

**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 il Servizio Pianificazione Programmazione e Controllo  
(aggiornate ottobre 2018)

**INDICE**

<b>A - CONTROLLI SISTEMATICI .....</b>	<b>3</b>
1    GIROCONTI INTERNI .....	3
2    DATI INVENTARIO .....	5
3- VERIFICARE CHE NON ESISTANO DOCUMENTI SENZA ESTENSIONE COGE E COAN .....	7
4- VERIFICARE CHE NON ESISTANO DOCUMENTI NON CONTABILIZZATI IN COGE E IN COAN .....	8
5 - VERIFICARE LA 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 .....	10
8- VERIFICA CORRETTEZZA UTILIZZO CONTI COGE .....	12
9- VERIFICA CONTI: CREDITI PER FATTURE DA EMETTERE .....	15
10- VERIFICA CONTO: FATTURE DA RICEVERE .....	18
11- VERIFICA CONTI: NOTE DI CREDITO DA RICEVERE .....	19
12- VERIFICA CONTO: NOTE DI CREDITO DA EMETTERE .....	19
13- VERIFICA CONTO: ANTICIPAZIONI PER MISSIONI AL PERSONALE DIPENDENTE .....	19
14- VERIFICA ORDINATIVI DI INCASSO NON ASSOCIATI A ORDINATIVI DI PAGAMENTO .....	20
15- REGOLARIZZAZIONE SOSPESI E VERIFICA STATO ORDINATIVI .....	21
16- FATTURE ELETTRONICHE .....	21
17- CONTROLLO SEZIONE CORRETTA DEL SALDO DEI CONTI .....	22
18- MODIFICA/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE IN U-GOV .....	22
19- VERIFICHE PERIODICHE AI FINI DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA .....	23
<b>B – OPERAZIONI DI CHIUSURA .....</b>	<b>24</b>
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: .....	24
a. <i>Accantonamento fondo rischi e oneri .....</i>	24
b. <i>Verifica Crediti aperti al 31/12/n ,eventuale stralcio e Accantonamenti per fondo svalutazione crediti .....</i>	24
2 - DA EFFETTUARE ENTRO LE SCADENZE COMUNICATE IN SEPARATA SEDE DAL SERVIZIO BILANCIO: .....	24
a. <i>COMPENSI E MISSIONI .....</i>	24
b. <i>Chiusura Fondo Economico .....</i>	24
c. <i>Gestione CARTE DI CREDITO PREPAGATE in chiusura di esercizio su Fondo Economico specifico .....</i>	25
d. <i>DATA PROROGA SUI PROGETTI SUI QUALI INSISTONO GLI AMMORTAMENTI .....</i>	25
e. <i>VERIFICA SALDO PER PROGETTI CON SCADENZA AL 31/12/n .....</i>	25
f. <i>VERIFICHE per la corretta gestione dell'IMPOSTA DI BOLLO .....</i>	25
3 - DA EFFETTUARE ENTRO FEBBRAIO N+1 PER TUTTE LE SCRITTURE E PER QUELLE CHE HANNO RILEVANZA SU PROGETTI CON RIPORTO SCOSTAMENTI	26
a. <i>Fatture da emettere .....</i>	26
b. <i>Note di credito da emettere .....</i>	26
c. <i>Fatture da ricevere .....</i>	26
d. <i>Note di credito da ricevere .....</i>	26
e. <i>SCRITTURE ANTICIPATE APERTE DA RIPORTARE ALL'ESERCIZIO n+1 – PRATICHE APERTE AL 31/12/n .....</i>	26
f. <i>Ratei attivi e ratei passivi .....</i>	26
g. <i>Rilevazione ammortamenti (a cura dell'Amministrazione Centrale) : .....</i>	27
h. <i>Risconti attivi e risconti passivi (a cura dell'Amministrazione Centrale) .....</i>	27
i. <i>Cost to Cost (a cura dell'Amministrazione Centrale) .....</i>	27
4- CONTROLLI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE .....	28
<b>ALLEGATO A : "ISTRUZIONI PER NOTE DI CREDITO DA RICEVERE – ATTIVITÀ ISTITUZIONALE "</b> .....	<b>29</b>

ALLEGATO B : "ISTRUZIONI PER NOTE DI CREDITO DA EMETTERE" .....	36
ALLEGATO C "ISTRUZIONI VALUTAZIONE CREDITI - STRALCIO -FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" - COGE .....	39
ALLEGATO C "ISTRUZIONI VALUTAZIONE CREDITI - STRALCIO -FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" - COAN .....	42
ALLEGATO D "ISTRUZIONI PER GESTIONE DI COMPENSI E MISSIONI A CAVALLO D'ANNO" .....	48
ALLEGATO E "PROCEDURA SISTEMAZIONI INVENTARIO" .....	49
ALLEGATO F ““PROCEDURA CONTROLLI E REGISTRAZIONI DELL’IMPOSTA DI BOLLO”” .....	50

## a - CONTROLLI SISTEMATICI

### 1 GIROCONTI INTERNI

**new**

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

A partire dall'esercizio 2018 i Giroconti Interni (DG Trasferimento) sono solo COAN, quindi i conti COGE riportati nella tabella di cui sopra non devono essere più movimentati (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 COGE, e in caso contrario è necessario provvedere a correzione, procedendo alla scontabilizzazione COGE e COAN e alla ricontabilizzazione con corrette voci di costo/ricavo, 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.

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

Contabilità generale >> Stampe >> Movimenti COGE

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CONSIDERA TUTTE LE VOCI: Togliere il Flag

LIVELLO: Ultimo Livello

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

The screenshot shows the search criteria for generating a COGE movement report. The 'Livello' field is set to 'Ultimo livello', which is highlighted with a red border. The 'Codice' field contains the specific code 'G.C.01.02.12.02.05.01', also highlighted with a red border.

