

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 dicembre 2020)

INDICE

A - CONTROLLI SISTEMATICI	3
1 - GIROCONTI INTERNI	3
2 - DATI INVENTARIO	4
3 - VERIFICARE CHE NON ESISTANO DOCUMENTI SENZA ESTENSIONE COGE E COAN NEW	6
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 NEW	9
8- VERIFICA CORRETTEZZA UTILIZZO CONTI COGE NEW	12
9- CORRETTO UTILIZZO CODICE BENE SERVIZIO	17
10- VERIFICA CONTI: CREDITI PER FATTURE DA EMETTERE	17
11- VERIFICA CONTO: FATTURE DA RICEVERE	19
12- VERIFICA CONTI: NOTE DI CREDITO DA RICEVERE	21
13- VERIFICA CONTO: NOTE DI CREDITO DA EMETTERE	21
14- VERIFICA CONTO: ANTICIPAZIONI PER MISSIONI AL PERSONALE DIPENDENTE	21
15- VERIFICA ORDINATIVI DI INCASSO NON ASSOCIATI A ORDINATIVI DI PAGAMENTO	21
16- REGOLARIZZAZIONE SOSPESI E VERIFICA STATO ORDINATIVI NEW	22
17- GESTIONE PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE	24
18- FATTURE ELETTRONICHE NEW	25
19- CONTROLLO SEZIONE CORRETTA DEL SALDO DEI CONTI	26
20- MODIFICA/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE IN U-GOV	26
21- VERIFICHE PERIODICHE AI FINI DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA	26
22- ESTENSIONE PAGOPA : MODIFICHE SU DOCUMENTI GESTIONALI CON IUUV VALORIZZATO NEW	27
B – OPERAZIONI DI CHIUSURA	28
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:	28
a. Accantonamento fondo rischi e oneri (da registrare con data 31/12/n)	28
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".	28
2 - DA EFFETTUARE ENTRO LE SCADENZE COMUNICATE IN SEPARATA SEDE DAL SERVIZIO BILANCIO:	28
a. COMPENSI E MISSIONI	28
b. Chiusura Fondo Economale	28
c. Gestione CARTE DI CREDITO PREPAGATE in chiusura di esercizio su Fondo Economale dedicato	29
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:	29
d. DATA PROROGA SUI PROGETTI SUI QUALI INSISTONO GLI AMMORTAMENTI	29
e. VERIFICA SALDO PER PROGETTI CON SCADENZA AL 31/12/n	30
f. VERIFICHE per la corretta gestione dell'IMPOSTA DI BOLLO	30
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.	30

3 - DA EFFETTUARE ENTRO GENNAIO N+1 PER TUTTE LE SCRITTURE E PER QUELLE CHE HANNO RILEVANZA SU PROGETTI CON RIPORTO SCOSTAMENTI:	30
a. <i>Fatture da emettere</i>	30
b. <i>Note di credito da emettere</i>	30
(nessun automatismo).....	30
c. <i>Fatture da ricevere</i>	30
d. <i>Note di credito da ricevere</i>	30
e. <i>SCRITTURE ANTICIPATE APERTE DA RIPORTARE ALL'ESERCIZIO n+1 – PRATICHE APERTE AL 31/12/n</i>	30
f. <i>Ratei attivi e ratei passivi (NESSUN AUTOMATISMO)</i>	31
g. <i>Rilevazione ammortamenti (a cura dell'Amministrazione Centrale):</i>	31
h. <i>Risconti attivi e risconti passivi (a cura dell'Amministrazione Centrale)</i>	32
i. <i>Cost to Cost (a cura dell'Amministrazione Centrale)</i>	32
4- CONTROLLI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE.....	32
NEW ALLEGATO A: "ISTRUZIONI PER NOTE DI CREDITO DA RICEVERE – ATTIVITÀ ISTITUZIONALE"	33
NEW ALLEGATO B: " ISTRUZIONI PER NOTE DI CREDITO DA EMETTERE"	37
ALLEGATO C "ISTRUZIONI VALUTAZIONE CREDITI - STRALCIO -FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" - COGE	39
ALLEGATO C "ISTRUZIONI VALUTAZIONE CREDITI - STRALCIO -FONDO SVALUTAZIONE CREDITI" - COAN	42
NEW ALLEGATO D "ISTRUZIONI PER GESTIONE DI COMPENSI E MISSIONI A CAVALLO D'ANNO"	48
NEW ALLEGATO E "PROCEDURA SISTEMAZIONI INVENTARIO"	50
NEW ALLEGATO F "PROCEDURA CONTROLLI E REGISTRAZIONI DELL'IMPOSTA DI BOLLO"	51
NEW ALLEGATO G "IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO DI COSTRUZIONE"	55
ALLEGATO H "REGISTRAZIONE ACCONTI A FORNITORI"	57
ALLEGATO I "ANALISI ASPETTI CONTABILI BREVETTI"	59
ALLEGATO J "LIBERALITÀ/DONAZIONI"	65

a - CONTROLLI SISTEMATICI

1 - GIROCONTI INTERNI

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

A partire dall'esercizio 2018 i Giroconti Interni (DG Trasferimento) sono solo COAN, e interessano i conti riportati nella tabella di cui sopra e devono essere movimentati unicamente da tali DG (non ad esempio con Generici di Entrata, Generici di Uscita, Fatture di Acquisto, Fatture di Vendita, Note di Credito Acquisto, Note di Credito Vendita, scritture libere, etc). Pertanto periodicamente va verificato che non ci siano registrazioni improprie, e in caso contrario è necessario provvedere a correzione, procedendo alla scontabilizzazione COAN e alla ricontabilizzazione con corrette voci di costo/ricavo, se 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 COAN, seguendo il percorso:

Contabilità analitica >> Stampe >> Movimenti Analitici

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CONSIDERA TUTTE LE VOCI: Togliere il Flag

LIVELLO: Ultimo Livello

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

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

Stampa PDF Stampa XLS

Stampa Asincrona ☐

Esercizio 2019

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

Tutte le UA ☒

* Livello Ultimo livello

Tutte le Voci ☐ Visualizza anche livelli superiori ☐

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

Tipo Dimensione Analitica Piano delle Dimensioni Analitiche

Tutte le Dimensioni Analitiche ☒

Escludi Progetti ☐ Tutti i Progetti ☒

Tutti i Soggetti ☒

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

Con Riferimenti Originari ☐

Si precisa che per tutti i giroconti a favore dell'Amministrazione Centrale va indicata come "UE destinataria: UE.AMM Amministrazione" e come "UO 300285", poi in fase di contabilizzazione verranno imputate le singole UA dagli uffici centrali (in caso di attivazione di un trasferimento, specificare in modo chiaro la descrizione e mandare una mail agli interessati). Eccezionalmente va utilizzata la UO: 000433 AREA BENI CULTURALI per i trasferimenti diretti a tale area, e la UO: 000076 SERVIZIO FISCALE per i trasferimenti relativi al conto Terzi.

