n+1.

Si precisa che l’anno di creazione del DG sarà comunque modificabile da parte dell’operatore nel pannello testata della fattura elettronica, nel caso il documento non si possa più creare nell’esercizio n.

La registrazione in Ugov di un **CONTRATTO A PERSONALE** (predecessore obbligatorio per il DG Compenso) deve avvenire nell’esercizio in cui avviene la sua sottoscrizione, in modo da scalare budget nell’esercizio corretto, indicando il campo attività (istituzionale / commerciale).

Per la **registrazione del DG COMPENSO**, fermo restando l’importanza della tempestiva gestione nell’esercizio di competenza, occorre seguire la procedura seguente a seconda dei casi:

- **COMPENSI n ESENTI da Ritenuta:** è possibile registrare sia il Contratto che il Compenso, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, sul conto appropriato sull’esercizio n (emettendo, se sono bloccati i pagamenti n, l’ordinativo di pagamento sull’esercizio n+1)
- **COMPENSI n NON ESENTI da Ritenuta o con Fattura (del n+1)** nel caso di **budget nell’esercizio n+1:** è necessario registrare il Contratto e il Compenso sul conto appropriato sull’esercizio n+1 e, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, contestualmente registrare un RATEO PASSIVO sull’esercizio n (COGE> Registrazioni di chiusura > Registrazioni di Assestamento > Crea Scrittura di RATEO)
- **COMPENSI n NON ESENTI da Ritenuta o con Fattura (del n+1)** nel caso di **budget nell’esercizio n:** è possibile registrare il Contratto sul conto appropriato sull’esercizio n e, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, il Compenso nell’esercizio n+1 con estensioni passate (in questo caso non servono RATEI)
- **COMPENSI di esercizi precedenti all’esercizio n (o nel caso di blocco delle scritture sull’esercizio n come comunicato dal Servizio Bilancio):** è necessario registrare il Contratto e il Compenso sul conto appropriato sull’esercizio n+1 e contestualmente registrare sull’esercizio n+1:

>> SCRITTURA LIBERA COGE (esercizio n+1) (Sopravvenienze Passive Straordinarie @ Costo XXX)	importo Y
>> SCRITTURA LIBERA COAN (esercizio n+1) (Sopravvenienze Passive Straordinarie Costo XXX)	+importo Y -importo Y

Per la registrazione del **DG MISSIONE**, fermo restando l'importanza della tempestiva gestione nell'esercizio di competenza e con le corrette modalità, occorre seguire le seguenti precisazioni.

Per le missioni esenti si dovranno creare tempestivamente nel documento predecessore "Autorizzazione Missione" le scritture COGE e COAN, che saranno scritture dell'esercizio n, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nell'esercizio n+1, quando sarà pagato il percipiente. L'assenza delle estensioni nel documento predecessore Autorizzazione Missione, non permetterà la contabilizzazione della Missione né nell'esercizio n né nell'esercizio n+1.

Nell'esercizio n+1, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio quale chiusura effettiva dell'esercizio n, per i documenti predecessori "Autorizzazione Missione" registrati nell'anno n e completi di estensioni, potrebbero verificarsi le seguenti casistiche:

- 1) Rimborso richiesto nell'esercizio n, la missione deve essere contabilizzata nell'anno n con "estensioni presenti"
- 2) Rimborso richiesto nell'esercizio n+1, la missione deve essere contabilizzata nell'anno n+1 con "estensioni passate"

Dopo la chiusura effettiva dell'esercizio n, le missioni potranno essere registrate solo nell'anno n+1 con "estensioni presenti" ma occorre contestualmente registrare un RATEO PASSIVO sull'esercizio n (COGE> RegISTRAZIONI di chiusura > RegISTRAZIONI di AsseSTAMENTO > Crea Scrittura di RATEO).



Allegato E “Procedura sistemazioni inventario”

CASO 1 – Fattura contabilizzata su una immobilizzazione, con bene da non inventariare ma da caricare a costo di esercizio:

Registrare lo storno della fattura con conseguente scarico inventariale e ricaricare la fattura correttamente partendo dal cruscotto di fatture elettroniche.

CASO 2 – Generico contabilizzato su una immobilizzazione, con bene da non inventariare ma da caricare a costo di esercizio:

Registrare un DG Dismissione beni per scaricare dall’inventario.

Registrare una scrittura libera COGE che rileva costo d’esercizio a minusvalenza e COAN che rileva un – costi sul bene inventariato e un + costo d’esercizio.

CASO 3 – Fattura/Generico contabilizzato su immobilizzazione errata:

Tramite la nuova funzione presente in Inventario > Registrazioni > Gestisci categoria, immobilizzazione, annualità, è possibile gestire il cambio di categoria su un bene già inventariato; la modifica è possibile anche su esercizi diversi. Per le specifiche tecniche, si veda la Guida di Cineca riportata sotto.

CASO 4 – Bene da scaricare (ad es. per obsolescenza)

Registrare un DG Dismissione; se il bene non è completamente ammortizzato, il sistema rileva in Coge una minusvalenza per la quota residua da ammortizzare. Ai fini dell’allineamento Coge/Coan, è necessario registrare una scrittura Coan di “accantonamento” che non scala budget, sulle stesse coordinate analitiche su cui è inventariato il bene. (Il percorso è Contabilità analitica > Registrazioni chiusura > Registrazioni di assestamento > Crea scrittura di accantonamento, utilizzare il conto Minusvalenze straordinarie da alienazioni, rilevando così il costo Coan.

ISTRUZIONI GESTIONE FATTURA BENE NON CONSEGNATO o NON COLLAUDATO al 31/12/N

Nel caso arrivi una fattura relativa ad un bene non consegnato (posto che sarebbe più corretto in questo caso rifiutare la fattura) o non collaudato al 31/12/N, è necessario procedere alla registrazione su IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO (così si mantiene la quadratura tra bilancio e inventario e si fa iniziare correttamente l’ammortamento alla data di consegna/collaudato). Quando avverrà la consegna/collaudato sarà necessario registrare un DG Carico Beni.

GUIDA MODIFICA CATEGORIA

Menu **Inventario – Registrazioni - Gestisci categoria, immobilizzazione, annualità.**

La funzione permette di gestire il cambio di categoria su un bene già inventariato, con il relativo cambio di immobilizzazione, se necessario, e annualità di ammortamento.

La modifica è possibile sia sullo stesso esercizio in cui il bene è stato caricato, sia in un esercizio successivo.

Oltre alla modifica del dato in Inventario, è gestita in automatico, se possibile, anche la parte contabile con la contabilizzazione Coge (e Coan).

La modifica è possibile solo su beni CONFERMATI, per un singolo bene oppure per una serie di beni.

La gestione è possibile fino a che nell’esercizio non sono stati lanciati gli ammortamenti. Se sull’esercizio gli ammortamenti sono già stati effettuati, allora la modifica sarà possibile solo sull’esercizio successivo.

Casi gestiti:

Descrizione	Esercizio	Immobilizzazione	Coge	Coan
Modifica da categoria amm.to NO a amm.to SI	Stesso esercizio carico	Cambio immobilizzazione ma stesso tipo attività	Scrittura manuale	Scrittura manuale + Associa bene a coordinate analitiche
Modifica da categoria amm.to NO a amm.to SI	Esercizio di modifica successivo a esercizio di carico	Cambio immobilizzazione ma stesso tipo attività	Viene chiesta voce coge della categoria di partenza. Scritture coge automatiche	Non presente scrittura Coan
Modifica categoria da amm.to SI a amm.to NO	Stesso esercizio carico	Cambio immobilizzazione ma stesso tipo attività	Scrittura manuale	Scrittura manuale
Modifica categoria da amm.to SI a amm.to NO	Esercizio di modifica successivo a esercizio di carico	Cambio immobilizzazione ma stesso tipo attività	Viene chiesta voce coge della categoria di arrivo. Scritture coge automatiche	Scrittura Coan automatica di rilevazione del RICA VO (sopr.attiva) per la quota di ammortamento già contabilizzato.
Modifica categoria da amm.to SI ad amm.to SI	Stesso esercizio carico	Cambio immobilizzazione ma stesso tipo attività	Scritture coge automatiche	Scritture coan automatiche
Modifica categoria da amm.to SI ad amm.to SI	Esercizio di modifica successivo a esercizio di carico	Cambio immobilizzazione ma stesso tipo attività	Scritture coge automatiche	Non presente scrittura Coan
Modifica categoria da amm.to SI ad amm.to SI	Stesso esercizio / Esercizio successivo	NON cambia immobilizzazione	Scrittura assente	Scrittura assente
Modifica categoria da amm.to NO ad amm.to NO	Stesso esercizio / Esercizio successivo	Immobilizzazione assente	Scrittura manuale	Scrittura manuale (eventuale)
Stessa categoria	Stesso esercizio carico	Cambio immobilizzazione ma con stesso tipo attività	Scritture coge automatiche	Scritture coan automatiche

Le informazioni contabili per le scritture automatiche sono recuperate dalle voci presenti sull'immobilizzazione associata al bene e dalle coordinate analitiche associate al bene.

La gestione consiste nel registrare un 'oggetto' di modifica categoria che, una volta reso definitivo, darà origine a 2 nuovi documenti gestionali: un documento di Scarico per Modifica categoria ed un documento di Carico per Modifica categoria. Questi nuovi Documenti Gestionali sono visualizzabili dal Ciclo Altri.

I documenti di carico/scarico per Modifica categoria sono sempre contabilizzabili (in modo massivo) in inventario e sono contabilizzabili (in modo massivo) Coge e Coan a seconda dei casi indicati.

Alla funzione principale si accede inserendo come contesto un Esercizio e un Codice Inventario.

Appena entrati viene visualizzato l'elenco degli 'oggetti' di Modifica categoria già registrati. L'oggetto può avere stato Provvisorio oppure stato Definitivo.

Inventario / RegISTRAZIONI / Gestisci categoria, immobilizzazione, annualità							
▼ Filtra ✕ Annulla filtro + Nuovo Stampa Mostra anche annullati							
	Numero	Descrizione	Stato	Dati Origine	Dati Destinazione	Data Annullamento	
☐	7		Definitivo	B.RMAT.10.01 - Mobili e arredi; 0091 - Mobili e arredi ISTITUZIONALE; 015 --- ammortamento al 15%	B.RMAT.10.01 - Mobili e arredi; 0181 - Altri beni mobili ISTITUZIONALE; 033 --- ammortamento al 33,33%		
☐	6		Provvisorio	B.RMAT.10.01 - Mobili e arredi; 0091 - Mobili e arredi ISTITUZIONALE; 015 --- ammortamento al 15%	B.RMAT.10.01 - Mobili e arredi; 0181 - Altri beni mobili ISTITUZIONALE; 033 --- ammortamento al 33,33%		
☐	5		Definitivo	B.RMAT.08.01 - Attrezzature scientifiche; 0131 - Attrezzature tecnico-scientifiche ISTITUZIONALE; 015 --- ammortamento al 15%	B.MAT.01.02.03 - Altre macchine ufficio; 0101 - Macchine da ufficio ISTITUZIONALE; 015 --- ammortamento al 15%		

Per registrare un nuovo 'oggetto' si deve cliccare su Nuovo.

Nella maschera mostrata vanno compilati come informazioni di testata:

- **Descrizione:** campo libero;
- **Codice Inventario:** è indicato quello di contesto
- **Codice UO:** se l'inventario è associato ad una sola UO, verrà proposta quella di default mentre se l'inventario è associato a più UO sarà l'utente a doverne indicare una. Dalla Uo selezionata verrà derivata la UE su cui effettuare le scritture Coge automatiche.