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: 000076 SERVIZIO FISCALE per i trasferimenti relativi al conto Terzi.

E' opportuno inoltre verificare, soprattutto per i progetti da rendicontare, che il codice CUP sia correttamente valorizzato nel tab Coge 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

The screenshot shows a search interface for 'Documenti con dati inventario'. The top bar includes the university logo and navigation links. The main area has a 'Stampa' button. Filters include 'Esercizio: 2016', 'Inventario: AMMCBMOB --- AMMINISTRAZIONE CENTRALE beni mobili', and 'Tutti i tipi documento' (checkbox checked). Below these are date fields: '\* Data inizio: 01/01/2016' and '\* Data fine: 31/12/2016'. There are also checkboxes for 'Tutti i Beni Servizi' (checked) and 'Con Estensioni' (unchecked).

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 :** E' poi 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

The screenshot shows a selection interface for document types ('Seleziona dg per contabilizzazione'). It includes a dropdown for 'Tipo Scrittura' (set to 'Crea Buono Carico Confermato') and a table with columns 'Tipo DG' and checkboxes. The table rows are: Carico Beni, Compenso, Donazione, Fattura Acquisto, Generico Uscita, and Storno Nota Credito Acquisto. At the bottom, it says 'Risultati 1 - 6 di 6' and has a 'Recupera' button.

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

The screenshot shows a software interface for 'Inventario – Registrazioni'. At the top, there is a header with the logo of the University of Pavia and navigation links. Below the header, a breadcrumb trail shows '» Inventario»Registrazioni /'. A main title 'Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016 - Inventario: AMMCBMOB - AMMINISTRAZIONE CENTRALE beni mobili' is displayed. Underneath, a dropdown menu labeled 'Tipo Scrittura' contains the option 'Crea Buono Carico Non Confermato'. Below this, a table lists document types with their icons: 'C' for 'Tipo DG' and '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'aperitura 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

The screenshot shows the 'Stampa' (Print) section of the 'Documenti con dati coge' (Documents with COGE data) search screen. It includes fields for 'Stampa Asincrona' (Asynchronous print), 'Esercizio' (Exercize) set to 2016, 'Unità Economica' (Economic Unit) set to UE.A, and 'Tutti i tipi' (All types). Below these are filters for 'Tutti i soggetti' (All subjects) and date ranges 'Data Inizio' (01/01/2016) and 'Data Fine' (31/12/2016). A checkbox for 'Con estensioni' (With extensions) is checked.

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

The screenshot shows the 'Stampa' (Print) section of the 'Documenti con dati coan' (Documents with COAN data) search screen. It includes fields for 'Stampa Asincrona' (Asynchronous print), 'Esercizio' (Exercize) set to 2016, 'UA.Budget' (UA.Budget), 'UA.0004C' (UA.0004C), and 'Tutti i tipi' (All types). Below these are filters for 'Tutti i soggetti' (All subjects) and date ranges 'Data Inizio' (01/01/2016) and 'Data Fine' (31/12/2016). A checkbox for 'Con estensioni' (With extensions) is checked.

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.

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

PROCEDURA IN U-GOV: Contabilità generale – Registrazioni – 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

The screenshot shows the 'Contabilità generale>Registrazioni / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A - Università degli Studi di Pavia' screen. A dropdown menu titled 'Crea Scrittura Coge Prima' is open, listing various COGE accounting types. The selected item is 'Crea Scrittura Coge Prima'. Other options include 'Crea Scrittura Coge Debito Credito', 'Crea Scrittura Coge Anticipata', 'Crea Scrittura Coge Prima', 'Crea Scrittura Coge Prima Perdita Credito', 'Crea Scrittura Coge Anticipata Perdita Credito', 'Crea Scrittura Coge Prima Utile Debito', 'Crea Scrittura Coge Anticipata Utile Debito', 'Crea Scrittura Coge Transitoria/Banca', and 'Crea Scrittura Coge Ultima'. On the left, there are checkboxes for 'Tipo Scrrittura' (unchecked), 'Con visore' (checked), and 'Tipo DG' (checked). Below the dropdown menu, it says 'Risultati 1 - 37 di 37' and has a 'Recupera' button.

PROCEDURA IN U-GOV: Contabilità analitica – Registrazioni – 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

The screenshot shows the 'Contabilità analitica>Registrazioni / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016 ,Unità Analitica: UA.000AC - Università degli Studi di Pavia' screen. A dropdown menu titled 'Crea Scrittura Coan Normale' is open, listing various COAN accounting types. The selected item is 'Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg'. Other options include 'Crea Scrittura Coan Anticipata per Dettaglio Dg', 'Crea Scrittura Anticipata di Rettifica', and 'Crea Scrittura Coan Normale'. On the left, there are checkboxes for 'Tipo Scrrittura' (unchecked), 'Con visore' (unchecked), and 'Tipo DG' (unchecked). Below the dropdown menu, it says 'Risultati 1 - 23 di 23' and has a 'Recupera' button.

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 - VERIFICARE LA QUADRATURA TRA SITUAZIONE PATRIMONIALE CON IMMOBILIZZAZIONI E BILANCIO DI VERIFICA.**

Occorre quindi provvedere ad effettuare le due 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 scarichi inventariali ove da bilancio con compensazione 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 possono essere determinate da Generici di uscita/entrata solo COGE o scritture libere che non hanno movimentato le partite e pertanto non rientrano nel partitario COGE.

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".

## 7- RICOGNIZIONE E CONTROLLO OPERAZIONI –PROGETTI



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

- Verificare che tutti i compensi/missioni n con data competenza n siano stati registrati e che siano contabilizzati su progetto di riferimento
- Verificare che al 31/12/n siano state effettuate tutte le variazioni di budget , in particolare effettuare una verifica del disponibile progetto \_lato RICAVI
  - o 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.