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

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

2 - DATI INVENTARIO

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

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

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CON ESTENSIONI: togliere il Flag

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

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

- FATTURA DI ACQUISTO NON INVENTARIATA E GIA' STORNATA (il sistema non permetterebbe comunque la creazione delle estensioni);
- FATTURA DI ACQUISTO NON INVENTARIATA E COLLEGATA A NOTA DI CREDITO A STORNO TOTALE.
- **b) DG non contabilizzati inventario:** È 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

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

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

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

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

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

Tipo scrittura: Crea Buono Carico Non Confermato

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

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

Tipo Scrittura: Crea Buono Carico Non Confermato

☐	Tipo DG
☒	Doc Consegna Erogazione In Entrata

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

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

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

NEW

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

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CON ESTENSIONI: togliere il Flag

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

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

Stampa

Stampa Asincrona: ☐

Esercizio: 2016

Unità Economica: UEA

Tutti i tipi: ☒

Tutti i soggetti: ☒

* Data Inizio: 01/01/2016

* Data Fine: 31/12/2016

Con estensioni: ☐

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

Parametri:

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

CON ESTENSIONI: togliere il Flag

The screenshot shows the 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA' accounting system. The breadcrumb trail is: > Contabilità analitica>Stampe / Documenti con dati coan - Esercizio: 2016 ,Unità Analitica: UA.000AC - Università degli Studi di Pavia. The interface includes a 'Stampa' button and a table of filters. The table has columns for 'Stampa Asincrona', 'Esercizio', 'UA Budget', and 'UA.000AC'. The 'Esercizio' is set to 2016. Below the table, there are checkboxes for 'Tutti i tipi' (checked) and 'Tutti i soggetti' (checked). There are also date pickers for '* Data Inizio' (01/01/2016) and '* Data Fine' (31/12/2016), both highlighted with red boxes. At the bottom, there is a checkbox for 'Con estensioni' which is currently unchecked.

Stampa Asincrona	Esercizio	UA Budget	UA.000AC
☐	2016		

Tutti i tipi ☒

Tutti i soggetti ☒

* Data Inizio: 01/01/2016

* Data Fine: 31/12/2016

Con estensioni ☐

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

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

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

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

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

NEW

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

- contabilizzare COAN l'ordine
- chiuderlo forzatamente
- contabilizzare la scrittura COAN anticipata di rettifica, annullando la pubblicazione.

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

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

Parametri:

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

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

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

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

Tipo Scrittura

Con visore

Anticipo Missione

Apertura Tasse

Autofattura

Carico Beni

Compenso

Corrispettivo

Decremento Beni

Risultati 1 - 37 di 37

Recupera

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

Parametri:

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

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

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

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

Tipo Scrittura

Con visore

Corrispettivo

Doc Consegna Erogazione In Entrata

Nota Incasso

Fattura Acquisto

Fattura Proforma

Fattura Vendita

Generico Entrata

Risultati 1 - 23 di 23

Recupera

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

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

Occorre quindi provvedere ad effettuare le seguenti stampe:

STAMPA SITUAZIONE PATRIMONIALE: Inventario – Stampe – Situazione patrimoniale

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

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

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

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

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

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

6 - QUADRATURA BILANCIO DI VERIFICA E PARTITARIO COGE

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

Contabilità generale – Stampe – Partitario COGE.

Eventuali squadrature dovranno essere analizzate contattando il Servizio Bilancio.

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

7- RICOGNIZIONE E CONTROLLO OPERAZIONI – PROGETTI

NEW

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.

- 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. È importante verificare che tutti i documenti sul progetto siano contabilizzati coan e inventario; inoltre è necessario controllare i documenti aperti (ordini, contratti passivi) per effettuare il riporto delle scritture anticipate. Una volta riportato il progetto non sarà più possibile riportare le scritture anticipate.
- 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 "CO013a - 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 sconto per adeguare l'importo dei ricavi a quello dei costi di competenza di esercizio; solamente nell'ultimo esercizio di validità contribuirà alla determinazione del risultato di esercizio. Il conteggio tiene in considerazione la data fine validità impostata nella scheda progetto, per cui occorre prestare molta attenzione a non effettuare proroghe dopo che sia stata lanciata la procedura Cost to Cost e in ogni caso mai dopo che il bilancio sia stato chiuso, in quanto altera il risultato di esercizio.

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

- 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.

NEW

Modifica progetti su documenti contabilizzati:

- 1) **se il nuovo progetto ha gli stessi dati fabbisogno del precedente**, si può procedere come sempre fatto, scontabilizzando coan il documento (o la pratica) e modificando il progetto nell'estensione coan del documento (facendo il "modifica pratica", qualora il documento sia in una pratica) - questo perché non avrebbe senso modificare il progetto anche nella riga di dettaglio (e quindi in coge, avendo questo gli stessi dati del fabbisogno del precedente).
- 2) **se il nuovo progetto invece ha dati fabbisogno diversi dal precedente** è stata aggiunta la funzione di **Modifica dei dati fabbisogno** sulla estensione coge su un documento gestionale per cui sia già stato

emesso l'ordinativo. In caso di ordinativo già trasmesso, per procedere con la modifica occorre prima modificare l'ordinativo mettendolo in stato di Modifica Dopo la Trasmissione alla Firma o Modifica dopo la Trasmissione.

Per consentire questa modifica, sui dg predecessori diretti di Ordinario di Pagamento (fatture, generici, compensi, missioni) è stata aggiunta la funzione **Modifica Dati Fabbisogno** nel pannello Estensione Coge. Utilizzando questa nuova funzione, l'utente può modificare Tipo Esclusione Fabbisogno e Tipo Finanziatore Esterno selezionando un progetto differente (oppure eliminare il progetto) e il sistema applica la modifica al dg selezionato e, se esiste, all'Ordinario di Pagamento successore.

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

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

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

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

8- VERIFICA CORRETTEZZA UTILIZZO CONTI COGE **NEW**

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

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

- Restituzioni e Rimborsi (G.C.01.05.01.01.04.01)

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

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

Il conto deve essere utilizzato per rilevare proventi che derivino da sistematiche attività di recupero e rimborso e/o da episodiche operazioni di realizzo di proventi similari 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 contingentate, è molto importante che tutte le spese inerenti gli automezzi confluiscono solo in questo conto (e viceversa che non ci siano registrazioni estranee), in modo da procedere al conteggio finale ai sensi delle normative relative al Tagliaspesa.

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'escussione parziale di fidejussioni passive, o sopravvenienze derivanti da valori stimati, e non da errori, causati dal normale aggiornamento di stime compiute in precedenti esercizi.

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

Questo conto deve essere utilizzato unicamente per rilevare costi estranei alla gestione ordinaria, componenti negativi relativi ad esercizi precedenti, o errori di rilevazione relativi ad esercizi precedenti (si può trattare di errori di

calcolo, errori nell'applicazione di principi contabili, errori nell'applicazione di criteri di valutazione, sviste, errate misurazioni di fatti che erano già presenti nel momento in cui è stato predisposto il bilancio di precedenti esercizi).