+ Nuovo ✎ Modifica 🗑 Cancelli ⌛ Annulla ↶ Torna all'elenco 🏁 Rendi Definitivo 🖨 Stampa

Numero

Descrizione

Inventario

Id Dg Origine

Id Dg Destinazione

Stato

Provvisorio

UO

Buono scarico vecchia categoria

Buono carico nuova categoria

Dati di Origine

Categoria

Annualità ammortamento ordinaria

Campo Attività

Immobilizzazione

Annualità ammortamento fiscale

Dettaglio

▼ Filtra ✕ Annulla filtro Seleziona Tutti Seleziona Cancelli Propaga Dt. Inizio Amm su tutti Propaga Dt. Inizio Amm su selezionati Svuoja Dt. Inizio Amm

☐	Numero Inventario	Numero Inventario Ateneo	Descrizione	Categoria	Immobilizzazione	Dt. Inizio Amm. Destinazione	CIB Destinazione

Nessun risultato trovato

Dati di Destinazione

Categoria

Annualità ammortamento ordinaria

Immobilizzazione

Annualità ammortamento fiscale

Salva Tutto Applica Annulla

Si tratta quindi di andare a selezionare il bene (o i beni) per i quali deve essere modificata la categoria.

È innanzitutto possibile fare un ‘filtro’ sui beni da ricercare impostando la Categoria di origine, ma anche l’immobilizzazione e l’annualità di ammortamento di origine.

Se invece non si vogliono impostare filtri, si può direttamente cliccare su Seleziona per ricercare i beni su cui effettuare la modifica. Si apre così un pannello dove è possibile impostare ulteriori filtri di ricerca anche attraverso l’opzione di Ricerca Avanzata.

Individuato il bene lo si seleziona spuntando la relativa riga oppure cliccando sull’icona  saranno selezionati tutti i beni ricercati. I beni selezionabili contemporaneamente devono però avere dati inventariali omogenei: stessa categoria e stessa immobilizzazione.

Tali beni saranno riportati sull’oggetto di Modifica categoria cliccando poi su Proponi Selezionati.

A questo punto, nella parte bassa del pannello, deve essere selezionata la categoria di destinazione. Se la nuova categoria è soggetta ad ammortamento, allora deve essere anche indicata la nuova immobilizzazione e l’annualità di ammortamento.

Se la categoria di origine era soggetta ad ammortamento, allora sulle righe dei beni è anche indicata la Data Inizio Ammortamento, che non può essere modificata se anche la categoria di destinazione è soggetta ad ammortamento.

Se invece la categoria di origine non era soggetta ad ammortamento mentre quella di destinazione sì, allora la Data Inizio Ammortamento dovrà essere valorizzata per tutti i beni interessati alla modifica.

Se i beni selezionati sono molti, è possibile utilizzare i pulsanti di Proroga data inizio ammortamento (su tutti o su selezionati) per semplificare il lavoro.

Il sistema controlla la mancanza di dati obbligatori nel momento in cui si salva l’oggetto. L’oggetto si salva cliccando sul pulsante Salva tutto in basso a sinistra.

La categoria di destinazione è ammortizzabile, la data inizio ammortamento deve essere inserita sui seguenti beni:

Impossibile proseguire: l’immobilizzazione di destinazione è obbligatoria

Impossibile proseguire: la UO è obbligatoria

L’oggetto viene salvato in stato Provvisorio. Fino a che lo stato è provvisorio possono essere apportate modifiche all’oggetto stesso.

Per rendere definitivo l’oggetto si deve cliccare su Rendi definitivo.

Cliccando su Rendi definitivo il sistema verifica se sono recuperabili tutte le informazioni contabili obbligatorie dai dati già inseriti. In caso contrario verrà aperto un pannello in cui saranno chiesti all’utente i dati contabili mancanti.

Ad esempio, se la categoria di origine non ammortizzava al bene non è associata una immobilizzazione e, quindi, il sistema non può recuperare in automatico la voce Coge di costo pluriennale da cui ‘scaricare’. Questa informazione verrà quindi richiesta all’utente nel momento in cui si rende definitivo l’oggetto di Modifica.

Nel caso in cui la categoria di origine è soggetta ad ammortamento, ma il bene risulta privo di coordinate analitiche, il sistema chiederà la compilazione delle coordinate analitiche prima di rendere definitivo l’oggetto di Modifica.

Quando si rende definitivo un oggetto di modifica categoria vengono registrati in automatico i 2 documenti gestionali di Scarico per Modifica categoria e di Carico per Modifica categoria, i cui dati (id dg, numero registrazione, Uo del Dg) sono riportati sull'oggetto. Cliccando sull'id dg del documento è possibile visualizzarlo. Questi DG sono visualizzabili, ma non modificabili.

Un oggetto di Modifica categoria è cancellabile se è in stato provvisorio.

Un oggetto di Modifica categoria in stato definitivo può essere annullato solo se i dg creati dall'oggetto non sono stati contabilizzati (né Inventario, né Coge, né Coan).

N.B. Nel caso in cui la modifica avvenga nello stesso esercizio in cui è stato caricato il bene, e il bene non è già stato oggetto di modifica categoria, si ha la possibilità di effettuarla anche dalla funzione di Inventario – Registrazioni – Gestisci bene. Se cambia solo la categoria, ma non l'immobilizzazione, la modifica si effettua cliccando su Gestisci Categoria/Annualità. In questo caso la modifica non viene storicizzata. Se oltre alla categoria cambia anche l'immobilizzazione, allora si deve cliccare su Gestisci Immobilizzazione e, al salvataggio della Modifica, verrà comunque creato l'oggetto di Modifica categoria.

La contabilizzazione dei DG di Scarico/Carico Modifica Categoria si effettua con le funzioni della Contabilizzazione Massiva.

Contabilizzazione Inventario

Inventario – Registrazioni - Seleziona dg massivi per contabilizzazione inve

Tipo scrittura = Crea Buono Scarico

Tipo DG = Modifica Categoria Scarico

Cliccando su Recupera vengono mostrati i DG di Scarico per Modifica categoria non ancora contabilizzati in inventario.

Si selezionano quelli che si vuole contabilizzare, si clicca su Proponi selezionati e poi su Contabilizza.

La contabilizzazione in Inventario del DG di Scarico effettua contestualmente anche la contabilizzazione Inventario del DG di Carico.

Per contabilizzare in Inventario la Modifica categoria va quindi selezionato sempre e solo il DG di Scarico.

La contabilizzazione in Inventario ha l'effetto di effettuare il cambio categoria/immobilizzazione/ammortamento alla data del DG. Di questa data il sistema terrà conto per la visualizzazione dei Report.

Per il lancio degli ammortamenti al 31/12 si guarderà l'ultima immobilizzazione e l'ultima annualità che risultano associate al bene.

L'informazione del cambio effettuato su un bene è visibile dalla funzione Inventario – Registrazioni – Gestisci bene. Cliccando sul pulsante Gestisci Categoria/Annualità vengono visualizzate nelle relative cartelle Storico categorie – Storico Immobilizzazioni – Storico Annualità Ordinarie – Storico Annualità Fiscali i dati originari, i dati modificati e la data di modifica.

La contabilizzazione in Inventario dei DG di Scarico/Carico per Modifica categoria non è cancellabile: in caso di errori, quindi, si deve procedere con le correzioni attraverso la registrazione di un altro oggetto per la Modifica categoria.

Contabilizzazione Coge

Contabilità generale – Registrazioni – Seleziona DG per contabilizzazione massiva

Tipo scrittura = Crea scrittura Coge prima

Inserire poi la data inizio e la data fine del periodo per cui si vogliono visualizzare i DG registrati.

Tipo DG → si possono selezionare contemporaneamente sia il tipo DG di Modifica Categoria Scarico che il tipo Modifica Categoria Carico, oppure un solo tipo alla volta.

Si clicca quindi su Recupera.

Vengono quindi mostrati tutti i DG recuperati che sono già tutti immediatamente selezionati.

Si clicca quindi su Verifica Requisiti.

In questo caso il sistema potrebbe richiedere delle informazioni contabili ulteriori non recuperabili dai dati inseriti precedentemente (es. se la configurazione dell'Ateneo prevede la valorizzazione del codice Siope sulla scrittura Coge e al conto Coge di costo pluriennale ricavato dall'immobilizzazione del bene sono associati più codici Siope, il Siope da inserire sulla registrazione sarà chiesto in questo momento).

Si clicca infine su Contabilizza.

Trattandosi di una contabilizzazione Coge in modalità massiva, l'esito della contabilizzazione sarà visibile da Visualizza esito elaborazioni asincrone.

Le singole scritture Coge create saranno poi visibili e cancellabili/annullabili normalmente dalla funzione Contabilità generale – Registrazioni – Registrazioni.

Non tutte le volte in cui è necessario effettuare una scrittura Coge in caso di Modifica categoria, questa viene gestita in automatico dal sistema, ma in alcuni casi è necessario procedere con una scrittura manuale. Per tenere comunque etichettate questo tipo di scritture è stata prevista una nuova **causale Coge MODIFICA_CATEGORIA_BENE_INVE**, in fase di configurazione, che darà la possibilità di registrare la scrittura "Coge prima" indicando questa causale e utilizzando solo i relativi conti associati.

Contabilizzazione Coan

Contabilità analitica – Registrazioni – Seleziona DG per contabilizzazione massiva

Tipo scrittura = Crea Scrittura Coan Normale

Tipo DG → si possono selezionare contemporaneamente sia il tipo DG di Modifica Categoria Scarico che il tipo Modifica Categoria Carico, oppure un solo tipo alla volta.

Cliccando su Recupera vengono mostrati i DG di Scarico per Modifica categoria non ancora contabilizzati in Coan. Si selezionano quelli che si vuole contabilizzare, si clicca su Proponi selezionati e poi su Contabilizza.

Le singole scritture Coan create saranno poi visibili e cancellabili/annullabili normalmente dalla funzione Contabilità analitica – Registrazioni – Registrazioni.

Allegato F “PROCEDURA CONTROLLI E REGISTRAZIONI DELL’IMPOSTA DI BOLLO”

Giro bollo virtuale

Il giro bollo virtuale coinvolge sia i bolli virtuali che vengono poi trattati con la dichiarazione di gennaio, sia i bolli virtuali su fatture elettroniche per i quali occorre effettuare il versamento entro il 30/04.

Il giro vorrebbe dare maggiore linearità ed evidenza dei dati relativi al bollo per fornire un riscontro trasparente in bilancio in merito agli importi dichiarati /versati in sede di adempimenti fiscali.

Importante utilizzare correttamente le voci coge già illustrate nella guida al bollo.

N.B. In occasione della rendicontazione del 10/01, si ricorda di provvedere alle scritture in U-gov e di inviare copia di tali scritture al Servizio Bilancio/Fiscale. Ogni struttura deve provvedere ad iscrivere a budget la quota relativa ai bolli di propria competenza.

Si forniscono alcune precisazioni.

G.C.01.05.01.01.02.01 Imposta di bollo virtuale (la nota si riferisce ovviamente anche alle voci coge imposta di bollo virtuale commerciale e promiscuo)

Non devono essere registrati su questa voce:

- generici di uscita per acquisto marche da bollo in tabaccheria (che invece devono seguire il percorso dei contrassegni telematici)
- bolli su fatture di acquisto (che invece sono da considerare costo del bene/servizio)

Rendicontazione bolli virtuali e scritture in bilancio

Ciascuna struttura dovrà verificare che:

1. l'importo G.C.01.05.01.01.02.02 Imposta di bollo virtuale (commerciale) + G.C.01.05.01.01.02.01 Imposta di bollo virtuale + G.C.01.05.01.01.02.03 Imposta di bollo virtuale (promiscuo) = G.P.04.01.12.31 Debiti per imposta di bollo virtuale c/liquidazione

2. G.P.04.01.12.31 Debiti per imposta di bollo virtuale c/liquidazione = importo contenuto nella rendicontazione che dovrà pervenire al servizio Bilancio/fiscale entro il 10/01

Giro bollo contrassegni telematici

G.A.02.04.02.02 Valori in cassa

Si rammenta che il soggetto delle scritture libere, che rilevano il costo dell'utilizzo, deve essere Agenzia delle Entrate.