- o 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 bilancio per maggiori ricavi

- 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).

Si ritiene che tale operazione sia stata già fatta per i progetti rimodulati ai fini del budget n+1.  
E' 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.

- 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.

#### PROCEDURA UGOV: *Gestione Progetti -> Progetti*

E' possibile visualizzare tutte le informazioni relative alle date di validità/proroga e allo stato del progetto eseguendo il report "C0013a - Anagrafica e Disponibilità Progetti" presente sulla piattaforma PENTAHO nella cartella: *Report personali → Report Strutture → Contabilità*

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 quali NON insistono quote di ammortamento, che hanno ancora un disponibile lato costi dovranno essere "svuotati" prima di procedere alla loro chiusura.

- 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 individuata ed applicata è la seguente:

1) registrare una scrittura libera normale COAN di importo positivo sulla voce coan interessata, in modo da azzerare la scrittura negativa e quindi il saldo del conto negativo (la scrittura dovrà essere del tipo "+costi")

- 2) registrare una scrittura libera normale COAN (del tipo "+ricavi") per imputare un ricavo di pari importo
- 3) registrare una variazione di budget di tipo "+ricavi/+costi" per rendere disponibile il ricavo con la causale: "Correzione saldi negativi delle scritture autorizzatorie" (causale creata ad hoc).  
Si veda la pagina del sito coep <https://sites.google.com/a/unipv.it/coep2014/azioni-del-configuratore/rimodulazione-budget-progetti> il paragrafo inserito in data 21.12.2016.

## 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.

- **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)**

**G.C.01.02.12.02.02.22 Spese autocarri (istituzionale)**

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

**G.C.01.02.12.02.02.21 Spese automezzi (istituzionale)**

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 contingenti, è molto importante che tutte le spese inerenti gli automezzi confluiscano 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.

**G.C.01.02.12.02.02.19 Spese per carburante (istituzionale)**

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.

**G.C.01.05.01.01.01.01 Tributi (istituzionale)**

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.

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

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.

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

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.

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

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

- **G.C.01.05.01.01.02.04 Imposta di bollo – contrassegni telematici (istituzionale)**

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

- **G.C.01.05.01.01.02.05 Imposta di bollo – contrassegni telematici (commerciale)**

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

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

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

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

Questo conto deve 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).

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

Questo conto deve 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.

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

Questo conto deve 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.

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

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).

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

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).

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

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.

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

Per la corretta contabilizzazione delle operazioni inerenti a Donazioni e Lasciti rivolgersi al Servizio Bilancio e Fiscale.

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

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)

- **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 di cui al punto relativo ai Giroconti interni.

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.

#### 9- 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" / G.A.02.02.09.01 "Crediti per fatture da emettere verso privati per ricerche commissionate e trasferimento tecnologico"

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

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.04.01.01.01.01.03 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.04.01.01.01.02 "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.04.01.01.01.01.03 “Sopravvenienze e Insussistenze passive straordinarie”).

The screenshot shows the U-Gov software interface for managing invoices. The top navigation bar includes links for 'Documenti gestionali' and 'Accesso per Cicli - Fattura Proforma (UO: Università degli Studi di Pavia; Anno: 2016)'. The toolbar contains buttons for 'Nuovo', 'Ricerca', 'Modifica', 'Applica', 'Salva', 'Annulla', 'Cancella', 'Duplica', 'Completa', 'Iter', and 'Associazioni'. The 'Operazioni' dropdown menu is open, with 'Crea Scrittura Coge Anticipata Perdita Credito' highlighted. Below the toolbar, there are input fields for 'ID DG' (259958), 'Nr. Registrazione' (27), 'Stato (\*)' (Completo), and 'Data Registrazione (\*)' (17/06/2016). A 'Stati Applicativi' panel shows 'Contabilizzato COGE' and 'Contabilizzata COAN'. The main content area has tabs for 'Testata', 'Commerciale' (which is selected), 'Indirizzo', 'Righe Dettaglio', 'IVA', 'Cicli', and 'Allegati'. Buttons for 'Chiudi Estensioni' and 'Riapri Estensioni' are visible. The 'Informazioni Commerciali' section contains various financial and tax-related fields.

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

## 10- 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

The screenshot shows the configuration of a financial report. The 'Tipi stampa' is set to 'Analitica'. The 'Esercizio' is '2016'. Under 'UE autonoma', 'UE' is selected. In the 'Tutte le Voci COGE' section, 'Voce COGE' is specifically set to 'G.P.04.01.09.02 Fatture da ricevere'. The 'Data Inizio' is '01/01/2016' and 'Data Fine' is '25/10/2016'.

Verificare che i Documenti di Consegnna 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 Consegnna 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”

The screenshot shows the U-Gov software interface for managing documents. The main window title is "Acceso per Cicli - Doc Consegnna Erogazione In Entrata (UO: Università degli Studi di Pavia; Anno: 2016)". The toolbar includes buttons for Nuovo, Ricerca, Modifica, Aplica, Salva, Annulla, Cancella, Duplica, Completa, Iter, Associazioni, Stampa, and various operation buttons like Esegui, Contesto, and Audit. A dropdown menu "Operazioni" is open, showing "Crea Scrittura Coge Anticipata Utile Debito" as the selected option. Below the toolbar, there are input fields for ID DG (263847), Stato (\*), Nr. Registratore (2), Data Registrazione (\*), and Stati Applicativi. The "Informazioni Commerciali" section contains detailed information about the commercial transaction, including the subject (742226-BRAMBINI E STEFANI SAS DI DANIELE STEFANI), tax code (00559960182), VAT number (00559960182), type of operation (OP006 - Acquisto ist. da soggetto residente), geographical class (Italia), currency (EUR), exchange rate (1,00000), and various monetary amounts (Abbono, Arrototondamento, Prezzo Totale, Sconto).