- **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 fare riferimento all'Allegato J "Liberalità/Donazioni" in calce al presente documento.

- **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)
- i contributi forfettari per le dichiarazioni di conformità degli impianti (INAIL, Vigili del Fuoco, ecc)

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

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

- **G.C.01.02.12.01.02.05 Indennità di missione e rimborso spese viaggi**

In questa voce vanno registrate missioni personale strutturato o parificato per formazione

- **G.C.01.02.12.01.02.20 Missioni per personale Strutturato (Istituzionale) + G.C.01.02.12.01.02.21 Missioni per personale Strutturato (Commerciale) + G.C.01.02.12.01.02.22 Missioni per personale Non Strutturato (Istituzionale) + G.C.01.02.12.01.02.23 Missioni per personale Non Strutturato (Commerciale)**

In questa voce vanno registrate missioni attività di servizio personale strutturato o parificato

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

Voce utilizzata dall'Amministrazione Centrale per i compensi

- **G.C.01.01.01.04.01.05 Docenti a contratto per attività di didattica (integrativa, seminari da budget didattica)**

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

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

Voce da utilizzare nell'ambito dei compensi per prestazioni di tutorato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voce da utilizzare per le prestazioni autonome rese dai componenti delle commissioni di concorso

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

Voce da utilizzare per prestazioni autonome rese per la formazione del personale

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

Voce utilizzata dall'Amministrazione Centrale

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

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

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

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

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

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

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

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

NEW

Qualora, nei suddetti conti, siano presenti scritture estranee, procedere a scontabilizzazione COGE e COAN e ricontabilizzazione sui conti corretti, se si tratta di Generici (questa procedura è da utilizzare solo fino alla data in

cui è possibile ritrasmettere gli Ordinativi in banca, successivamente occorre invece correggere registrando una Scrittura Libera Coge e Coan); nel caso di Fatture e Note di Credito sarà necessario procedere allo storno e alla nuova registrazione del documento sul conto corretto se riferite a mesi con IVA già liquidata. Occorre, dunque, creare gli ordinativi di incasso e di pagamento, associarli ed inserirli nella stessa distinta, seppur con importi netti a zero. L'invio di tali ordinativi deve essere effettuato entro e non oltre il 22.12. Dopo tale data sarà solo possibile effettuare storni fino a quando il registro iva di dicembre non sarà chiuso e gli ordinativi correlati a tali storni dovranno essere emessi e inviati nell'esercizio n+1.

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

9- CORRETTO UTILIZZO CODICE BENE SERVIZIO

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

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

C109 Fondo Rischi Sentenze

C119 Fondo Spese e Oneri Futuri

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

10- VERIFICA CONTI: Crediti per fatture da emettere

Per la stampa seguire il percorso:

Contabilità generale >> Stampe >> Partitario COGE

Parametri:

TIPO STAMPA: Analitica

TUTTE LE VOCI COGE: Togliere il Flag

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

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

The screenshot shows the 'Partitario COGE' configuration screen for the year 2016. The breadcrumb trail is: Contabilità generale > Stampe > Partitario coge - Esercizio: 2016, Unità Economica: UELA - Università degli Studi di Pavia. The interface includes buttons for 'Stampa PDF' and 'Stampa XLS'. The 'Tipo stampa' is set to 'Analitica'. The 'Esercizio' is 2016. The 'UE autonoma' and 'UE' are both 'UELA - Università degli Studi di Pavia'. The 'Tutte le Voci Coge' checkbox is unchecked. The '* Voce Coge' is set to 'G.A.02.02.08.01' with a description 'Crediti per fatture da emettere'. The 'Commerciale', 'Istituzionale', 'Promiscuo', and 'Tutti i Soggetti' checkboxes are all checked. The 'Considera sotto-unità' checkbox is checked. The 'Data Inizio' is '01/01/2016' and the '* Data Fine' is '31/12/2016'. The 'Solo Partite Aperte' checkbox is unchecked.

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

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

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

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

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

e registrare manualmente la scrittura libera COAN:

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

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

PROCEDURA U-GOV PER CHIUSURA FORZATA:

- Entrare nel Dg Fattura Proforma
- Cliccare il pulsante "Modifica"
- Nel Tab "Commerciale" cliccare il pulsante "Chiudi Estensioni"
- Cliccare il pulsante "Salva"
- Cliccare il pulsante "Esegui" per effettuare l'operazione "Crea Scrittura Coge Anticipata Perdita Credito", mettendo il flag "con Visore" (in modo da selezionare il conto G.C.04.01.01.01.01.03 "Sopravvenienze e Insussistenze passive straordinarie").

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

Report: Associazione Dg
 Operazioni:

ID DG: 259958 Stato (*): Completo Stati Applicativi: Contabilizzato COGE, Contabilizzata COAN
 Nr. Registrazione: 27 Data Registrazione (*): 17/06/2016

Testata: **Commerciale** Indirizz o Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Informazioni Commerciali

Soggetto Occasionale: ☐
 Soggetto (*): 729825-COSMETICA ITALIA SERVIZI SRL
 Codice Fiscale: 04886480963 Partita Iva: 04886480963
 Codice Indice PA:
 Tipo Operazione Iva (*): OP001 - Vendita a soggetto residente
 Classe Geografica: Italia
 Abbuono (*): 0,00
 Arrotondamento (*): 0,00
 Prezzo Totale: 4.800,00
 Sconto: 0,00
 Maggiorazione: 0,00
 Imponibile: 4.800,00
 Iva (*): 1.056,00

In COAN procedere con scrittura libera per registrare l'importo sul conto A.C.04.01.01.01.01.02 "Sopravvenienze e insussistenze passive straordinarie".

11- VERIFICA CONTO: Fatture da ricevere

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

Parametri:

TIPO STAMPA: Analitica

TUTTE LE VOCI COGE: Togliere il Flag

VOCE COGE: G.P.04.01.09.02 "Fatture da ricevere"

DATA INIZIO: 01/01/n

DATA FINE: 31/12/n

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

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

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

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

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

A.R. A.R.04.01.01.02.01 "Sopravvenienze attive straordinarie "

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

PROCEDURA U-GOV PER CHIUSURA FORZATA:

- Entrare nel Dg Documento Consegna Erogazione Entrata
- Cliccare il pulsante "Modifica"
- Nel Tab "Commerciale" cliccare il pulsante "Chiudi Estensioni"
- Cliccare il pulsante "Salva"
- Cliccare il pulsante "Esegui" per effettuare l'operazione "Crea Scrittura Coge Anticipata Utile Debito"

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

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

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

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

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

Testata: Commerciale Indirizzo Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Chiudi Estensioni Riapri Estensioni

Informazioni Commerciali

Campo Attività (*): Istituzionale

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

Codice Fiscale: 00559960182 Partita Iva: 00559960182

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

Classe Geografica: Italia

Valuta (*): EUR

Cambio: 1,00000

Abbuono (*): 0,00

Arrotondamento (*): 0,00

Prezzo Totale: 1,00

Sconto: 0,00

In COAN procedere con scrittura libera per registrare l'importo sul conto A.R.04.01.01.02.01 "Sopravvenienze attive straordinarie".