Se sulla fattura cartacea viene applicato il contrassegno e il bollo viene recuperato (= sulla fattura riga di dettaglio relativa al bollo) NON indicare il flag bollo virtuale, ma utilizzare la tariffa che indichi il corretto ricavo. Se si è proceduto alla corretta applicazione delle indicazioni contenute nella guida al bollo, il costo è già rilevato con la scrittura libera G.C. Imposta bollo contrassegni telematici @ G.A.Valori in cassa relativa all'utilizzo del bollo. Non è quindi richiesta altra scrittura.

Gestione bollo sulle note di credito.

Il debito per il bollo nasce con la produzione del documento. Dunque anche la nota di credito è soggetta a bollo. Diverso è il discorso della rivalsa (facoltativa) sul cliente.

Se c'è stato errore nell'emissione della fattura, sia essa stornata per intero o parzialmente, non pare sempre opportuno riaddebitare il bollo sulla nota di credito al cliente. Si vedano i seguenti casi:

- a) Nel caso di storno totale di fattura 100 ricavo + 2 bollo la nota di credito sarà per l'intero importo. In questo caso pertanto il bollo addebitato al cliente nella fattura, viene restituito al cliente attraverso la nota di credito. Restano a carico dell'emittente i due bolli (su fattura e su nota di credito), pertanto la struttura dovrà conteggiarli nella fase di determinazione del costo da registrare in bilancio.
- b) Nel caso di fattura 100 ricavo + 2 bollo stornata parzialmente p.e. per 80 € la nota abbasserà il ricavo per la prestazione di 80 € + 2 bollo. In questo caso il bollo viene restituito al cliente, infatti se la fattura fosse stata emessa subito per l'importo corretto sarebbe stata per un importo (20,00 € nel caso in esempio) inferiore al limite di assoggettabilità al bollo. Restano a carico dell'emittente i due bolli (su fattura e su nota di credito); la struttura dovrà conteggiarli nella fase di determinazione del costo da registrare in bilancio.
- c) Nel caso di fattura 100 ricavo + 2 bollo stornata parzialmente p.e. per 20 €. Sulla nota non dovrà essere esposta la riga del bollo. (Se la fattura fosse stata emessa subito con l'importo corretto, nel caso di esempio sarebbe stata di € 80,00, quindi soggetta a bollo, pertanto il bollo sarebbe stato comunque dovuto) La struttura emittente in questo caso dovrà registrare un costo di soli 2,00€ (già rimborsati dal cliente).
- d) Nel caso di fattura di 1000 ricavo + 2 bollo stornata parzialmente da nota di credito di 200: sulla nota non registrare la riga da 2 euro, ma semplicemente mettere il flag su Bollo virtuale, in quanto l'assolvimento del bollo è dovuto in ogni caso. Quindi tenere presente in dichiarazione che sarà necessario inserire 2 euro per la fattura e 2 euro per la nota di credito per un totale di 4 euro, di cui solo 2 recuperati dal cliente (quelli della fattura, in quanto sulla fattura il bollo in questo caso sarebbe stato comunque dovuto, essendo di 800 euro).

Dal punto di vista u-gov è possibile emettere note di credito parziali e intervenire sulla riga del bollo eventualmente eliminandola (come richiesto nel caso c)). È possibile anche togliere il flag bollo virtuale. Se non si toglie il flag nella stampa cartacea compare la scritta relativa all'assolvimento del bollo in modo virtuale secondo l'autorizzazione AdE.

Estrazione Ugov bolli su fatture elettroniche

Ricerca fatture attive

Criteri generali – doc. elettronico= elettronico

- a) Criteri commerciali – flag bollo virtuale Sì= fornisce il numero di tutte le fatture elettroniche con bollo virtuale
- b) Criteri commerciali – flag bollo virtuale Sì + Tariffa BOLLO = fornisce il numero di tutte le fatture elettroniche con bollo virtuale recuperato (quindi addebitato al cliente). Questi bolli confluiscono durante l'anno sulla voce di ricavo Ricavi per recupero imposta di bollo
- c) Criteri commerciali – flag bollo virtuale No + tariffa BOLLO = fornisce il numero di tutte le fatture elettroniche con bollo addebitato al cliente ma senza indicazione del bollo virtuale. La ricerca non dovrebbe fornire risultati; se invece si trovano risultati significa che la fattura elettronica è stata emessa in modo errato senza l'indicazione del bollo virtuale

Ripetere la ricerca per le note di credito attive.

La differenza tra a e b fornisce il numero dei bolli che non sono stati addebitati ai clienti ma sono rimasti a carico delle strutture, nel caso volessero conoscerne la consistenza.

Sul conto di ricavo Ricavi per recupero imposta di bollo, se fossero presenti note di credito, U-Gov diminuisce l'importo del ricavo, quindi prestare attenzione a considerare correttamente i bolli delle note di credito, come evidenziato nel paragrafo "Gestione bollo sulle note di credito".

La scrittura libera, con descrizione “Imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche” da registrare sul conto di costo Imposta di bollo virtuale (commerciale), con in contropartita Debiti per imposta di bollo virtuale c/liquidazione (per ulteriori informazioni si rimanda alla guida all’imposta di bollo), dovrà comprendere, in ogni caso, sia i bolli addebitati ai clienti (presenti sul conto di ricavo di cui al punto precedente), sia i bolli non addebitati ai clienti, che costituiscono a tutti gli effetti costo per l’Ateneo. Per questo motivo, ai fini della rendicontazione, è sufficiente estrarre il punto a) dell’elenco di cui sopra (ovviamente anche per le note di credito), comprendente tutte le fatture/note di credito che sono state assoggettate a bollo.

Verificare l’assenza della tariffa BOLLAMED per fatture elettroniche: la tariffa è infatti riferita a prestazioni che saranno trasmesse al 730 tramite tessera sanitaria, quindi solo per persone fisiche. Trattasi quindi di fatture cartacee fino a tutto il 2018.

Estrazione Ugov bolli su fatture cartacee

Ricerca fatture attive

Criteri generali – doc. elettronico= cartaceo

A1) criteri commerciali – flag bollo virtuale Sì = fornisce il numero di tutte le fatture cartacee con bollo virtuale

B1) criteri commerciali – flag bollo virtuale Sì + tariffa BOLLO= fornisce il numero di tutte le fatture cartacee con bollo virtuale recuperato, quindi addebitato al cliente. Questi bolli confluiscono durante l’anno sul conto di ricavo Ricavi per recupero imposta di bollo

C1) criteri commerciali – flag bollo virtuale No + tariffa BOLLO = fornisce il numero di tutte le fatture cartacee con bollo recuperato ma senza indicazione del bollo virtuale. Significa quindi che si tratta di fatture sulle quali è stato apposto il classico contrassegno telematico adesivo, del quale dovrebbe esserci traccia nelle voci coge relative all’utilizzo dei contrassegni telematici

Ripetere le stesse operazioni per le note di credito.

La differenza tra A1 e B1 fornisce il numero dei bolli che non sono stati addebitati ai clienti ma sono rimasti a carico delle strutture, nel caso volessero conoscerne la consistenza.

Sul conto di ricavo Ricavi per recupero imposta di bollo, se fossero presenti note di credito, U-Gov diminuisce l’importo del ricavo, quindi prestare attenzione a considerare correttamente i bolli delle note di credito, come evidenziato nel paragrafo “Gestione bollo sulle note di credito”.

La scrittura libera, con descrizione “Imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche” da registrare sul conto di costo Imposta di bollo virtuale (commerciale), con in contropartita Debiti per imposta di bollo virtuale c/liquidazione (per ulteriori informazioni si rimanda alla guida all’imposta di bollo), dovrà comprendere, in ogni caso, sia i bolli addebitati ai clienti (presenti sul conto di ricavo di cui al punto precedente), sia i bolli non addebitati ai clienti, che costituiscono a tutti gli effetti costo per l’Ateneo. Per questo motivo, ai fini della rendicontazione, è sufficiente estrarre il punto A1) dell’elenco di cui sopra, (ovviamente anche per le note di credito), comprendente tutte le fatture/note di credito che sono state assoggettate a bollo.

Bollo su contratti

Per le scritture da effettuare si rimanda alla Guida all’imposta di bollo

Contrassegni telematici

I contrassegni telematici non sono soggetti a nessuna dichiarazione, quindi per la gestione contabile è sufficiente fare riferimento alla Guida all'imposta di bollo

Verifica quadratura della rendicontazione

Verificare che la somma dei conti di costo per bollo virtuale commerciale, istituzionale e promiscuo coincida con la dichiarazione da presentare al Servizio Bilancio/Fiscale.

Allegato G “IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO DI COSTRUZIONE”

- Nel caso di **produzione interna di immobilizzazioni** (c.d. realizzazione in economia), i conti da usare in U-Gov per rilevare le immobilizzazioni in corso di realizzazione dipendono dalla materialità e immaterialità delle stesse e sono:

G.A.01.01.04.01 Immobilizzazioni immateriali in corso

G.A.01.02.06.01 Immobilizzazioni materiali in corso

Le fatture di acquisto in corso d'anno, devono essere contabilizzate sulle rispettive voci di costo per natura (ad esempio acquisto servizi o materiale di consumo).

Gli importi devono essere poi imputati sui seguenti conti, in base alle schede di dettaglio dei costi interni relativi all'intervento in economia, attraverso una scrittura libera Coge. Supponendo che i costi rilevati con le fatture, nel primo esercizio X ammontino a euro 80 e nel secondo esercizio X+1 ad euro 20, le scritture saranno:

esercizio X (immobilizzazione ancora in corso di realizzazione, scrittura libera Coge):

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI/IMMATERIALI IN CORSO 80 @ RICAVI INCREMENTO IMMOBILIZZAZIONI 80	Stato
Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali o A.II.6) Materiali	IN ECONOMIA
	Conto Economico A.VII)

Tale imputazione consente di rilevare i costi sostenuti mantenendoli iscritti nella loro natura delle rispettive voci di conto economico; i costi interessati, per la quota capitalizzata in economia, devono essere opportunamente illustrati in Nota Integrativa.

Alla fine dell'esercizio X il valore di euro 80 resterà valorizzato e rappresentato in bilancio di esercizio nella voce IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO, Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali o A.II.6) Materiali.

Quando l'immobilizzazione è pronta per l'uso, nell'esercizio X+1, durante il quale inizierà l'ammortamento, occorrerà rilevare una scrittura libera Coge, che deve sterilizzare gli eventuali costi ulteriori dell'anno X+1 registrandoli sul conto di ricavo.

Esercizio X+1 (scrittura libera Coge per rilevare la quota di costi dell'esercizio X+1 per immobilizzazioni in corso)

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI/IMMATERIALI IN CORSO 20 @ RICAVI INCREMENTO IMMOBILIZZAZIONI 20	
Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali A.II.6) Materiali	IN ECONOMIA
	Conto Economico A.VII)

Esercizio X+1 (Dg Carico beni per rilevare l'immobilizzazione al momento del completamento):

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI /IMMATERIALI 100 @ IMMOBILIZZAZIONI MATER/IMMAT IN CORSO 100	
Stato Patrimoniale Attivo	Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali o A.II.6) Materiali)

Nel caso in cui si tratti di lavori incrementativi di un bene già presente in inventario, sul buono di carico sarà necessario “*flaggare*” il campo Bene accessorio richiamando il numero del bene principale a cui collegare la scrittura.

