

Nota tecnica – 1/2014

Riguardo alle procedure indicate nelle istruzioni (prot. 1245 del 14/1/2014) relative alle operazioni **INTRATENEO**, al fine di ottimizzare i tempi e i carichi di lavoro degli utenti addetti allo svolgimento delle operazioni contabili, si ritiene necessario indicare quanto segue:

1. **Giri contabili** : trasmettere un prospetto dei documenti emessi con i seguenti elementi identificativi:

- (a) n. mandato /reversale
- (b) descrizione obbligatoria
- (c) importo
- (d) Unità organizzativa

Estrarre il file excel selezionando “ lista oggetti” dei documenti da inviare;

L'Amministrazione Centrale procederà in egual modo per i trasferimenti a favore dei Dipartimenti che emetteranno quindi reversali di pari importo.

2. **Inserire** i documenti in **prospetti separati** destinati ai Servizi dell'Area Finanza (Fiscale e Bilancio) secondo la competenza, ancorché l'indirizzo mail è comune ad entrambi.
3. Per quanto riguarda i trasferimenti riguardanti il **pagamento delle utenze, rimborso IVA e c/terzi**, si prega di **non frazionare il rimborso con più mandati**, in quanto la procedura compensativa che non ha “sospesi” collegabili, non consente l'abbinamento da parte del cassiere, per questo motivo 'A.C. provvederà all'integrazione delle reversali del dipartimento mediante l'inserimento del n° di mandato da associare, in quanto il documento è selezionabile solo da Bilancio Unico e non dal CDR
4. Per il versamento dei contributi/ritenute **non è più necessaria** l'emissione di mandato di **trasferimento a favore dell'Amministrazione Centrale** in quanto, al momento della liquidazione del compenso, sono emessi mandati e reversali e **le ritenute operate sono incluse automaticamente** nel pannello “documenti riepilogativi contributi/ritenute” che, da ora, viene **movimentato esclusivamente** dall'Amministrazione Centrale. L'anagrafica sarà di default **2557** e la modalità di **pagamento = per cassa**; è inoltre necessario selezionare, per la reversale, il **codice SIOPE G.E. 6110** “Ritenute erariali” e **G.E.6120** “Ritenute previdenziali ed assistenziali” e **non più G.E. 3500** “Trasferimenti interni”
5. **Il termine** per la liquidazione dei compensi, a seguito delle nuove modalità di trasmissione a cassiere, **è fissato al giorno 25 di ogni mese**, onde consentire l'effettuazione delle operazioni di versamento all'Erario degli oneri dovuti. Analogamente alla modalità di trasmissione dei documenti di trasferimenti

Intrateneo, anche i compensi liquidati nel mese dovranno pervenire, per i dovuti controlli, elencati in file excel;

6. **L'anagrafica 41474**, consente solo l'emissione del "documento generico d'entrata/spesa" e non più il "documento generico di trasferimento fondi ad altra U.O. in uscita/entrata". Si utilizzerà "sospendi COEP" e modalità di pagamento per cassa. I documenti contabili collegati (mandati e riversali) devono riportare "tipo imputazione" 01
7. **Invio flusso cassiere: L' A.C., che provvede all'invio dei flussi a cassiere non effettua controllo dei documenti inseriti in aggiorna lotti. Pertanto si raccomanda di verificare l'andamento a buon fine dei documenti inviati.**
8. **Variazioni di bilancio devono obbligatoriamente riportare :**
 - a. Nel campo "numero variazione " il CDR dell'Unità Organizzativa
 - b. **La motivazione**, che deve sempre essere indicata, in modo esaustivo e formulata esplicitamente riguardo al contenuto della variazione proposta.
 - c. Compilare il campo **"annotazioni "** con una sintetica descrizione della singola voce di variazione caricata.