12- VERIFICA CONTI: Note di credito da ricevere

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

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

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

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

13- VERIFICA CONTO: Note di credito da emettere

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

G.P.04.01.12.41 Note di credito da emettere

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

14- VERIFICA CONTO: Anticipazioni per missioni al personale dipendente

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

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

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

15- 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

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

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.

16- REGOLARIZZAZIONE SOSPESI E VERIFICA STATO ORDINATIVI

NEW

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

“Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Gestisci sospesi”

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

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

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

- **Creare gli ordinativi per i sospesi non ancora associati;** si rammentano i termini di regolarizzazione dei sospesi: entro 60gg i sospesi di entrata e entro 30gg i sospesi in uscita (al 1° dicembre dovrebbero essere chiusi tutti i sospesi antecedenti il 31 ottobre).

NEW

- **Regolarizzazione sospesi accreditati su un sottoconto differente**

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

- Il sospeso è di competenza della struttura per l'importo totale: si procede con la registrazione in UGOV dell'ordinativo. Nel tab "Associazioni sospesi" rimuovere la UE proposta e nella colonna "Numero" indicare il relativo sospeso, cliccare su "Visualizza sospesi". Flaggare a lato del sospeso e cliccare su "Crea associazione" e procedere con il salvataggio dell'ordinativo. La banca procederà con la regolarizzazione del sospeso indicato.
- Il sospeso è di competenza della struttura per un importo parziale (per es. acconti di progetti versati dalla Regione a favore di più strutture, quota dipartimenti di Eccellenza): in questo caso la banca non può più agire manualmente per sistemare le regolarizzazioni parziali, è necessario che la regolarizzazione per l'importo totale del sospeso venga effettuata dal Servizio Bilancio. Successivamente il Servizio Bilancio provvederà alla ripartizione della somma di pertinenza alle strutture indicate.
Nel caso si verifichi tale situazione è necessario inviare una mail a bilancio@unipv.it indicando il numero di sospeso ed allegando la documentazione a supporto con l'informazione delle quote di pertinenza delle strutture. Tale casistica dovrebbe risultare marginale e correlata alla partecipazione comune di più strutture al medesimo progetto.
In caso la casistica si verifichi in presenza di registrazioni contabili del ricavo/credito già effettuate sarà necessario contattare il Servizio Bilancio inviando una mail a bilancio@unipv.it per un'analisi dello specifico caso.
- **Verificare la coincidenza degli Ordinativi di Incasso e Pagamento emessi** confrontando i dati in U-gov e il portale GesTes di BPS alla voce Documenti-Mandati/Reversali, in caso di differenze controllare i documenti in "stato KO" consultando il portale Easy Siope (Easysiope>Riepilogo>Ordinativi Banca Tesoriera>Non Acq BT).

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

17- GESTIONE PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE

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

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

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

a. BONIFICI CIRCUITO SEPA

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

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

b. BONIFICI EXTRA SEPA

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

- Creare un generico di entrata **solo coge** per l'importo del sospeso di entrata, con anagrafica utilizzata per l'ordinativo di pagamento non andato a buon fine a regolarizzazione del sospeso di entrata. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce Coge "G.P.04.01.12.37 – Altri debiti c/liquidazione"** e selezionare il **Siope E9019901001** "Entrate a seguito di spese non andate a buon fine", emettere il relativo ordinativo di incasso;
- Creare un generico di uscita **solo coge** per il medesimo importo, con anagrafica utilizzata per l'ordinativo di pagamento non andato a buon fine, con modalità "per cassa" trattandosi di bonifico extra UE. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce Coge "G.P.04.01.12.37 – Altri debiti c/liquidazione"** e selezionare il **Siope U70199901001** "Spese non andate a buon fine", in questo modo si andrà a chiudere il c/liquidazione. Emettere il relativo ordinativo di pagamento;
- Creare un **generico di uscita** per la differenza relativa alle spese bancarie, con anagrafica utilizzata per l'ordinativo di pagamento non andato a buon fine, sempre con modalità "per cassa" trattandosi di bonifico extra UE. Le estensioni saranno le seguenti: **Voce coge "G.C.01.05.01.01.05.06 Spese e commissioni bancarie"** e selezionare il **Siope U1030217999** "Spese per servizi finanziari n.a.c.". Emettere il relativo ordinativo di pagamento;
- Aggiornare il modulo estero con i dati bancari corretti e con l'indicazione dei nuovi ordinativi di pagamento ed inviarlo alla mail bilancio@unipv.it.

Con l'invio del nuovo modulo estero il beneficiario riceverà quanto dovuto pari alla somma dei due nuovi ordinativi di pagamento emessi che corrisponde all'ammontare del compenso netto liquidato.

18- FATTURE ELETTRONICHE NEW

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"

NEW N.B. nel caso ci fossero fatture di propria competenza occorre inviare una mail a fiscale@unipv.it per farle assegnare alla UO di competenza.

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.

Documenti gestionali / Procedure / Fatturazione elettronica - (UO: Università degli Studi di Pavia)
Chiudi Funzione

Salva Annulla Ricerca Fattura Elettronica Scarica Esito Elaborazione Accettazione Contesto Documentale File Interscambio

Identificatore	44833	Nome file	IT02355260981_07IYN	Data Ricezione	08/01/2018
Accettazione	Accettato	Utente Accettazione		Data Accettazione	10/01/2018
Importazione	DG generato	Id. dg	583168		

Predecessori Testata Commerciale Soggetto Righe Notifiche

Tipo dg Fattura Acquisto

Anno 2018

Numero Documento 4297/S3

Data Documento 30/11/2017

Info Sorgenti SDI

Anomalie

19- CONTROLLO SEZIONE CORRETTA DEL SALDO DEI CONTI

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

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

20- MODIFICA/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE IN U-GOV

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

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

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

I possibili casi che si possono presentare sono i seguenti:

- Cambio RAGIONE SOCIALE con conseguente cambio di CODICE FISCALE/PARTITA IVA>> creare nuova anagrafica;
- Cambio RAGIONE SOCIALE senza cambio di CODICE FISCALE/PARTITA IVA>> aggiornare anagrafica Esistente storicizzando i dati vecchi: RUBRICA >> Dati Anagrafici>> pulsante RAGIONI SOCIALI STORICHE >> Nuovo >> inserire Ragione Sociale aggiornata e data inizio validità (automaticamente il sistema imposterà la data fine validità sulla Ragione Sociale vecchia;
- Cambio Indirizzo o altri dati non fiscali senza cambio di CODICE FISCALE/PARTITA IVA >> storicizzare i dati vecchi: RUBRICA >> Dati Anagrafici>> pulsante STORICIZZA INDIRIZZO >> inserire Indirizzo aggiornato e data inizio validità (automaticamente il sistema imposterà la data fine validità sull'indirizzo vecchio);
- Cambio coordinate di pagamento: RUBRICA >> Pagamenti >> Impostare Data Fine Validità vecchie Coordinate >> Nuovo >> inserire Nuove Coordinate.