In COAN procedere con scrittura libera per registrare l’importo sul conto A.R.04.01.01.02.01 “Sopravvenienze attive straordinarie”.

#### 11- 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.

#### 12- 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.

#### 13- 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.

#### **14- Verifica ordinativi di incasso non associati a ordinativi di pagamento**

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

The screenshot shows a search interface for selecting payment orders. At the top, it says 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA' and 'Contabilità generale>Registrazioni / Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UEA - Università degli Studi di Pavia'. Below this, there are fields for 'Tipo Scrittura' (set to 'Crea Ordinativo') and 'Con visore' (checkbox checked). Under 'Di incasso' (radio button selected), there is a list titled 'Tipo DG' containing several options: Incasso Tasse, Missione, Nota Credito Acquisto (which is checked), Nota Credito Vendita, Rimborso Anticipò Missione, Rimborso Tasse, and Stipendio. A note at the bottom says 'Risultati 1 - 28 di 28' and a 'Recupera' button is visible.

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

This screenshot shows the same search interface as the previous one, but with 'Di pagamento' selected under 'Di incasso'. It includes fields for 'Periodo scadenza' (with 'Data Inizio' and 'Data Fine' dropdowns) and 'Tipo DG' (with 'Nota Credito Vendita' checked). The note at the bottom says 'Risultati 1 - 28 di 28' and a 'Recupera' button is visible.

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.

## 15- 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	Sospeso di entrata	0000005	02/01/2017	9.030,96	6,00	9.024,96				
9	Sospeso di spesa	0000060	20/01/2017	12.092,93	12.092,93	0,00				
61	Sospeso di spesa	0000144	01/02/2017	671,00	671,00	0,00				
120	Sospeso di spesa	0000184	10/02/2017	141,95	141,95	0,00				
153	Sospeso di spesa	0000199	13/02/2017	184,01	184,01	0,00				
160	Sospeso di spesa	0000252	21/02/2017	82,67	82,67	0,00				
201	Sospeso di spesa	0000299	24/02/2017	5.100,00	5.100,00	0,00				
212										

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).
- Verificare la coincidenza degli Ordinativi di Incasso e Pagamento emessi confrontando i dati in U-gov e il sito UBI Teso alla voce Documenti-Mandati/Reversali, in caso di differenze controllare i documenti in “stato KO” consultando il sito UBI Teso alla voce Firma digitale-Banca- Ricevute.
- 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.

## 16- FATTURE ELETTRONICHE



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” (nel caso ci fossero fatture di propria competenza occorre respingerle e deve essere richiesto un nuovo invio con l'IPA corretto).

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 perchè 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 a software interface for managing electronic invoices. At the top, there's a navigation bar with links like 'Documenti gestionali', 'Procedure', and 'Fatturazione elettronica - (UO: Università degli Studi di Pavia)'. Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Salva', 'Annulla', 'Ricerca', 'Fattura Elettronica', 'Scarica Esito', 'Elaborazione', 'Accettazione', 'Contesto Documentale', 'File Interscambio', and a 'Chiudi Funzione' button. The main area contains several tabs: 'Identificatore', 'Nome file', 'Importazione', 'Predecessori', 'Testata' (which is selected and highlighted in blue), 'Commerciale', 'Soggetto', 'Righe', and 'Notifiche'. Under the 'Testata' tab, there are fields for 'Accettazione' (set to 'Accettato'), 'Utente Accettazione' (with a dropdown menu), 'Data Accettazione' (set to '10/01/2018'), 'Importazione' (set to 'DG generato'), 'Id. dg' (set to '583168'), and 'Tipo dg' (set to 'Fattura Acquisto'). A red circle highlights the 'Anno' field, which is set to '2018'. Other fields in this section include 'Numero Documento' (set to '4297/S3') and 'Data Documento' (set to '30/11/2017'). To the right of the main table, there are two panels: 'Info Sorgenti SDI' and 'Anomalie'.

## 17- 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

## 18- MODIFICA/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE IN U-GOV

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 storizzando 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 >> storizzare 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.

## **19- 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 Personalni -> Report Strutture -> cartella TRASPARENZA (allegato REPORT\_TRASPARENZA)

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

Si ricorda che a marzo 2017 è stata creata sul sito del TRAC una pagina nella sezione "Documenti" denominata "Documenti per reportistica di controllo" ove sono caricate le guide sulla trasparenza e casi particolari, la guida sulla reportistica e sull'utilizzo del CIG:

<https://sites.google.com/a/unipv.it/trasparenza-e-anticorruzione/home/prova/documenti-per-reportistica-di-controllo>

## b - OPERAZIONI DI CHIUSURA



Dopo aver eseguito attentamente tutte le operazioni di cui alla Sezione A “Controlli Sistematici ”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 gli Ordinativi di Pagamento relativi alle fatture e ai generici da pagare con utilizzo del Fondo Economale e, contestualmente, consegnare presso la filiale il contante residuo del Fondo Economale (ponendo attenzione ai totali)
- 2- comunicare all'amministrazione centrale (servizio bilancio: Lai Maria) i numeri DG degli Ordinativi di Pagamento per consentire l'immediata modifica in U-gov dello stato in “Trasmesso”
- 3- effettuare la chiusura del fondo:  
PROCEDURA U-GOV: Documenti gestionali > Accesso per cicli gestionali > Ciclo Chiusura fondo economale > Documento chiusura fondo > Nuovo
- 4- a questo punto generare l'Ordinativo di Incasso del DG Chiusura Fondo Economale e trasmetterlo con Distinta
- 5- la banca provvederà ad associare manualmente gli Ordinativi di Pagamento e il provvisorio in entrata del contante versato con l'Ordinativo di Incasso prodotto in U-gov dalla chiusura del fondo economale.