- Nel caso di **realizzazione di immobilizzazioni con costi sostenuti e fatturazione da parte di fornitori esterni**, gli importi devono essere imputati periodicamente tramite la registrazione della fattura di acquisto, direttamente sul bene/servizio Immobilizzazioni immateriali/materiali in corso, che movimenterà di conseguenza il conto:

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI/IMMATERIALI IN CORSO 122	@ DEBITI VERSO FORNITORI	100
Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali o A.II.6) Materiali)	Stato Patrimoniale Passivo D-9)	
	@ DEBITI IVA SPLIT PAYMENT	22
	Stato Patrimoniale Passivo D-2)	

Tale imputazione consente di rilevare i costi sostenuti direttamente in base alla loro natura delle rispettive voci fra le immobilizzazioni dello stato patrimoniale; anche in questo caso ove la capitalizzazione diretta del costo non costituisca chiaramente di per sé una immobilizzazione sarà necessaria una illustrazione in nota integrativa relativamente all'immobilizzazione realizzata in economia.

È stata configurata sul ciclo compensi la possibilità di utilizzare le voci Immobilizzazioni materiali in corso e Acconti per immobilizzazioni materiali che possono essere utilizzate per prestazioni professionali che dovranno essere capitalizzate sul valore del bene. Il Siope da utilizzare è denominato "Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti".

Quando i lavori di realizzazione sono conclusi e il bene è pronto per l'uso e nel corrispondente esercizio in cui inizierà l'ammortamento, occorrerà registrare un DG di Carico beni, che dovrà effettuare la seguente scrittura:

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI /IMMATERIALI	@	IMMOBILIZZAZIONI MATER/IMMAT IN CORSO
Stato Patrimoniale Attivo		Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali o A.II.6) Materiali

Nel caso in cui si tratti di lavori incrementativi di un bene già presente in inventario, sul buono di carico sarà necessario "*flaggare*" il campo Bene accessorio richiamando il numero del bene principale a cui collegare la scrittura.

Nel caso di lavori su bene demaniale (o comunque in uso all'Ateneo e non in proprietà), sarà necessario registrare il DG di Carico beni valorizzando la voce delle immobilizzazioni immateriali posto che la valutazione dell'utilità pluriennale del costo è stata effettuata precedentemente già nella fase di acquisto presso il fornitore in questo modo:

G.A.01.01.05.02 SPESE PLURIENNALI SU BENI DI TERZI	@	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO
		(Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali)

Allegato H “REGISTRAZIONE ACCONTI A FORNITORI”

Nel caso sia necessario pagare acconti a fornitori, per i quali si riceve regolare fattura, tale documento andrebbe registrato nel seguente modo:

1) Supponendo di dover versare un acconto di 30 su un totale di 100 (**per bene non inventariabile in attività istituzionale**), la procedura sarebbe quella di registrare la fattura di acconto utilizzando il bene/servizio *Acconti a fornitori*, che equivale anche al conto coge da utilizzare, e registrare normalmente questa fattura per 30+iva. Come Siope usare quello relativo al bene/servizio che si sta acquistando.

Al ricevimento della fattura a saldo, che dovrebbe essere dell'importo totale meno l'acconto già versato (100-30), sarà necessario creare sicuramente due righe: una per l'importo complessivo di 100+iva sul bene/servizio che stiamo acquistando e una **negativa** di 30+iva sul bene/servizio *Acconti a fornitori* (che in pratica chiude tale conto). L'accorgimento da tenere presente è di usare lo stesso Siope già usato sulla fattura di acconto, anche su entrambe le righe della fattura a saldo, quindi il Siope relativo al bene/servizio, altrimenti U-Gov non riuscirebbe a gestire correttamente la creazione dell'ordinativo per il netto dalla fattura.

2) Se acquistiamo un **bene inventariabile in attività istituzionale**, la procedura è la seguente (riprendendo gli stessi importi dell'esempio precedente e supponendo di acquistare un'attrezzatura):

Registrare la fattura di acconto utilizzando il bene/servizio *Acconti per immobilizzazioni materiali* collegato alla voce Coge G.A.01.02.06.02, e registrare normalmente questa fattura per 30+iva. Il Siope da utilizzare è quello dell'immobilizzazione che si sta andando ad acquistare, quindi, nel caso non fosse presente, dovrà essere fatta richiesta per la configurazione.

Al ricevimento della fattura a saldo, che dovrebbe essere dell'importo totale meno l'acconto già versato (100-30), sarà necessario creare sicuramente due righe: una per l'importo complessivo di 100+iva sul bene/servizio dell'immobilizzazione, quindi nell'esempio quello relativo alle attrezzature (che quindi andrà ad inventariare il totale), e una **negativa** di 30+iva sul bene/servizio *Acconti per immobilizzazioni materiali* (che in pratica chiude tale conto). L'accorgimento da tenere presente è di usare lo stesso Siope già usato sulla fattura di acconto, anche su entrambe le righe della fattura a saldo, quindi il Siope relativo all'immobilizzazione, altrimenti U-Gov non riuscirebbe a gestire correttamente la creazione dell'ordinativo per il netto dalla fattura.

Nel caso fosse necessario versare acconti per acquisti in **attività commerciale**, si prega di contattare il Servizio Bilancio/Fiscale per ricevere indicazioni sulla procedura da seguire.

Lo stesso procedimento di cui sopra va eseguito nel caso di acconti versati per l'acquisto di immobilizzazioni immateriali, con l'unica differenza che il bene/servizio da utilizzare sarà *Acconti per immobilizzazioni immateriali*, collegato al conto Coge G.A.01.01.04.02.

N.B. In entrambi i casi 1) e 2) l'Ordine va inserito per l'importo complessivo della fornitura sul conto di costo appropriato. Si ricorda che, siccome gli acconti fanno solo scritture in Coge (in quanto non vengono rilevati costi o ricavi, ma viene rilevato un credito verso il fornitore per l'acconto versato) le fatture riferite agli acconti vanno registrate senza predecessore e solo la riga con valore positivo della fattura a saldo (importo complessivo) va associata al DG predecessore in modo da chiuderlo. Per i beni inventariabili l'estensione inventario va creata solo su tale riga di dettaglio.

PAGAMENTI IN ACCONTO SU FATTURE PROFORMA INTRAUE TRAMITE SEPA

Sottolineando il fatto che sarebbe opportuno evitare di effettuare pagamenti su fatture proforma, che non hanno alcun valore fiscale, ma si dovrebbero effettuare pagamenti solo su fatture definitive, nel caso eccezionale in cui si dovesse procedere in questo modo, la procedura, PER PAGAMENTI SU FATTURE INTRAUE O EXTRAUE IN AREA SEPA (ad esempio Svizzera), sarebbe la seguente:

- registrare un generico di uscita solo Coge utilizzando il conto Acconti a fornitori ed emettendo l'ordinativo di pagamento per l'importo dell'acconto versato. La scrittura del generico sarà quindi

Acconti a fornitori @ Debiti verso fornitori (o il conto di debito più opportuno)

- al ricevimento della fattura definitiva, registrare la fattura normalmente rilevando il costo e registrare un generico di entrata solo Coge che effettui la scrittura

Altri crediti (o il conto di credito più opportuno) @ Acconti a fornitori

- emettere ordinativo di incasso del generico da collegare all'ordinativo di pagamento della fattura, per mandarli a 0, in quanto il pagamento è già stato effettuato sulla proforma

IN CASO DI FATTURE PROFORMA EXTRAUE NON IN AREA SEPA, si procede normalmente dando l'ordine alla banca, tramite il modulo estero, di effettuare il pagamento e si registra in U-Gov solo la fattura definitiva, (o l'autofattura a regolarizzazione, se entro 4 mesi non si riceve la fattura), senza rilevare acconti, collegando il sospeso all'ordinativo di pagamento della fattura definitiva.

Allegato I “ANALISI ASPETTI CONTABILI BREVETTI”

Distinzione tra beni immateriali e oneri pluriennali

In relazione ai principi contabili del D.I. n. 19/2014 e secondo la versione aggiornata del Manuale Tecnico Operativo, casistica immobilizzazioni immateriali, all'interno della categoria delle immobilizzazioni immateriali, occorre innanzitutto definire la distinzione fra beni immateriali e oneri pluriennali, seppure entrambi abbiano in comune l'intangibilità.

I beni immateriali sono individualmente identificabili e sono, di norma, rappresentati da diritti giuridicamente tutelati; in virtù di tali diritti, l'ente ha il potere esclusivo di sfruttarne, 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; questi beni sono suscettibili di valutazione e qualificazione autonoma.

Gli oneri pluriennali comprendono i costi di impianto e di ampliamento, i costi di sviluppo e altri costi simili che soddisfano la definizione generale di onere pluriennale indicata nell'OIC n. 24; gli oneri pluriennali, generalmente, hanno caratteristiche più difficilmente determinabili, con riferimento alla loro utilità pluriennale, rispetto ai beni immateriali veri e propri.

Requisiti di iscrizione e valutazione

Beni immateriali

L'OIC, nella versione anno 2015 del p.c. n. 24, si allinea al principio contabile internazionale (cfr. IAS 38) precisando che gli elementi che, per i beni immateriali, consentono di determinare un valore residuo diverso da zero sono solo, in alternativa, i seguenti:

- vi sia un impegno da parte di terzi ad acquistare il bene immateriale alla fine della sua vita utile;
- sia dimostrabile l'esistenza di un mercato del bene e/o del suo sfruttamento economico dal quale trarre un valore oggettivo che permetta di effettuare una stima attendibile del valore realizzabile dall'alienazione dell'attività immateriale al termine della vita utile (fermo restando l'esistenza di tale mercato in quello specifico momento).

Sulla base di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. a) del D.I. n. 19/2014, 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 i costi di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

In attività istituzionale, invece, l'Iva costituisce costo di produzione in quanto interamente indetraibile.

Il presupposto di sfruttamento economico comporta che, di fatto, il brevetto o simile, produca proventi che necessariamente devono essere classificati come commerciali, sottoposti a fatturazione.

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 (materiali di consumo, personale, ecc.) da ricondurre in modo specifico alla realizzazione dell'immobilizzazione, fermo restando il presupposto vincolante di iscrivibilità, 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.

Si evidenzia che tra le immobilizzazioni immateriali non possono essere ripresi costi già iscritti nel conto economico di esercizi precedenti (con partecipazione alla formazione del risultato dell'esercizio), rispetto a quello nel quale risultano eventualmente soddisfatte tutte le condizioni per procedere alla capitalizzazione di detti costi.

Durante la vita utile delle immobilizzazioni immateriali gli accadimenti che possono determinare riflessi sotto il profilo contabile, del valore di iscrizione, sono riconducibili alle manutenzioni incrementative della produttività o della vita utile, nonché eventuali svalutazioni e rivalutazioni.

Le manutenzioni, stante la mancanza di tangibilità dei beni in esame, possono manifestarsi sotto forma di miglioramenti, addizioni, ammodernamenti sempre che comportino un conseguente e misurabile incremento dei benefici economici attesi in prospettiva.

La rivalutazione è consentita solo in caso di espressa previsione normativa o quando è collegata ad un eventuale ripristino del valore precedente derivante dalla rilevazione di una svalutazione da parte dell'Ateneo.

Non sussistendo una specifica previsione nel D.I. n. 19/2014 o nel MTO, l'eventuale svalutazione deve rientrare oltre che nella specifica prescrizione dell'art. 2426, punto n. 3) del Codice civile, anche nella disciplina di presupposto

indicata dall'OIC n. 9: è quindi necessario valutare il valore recuperabile dell'immobilizzazione e, se questo risulta inferiore al corrispondente valore netto contabile, si procede alla svalutazione della differenza.

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.

Diritti di brevetto

Verranno classificate in tale voce i diritti di brevetto industriale 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; in merito occorre perciò chiarire, in via preliminare, che il rilascio del brevetto non può costituire in sé ragione sufficiente per l'iscrizione all'attivo di un valore immateriale e che in ogni caso la durata legale del brevetto costituisce uno solo degli elementi di valutazione per determinare il suo ammortamento.

Fondamentale per la determinazione del suo ammontare è la valutazione della sua utilizzabilità economica nell'esercizio dell'attività dell'ente.