21- VERIFICHE PERIODICHE ai fini della NORMATIVA sulla TRASPARENZA

Tra le verifiche periodiche da effettuare si ricordano quelle per l'applicazione della Normativa sulla Trasparenza.

Occorre verificare che tutti i documenti con CIG siano pubblicati (ORDINE, CONTRATTO PASSIVO, CONTRATTO AL PERSONALE, PRE-GENERICO DI USCITA).

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

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

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>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Emissione nota di credito vendita su fattura con estensioni PagoPA

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

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

a. COMPENSI E MISSIONI

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

b. Chiusura Fondo Economale

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

1. trasmettere con Distinta il/ gli Ordinativo/i di Reintegro del Fondo Economale, ponendo attenzione ai totali riportati come somme utilizzate e come residuo di cassa;
2. controllare in Ugov che lo stato dell'Ordinativo di Reintegro sia stato aggiornato automaticamente in stato “Trasmesso” (procedura automatica con gestione Siope+);
3. recarsi in banca, con la somma residua della cassa; una volta in banca, ritirare il contante reso disponibile dal reintegro e contestualmente versare l'importo totale (importo residuo di cassa, più contante reso disponibile dall'Ordinativo di Reintegro), corrispondente all'importo di Apertura del Fondo Economale;
4. il giorno successivo al versamento della somma totale, si genera così un Provvisorio in Entrata di importo corrispondente all'importo reso disponibile inizialmente, sul Fondo Economale, dal documento di Apertura;

5. effettuare la chiusura del Fondo Economale:
PROCEDURA U-GOV: Documenti gestionali > Accesso per cicli gestionali > Ciclo Chiusura fondo economale > Documento chiusura fondo > Nuovo
6. generare l'Ordinativo di Incasso dal DG Chiusura Fondo Economale;
7. procedere ad associare manualmente l'Ordinativo di Incasso prodotto in U-gov dalla Chiusura del Fondo Economale, al Provvisorio di Entrata originato dal versamento del contante in banca;
8. trasmettere con Distinta l'Ordinativo di Incasso originato dal DG Chiusura Fondo Economale.

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

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

- 1- controllare che, tutte le spese e i rimborsi effettuati con la carta di credito prepagata così come riportati in estratto conto, siano stati registrati e contabilizzati nell'esercizio N, mediante gestione dell'apposito fondo economale;
- 2- il reintegro delle spese e dei rimborsi deve essere effettuato dall'ufficio che emette l'Ordinativo di Chiusura del Fondo Economale;
- 3- la chiusura del Fondo Economale di Gestione della Carta di Credito Prepagata deve essere così effettuata:
 - gli Ordinativi di Incasso e Pagamento (per reintegri, rimborsi e chiusura del fondo) devono essere emessi, utilizzando come modalità di pagamento il conto corrente collegato alla carta prepagata
 - Gli Ordinativi di Incasso e Pagamento per reintegri e rimborsi devono essere collegati tra loro in base alla reciprocità dei criteri di registrazione e contabilizzazione (fornitore, dati contabili, ecc.) e trasmessi con Distinta in banca
 - Ai fini della Chiusura del Fondo Economale dedicato, si richiede all'Istituto Cassiere di versare sul conto corrente intestato all'Università degli Studi di Pavia, l'importo di € 3.000,00 disponibile sulla carta prepagata, al fine di non avere più disponibilità al 31/12/N dell'anno di esercizio contabile
 - PROCEDURA U-GOV: Documenti gestionali > Accesso per cicli gestionali > Ciclo Chiusura fondo economale > Documento chiusura fondo > Nuovo
 - Procedere alla Chiusura del Fondo Economale, l'Ordinativo di Incasso che se ne originerà, dovrà essere collegato al provvisorio in entrata che si sarà generato dal versamento effettuato dall'Istituto cassiere ai fini dell'esaurimento della disponibilità sulla carta prepagata. L'Ordinativo di Incasso andrà quindi trasmesso 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 Gennaio n+1 per tutte le scritture e per quelle che hanno rilevanza su progetti con riporto scostamenti:

a. Fatture da emettere

Registrazione di Fattura Proforma al 31/12/n

**b. Note di credito da emettere
(nessun automatismo)**

Trattasi di casi eccezionali per i quali vedasi l’Allegato B: “istruzioni per Note di credito da emettere”.

c. Fatture da ricevere

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

**d. Note di credito da ricevere
(nessun automatismo)**

Per l’attività istituzionale vedasi l’Allegato A : “istruzioni per Note di credito da ricevere – attività istituzionale ”.

Per l’attività commerciale contattare il Servizio 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:

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 (**sezione Anno 2017 Prospetto per calcolo ratei e risconti**)

<http://wcm-3.unipv.it/site/home/intranet/area-amministrativa-e-finanziaria/fiscale/documentazione-fiscale/articolo1849.html>

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 > Registrazione Ammortamento Ordinario > Nuovo > contesto (ogni inventario) > Estrai > Contabilizza

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

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

2) LANCIO AMMORTAMENTI COAN:

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

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

3) LANCIO AMMORTAMENTI COGE:

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

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

LANCIO RISCONTI COAN:

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

LANCIO RISCONTI COGE:

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

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

COST TO COST COAN:

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

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

COST TO COST COGE:

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

4- Controlli di competenza dell'Amministrazione Centrale

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

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

NEW ALLEGATO A: "istruzioni per Note di credito da ricevere – attività istituzionale"

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

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

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

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

20/12/N

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

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

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

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

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE			SCRITTURA LIBERA COAN	
	Dare	Avere		
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Apertura Credito)	€ 244,00		Cancelleria	-€ 244,00
Cancelleria		€ 244,00		

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

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

04/01/N+1

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

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

04/01/N+1

SCRITTURA LIBERA COGE			SCRITTURA LIBERA COAN	
	Dare	Avere		
Sopravv.att.straordinarie	€ 244,00		Sopravv.attive straordinarie	-€ 244,00
Note di credito da ricevere (tipo movimento: Chiusura Credito)		€ 244,00		

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

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

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

20/12/N

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

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

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

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

15/05/N+1

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

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

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

15/05/N+1

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

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

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

20/12/N

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

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

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

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE

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

SCRITTURA LIBERA COAN

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

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

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

31/12/N

SCRITTURA COGE

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

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

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

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE

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

Nessuna scrittura in COAN

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

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

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

04/01/N+1

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

04/01/N+1

SCRITTURA LIBERA COGE

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

SCRITTURA LIBERA COAN

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

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

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

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

20/12/N

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

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

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

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

15/05/N+1

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

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

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

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

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

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

20/12/N

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

	€ 500,00
Proventi per cessioni di beni e servizi	

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

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

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

31/12/N

SCRITTURA LIBERA COGE

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

SCRITTURA LIBERA COAN

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

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

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

02/01/N+1

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

02/01/N+1

SCRITTURA LIBERA COGE

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

SCRITTURA LIBERA COAN

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

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

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

€ 500,00 + IVA € 110,00 = € 610,00

20/12/N

SCRITTURA COGE

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

L'Ateneo emette nota di credito n. 1 per € 90,16 + IVA € 19,84= € 110,00, che è però di competenza dell'esercizio