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

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 :  
PROCEDURA U-GOV: Documenti gestionali > Accesso per cicli gestionali > Ciclo Chiusura fondo economale > Documento chiusura fondo > Nuovo
- 4- 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, collegandoli tra loro e trasmettendoli con Distinta in banca.

**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:

- 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"
- 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 (serviziobilanciofiscale@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 Febbraio 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 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 <https://www.unipv.eu/site/home/intranet/area-amministrativa-e-finanziaria/fiscale/documentazione-fiscale/articolo1849.html> **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.

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

1) LANCIO AMMORTAMENTI IN INVENTARIO:

- inventario - registrazioni chiusura - registrazioni ammortamento - nuovo - tipo ordinario - periodo 31/12/n

NB: Gli incrementi di valore di un cespote già ammortizzato, totalmente o parzialmente, seguono un periodo di ammortamento a sé e non legato a quello del cespote 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 ammortamento – esercizio... - UA budget - estrai buoni di ammortamento - contabilizza

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 - registrazioni chiusura - registrazioni assestamento – esercizio... - UE autonoma - estrai buoni ammortamento – contabilizza

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

LANCIO RISCONTI COAN:

- Contabilità analitica - registrazioni chiusura - registrazioni assestamento -estrai scritture da riscontare

LANCIO RISCONTI COGE:

- Contabilità generale - registrazioni chiusura - registrazioni assestamento -estrai conti da riscontare

**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” » “Crea saldi” : questa funzione serve a calcolare i saldi di progetto.

- Selezionato il tipo progetto e il progetto, si procede alla contabilizzazione dopo aver 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.

COST TO COST COGE:

- Percorso: Contabilità generale » Registrazioni chiusura » Registrazioni di assestamento - “Estrai saldi di progetto”, selezionato il codice progetto, con la funzione “Mostra saldi non contabilizzati” si procede alla contabilizzazione in COGE dei progetti selezionati.

#### **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 20/12/2018 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:

20/12/2018

#### 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 22/12/2018 ci si accorge che parte della fornitura, quantificata in € 100,00+Iva € 22,00= € 122,00, non è utilizzabile.

Viene contattato il fornitore che ci farà pervenire nota di credito di € 100,00 + IVA € 22,00 = € 122,00 a fronte del reso merce, che verrà effettuato in data 23/12/2018.

La nota di credito n.2 perverrà in Ateneo solo in data 04/01/2019 indipendentemente che sia stata emessa dal fornitore nel 2018 o 2019.

Al 31/12/2018 sarà necessario rilevare una Nota di credito da ricevere con scritture libere COGE e COAN

31/12/2018

#### SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Apertura Credito)	€ 122,00	
Cancelleria		€ 122,00

#### SCRITTURA LIBERA COAN

Cancelleria	-€ 122,00
-------------	-----------

Il 4/01/2019 arriverà in Ateneo la nota di credito n.2 per € 100,00 + IVA € 22,00= € 122,00.

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 2018, produrrà una scrittura di sopravvenienza attiva straordinaria in COGE e una in COAN contabilizzando il "meno costo" nell'esercizio 2019.

04/01/2019

#### SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 100,00	
Debiti per IVA Split	€ 22,00	
Sopravv.attive straordinarie		€ 122,00

#### SCRITTURA COAN

Cancelleria	-€ 122,00
-------------	-----------

Poiché la decurtazione del costo è di competenza dell'esercizio 2018 e che al 31/12/2018 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, per quanto riguarda COAN, ridare budget che risulta scaricato due volte.

04/01/2019

#### SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Sopravv.att.straordinarie	€ 122,00	
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Chiusura Credito)		€ 122,00

#### SCRITTURA LIBERA COAN

Cancelleria	€ 122,00
-------------	----------

## CASO 2 : ESERCIZIO CONTABILE APERTO (COSTO D'ESERCIZIO)

In data 20/12/2018 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:

20/12/2018

### 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 22/12/2018 ci si accorge che parte della fornitura, quantificata in € 100,00+Iva € 22,00= € 122,00, non è utilizzabile.

Viene contattato il fornitore che ci farà pervenire nota di credito di € 100,00 + IVA € 22,00 = € 122,00 a fronte del reso merce, che verrà effettuato in data 23/12/2018.

Il 20/01/2019 riceveremo la nota di credito n.2 datata 27/12/2018 relativa al reso e ci accorgiamo di non aver rilevato la nota di credito da ricevere al 31/12/2018.

Poiché il bilancio di esercizio non è ancora stato chiuso, interverremo esattamente come nel CASO 1.

Al 31/12/2018 sarà necessario rilevare una Nota di credito da ricevere con scritture libere COGE e COAN

31/12/2018

### SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Apertura Credito)	€ 122,00	
Cancelleria		€ 122,00

### SCRITTURA LIBERA COAN

Cancelleria	-€ 122,00
-------------	-----------

Per poter essere registrata la Nota di Credito, U-Gov richiederà obbligatoriamente l'associazione con il predecessore Fattura di Acquisto; ma pur associando la fattura di competenza 2018, la nota di credito produrrà scritture in COGE rilevando la sopravvenienza attiva e in COAN contabilizzando il 'meno costo' nell'esercizio 2019.

20/01/2019

### SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 100,00	
Debiti per IVA Split	€ 22,00	
Sopravv.attive straordinarie		€ 122,00

### SCRITTURA COAN

Cancelleria	-€ 122,00
-------------	-----------

Poiché la decurtazione del costo è di competenza dell'esercizio 2018 e che al 31/12/2018 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, per quanto riguarda COAN, ridare budget che risulta scaricato due volte.