Qualora il diritto venga acquistato da terzi e fosse previsto un pagamento di importi annuali commisurati, ad esempio, agli effettivi proventi realizzabili con il relativo sfruttamento, è capitalizzabile unicamente il solo costo pagato inizialmente una tantum per ottenere la titolarità o il diritto di sfruttamento.

Si osserva che il D.I. all'art. 4, comma 1, lettera a) prevede che tali costi vadano di norma, in via prudenziale, iscritti a conto economico e la capitalizzazione costituisca eccezione da giustificare adeguatamente in nota integrativa¹.

Quindi tutti i costi sia in economia, sia per acquisti all'esterno non possono essere in nessun caso capitalizzati se dall'immobilizzazione non possano derivare proventi nell'immediato e/o nel tempo. L'impostazione persegue l'obiettivo di evitare strumentalizzazioni rinviando l'effetto della ricaduta sul conto economico degli oneri in esame garantendo così che la patrimonializzazione sia legata all'effettiva possibilità di sfruttamento differito e prospettico dell'utilità.

Nel caso di brevetto realizzato internamente, i costi capitalizzabili sono costituiti dai costi direttamente sostenuti, ivi inclusi quelli inerenti l'utilizzazione di risorse interne all'Ateneo, nonché degli oneri accessori eventualmente aggiuntisi ai costi originari. Pertanto, ai costi così ascrivibili, potranno aggiungersi soltanto i costi accessori relativi alla domanda e all'ottenimento del brevetto, nei limiti in cui anche tali costi potranno essere recuperati attraverso l'utilizzo dello stesso.

Qualora non sia possibile, sulla base di parametri oggettivi e obiettivi, ricondurre i costi di produzione alla realizzazione del brevetto (in particolare i costi interni non esclusivamente riferibili alle predette attività e distintamente rilevabili), i costi capitalizzabili sono quelli sostenuti presso terzi quali:

- costi di deposito della domanda di brevetto (nazionale, estero, europeo);
- costi per l'ottenimento del brevetto: ricevimento del rapporto di ricerca, replica all'esaminatore, esame della domanda di brevetto, sostenimento delle tasse e onorari di rilascio, ritiro dell'attestato di concessione.

Eventuali costi successivi all'iscrizione iniziale del brevetto, quali quelli dovuti a modifiche progettuali e implementazioni diverse, potranno essere capitalizzati solo e nella misura in cui potranno scaturire da tali costi ulteriori e dimostrabili, benefici economici aggiuntivi rispetto a quelli previsti originariamente.

Se la domanda di brevetto dovesse essere rigettata, anche i costi relativi alla pratica di brevetto dovrebbero essere imputati a conto economico, sulla voce di costo “*Costi correnti per brevetti*” dell'anagrafica conti dell'Ateneo.

Stesso comportamento deve essere tenuto in tutti gli altri casi in cui il brevetto, utile sotto il profilo didattico e/o scientifico, non potesse però garantire proventi di carattere economico a favore dell'Ateneo attraverso sfruttamento diretto o collocamento nel mercato.

Nel caso di acquisto da terzi a titolo oneroso il costo è iscrivibile nell'esercizio in cui si realizza il passaggio del titolo di proprietà del brevetto. Esso è rappresentato dal costo diretto di acquisto e dagli oneri accessori, inclusi i costi di progettazione e i costi per gli studi di fattibilità necessari per l'adattamento del brevetto e per la sua effettiva implementazione nel contesto operativo e produttivo dell'Ateneo.

¹ Art.4: Nel caso di diritti di brevetto industriale e utilizzazione delle opere dell'ingegno, in via prudenziale, i costi vanno iscritti a Conto Economico. Comunque, posta la titolarità del diritto di utilizzo da parte dell'Ateneo, e valutata l'utilità futura di tali diritti, si può procedere alla loro capitalizzazione, fornendo adeguate indicazioni nella Nota Integrativa.

Negli esercizi successivi a quello del suo iniziale riconoscimento, il brevetto è esposto, al pari delle altre immobilizzazioni immateriali, al valore netto contabile, ottenuto come differenza tra costo storico e relativi ammortamenti.

In ogni esercizio deve essere effettuata un'analisi per verificare se le condizioni che ne giustificarono l'iscrizione sussistano ancora, in quanto, se si sono modificate in tutto o in parte, è necessario ridurre il valore del brevetto. Le condizioni sono: il permanere dell'utilità futura che ne giustificò la capitalizzazione originaria e il fatto che il valore iscritto in SP non ecceda il valore stimato dell'utilità futura attesa.

I costi di brevetto devono essere ammortizzati sistematicamente, per un periodo massimo pari alla durata legale del brevetto, altrimenti per un periodo più breve quando le aspettative di utilità futura interessano tale periodo, il tutto secondo quanto indicato nel MTO.

BREVETTI: Immobilizzazioni in corso

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 (nel caso di brevetti, marchi, ecc.) o riguardanti progetti finalizzati alla loro realizzazione non ancora completati (nel caso di costi di ricerca e sviluppo). I valori iscritti in questa voce sono esposti al costo storico e non ammortizzati fino a quando non sia stata acquisita la titolarità del diritto o non sia stata completata l'attività. In quel momento, tali valori sono riclassificati alle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali. Anche per i costi iscritti in questa voce, occorre verificare il rispetto del principio generale dell'utilità ripetuta, ossia i costi capitalizzati devono essere relativi a diritti e/o attività immateriali che, una volta acquisiti o completati, abbiano una utilizzazione economica produttiva di benefici per l'ente lungo un arco temporale di più esercizi. Inoltre, trattandosi di costi sospesi e non ammortizzati, occorre verificare, alla fine di ogni esercizio, che le immobilizzazioni in corso abbiano avuto un'utilizzazione economica, ed in tal caso vanno riclassificate nelle apposite voci delle immobilizzazioni immateriali, oppure continuino ad avere prospettive di utilizzazione economica. In caso contrario, si rende necessario imputare a costi di periodo (straordinari) i costi precedentemente capitalizzati.

Nel caso di cessione del brevetto in corso di ottenimento della registrazione e quindi quando l'Ateneo si dovesse trovare nella situazione di aver movimentato la voce "immobilizzazioni immateriali in corso" dello Stato Patrimoniale Attivo, all'atto della vendita la cessione comporterebbe lo scarico del valore caricato fra le immobilizzazioni in corso per effetto della vendita con rilevazione di una plusvalenza o minusvalenza.

L'avvio del percorso per il tentativo di registrazione dovrebbe comportare la fase contabile di caricamento fra le immobilizzazioni in corso (in specie se si tratta di tempi che comportano l'interessamento temporale di più esercizi) con ipotesi di discarico laddove non si verificasse la possibilità di brevettare o di vendere prima il brevetto della sua registrazione.

Scritture contabili

Caso 1: Brevetto acquistato da terzi

Acquisto di un brevetto dal fornitore Alfa per € 100.000 + Iva

Costi sostenuti per il trasferimento e l'iscrizione a nome dell'Ateneo per € 10.000 + Iva

Descrizione conto	Dare	Avere
Diritti di brevetto	100.000	
Iva a credito	22.000	
Debiti v/fornitori		122.000
Diritti di brevetto	10.000	
Iva a credito	2.200	
Debiti v/fornitori		12.200

Infatti il costo di acquisizione non comprenderà solo il costo di acquisto, ma anche gli oneri accessori di diretta ed indiretta imputazione.

Caso 2: Brevetto prodotto internamente e completato positivamente

Se i lavori per realizzare il brevetto sono divisi ad esempio su due anni, è necessario transitare dal conto "Immobilizzazioni immateriali in corso" e solo quando la realizzazione dell'immobilizzazione è conclusa e inizia a contribuire all'attività dell'Ateneo, il saldo del conto "Immobilizzazioni immateriali in corso" viene stornato con giroconto alle Immobilizzazioni immateriali, nel conto Diritti di brevetto (e solo da questo momento inizia anche l'ammortamento).

Ad esempio, nell'anno X si sostengono costi per 22.000 euro per produrre internamente un brevetto, che viene completato nell'anno X+1 e il cui costo, sempre per oneri interni, ammonta complessivamente a 50.000 euro, a cui si aggiunge il costo per l'iscrizione del brevetto di euro 10.000 + Iva. Le scritture saranno:

Anno X

Registrazione costi relativi alle singole fatture di acquisto da imputare per natura ai singoli conti di costo specifici (per esempio Acquisto servizi, materiale di laboratorio ecc.)

Contestualmente registrare una scrittura libera Coge per imputare la sommatoria dei costi relativi alla produzione interna del brevetto o alla determinazione dello stesso sulla base di apposito prospetto illustrativo.

Descrizione conto	Dare	Avere
Immobilizzazioni immateriali in corso	22.000	
Ricavi per immobilizzazioni immateriali in economia		22.000

Anno X+1 ulteriori costi sostenuti per 28.000 euro

Descrizione conto	Dare	Avere
Immobilizzazioni immateriali in corso	28.000	
Ricavi per immobilizzazioni immateriali in economia		28.000

Anno X+1 al completamento del brevetto

Registrazione fattura per domanda e iscrizione brevetto (esempio Jacobacci, Marchi & Partners..., cioè costo diretto rispetto al brevetto che invece è stato realizzato in economia)

Immobilizzazioni immateriali in corso	10.000	
Iva a credito	2.200	
Debiti v/fornitori		12.200

Registrazione DG Carico beni sulla categoria Diritti di brevetto solo dopo aver ricevuto esito positivo della domanda di brevetto

Descrizione conto	Dare	Avere
Diritti di brevetto	60.000	
Immobilizzazioni immateriali in corso		60.000 (22.000+28.000+10.000)

Per entrambi i casi esaminati negli esempi, l'ammortamento dovrà avere avvio nel momento in cui inizierà a realizzarsi l'utilità economica del brevetto, presumendosi però la medesima dalla data di rilevazione nella voce delle immobilizzazioni immateriali (infatti il presupposto di iscrizione è legato proprio a questo e non è contemplata la possibilità che ciò non avvenga, mentre può accadere che nel periodo di durata dell'ammortamento venga meno la condizione di impiego economico magari avviata e quindi si venga a determinare quanto segue).

Pertanto se successivamente alla sua iscrizione nelle immobilizzazioni immateriali verrà riscontrato che l'utilizzazione economica non risulterà più possibile e/o comunque probabile, sarà necessario registrare un DG di Decremento beni, in modo che il valore residuo da ammortizzare venga azzerato con iscrizione del relativo costo così rilevato a conto economico nella voce di cui sopra (Costi correnti per brevetti).

Se il brevetto era caricato su progetto *cost to cost*, è necessario procedere con scrittura manuale Coan da: Contabilità analitica /Registrazioni chiusura/ Registrazioni di assestamento usando la specifica funzionalità 'crea scrittura di accantonamento'. Tale tipologia di scrittura infatti, così come le scritture di ammortamento, non richiede che il

progetto abbia una disponibilità di budget, ma i costi così imputati sul progetto sono comunque considerati ai fini del *cost to cost*.

Caso 3: Brevetto prodotto internamente ma domanda rigettata

Prendendo ad esempio il caso precedente:

Anno X (scrittura libera Coge al momento del sostenimento di ogni costo imputabile alla produzione interna del brevetto o alla determinazione dello stesso sulla base di apposito prospetto illustrativo)

Descrizione conto	Dare	Avere
Immobilizzazioni immateriali in corso	22.000	
Ricavi incremento immobilizzazioni in economia		22.000

Anno X+1 al completamento del brevetto

Registrazione fattura per domanda e iscrizione brevetto (esempio Jacobacci, Marchi & Partners..., cioè costo diretto rispetto al brevetto che invece è stato realizzato in economia)

Immobilizzazioni immateriali in corso	10.000	
Iva a credito	2.200	
Debiti v/fornitori		12.200

Nel momento in cui si ha notizia del respingimento della domanda (poniamo sempre anno X+1), si effettuerà la scrittura libera Coge di storno dei valori iscritti nelle immobilizzazioni immateriali in corso:

Descrizione conto	Dare	Avere
Immobilizzazioni immateriali in corso		32.000 (22.000+10.000)
Costi correnti per brevetti	32.000	

Il costo di euro 28.000 per oneri interni sostenuto nell'esercizio X+1 non si capitalizza e non si rilevano ricavi interni in quanto si viene a conoscenza dell'inutilizzabilità del bene immateriale dal punto di vista economico.