N. Poiché il bilancio di esercizio è stato chiuso, contrariamente al CASO 1, non sarà più possibile intervenire

nell'esercizio N per rilevare la nota di credito da emettere, ma

registriamo direttamente la nota di credito che produrrà la seguente

scrittura:

15/05/N+1

SCRITTURA COGE

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

SCRITTURA COAN

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

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

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.01.04.01.01.01.19 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali (ist.)
G.C.01.04.01.01.01.20 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.21 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.22 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.23 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.24 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.25 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.26 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.27 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (istituzionale)
G.C.01.04.01.01.01.29 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali (com.)
G.C.01.04.01.01.01.30 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Regioni e Province Autonome (commerciale)
G.C.01.04.01.01.01.31 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altre Amministrazioni locali (commerciale)
G.C.01.04.01.01.01.32 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo (com)

G.C.01.04.01.01.01.33 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (commerciale)
G.C.01.04.01.01.01.34 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati (commerciale)
G.C.01.04.01.01.01.35 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici) (commerciale)
G.C.01.04.01.01.01.36 Acc.to a fondo svalutazione crediti verso altri (privati) (commerciale)

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

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

G.P. 02.01.01.04 Fondo svalutazione crediti verso 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 il Resto del Mondo
G.P. 02.01.01.08 Fondo svalutazione crediti verso Università
G.P. 02.01.01.09 Fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi
G.P. 02.01.01.10 Fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati
G.P. 02.01.01.11 Fondo svalutazione crediti verso altri (pubblici)
G.P. 02.01.01.12 Fondo svalutazione crediti verso altri (privati)

A questo punto si possono presentare i seguenti casi:

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

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

ACCANTONAMENTO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI X @ Fondo Svalutazione Crediti X

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

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

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

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

Fondo Svalutazione Crediti X @ G.R. 01.05.01.01.17 SOPRAVVVENIENZE 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 SOPRAVVIVENENZE 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.02.02.01.05	Crediti verso Miur Carta Docente	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.02.02.04.04	Altri crediti verso l'unione europea e il resto del mondo	G.C.01.04.01.01.01.22	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo (istituzionale)	G.P.02.01.01.07	Fondo svalutazione crediti verso Unione Europea e il resto del Mondo
		G.C.01.04.01.01.01.32	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso l'Unione Europea e il resto del Mondo (commerciale)		
G.A.02.02.05	CREDITI VERSO UNIVERSITA'				
G.A.02.02.05.01	Crediti verso Università	G.C.01.04.01.01.01.23	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (istituzionale)	G.P.02.01.01.08	Fondo svalutazione crediti verso Università
		G.C.01.04.01.01.01.33	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (commerciale)		
G.A.02.02.05.02	Crediti verso Università per ricerche commissionate	G.C.01.04.01.01.01.23	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (istituzionale)	G.P.02.01.01.08	Fondo svalutazione crediti verso Università
		G.C.01.04.01.01.01.33	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso Università (commerciale)		
G.A.02.02.06	CREDITI VERSO STUDENTI PER TASSE E CONTRIBUTI				
G.A.02.02.06.04	Crediti verso studenti	G.C.01.04.01.01.01.24	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi (istituzionale)	G.P.02.01.01.09	Fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi
G.A.02.02.07	CREDITI VERSO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI				
G.A.02.02.07.01	Crediti verso società ed enti controllati	G.C.01.04.01.01.01.25	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società ed enti controllati (istituzionale)	G.P.02.01.01.10	Fondo svalutazione crediti verso Società e Enti controllati
		G.C.01.04.01.01.01.34	Acc.to a fondo svalutazione crediti verso società e enti controllati (commerciale)		

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

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

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

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

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

I compensi/missioni esenti e i compensi a professionisti creati nell’esercizio n e non pagati entro la fine dell’anno n, non dovranno essere cancellati. Si dovranno creare tempestivamente da tali documenti le scritture COGE e COAN, che saranno scritture dell’esercizio n, mentre l’ordinativo di pagamento verrà creato nell’esercizio n+1, quando sarà pagato il percipiente.

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

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

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

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

NEW

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

- **COMPENSI n ESENTI da Ritenuta:** è possibile registrare sia il Contratto che il Compenso, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, sul conto appropriato sull’esercizio n (emettendo, se sono bloccati i pagamenti n, l’ordinativo di pagamento sull’esercizio n+1)

- **COMPENSI n NON ESENTI da Ritenuta o con Fattura (del n+1)** nel caso di **budget nell’esercizio n+1**: è necessario registrare il Contratto e il Compenso sul conto appropriato sull’esercizio n+1 e, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, contestualmente registrare un RATEO PASSIVO sull’esercizio n (COGE> RegISTRAZIONI di chiusura > RegISTRAZIONI di AsseSTAMENTO > Crea Scrittura di RATEO)

- **COMPENSI n NON ESENTI da Ritenuta o con Fattura (del n+1)** nel caso di **budget nell’esercizio n**: è possibile registrare il Contratto sul conto appropriato sull’esercizio n e, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, il Compenso nell’esercizio n+1 con estensioni passate (in questo caso non servono RATEI)

- **COMPENSI di esercizi precedenti all’esercizio n (o nel caso di blocco delle scritture sull’esercizio n come comunicato dal Servizio Bilancio):** è necessario registrare il Contratto e il Compenso sul conto appropriato sull’esercizio n+1 e contestualmente registrare sull’esercizio n+1:

>> SCRITTURA LIBERA COGE (esercizio n+1)

(Sopravvenienze Passive Straordinarie @ Costo XXX)

importo Y

>> SCRITTURA LIBERA COAN (esercizio n+1)

(Sopravvenienze Passive Straordinarie
Costo XXX)

+importo Y

–importo Y

Per la registrazione del **DG MISSIONE**, fermo restando l'importanza della tempestiva gestione nell'esercizio di competenza e con le corrette modalità, occorre seguire la procedura seguente a seconda dei casi:

- **MISSIONI n nel caso di budget nell'esercizio n**: è possibile registrare la Missione, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, sul conto appropriato sull'esercizio n tutte le missioni (emettendo, se sono bloccati i pagamenti n, l'ordinativo di pagamento sull'esercizio n+1)

- **MISSIONI n ESTERE SOGGETTE A RIMBORSO FORFETTARIO o nel caso di budget nell'esercizio n+1** : è necessario registrare la Missione sul conto appropriato sull'esercizio n+1 e, sino al giorno comunicato dal Servizio Bilancio, contestualmente registrare un RATEO PASSIVO sull'esercizio n (COGE> Registrazioni di chiusura > Registrazioni di Assestamento > Crea Scrittura di RATEO)

- **MISSIONI n nel caso di blocco delle scritture sull'esercizio n come comunicato dal Servizio Bilancio**: è necessario registrare la Missione sul conto appropriato sull'esercizio n+1 e contestualmente registrare sull'esercizio n+1 :

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

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

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

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

Registrare un DG Dismissione beni per scaricare dall’inventario.