20/01/2019

### SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Sopravv.attive straordinarie	€ 122,00	
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Chiusura Credito)		€ 122,00

### SCRITTURA LIBERA COAN

Cancelleria	€ 122,00
-------------	----------

### CASO 3 : ESERCIZIO CONTABILE CHIUSO (COSTO D'ESERCIZIO)

In data 20/12/2018 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:

20/12/2018

#### 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 22/12/2018 ci si accorge che parte della fornitura, quantificata in € 100,00+iva € 22,00= € 122,00, non è utilizzabile.

Viene contattato il fornitore che ci farà pervenire nota di credito di € 100,00 + IVA € 22,00 = € 122,00 a fronte del reso merce, che verrà effettuato in data 23/12/2018.

Il 15/05/2019 riceveremo la nota di credito n.2 relativa al reso e ci accorgiamo di non aver rilevato la nota di credito da ricevere al 31/12/2018.

Poiché il bilancio di esercizio è stato chiuso, contrariamente al CASO 2, non sarà più possibile intervenire nell'esercizio 2018 per rilevare la nota di credito da ricevere.

Registrare, quindi, la nota di credito nel 2019 associandola alla relativa fattura di acquisto.

15/05/2019

#### SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 100,00	
Debiti per IVA Split		€ 22,00
Sopravv.attive straordinarie		€ 122,00

#### SCRITTURA COAN

Cancelleria	-€ 122,00
-------------	-----------

Nessuna scrittura da fare in COGE, invece in Coan registrare una scrittura libera per rilevare la sopravvenienza attiva e neutralizzare il "meno costo" rilevato dalla nota di credito nell'esercizio 2019.

15/05/2019

#### SCRITTURA LIBERA COGE

Nessuna scrittura Coge

#### SCRITTURA COAN

Sopravv.attive straordinarie	€ 122,00
Cancelleria	€ 122,00



E' necessario quindi registrare una scrittura libera Coge per annullare l'effetto della minusvalenza:

31/12/2018	Dare	Avere
SCRITTURA LIBERA COGE		
Attrezzature	€ 122,00	
Minusvalenze straordinarie da alienazioni		€ 122,00

#### Nessuna scrittura in COAN

Il 4/01/2019 arriverà in Ateneo la nota di credito n.2 per € 100,00 + IVA € 22,00= € 122,00.

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 2018, produrrà una scrittura di sopravvenienza attiva straordinaria in COGE e una in COAN contabilizzando il "meno costo" nell'esercizio 2019. Nella registrazione della nota di credito NON VANNO CREATE LE ESTENSIONI INVENTARIO.

04/01/2019

#### SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 100,00	
Debiti per IVA Split	€ 22,00	
Sopravv.attive straordinarie		€ 122,00

#### SCRITTURA COAN

Attrezzature	-€ 122,00
--------------	-----------

Poiché la decurtazione del costo è di competenza dell'esercizio 2018 e che al 31/12/2018 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, per quanto riguarda COAN, ridare budget che risulta scaricato due volte.

04/01/2019

#### SCRITTURA LIBERA COGE

	Dare	Avere
Sopravv.att.straordinarie	€ 122,00	
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Chiusura Credito)		€ 122,00

#### SCRITTURA LIBERA COAN

Attrezzature	€ 122,00
--------------	----------

#### **CASO 6: ESERCIZIO CONTABILE APERTO (IMMOBILIZZAZIONE RESTITUITA NEL 2018)**

Caso speculare al caso 2 (mi accorgo di non aver rilevato Note di credito da ricevere nel 2018 ma l'esercizio è ancora aperto), ma, riguardando immobilizzazioni, le scritture da effettuare sono quelle del caso 5.

## CASO 7: ESERCIZIO CONTABILE CHIUSO (IMMOBILIZZAZIONE RESTITUITA NEL 2018)

In data 20/12/2018 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:

20/12/2018

### 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 22/12/2018 ci si accorge che parte della fornitura, quantificata in € 100,00+Iva € 22,00= € 122,00, non è utilizzabile.

Viene contattato il fornitore che ci farà pervenire nota di credito di € 100,00 + IVA € 22,00 = € 122,00 a fronte del reso, che verrà effettuato in data 23/12/2018.

Il 15/05/2019 riceveremo la nota di credito n.2 relativa al reso e ci accorgiamo di non aver rilevato la nota di credito da ricevere al 31/12/2018.

Poiché il bilancio di esercizio è stato chiuso, contrariamente al CASO 5, non sarà più possibile intervenire nell'esercizio 2018 per rilevare la nota di credito da ricevere.

Registrare, quindi, la nota di credito nel 2019 associandola alla relativa fattura di acquisto.

15/05/2019

### SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 100,00	
Debiti per IVA Split	€ 22,00	
Sopravv.attive straordinarie		€ 122,00

### SCRITTURA COAN

Attrezzature	-€ 122,00
--------------	-----------

In questo caso vanno compilate le estensioni Inventario e di conseguenza creato il buono di scarico, che effettuerà la scrittura:

15/05/2019

### SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Fondo ammortamento attrez.	€ 24,40	
Minusvalenze straord.da alienaz.	€ 97,60	
Attrezzature		€ 122,00

Nessuna scrittura da fare in COGE, invece in Coan registrare una scrittura libera per rilevare la sopravvenienza attiva e neutralizzare il –costo rilevato dalla nota di credito nell'esercizio 2019.