Caso 4: Brevetto prodotto internamente ceduto in corso di ottenimento della registrazione

I costi sostenuti per la realizzazione del brevetto, come nel caso 2, vanno imputati inizialmente per natura (singole fatture di acquisto di servizi e materiale) e poi imputate con scritture libere Coge a "Immobilizzazioni in corso".

Ad esempio, nell'anno X si sostengono costi per 22.000 euro per produrre internamente un brevetto.

Nell'anno X+1 si aggiungono oneri interni per 28.000 euro, a cui si aggiunge il costo per l'iscrizione del brevetto di euro 10.000 + Iva e si effettua la cessione, anche se il brevetto non è ancora stato materialmente ottenuto (esito positivo della domanda non ancora ricevuto).

Le scritture saranno:

Anno X

Registrazione costi relativi alle singole fatture di acquisto da imputare per natura ai singoli conti di costo specifici (per esempio Acquisto servizi, materiale di laboratorio ecc.)

Contestualmente registrare una scrittura libera Coge per imputare la sommatoria dei costi relativi alla produzione interna del brevetto o alla determinazione dello stesso sulla base di apposito prospetto illustrativo.

Descrizione conto	Dare	Avere
Immobilizzazioni immateriali in corso	22.000	
Ricavi per immobilizzazioni immateriali in economia		22.000

Anno X+1 ulteriori costi sostenuti per 28.000 euro

Descrizione conto	Dare	Avere
Immobilizzazioni immateriali in corso	28.000	
Ricavi per immobilizzazioni immateriali in economia		28.000

Anno X+1 deposito della domanda

Registrazione fattura per domanda e iscrizione brevetto (esempio Jacobacci, Marchi & Partners..., cioè costo diretto rispetto al brevetto che invece è stato realizzato in economia)

Immobilizzazioni immateriali in corso	10.000	
Iva a credito	2.200	
Debiti v/fornitori		12.200

Anno X+1 Cessione

Emissione fattura di vendita su tariffa CES_IMMIMMAT_IN_CORSO rilevando plusvalenza o minusvalenza

Ad esempio cedo a 65.000 euro + Iva

Crediti verso privati	79.300	
Iva a debito		14.300
Immobilizzazioni immateriali in corso		60.000 (22.000+28.000+10.000)
Plusvalenze da alienazioni		5.000

Ad esempio, se cedo invece a 55.000 + Iva

Crediti verso privati	67.100	
Minusvalenze straordinarie da alienazioni	5.000	
Iva a debito		12.100
Immobilizzazioni immateriali in corso		60.000 (22.000+28.000+10.000)

Nel caso in cui venisse data in concessione solamente la licenza d'uso, il brevetto, sia già ottenuto che in corso di ottenimento, rimarrebbe di proprietà dell'Ateneo, quindi si rileverebbe semplicemente il ricavo derivante dalle royalties attraverso l'emissione di una normale fattura di vendita.

Caso 5: Brevetto prodotto internamente che non ha utilità economica ma solo fini didattici/scientifici

In questo caso si registrano le fatture pervenute per la domanda e l'iscrizione del brevetto sulla voce di costo "Costi correnti per brevetti" dell'anagrafica conti dell'Ateneo, senza effettuare altre operazioni, ovviamente nemmeno in inventario, in quanto la capitalizzazione di questi costi è inibita.



Allegato J “LIBERALITÀ/DONAZIONI”

Di seguito si riporta la parte teorica indicato da MTO nella versione allegata al D.D. MIUR prot. n. 1841 del 26/07/2017

Con il termine liberalità si intende qualsiasi forma di erogazione volontaria di terzi, ricevuta dalle università per il sostegno delle finalità dell'ente, di denaro o di altri beni, materiali o immateriali, durevoli o meno, ovvero la cancellazione delle sue passività, per mezzo di un trasferimento non reciproco da parte di un altro soggetto, che non riceve in cambio alcun beneficio tangibile approssimativamente dello stesso valore.

Non sono considerate liberalità, e non sono oggetto della presente casistica, i proventi che derivano da prestazioni con carattere di sinallagma, quali a mero titolo di esempio, i corrispettivi per prestazioni rese, altre forme di sostegno finanziario quali le sponsorizzazioni o i corrispettivi che comportino una qualsiasi forma di controprestazione da parte dell'ente. Non sono altresì oggetto della presente casistica le erogazioni e trasferimenti definiti “contributi annuali e pluriennali e in c/esercizio” e i “contributi in conto capitale e conto impianti”.

Le liberalità possono essere soggette o meno a vincoli permanenti o temporanei posti dall'erogante, e/o a clausole e condizioni sospensive.

1. Il momento e il titolo di rilevazione delle liberalità

Nel rispetto del principio della prudenza, la mera promessa di liberalità non supportata da atti difendibili in giudizio, non deve essere registrata, non avendo alcun valore patrimoniale ed economico.

In base alle diverse tipologie di beni / diritti di cui si tratta, il momento di rilevazione per tutte le liberalità, 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.

In base al principio della prudenza, le promesse di liberalità, ancorché formalizzate e potenzialmente agibili in un contenzioso giudiziario, non solo non devono essere rilevate in contabilità al momento del loro ricevimento, ma non devono neppure essere oggetto di commento in nota integrativa, né rilevate in conti d'ordine come potenziali diritti latenti.

Una liberalità, semplicemente, diventa tale solo quando è effettiva, cioè in uno dei momenti indicati sopra.

2. Modalità di rilevazione delle liberalità

a. Liberalità non vincolate

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.

b. Liberalità vincolate dagli organi di ateneo preposti all'amministrazione

Liberalità originariamente erogate dal donante senza alcun vincolo, per le quali gli amministratori, o gli organi preposti alla gestione dell'ateneo, decidano autonomamente di destinarle a un progetto specifico dovranno essere contabilizzate con la tecnica del “Cost To Cost” (d'ora in poi CTC) che consente il rispetto dei principi della competenza in base al D.L. n. 19/2014 e al MTO. In questi casi infatti il costo che non si manifesta nello stesso esercizio di ricevimento comporta l'iscrizione del ricavo correlato al costo di riferimento e imputato fra i Risconti Passivi dello Stato Patrimoniale per la quota non di competenza di ciascun esercizio in cui gradualmente si realizza la destinazione. Negli esercizi successivi l'utilizzo del risconto passivo alla copertura dei relativi costi produrrà l'iscrizione del ricavo fra gli altri proventi e ricavi diversi (voce A-V del conto economico) di ciascun esercizio fino all'esaurimento.

Poichè la nota integrativa dovrà contenere un riepilogo delle liberalità vincolate per decisione degli organi amministrativi, con l'indicazione, per quelle di importo rilevante per la gestione, della tipologia di vincolo e dell'effettivo impiego all'interno di ciascun esercizio, è richiesta una tempestiva comunicazione di tali informazioni al Servizio Bilancio.

c. Liberalità con vincoli temporanei

È piuttosto frequente il caso nel quale un donatore voglia porre dei vincoli temporanei, di scopo o di tempo, alla propria liberalità. Tali vincoli possono essere posti a tutte le tipologie di liberalità, siano essi beni mobili o immobili, denaro o altri beni. Tutte le liberalità sottoposte a vincoli temporanei, sia di scopo, sia di tempo, che, al termine del periodo amministrativo, non siano ancora libere dalla restrizione imposta al loro utilizzo, vanno imputate fra i Risconti Passivi dello Stato Patrimoniale, con la creazione di un apposito progetto CTC.

In questo modo i proventi derivanti da eventuali liberalità seguiranno la competenza del costo e verranno rilevati in base al principio di competenza economica, anche tenendo in considerazione la differenza fra anno accademico ed esercizio contabile.

La liberalità concorrerà alla formazione del risultato economico dell'università in base alla corretta competenza dell'esercizio nel quale il vincolo posto dal donante risulterà soddisfatto.

Eventuali liberalità finalizzate all'acquisto di immobilizzazioni da ammortizzare vengono riconosciute come proventi oggetto di risconto sulla base della durata del periodo di ammortamento del bene, imputandolo sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

d. Liberalità con vincoli permanenti

Un donatore pone un vincolo permanente alla sua liberalità, disponendo l'utilizzo non del patrimonio donato, ma dei frutti derivanti dal processo di investimento dello stesso.

Esempi, non esaustivi, di tali fondi sono: le liberalità a sostegno di cattedre permanenti, le liberalità a sostegno di centri di ricerca, le liberalità a sostegno di iniziative didattiche, le liberalità a sostegno di borse e/o premi per gli studenti, etc. Tali liberalità non devono essere rilevate come proventi nel bilancio di esercizio, ma vanno rilevate a diretto incremento della voce di Patrimonio Netto A) II) 1) Fondi vincolati da terzi, in apposito conto Fondi Permanentemente vincolati come contropartita della tipologia di attività ricevute (liquidità, immobilizzazioni finanziarie, beni mobili o immobili, ecc.).

La giustificazione di quest'ultimo trattamento contabile è che le contribuzioni con vincoli permanenti non dovrebbero mai essere destinate alla copertura di costi di esercizio inerenti le attività di erogazione di servizi dell'università e, quindi, l'organizzazione deve escludere tali contributi dai ricavi disponibili per gli oneri della gestione corrente.

Saranno i frutti, sotto forma di rendite finanziarie, derivanti dagli investimenti di tali fondi a essere rilevati come proventi e a trovare correlazione con i costi di esercizio ai quali il patrimonio è originariamente stato destinato dal donatore. Data la natura di perpetuità di tali fondi, una quota del rendimento, atta a garantire il mantenimento del valore reale del patrimonio nel tempo, potrà essere destinata, dopo la determinazione del risultato di esercizio, a incremento del fondo vincolato di patrimonio netto, secondo le procedure in vigore in ogni singolo ateneo.

La scrittura sarà pertanto:

B) - IV- Disponibilità Liquide @ A) II) 1) Fondi vincolati da terzi
(o altre tipologie di beni donati)

e. Liberalità condizionate

Le liberalità condizionate possono essere di due tipi:

- una condizione imposta dal donatore con la quale si indica un evento futuro e incerto la cui manifestazione conferisce al promittente il diritto di riprendere possesso delle risorse trasferite. E' il caso, a titolo di esempio, di un lascito sottoposto al vincolo di apporre una targa del donatore all'ingresso dell'ateneo o di un'aula.

Questo tipo di liberalità condizionate vanno considerate alla stregua di quelle incondizionate se la possibilità che la condizione non venga soddisfatta risulta, al momento in cui si acquisisce il diritto a percepirle, remota o poco probabile. Qualora la condizione imposta dal donatore fosse considerata dagli amministratori difficile da rispettare, la rilevazione della liberalità dovrà essere effettuata al momento nel quale la condizione è effettivamente rispettata, nel rispetto del principio di prudenza.

- una condizione imposta dal donatore con la quale si indica un evento futuro e incerto la cui manifestazione conferisce al promittente l'obbligo di adempiere ovvero, al non rispetto della condizione, il diritto di essere liberato dagli obblighi derivanti dalla promessa.

In questo caso la liberalità viene erogata al manifestarsi della condizione e quindi, coerentemente con il criterio di rilevazione esposto in precedenza, l'imputazione nel conto economico avverrà non al momento del ricevimento della promessa, ma al momento in cui la liberalità è effettivamente erogata.