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

CASO 3 - Fattura contabilizzata su immobilizzazione errata:

Caso speculare al caso 1)

CASO 4 - Generico contabilizzato su immobilizzazione errata:

- Registrare un DG Dismissione beni per scaricare dall’inventario.

- Fare DG “Carico Beni”:

- nel Tab “Riga” scegliere il codice bene/servizio dell’immobilizzazione corretta
- nel Tab “COGE” selezionare come voce contropartita la voce di minusvalenza
- nel Tab “COAN” non creare le estensioni!!!

- Creare il Buono di Carico

- Fare “Associa Bene a Coordinate Analitiche”: Inventario- Registrazioni- Associa Bene a Coordinate Analitiche

- Registrare in COAN una libera che rileva un – costi sul bene inventariato e un + costo sul bene corretto.

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.

NEW

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

Si forniscono alcune precisazioni.

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

Non devono essere registrati su questa voce:

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

Rendicontazione bolli virtuali e scritture in bilancio

Ciascuna struttura dovrà verificare che:

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

2. G.P.04.01.12.31 Debiti per imposta di bollo virtuale c/liquidazione = importo contenuto nella rendicontazione che dovrà pervenire al servizio 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 BOLLAMED per fatture elettroniche: la tariffa è infatti riferita a prestazioni che saranno trasmesse al 730 tramite tessera sanitaria, quindi solo per persone fisiche. Trattasi quindi di fatture cartacee fino a tutto il 2018.

Estrazione Ugov bolli su fatture cartacee

Ricerca fatture attive

Criteri generali – doc. elettronico= cartaceo

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

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

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

Ripetere le stesse operazioni per le note di credito.

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

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

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

Bollo su contratti

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

Contrassegni telematici

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

Verifica quadratura della rendicontazione

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

NEW Allegato G “IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO DI COSTRUZIONE”

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

G.A.01.01.04.01 Immobilizzazioni immateriali in corso

G.A.01.02.06.01 Immobilizzazioni materiali in corso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nel caso di **realizzazione di immobilizzazioni con costi sostenuti e fatturazione da parte di fornitori esterni**, gli importi devono essere imputati periodicamente tramite la registrazione della fattura di acquisto,

direttamente sul bene/servizio Immobilizzazioni immateriali/materiali in corso, che movimenterà di conseguenza il conto:

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI/IMMATERIALI IN CORSO 122 @ DEBITI VERSO FORNITORI 100

Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali o A.II.6) Materiali)

Stato Patrimoniale Passivo D-9)

@ DEBITI IVA SPLIT PAYMENT 22

Stato Patrimoniale Passivo D-2)

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

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

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

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI /IMMATERIALI @ IMMOBILIZZAZIONI MATER/IMMAT IN CORSO

Stato Patrimoniale Attivo

Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali o A.II.6) Materiali

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

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

G.A.01.01.05.02 SPESE PLURIENNALI SU BENI DI TERZI @ IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO

(Stato Patrimoniale Attivo A.I.4) Immateriali)

Allegato H “REGISTRAZIONE ACCONTI A FORNITORI”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PAGAMENTI IN ACCONTO SU FATTURE PROFORMA INTRAUE TRAMITE SEPA

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

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

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

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

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

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

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

Allegato I “ANALISI ASPETTI CONTABILI BREVETTI”

Distinzione tra beni immateriali e oneri pluriennali

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

I beni immateriali sono individualmente identificabili e sono, di norma, rappresentati da diritti giuridicamente tutelati; in virtù di tali diritti, l'ente ha il potere esclusivo di sfruttarne, per un periodo determinato, i benefici futuri attesi. Essi comprendono diritti di brevetto industriale, diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili; questi beni sono suscettibili di valutazione e qualificazione autonoma.

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

Requisiti di iscrizione e valutazione

Beni immateriali

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

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

Sulla base di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. a) del D.I. n. 19/2014, le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, comprensivo dei costi accessori, con il costo di produzione che comprende tutti i costi direttamente imputabili e i costi di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

presupposto indicata dall'OIC n. 9: è quindi necessario valutare il valore recuperabile dell'immobilizzazione e, se questo risulta inferiore al corrispondente valore netto contabile, si procede alla svalutazione della differenza. Il costo (o valore di rilevazione) delle immobilizzazioni immateriali, sottoposte alla utilizzazione, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo.

Diritti di brevetto

Verranno classificate in tale voce i diritti di brevetto industriale che rientrano nel novero delle cosiddette “*creazioni intellettuali*” per cui viene riconosciuta (da norme di legge nazionali, comunitarie ed altre internazionali) una particolare tutela, che consiste sostanzialmente nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge; in merito occorre perciò chiarire, in via preliminare, che il rilascio del brevetto non può costituire in sé ragione sufficiente per l'iscrizione all'attivo di un valore immateriale e che in ogni caso la durata legale del brevetto costituisce uno solo degli elementi di valutazione per determinare il suo ammortamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BREVETTI: Immobilizzazioni in corso

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

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

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

Scritture contabili

Caso 1: Brevetto acquistato da terzi

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

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

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

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

Caso 2: Brevetto prodotto internamente e completato positivamente

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

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

Anno X

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

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

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

Anno X+1 ulteriori costi sostenuti per 28.000 euro

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

Anno X+1 al completamento del brevetto

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

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

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

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

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

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

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

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

Caso 3: Brevetto prodotto internamente ma domanda rigettata

Prendendo ad esempio il caso precedente:

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

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

Anno X+1 al completamento del brevetto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le scritture saranno:

Anno X

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

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

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

Anno X+1 ulteriori costi sostenuti per 28.000 euro

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

Anno X+1 deposito della domanda

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

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

Anno X+1 Cessione

Emissione fattura di vendita su tariffa CES_IMMIMMAT_IN_CORSO rilevando plusvalenza o minusvalenza
Ad esempio cedo a 65.000 euro + Iva

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

Ad esempio, se cedo invece a 55.000 + Iva

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

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

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

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

Allegato J “LIBERALITÀ/DONAZIONI”

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

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

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

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

1. Il momento e il titolo di rilevazione delle liberalità

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

In base alle diverse tipologie di beni / diritti di cui si tratta, il momento di rilevazione per tutte le liberalità, indipendentemente da eventuali vincoli, sarà pertanto:

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

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

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

2. Modalità di rilevazione delle liberalità

a. Liberalità non vincolate

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

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

Liberalità originariamente erogate dal donante senza alcun vincolo, per le quali gli amministratori, o gli organi preposti alla gestione dell'ateneo, decidano autonomamente di destinarle a un progetto specifico dovranno essere contabilizzate con la tecnica del “Cost To Cost” (d'ora in poi CTC) che consente il rispetto dei principi della competenza in base al D.I. n. 19/2014 e al MTO. In questi casi infatti il costo che non si manifesta nello stesso esercizio di ricevimento comporta l'iscrizione del ricavo correlato al costo di riferimento e imputato fra i Risconti Passivi dello Stato Patrimoniale per la quota non di competenza di ciascun esercizio in cui gradualmente si realizza la destinazione.