15/05/2019

### SCRITTURA LIBERA COGE

Nessuna scrittura Coge

### SCRITTURA COAN

Sopravv.attive straordinarie	€ 122,00
Attrezzature	€ 122,00

## CASO 8: IMMOBILIZZAZIONE ACQUISTATA NEL 2018 MA RESTITUITA NEL 2019

Nel caso in cui nel 2019 venisse resa un'immobilizzazione acquistata nel 2018, è necessario solamente registrare nel 2019 la nota di credito che effettuerà la scrittura:

15/05/2019

### SCRITTURA COGE

	Dare	Avere
Debiti v/fornitori	€ 100,00	
Debiti per IVA Split	€ 22,00	
Sopravv.attive straordinarie		€ 122,00

### SCRITTURA COAN

Attrezzature	-€ 122,00
--------------	-----------

In questo caso vanno compilate le estensioni Inventario e di conseguenza creato il buono di scarico, che effettuerà la scrittura:

15/05/2019

SCRITTURA COGE	Dare	Avere
Fondo ammortamento attrez.	€ 24,40	
Minusvalenze straord.da alienaz.	€ 97,60	
Attrezzature		€ 122,00

Inoltre in Coan è necessario registrare una scrittura libera per rilevare la sopravvenienza attiva e neutralizzare il –costo rilevato dalla nota di credito nell'esercizio 2019.

15/05/2019

### SCRITTURA LIBERA COGE

Nessuna scrittura Coge

### SCRITTURA COAN

Sopravv.attive straordinarie	€ 122,00
Attrezzature	€ 122,00



## 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 20/12/2018 viene emessa fattura di vendita n. 1 verso il cliente Y per analisi di laboratorio pari a € 500,00 + IVA € 110,00 = € 610,00.

20/12/2018

#### 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

Proventi per cessioni di beni e servizi	€ 500,00
---	----------

In data 28/12/2018 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 02/01/2019.

Al 31/12/2018 sarà necessario rilevare una Nota di credito da emettere con scritture libere COGE e COAN

31/12/2018

#### 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 02/01/2019 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 2018, la nota di credito produrrà una scrittura di sopravvenienza passiva straordinaria in COGE e una in COAN contabilizzando il "meno ricavo" nell'esercizio 2019.

02/01/2019

#### SCRITTURA COGE

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

#### SCRITTURA COAN

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

Poiché la riduzione del ricavo è di competenza dell'esercizio 2018 e che al 31/12/2018 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, per quanto riguarda COAN, adeguare il budget che risulta movimentato due volte per la stessa operazione.

02/01/2019

#### 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

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

## CASO 2 : ESERCIZIO CONTABILE APERTO (RICAVO D'ESERCIZIO)

In data 20/12/2018 viene emessa fattura di vendita n. 1 verso il cliente Y per analisi di laboratorio pari a € 500,00 + IVA € 110,00 = € 610,00

20/12/2018

### 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

Proventi per cessioni di beni e servizi	€ 500,00
---	----------

In data 20/01/2019 il cliente fa notare che l'importo fatturato è superiore a quello concordato, che doveva infatti essere di € 500,00 incluso IVA (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 2018.

Poiché il bilancio di esercizio non è ancora stato chiuso, interverremo esattamente come nel CASO 1:

Al 31/12/2018 sarà necessario rilevare una Nota di credito da emettere con scritture libere COGE e COAN

31/12/2018

### SCRITTURA LIBERA COGE

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

### SCRITTURA LIBERA COAN

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

Per poter essere emessa, U-Gov richiederà obbligatoriamente l'associazione con il predecessore Fattura di Vendita; ma pur associando la fattura di competenza 2018, la nota di credito produrrà una scrittura di sopravvenienza passiva straordinaria in COGE e una in COAN contabilizzando il "meno ricavo" nell'esercizio 2019.

20/01/2019

### SCRITTURA COGE

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

### SCRITTURA COAN

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

Poiché la riduzione del ricavo è di competenza dell'esercizio 2018 e che al 31/12/2018 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, per quanto riguarda COAN, adeguare il budget che risulta movimentato due volte per la stessa operazione.

20/01/2019

### 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

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

**CASO 3 : ESERCIZIO CONTABILE CHIUSO (RICAVO D'ESERCIZIO)**

In data 20/12/2018 viene emessa fattura di vendita n. 1 verso il cliente Y per analisi di laboratorio pari a  
 $\text{€ 500,00} + \text{IVA € 110,00} = \text{€ 610,00}$

20/12/2018

## 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

Proventi per cessioni di beni e servizi	€ 500,00
---	----------

In data 15/05/2019 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 2018. Poiché il bilancio di esercizio è stato chiuso, contrariamente al CASO 2, non sarà più possibile intervenire nell'esercizio 2018 per rilevare la nota di credito da emettere.

15/05/2019

## SCRITTURA COGE

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

## SCRITTURA COAN

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

Nessuna scrittura da fare in COGE, invece in COAN registrare una scrittura libera per rilevare la sopravvenienza passiva e neutralizzare il -ricavo rilevato dalla nota di credito nell'esercizio 2019.

15/05/2019

## SCRITTURA LIBERA COGE

Nessuna scrittura Coge

## SCRITTURA COAN

Sopravvenienza passiva straordinaria + €90,16	
Proventi per cessioni di beni e servizi	+€ 90,16



## **Allegato C "istruzioni Valutazione Crediti - Stralcio -Fondo Svalutazione Crediti" - COGE**

- **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 .

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)
- 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)
- 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 "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)
- Lato COGE : registrare alla stessa data, inserendo in descrizione i riferimenti dello stralcio, una scrittura libera coge per l'importo del credito stralciato che eccede la capienza del Fondo Svalutazione Crediti: Perdita su Crediti (Dare) @ Fondo Svalutazione Crediti x (Avere)
- 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.01.04.01.01.19 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali (ist.)  
G.C.01.04.01.01.20 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.21 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.22 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e altri organismi internazionali (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.23 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.24 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.25 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.26 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.27 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (istituzionale)  
G.C.01.04.01.01.29 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali (com.)  
G.C.01.04.01.01.30 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (commerciale)  
G.C.01.04.01.01.31 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 altri organismi internazionali (commerciale)
- 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'escusione 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 MIUR 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 altri organismi internazionali
- 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 SOPRAVVENIENZE ATTIVE ORDINARIE ISTITUZIONALE**  
oppure

**Fondo Svalutazione Crediti X @ G.R. 01.05.01.01.17 SOPRAVVENIENZE 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**
- **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.

