



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

## **LINEE GUIDA OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ATENEO IN MATERIA DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE.**

### **Modalità di richiesta della carta di credito aziendale**

Le figure legittimate alla richiesta della carta di credito aziendale, possono inoltrare **“RICHIESTA DI RILASCIO DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE”** protocollata a

- Servizio Bilancio e programmazione finanziaria e coordinamento amministrativo e contabile dipartimenti e biblioteche

su apposita modulistica fornita dallo stesso Servizio, che provvede all'inoltro all'Istituto cassiere. **(Allegato 1)**

Successivamente alla firma della stipula del contratto di fornitura della carta di credito con l'Istituto cassiere, alla consegna della carta di credito, il Richiedente prende atto delle **“CONDIZIONI DI UTILIZZO PER LA CARTA DI CREDITO AZIENDALE” (Allegato 2)** e firma specifica **“AUTORIZZAZIONE ALLA RIVALSA SU EMOLUMENTI” (Allegato 3)**, nel caso le spese sostenute non siano ammissibili, come da “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018.

Tutta la documentazione viene inoltrata per conoscenza a

- Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale

La richiesta, ove necessario, viene autorizzata dal Direttore Generale, secondo quanto previsto dal Regolamento.

### **Registrazioni contabili delle spese, modalità operative**

Le spese sostenute con carta di credito aziendale devono essere registrate, nel DG “Missione” nel pannello “Spesa” spuntando la colonna “Carta di credito”. In tal modo non vengono contabilizzate nel ciclo missioni di UGOV (quindi il DG Missione rimane senza estensioni COGE e COAN per i costi sostenuti con carta di credito aziendale).

Pertanto il DG Missione è contabilizzato con estensioni COGE e COAN **solo** per i costi sostenuti direttamente dal titolare durante la missione e per cui si richiede il rimborso.

La contabilizzazione delle spese sostenute per missione con carta di credito aziendale, avviene registrando e contabilizzando la spesa in un DG generico di uscita intestato al fornitore “carta di credito/Titolare”, che movimentata la voce COGE di contropartita “Debiti per Carta di credito aziendale” e l'apposita voce COGE di costo inerente la spesa. La contabilizzazione a livello COAN si avrà movimentando la voce di costo COAN inerente la natura della spesa di missione, in capo alla corretta UA.

Si procede alla liquidazione del DG generico di uscita così creato, tramite l'emissione dell'Ordinativo di pagamento a copertura del provvisorio d'uscita originato dall'addebito della spesa nell'estratto conto relativo alla Carta di credito aziendale emesso dalla Banca.



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

Nel caso in cui una spesa venga sostenuta nell'esercizio N e la relativa missione si svolga e venga rendicontata nel DG Missione nell'esercizio N+1, il costo dovrà essere registrato con DG generico di uscita nell'esercizio N, ma con periodo di competenza nell'esercizio N+1

Il DG verrà liquidato con ordinativo di pagamento nell'esercizio N, a chiusura della provvisorio di uscita, relativo alla spesa riportata nell'estratto conto della carta, presente in banca nell'esercizio N.

Le date di competenza dell'operazione, indicate nel DG Generico di uscita genereranno un Risconto, che sottrarrà budget nell'esercizio N+1.

Nel caso di una spesa erroneamente sostenuta dal Titolare con carta di credito, che non sia stata rendicontata nelle spese di missione, questi deve prontamente rimborsarla. Il DG generico di uscita che si creerà per la registrazione della spesa e il DG generico di entrata che si creerà per la registrazione del rimborso, sono generici solo COGE, che danno origine a Ordinativi di pagamento e di incasso e chiudono rispettivamente il sospeso in uscita ed il sospeso in entrata emessi dalla Banca.

Particolare attenzione va prestata alle spese sostenute con carta di credito aziendale nel mese di dicembre.

#### **Modalità di rendicontazione delle spese**

Il Titolare della carta di credito aziendale si impegna al corretto utilizzo della carta di credito e a produrre alla Corte dei Conti, in qualità di agente contabile, la resa del conto, su cui esercita la giurisdizione contabile, ai sensi dell'art 139 del D.L. 174/2016 del 26 agosto 2016.

Per quanto non disciplinato nella presente guida si rimanda allo specifico Regolamento.