Poiché in entrambi i casi la nota integrativa dovrà contenere un riepilogo delle liberalità condizionate, con l'indicazione, per quelle di importo rilevante per la gestione, delle condizioni previste dai relativi contratti, è richiesta una tempestiva comunicazione di tali informazioni al Servizio Bilancio.

Trattamento contabile delle liberalità

a. Liberalità in denaro, cessione di crediti, cancellazione di debiti o in fondi mobiliari

Esempio 1

Donazione monetaria

Ipotizzando una donazione, senza vincolo, di 100.000 euro in denaro, l'effetto contabile relativo è il seguente, previa rilevazione del credito:

anno X

B)-IV-1) – Depositi bancari e postali @ A)-II-7) – Contributi da altri (privati)	100.000	100.000
--	---------	---------

Esempio 2

Donazione con vincolo di destinazione

Ipotizzando che l'università riceva una donazione di Euro 500.000 da destinare interamente all'erogazione di borse di studio a favore di studenti bisognosi, l'effetto contabile al momento dell'incasso della donazione è il seguente, previa rilevazione del credito:

anno X

B)-IV-1) – Depositi bancari e postali @ A)-II-7) – Contributi da altri (privati)	500.000	500.000
--	---------	---------

Alla fine dell'anno X si potrebbero verificare due ipotesi:

1 – al termine dell'anno X, l'università ha distribuito borse per un importo pari o superiore al contributo pervenuto a tale scopo; nessuna ulteriore scrittura è necessaria.

2 – al termine dell'anno X, l'università ha distribuito borse per un importo pari a Euro 250.000 a fronte di una donazione di Euro 500.000; alla fine dell'esercizio dovrà quindi provvedere a differire la parte non utilizzata imputandola tra i risconti passivi dello stato patrimoniale. (NB questo risconto è automatico se la liberalità è stata correttamente registrata con la tecnica del "Cost to cost"). Nel caso in cui venga registrato un risconto manuale (in quanto ricavo imputato non su progetto Cost to cost), nel momento in cui verranno sostenuti i costi, sarà necessario effettuare la scrittura manuale di chiusura del risconto passivo e imputazione a conto economico tra i ricavi dell'esercizio.

31/12/anno X

A)-II-7) – Contributi da altri (privati) @ E)-E3) – Altri ratei e risconti passivi	250.000	250.000
--	---------	---------

Esempio 3

Donazione con vincolo permanente

Ipotizzando che l'università riceva una donazione di Euro 1.000.000 il cui capitale debba essere investito e il rendimento (euro 10.000) utilizzato per finanziare uno o più progetti definiti di comune accordo con il donatore, per l'acquisto di materiali di consumo, le scritture contabili sarebbero le seguenti:

anno X

registrazione di un documento generico di entrata solo Coge:

Altri crediti @ Donazioni con impegni durevoli (riclassificato in A)-II) – Patrimonio vincolato)	1.000.000	1.000.000
---	-----------	-----------

A seguito di investimento del capitale, registrazione di un generico di uscita coge/coan:		
Titoli (riclassificato in A)-III– Immobilizzazioni finanziarie) @ Altri debiti	1.000.000	1.000.000
Registrazione di un generico di entrata coge/coan per rilevare gli interessi		
Altri crediti @ Altri interessi attivi (riclassificato in C)-I – Proventi finanziari)	10.000	10.000
Utilizzo del rendimento per acquisto materiali di consumo (registrazione fattura di acquisto)		
B)-IX-5) – Acquisto materiali di Consumo @ D)-9 Debiti v/fornitori	10.000	10.000

b. Liberalità in beni mobili

Nel caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, le università valorizzano e capitalizzano il bene, 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. Il bene:

- se non soggetto ad ammortamento, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali, e il corrispondente valore deve essere iscritto come provento al momento del ricevimento;

- se soggetto ad ammortamento, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali con contropartita una voce di provento da riscontare opportunamente a fine di ciascun anno, secondo il piano di ammortamento dei beni.

Si possono distinguere due casi, una donazione con fattura (in caso in cui il donante sia una impresa e debba, in ragione della soggettività passiva IVA operare la rivalsa rinunciando però anche all'imposta che deriva dalla rivalsa e mantenendola nella donazione a favore dell'ateneo) o senza fattura (negli altri casi).

Come precisa il MTO, l'utilizzo del conto Donazioni e lasciti o Altri contributi da privati, dovrebbe dipendere dalla significatività della donazione.

Fermo restando la scelta contabile e l'anagrafica conti prevista dall'Ateneo, per significatività deve intendersi l'elemento caratterizzante l'erogazione rispetto ai casi in cui la donazione riguardi patrimoni destinati (quindi all'interno legati, eredità, ecc.) e semplici erogazioni liberali destinate ad un impiego immediato o piccoli beni strumentali. In quest'ultimo caso siamo di fronte a situazioni di limitata significatività a parte i casi in cui gli importi/valori possano risultare rilevanti.

Se il fornitore emette fattura relativa alla donazione, la stessa potrà essere split payment o meno in funzione del fatto che il fornitore decida di applicare la linea interpretativa dell'AdE stabilita a partire dalla circolare n. 27/E/2017, par. 2 e quindi possono verificarsi i seguenti casi:

Caso 1: fattura per donazione di immobilizzazioni da ammortizzare (fattura con split payment)

a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà (valore lordo della donazione 122):

Immobilizzazione 122 @ Debiti per Iva split payment c/liquidazione 22	
Debiti verso fornitori	100

La fattura va imputata sul progetto di Ateneo DONAZIONI_RISCONTI, in modo che potrà essere riscontata automaticamente la quota di ricavo eccedente i costi di ammortamento.

Registrare le estensioni inventario e contabilizzare.

b) Registrazione generico di entrata per rilevare il ricavo

La scrittura sarà: Crediti verso privati @ Donazioni e lasciti (riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati)) euro 122

Anche il generico andrà rilevato sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

c) Dato che la fattura di acquisto era stata assoggettata a split payment, l'IVA dovuta risultante dalla fattura dovrà essere versata dal fornitore all'Ateneo a parziale estinzione del credito con emissione di ordinativi in parte collegati. In questo caso, collegando l'ordinativo di pagamento della fattura di 100 all'incasso del generico di 122, risulterebbe da incassare 22, importo dell'Iva che il fornitore dovrebbe restituire

Caso 1bis: fattura per donazione di immobilizzazioni da ammortizzare (non assoggettata a split payment):

- a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà:

Immobilizzazione 122 @ Debiti verso fornitori 122

Da registrare su progetto DONAZIONI_RISCONTI

- b) Registrazione generico di entrata per rilevare il ricavo

La scrittura sarà: Crediti verso privati @ Donazioni e lasciti (riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati)) euro 122

Anche il generico è da imputare su progetto DONAZIONI_RISCONTI

- c) Emissione ordinativo di pagamento dalla fattura collegato a ordinativo di incasso del generico che vanno a 0

Caso 1ter: fattura per donazione di immobilizzazioni da ammortizzare (esente Iva)

- a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà:

Immobilizzazione 100 @ Debiti verso fornitori 100

Da registrare su progetto DONAZIONI_RISCONTI

- b) Registrazione generico di entrata per rilevare il ricavo

La scrittura sarà: Crediti verso privati @ Donazioni e lasciti (riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati)) euro 100

Anche il generico è da imputare su progetto DONAZIONI_RISCONTI

- c) Emissione ordinativo di pagamento dalla fattura collegato a ordinativo di incasso del generico che vanno a 0

Caso 1quater: fattura per donazione di immobilizzazione da ammortizzare (con importo a zero)

- a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà:

Immobilizzazione 0 @ Debiti verso fornitori 0

Non creare l'estensione Inventario

- b) Registrare un DG Carico Beni per l'intero importo scontato (al netto dell'Iva) e, prima di contabilizzare, indicare al Servizio Bilancio/Fiscale l'ID DG del documento in modo da chiedere a Cineca di inserire in contropartita il conto di ricavo Donazioni e Lasciti

- c) Registrare una libera Coan sul Progetto DONAZIONI_RISCONTI e sul conto di ricavo Donazioni e Lasciti (N.B. Non è necessario registrare variazioni in quanto è corretto che in questo caso specifico, il ricavo vada in negativo)

Caso 2: fattura per donazione di bene non inventariabile

Seguire i passi del caso 1, senza ovviamente dover rilevare nessuna immobilizzazione e di conseguenza nessuna contabilizzazione in inventario. Non andrà nemmeno imputata sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

La scrittura sarà quindi, ad esempio:

materiale di consumo per laboratori @ debiti per Iva split payment c/liquidazione (come sopra esposto)
debiti verso fornitori

Anche il generico non andrà imputato su progetto e le scritture saranno le medesime di cui al caso 1.

Caso 2bis: fattura per donazione di bene di consumo (con importo a zero)

- a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà:

Materiale di consumo 0 @ Debiti verso fornitori 0

- b) Registrazione di scrittura libera Coge (per il valore del materiale donato, es. 100)

Materiale di consumo 100 @ Donazioni e Lasciti 100

- c) Registrazione di scrittura libera coan (N.B. Non è necessario registrare variazioni in quanto è corretto che in questo caso specifico, il ricavo vada in negativo)

Donazioni e Lasciti 100

Caso 3: bene inventariabile donato senza fattura

In questo caso è necessario registrare un DG di Donazione (ciclo Altri) che rileverà:

Immobilizzazioni @ Donazioni e lasciti

Il Dg va imputato sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

Tale DG non ha estensioni Coan, quindi è necessario effettuare una libera normale Coan per rilevare il ricavo sul conto Donazioni e lasciti e poi andare in Associa beni a coordinate analitiche e associare il bene donato al progetto di donazione. In questo modo i costi di ammortamento graveranno sul progetto.

Caso 4: bene non inventariabile donato senza fattura

Anche in questo caso si registra il DG di Donazione, ma senza movimentare l'inventario e nemmeno il progetto DONAZIONI_RISCONTI.

È però comunque necessario rilevare la scrittura libera Coan per rilevare il ricavo sul conto Donazioni e lasciti.

N.B. In questi ultimi due casi, utilizzando il DG Donazione, si visualizza come voce di contropartita una voce di "debito", ma in fase di contabilizzazione coge viene correttamente rilevato il ricavo sul conto Donazioni e lasciti.

c. Liberalità in beni immobili

Il D.l. 19/2014, come emendato dal Decreto 8 giugno 2017, n. 394, prevede in caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, la valorizzazione e capitalizzazione dei beni sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o successione e per gli immobili sulla base del valore catastale, con l'aggiunta dei costi effettivamente sostenuti per il perfezionamento del trasferimento (es. oneri per imposte notarili).

La donazione del diritto di piena proprietà (o altro diritto reale di godimento) di un immobile strumentale, destinato all'utilizzo per il perseguimento del fine istituzionale dell'ente, come a titolo di esempio un immobile destinato a pensionato studenti o ad attività di ricerca, dovrà essere contabilizzato con le stesse regole del contributo in conto capitale. Il provento sarà pertanto oggetto di risconto sulla base della durata del periodo di ammortamento del bene, imputandolo sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

Diverso il caso di donazione di un immobile non strumentale, quale un appartamento non utilizzato per fini istituzionali, destinato alla vendita. In questo caso il provento non sarà oggetto di risconto e resterà interamente di competenza nell'esercizio di ricevimento.

Esempio

Donazione in natura sotto forma di immobilizzazione materiale

Ipotizzando la donazione di un appartamento non strumentale destinato alla vendita, del valore stimato di Euro 330.000 effettuata in data 1/7/X, la scrittura contabile relativa è la seguente:

1/7/anno X

A)-II-1) – Terreni e fabbricati 330.000 @ Donazioni e lasciti 330.000

(riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati))

d. Liberalità in oggetti d'arte

Il D.L. 19/2014, come emendato dal Decreto 08 giugno 2017, n. 394, prevede in caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, la valorizzazione e capitalizzazione dei beni sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o successione o, in mancanza, sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.