- **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.

- **UTILIZZO DEL FONDO SVALUTAZIONE CREDITI (STRALCIO) (In COAN progetto “Fondo Svalutazione Crediti”)**
- **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 = 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.

- **Progetto “FONDO SVALUTAZIONE CREDITI” CON SALDO ZERO**

Registrare una scrittura libera normale coan:

*coordinate coan interessate (UA, progetto)*

*voce coan PERDITA SU CREDITI = 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**

- **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*

- **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.

- **UTILIZZO DEL FONDO SVALUTAZIONE CREDITI (STRALCIO COGE ) (in COAN utilizzo del conto**

**“ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI”)**

- **“ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI” (80 euro) DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AL CREDITO STRALCIATO**

Non è necessario effettuare registrazioni coan.

- **"ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" (80 euro) PARZIALMENTE CAPIENTE**

E' 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, stessa UA = stesso importo*

Successivamente registrare una scrittura libera normale coan del tipo:

*UA di competenza*

*voce coan PERDITA SU CREDITI = importo non coperto dal fondo svalutazione crediti*

- **"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, stessa UA = stesso importo*

Successivamente registrare una scrittura libera normale coan del tipo:

*UA di competenza*

*voce coan PERDITA SU CREDITI = 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 MIUR E AMMINISTRAZIONI CENTRALI				
G.A.02.02.01.01	Crediti verso MIUR per FFO	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali (commerciale)		
G.A.02.02.01.02	Crediti verso MIUR per altri finanziamenti	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MIUR 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 MIUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali (commerciale)		
G.A.02.02.01.04	Crediti verso MIUR e altri Ministeri per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.19	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre amministrazioni centrali (istituzionale)	G.P.02.01.01.04	Fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni Centrali
		G.C.01.04.01.01.01.29	Acc.to fondo svalutazione crediti verso MIUR 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.02.02.05	CREDITI VERSO UNIVERSITA'				
G.A.02.02.05.01	Crediti verso Universita'	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 Universita' 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.02.02.06.01	Crediti verso studenti per tasse e contributi (solo per contabilizzare dg Nov-Dic 2017)	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.02.02.06.04	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 SOCIETÀ ED ENTI CONTROLLATI				
G.A.02.02.07.01	Crediti verso societa' 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 percepiente (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. 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 percepiente.

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 nel caso di Compensi a Professionisti (fattura elettronica), fermo restando l’importanza della tempestiva gestione nell’esercizio di competenza, occorre seguire la procedura :

- Attività Istituzionale/ Commerciale:

- Contratto registrato su esercizio n
- riporto Scrittura COAN nell’esercizio n+1
- Compenso registrato su esercizio n+1 (fattura elettronica pervenuta nell’esercizio n ma non registrata erroneamente nell’esercizio n o fattura elettronica pervenuta nell’esercizio n+1 ma di competenza dell’esercizio n)
  - finchè è possibile effettuare scritture sull’esercizio n e il progetto su cui gravano non è riportato :  
    >> CREA ESTENSIONI (che imputa il costo nell’esercizio n+1)

>>SCrittura di RATEO PASSIVO esercizio n

(Per il conteggio dell’importo da iscrivere tra i ratei, avvalersi del prospetto presente al link  
<https://www.unipv.eu/site/home/intranet/area-amministrativa-e-finanziaria/fiscale/documentazione-fiscale/articolo1849.html>)

○ nel caso la registrazione della fattura avvenisse dopo la data di stop alle scritture sull’esercizio n (comunicazione del Servizio Bilancio) o dopo il riporto del progetto:

>> CREA ESTENSIONI (che imputa il costo nell’esercizio n+1)

>> SCRITTURA LIBERA COGE (esercizio n+1)

(Sopravvenienze Passive Straordinarie Commerciale@ Costo XXX)

importo Y

>> SCRITTURA LIBERA COAN (esercizio n+1)

(Sopravvenienze Passive Straordinarie  
Costo XXX )

+importo Y  
-importo Y

## **Allegato E “Procedura sistemazioni inventario”**

### **CASO 1 – DG contabilizzato su una immobilizzazione, con bene da non inventariare ma da caricare a costo di esercizio:**

- Entrare nel DG in questione, eliminare le estensioni inventario ed inserire nelle note la motivazione (e contabilizzare COGE e COAN)
- Effettuare scrittura libera coge per allineare la situazione contabile, inserendo nella descrizione il riferimento al DG e la motivazione  
(costo @ Immobilizzazione errata)

### **CASO 2 - DG contabilizzato su immobilizzazione errata:**

- Entrare nel DG in questione, eliminare le estensioni inventario ed inserire nelle note la motivazione e il riferimento al DG “Carico Beni” (e contabilizzare COGE e COAN)
- Fare DG “Carico Beni” :
  - nel Tab “Riga” scegliere il codice bene/servizio dell’immobilizzazione corretta
  - nel Tab “COGE” selezionare come voce contropartita l’immobilizzazione errata
  - nel Tab “COAN” non creare le estensioni!!!
- contabilizzare COGE :  
( Immobilizzazione corretta @ Immobilizzazione errata)
- Creare il Buono di Carico
- Fare “Associa Bene a Coordinate Analitiche”: Inventario- Registrazioni- Associa Bene a Coordinate Analitiche



## **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.

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 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)). E' 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 BOLLOMED 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 Fiscale.