I beni da collezione ricevuti in donazione devono essere iscritti fra le immobilizzazioni materiali dello Stato Patrimoniale e riconosciuti interamente come proventi al momento del ricevimento, non essendo oggetto di ammortamento, al valore derivante dall'atto di donazione o, in mancanza, da valutazione peritale.

e. Liberalità in legati

Le liberalità derivanti da un lascito testamentario producono effetti posticipati nel tempo che si realizzeranno alla morte del soggetto erogante; avvengono generalmente per atto pubblico e/o dichiarazione di successione soggetta a preventiva accettazione da parte delle università nel quale è indicato il valore dei beni oggetto del legato. Tale valore può essere ritenuto congruo e preso a base per la rilevazione in contabilità al momento dell'effettiva realizzazione dell'atto.

f. Altre liberalità per diritti non reali di godimento dei frutti derivanti da beni mobili, immobili e diritti

Altre liberalità derivanti dalla messa a disposizione di un diritto immateriale e/o comunque dal conferimento di un diritto, non reale, temporaneo di godimento su un bene immobile, mobile (esempio il diritto di godere dei proventi della locazione di un bene immobile o mobile avendone anche la relativa gestione temporanea), possono avvenire per atto privato e producono effetti posticipati nel tempo.

Il valore del bene che genererà i frutti a favore dell'ateneo potrà essere inserito nei conti d'ordine non determinandosi il subentro da parte dell'ateneo nel diritto reale di godimento, ma solo in quello "personale".

In assenza di altra documentazione attestante il relativo valore, può risultare opportuno, ai fini della rilevazione nei conti d'ordine utilizzare il criterio catastale di cui al D.L. n. 19/2014.

Allegato K “DIFFERENZE TRA LEASING OPERATIVO E LEASING FINANZIARIO E RELATIVA CONTABILIZZAZIONE”

LEASING OPERATIVO

Con il leasing operativo un soggetto, in cambio del pagamento di un canone periodico, acquisisce il diritto all'uso di un bene. Il leasing operativo generalmente ha ad oggetto beni strumentali standardizzati, il cui valore è, di regola, elevato e la caratteristica è di un'altrettanto elevata obsolescenza; il contratto ha come finalità principale quella di evitare all'utilizzatore il rischio della proprietà e di garantirgli alcuni servizi collaterali di assistenza che ne mantengano l'efficienza tecnologica e funzionale al massimo livello. Il leasing operativo, considerato come un noleggio, ha generalmente una durata contrattuale inferiore alla vita economica dei beni utilizzati. Non è prevista la possibilità di riscatto (o se il riscatto è previsto questo è particolarmente oneroso rappresentando quota elevata del costo).

Contabilmente, con riferimento ad un leasing operativo, si distinguono i seguenti momenti:

- il sostenimento della spesa di istruttoria
- la stipulazione del contratto
- il pagamento del maxi canone iniziale
- il pagamento dei canoni, nell'ambito del rapporto contrattuale

Sostenimento della spesa di istruttoria - I costi iniziali per la stipulazione del contratto di leasing, se assumono un certo rilievo, costituiscono spese da ammortizzare con la stessa tempistica di durata del contratto. La competenza dei costi va frazionata sulla durata dell'operazione rilevando la parte di costo di competenza economica degli esercizi successivi attraverso il metodo dei risconti attivi

Stipulazione del contratto - Al momento della stipulazione del contratto di leasing operativo, è necessario che le strutture ne diano comunicazione alla mail bilancio@unipv.it, poiché si dovrà procedere a darne evidenza nei conti d'ordine.

Pagamento del maxi canone iniziale - I contratti di leasing, in genere, prevedono il pagamento di un maxi canone iniziale, di importo maggiorato rispetto ai restanti canoni previsti dal contratto. Contabilmente, il maxi canone deve essere frazionato sulla base della durata del contratto per competenza rilevando la parte di costo di competenza economica degli esercizi successivi attraverso il metodo dei risconti attivi.

Pagamento dei canoni - Il canone di leasing (oggetto di fatturazione periodica con addebito di IVA), invece, costituisce un costo dell'esercizio, corrispondente alla quota di competenza in base al tempo rilevabile dalla durata del contratto

Esempio

Stipulato il giorno 1 del mese di novembre anno X un contratto di leasing per la locazione operativa di un macchinario alle seguenti condizioni: durata del contratto 24 mesi (01/11/XX – 31/10/XX+2), spese istruttoria 1.000 euro + Iva, canone iniziale 28.800 euro + Iva, n. 24 canoni mensili 6.000 euro + Iva (nell'esempio si tratta del leasing operativo di un bene destinato all'utilizzo in ambito istituzionale).

descrizione	importo	Iva 22%	totale	num.	totale
Spese istruttoria	1.000,00	220,00	1.220,00	1,00	1.220,00
Canone anticipato	28.800,00	6.336,00	35.136,00	1,00	35.136,00
Canoni mensili	6.000,00	1.320,00	7.320,00	24,00	175.680,00
Costo totale					212.036,00

Registrazione del maxi canone iniziale e spese istruttoria novembre anno X con corretta indicazione della competenza economica che corrisponde alla durata del contratto di leasing operativo ai fini della rilevazione automatica del risconto attivo

G.C.01.02.11.01.02.03 Leasing operativo di beni mobili (ist.le)	36.356
G.P.04.01.12.36 Debiti per Iva split payment c/liquidazione	6.556
G.P.04.01.09.01 Debiti verso fornitori	29.800

Registrazione fattura del canone mese di novembre anno X (stessa registrazione per mese di dicembre)

G.C.01.02.11.01.02.03 Leasing operativo di beni mobili (ist.le)	7.320
G.P.04.01.12.36 Debiti per Iva split payment c/liquidazione	1.320
G.P.04.01.09.01 Debiti verso fornitori	6.000

Risconto al 31/12 relativo al maxi canone iniziale e spese istruttoria: vedi prospetto calcolo competenza di cui sopra

Rettifica costi non di competenza scrittura registrata in automatico da U-Gov sulla base delle date di competenza inserite al momento della registrazione del maxi canone

G.A.03.01.02.02 Risconti attivi	(36.356 X 22/24)	33.326,33
G.C.01.02.11.01.02.03 Leasing operativo di beni mobili (ist.le)		33.326,33

Ovviamente negli esercizi X+1 e X+2 proseguiranno le relative registrazioni di fatture e rilevazioni risconti attivi e giroconto degli stessi alla riapertura dell'esercizio.

Alla fine di ogni esercizio, le strutture dovranno comunicare i seguenti dati necessari per la redazione della Nota Integrativa al Bilancio:

- data / esercizio della stipula del contratto
- oggetto del contratto
- tipologia contratto: OPERATIVO / FINANZIARIO
- soggetto contraente
- importo del valore residuo del debito contrattuale al 31/12 (valore del contratto, cioè la somma del maxi canone iniziale, dei canoni mensili, del valore di riscatto per leasing finanziario, decurtata dei canoni pagati)
- data di scadenza contratto
- dipartimento/centro/area /servizio afferenza

LEASING FINANZIARIO

Un leasing finanziario è un contratto di locazione in base al quale vengono sostanzialmente trasferiti in capo all'utilizzatore tutti i rischi e i benefici connessi alla proprietà del bene ed in cui la stessa proprietà del bene al termine del periodo di locazione può essere trasferita o meno all'utilizzatore. Intervengono tre soggetti: il produttore, la società di leasing e l'utilizzatore. In sostanza si tratta dell'acquisizione di un bene con un contratto di finanziamento.

Il leasing finanziario si identifica per la presenza di almeno una delle seguenti caratteristiche:

- il locatario ha la possibilità di acquistare in proprietà il bene alla fine della locazione, esercitando un'opzione a prezzo predefinito notevolmente inferiore al valore del bene in quel momento, avendo in precedenza attraverso i canoni sostenuto gran parte dell'onere dell'acquisto
- la durata del contratto approssima la vita utile del bene
- il valore attuale dei pagamenti minimi dovuti in base al contratto è prossimo al costo del bene all'inizio del contratto
- il bene ha delle caratteristiche peculiari oppure è stato costruito o personalizzato secondo le specifiche del locatario

Le scritture saranno le medesime viste per il leasing operativo, con l'unica differenza che, al posto del conto (sempre prendendo ad esempio l'attività istituzionale) G.C.01.02.11.01.02.03 Leasing operativo di beni mobili (ist.le), si utilizzerà il conto G.C.01.02.11.01.06.01 Leasing finanziario di beni mobili (ist.le)

Quando al termine di una locazione finanziaria il locatario acquisisce la proprietà del bene (riscatto), dovrà contabilizzarne l'acquisto, come immobilizzazione materiale (o immobilizzazione immateriale se oggetto della locazione finanziaria è un diritto immateriale), al costo sostenuto e stabilito nel contratto; l'ammortamento calcolato sul prezzo del riscatto dovrà essere basato sulla vita utile residua.

Quindi, ad esempio: a novembre dell'anno X si stipula un contratto di leasing finanziario per un'attrezzatura scientifica. Il contratto prevede una durata di 20 mesi (01/11/XX – 30/06/XX+2) il pagamento di un maxi canone di 5.000 euro + Iva e 20 canoni di 2.000 euro + Iva. Il valore di riscatto è fissato in 9.000 euro + Iva.

descrizione	importo	Iva 22%	totale	num.	totale
Canone anticipato	5.000,00	1.100,00	6.100,00	1,00	6.100,00
Canoni mensili	2.000,00	440,00	2.440,00	20,00	48.800,00
Costo totale					54.900,00

maxi canone = 6.100

20 canoni da 2.440 = 48.800

Valore riscatto = 10.980

Totale 65.880

Scrittura relativa al maxi canone iniziale con corretta indicazione della competenza economica che corrisponde alla durata del contratto di leasing ai fini della rilevazione automatica del riscatto attivo

G.C.01.02.11.01.06.01 Leasing finanziario di beni mobili (ist.le)	6.100
G.P.04.01.12.36 Debiti per Iva split payment c/liquidazione	1.100
G.P.04.01.09.01 Debiti verso fornitori	5.000

Pagamento canone periodico mese di novembre anno x (stessa registrazione per mese di dicembre)

G.C.01.02.11.01.06.01 Leasing finanziario di beni mobili (ist.le)	2.440	
G.P.04.01.12.36 Debiti per Iva split payment c/liquidazione		440
G.P.04.01.09.01 Debiti verso fornitori		2.000

Risconto del maxi canone iniziale

Rettifica costi non di competenza scrittura registrata in automatico da U-Gov sulla base delle date di competenza inserite al momento della registrazione del maxi canone

G.A.03.01.02.02 Risconti attivi (6.100 X 18/20)	5.490	
G.C.01.02.11.01.06.01 Leasing finanziario di beni mobili (ist.le)		5.490

Ovviamente negli esercizi X+1 e X+2 proseguiranno le relative registrazioni di fatture e rilevazioni risconti attivi e giroconto degli stessi alla riapertura dell'esercizio.

Alla fine di ogni esercizio, le strutture dovranno comunicare i seguenti dati necessari per la redazione della Nota Integrativa al Bilancio:

- data / esercizio della stipula del contratto
- oggetto del contratto
- tipologia contratto: OPERATIVO / FINANZIARIO
- soggetto contraente
- importo del valore residuo del debito contrattuale al 31/12 (valore del contratto, cioè la somma del maxi canone iniziale, dei canoni mensili, del valore di riscatto per leasing finanziario, decurtata dei canoni pagati)
- data di scadenza contratto
- dipartimento/centro/area /servizio afferenza

Riscatto del bene al termine, dopo il pagamento dell'ultimo canone

G.A.01.02.03.01 Attrezzature elettriche ed elettroniche scientifiche	10.980	
G.P.04.01.12.36 Debiti per Iva split payment c/liquidazione		1.980
G.P.04.01.09.01 Debiti verso fornitori		9.000