Negli esercizi successivi l'utilizzo del risconto passivo alla copertura dei relativi costi produrrà l'iscrizione del ricavo fra gli altri proventi e ricavi diversi (voce A-V del conto economico) di ciascun esercizio fino all'esaurimento.

Poiché la nota integrativa dovrà contenere un riepilogo delle liberalità vincolate per decisione degli organi amministrativi, con l'indicazione, per quelle di importo rilevante per la gestione, della tipologia di vincolo e

dell'effettivo impiego all'interno di ciascun esercizio, è richiesta una tempestiva comunicazione di tali informazioni al Servizio Bilancio.

c. Liberalità con vincoli temporanei

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

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

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

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

d. Liberalità con vincoli permanenti

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

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

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

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

La scrittura sarà pertanto:

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

e. Liberalità condizionate

Le liberalità condizionate possono essere di due tipi:

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

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

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

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

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

Trattamento contabile delle liberalità

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

Esempio 1

Donazione monetaria

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

anno X

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

Esempio 2

Donazione con vincolo di destinazione

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

anno X

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

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

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

2 – al termine dell'anno X, l'università ha distribuito borse per un importo pari a Euro 250.000 a fronte di una donazione di Euro 500.000; alla fine dell'esercizio dovrà quindi provvedere a differire la parte non utilizzata imputandola tra i risconti passivi dello stato patrimoniale.

31/12/anno X

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

Esempio 3

Donazione con vincolo permanente

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

anno X

registrazione di un documento generico di entrata solo Coge:

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

A seguito di investimento del capitale, registrazione di un generico di uscita coge/coan:

Titoli (riclassificato in A)-III– Immobilizzazioni finanziarie) @ Altri debiti	1.000.000	1.000.000
--	-----------	-----------

Registrazione di un generico di entrata coge/coan per rilevare gli interessi		
Altri crediti @ Altri interessi attivi (riclassificato in C)-I – Proventi finanziari)	10.000	10.000
Utilizzo del rendimento per acquisto materiali di consumo (registrazione fattura di acquisto)		
B)-IX-5) – Acquisto materiali di @ D)-9 Debiti v/fornitori	10.000	10.000
Consumo		

b. Liberalità in beni mobili

Nel caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, le università valorizzano e capitalizzano il bene, sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o successione o, in mancanza, per gli immobili sulla base del valore catastale e per gli altri beni sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore. Il bene:

- se non soggetto ad ammortamento, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali, e il corrispondente valore deve essere iscritto come provento al momento del ricevimento;
- se soggetto ad ammortamento, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali con contropartita una voce di provento da riscontare opportunamente a fine di ciascun anno, secondo il piano di ammortamento dei beni.

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

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

Fermo restando la scelta contabile e l'anagrafica conti prevista dall'Ateneo, per significatività deve intendersi l'elemento caratterizzante l'erogazione rispetto ai casi in cui la donazione riguardi patrimoni destinati (quindi all'interno legati, eredità, ecc.) e semplici erogazioni liberali destinate ad un impiego immediato o piccoli beni strumentali. In quest'ultimo caso siamo di fronte a situazioni di limitata significatività a parte i casi in cui gli importi/valori possano risultare rilevanti.

Se il fornitore emette fattura relativa alla donazione, la stessa potrà essere split payment o meno in funzione del fatto che il fornitore decida di applicare la linea interpretativa dell'AdE stabilita a partire dalla circolare n. 27/E/2017, par. 2 e quindi possono verificarsi i seguenti casi:

Caso 1: fattura per donazione di immobilizzazioni da ammortizzare (fattura con split payment)

- a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà (valore lordo della donazione 122):

Immobilizzazione 122 @ Debiti per Iva split payment c/liquidazione 22	
Debiti verso fornitori	100

La fattura va imputata sul progetto di Ateneo DONAZIONI_RISCONTI, in modo che potrà essere riscontata automaticamente la quota di ricavo eccedente i costi di ammortamento.

Registrare le estensioni inventario e contabilizzare.

- b) Registrazione generico di entrata per rilevare il ricavo

La scrittura sarà: Crediti verso privati @ Donazioni e lasciti (riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati)) euro 122

Anche il generico andrà rilevato sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

- c) Dato che la fattura di acquisto era stata assoggettata a split payment, l'IVA dovuta risultante dalla fattura dovrà essere versata dal fornitore all'Ateneo a parziale estinzione del credito con emissione di ordinativi in parte collegati. In questo caso, collegando l'ordinativo di pagamento della fattura di 100 all'incasso del generico di 122, risulterebbe da incassare 22, importo dell'Iva che il fornitore dovrebbe restituire

Caso 1bis: fattura per donazione di immobilizzazioni da ammortizzare (non assoggettata a split payment):

- a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà:

Immobilizzazione 122 @ Debiti verso fornitori 122

Da registrare su progetto DONAZIONI_RISCONTI

- b) Registrazione generico di entrata per rilevare il ricavo
La scrittura sarà: Crediti verso privati @ Donazioni e lasciti (riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati)) euro 122
Anche il generico è da imputare su progetto DONAZIONI_RISCONTI
- c) Emissione ordinativo di pagamento dalla fattura collegato a ordinativo di incasso del generico che vanno a 0

Caso 1ter: fattura per donazione di immobilizzazioni da ammortizzare (esente Iva)

- a) Registrazione fattura di acquisto in U-Gov che rileverà:

Immobilizzazione 100 @ Debiti verso fornitori 100

Da registrare su progetto DONAZIONI_RISCONTI

- b) Registrazione generico di entrata per rilevare il ricavo
La scrittura sarà: Crediti verso privati @ Donazioni e lasciti (riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati)) euro 100
Anche il generico è da imputare su progetto DONAZIONI_RISCONTI
- c) Emissione ordinativo di pagamento dalla fattura collegato a ordinativo di incasso del generico che vanno a 0

Caso 2: fattura per donazione di bene non inventariabile

Seguire i passi del caso 1, senza ovviamente dover rilevare nessuna immobilizzazione e di conseguenza nessuna contabilizzazione in inventario. Non andrà nemmeno imputata sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

La scrittura sarà quindi, ad esempio:

materiale di consumo per laboratori @ debiti per Iva split payment c/liquidazione (come sopra esposto)
debiti verso fornitori

Anche il generico non andrà imputato su progetto e le scritture saranno le medesime di cui al caso 1.

Caso 3: bene inventariabile donato senza fattura

In questo caso è necessario registrare un DG di Donazione (ciclo Altri) che rileverà:

Immobilizzazioni @ Donazioni e lasciti

Il Dg va imputato sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

Tale DG non ha estensioni Coan, quindi è necessario effettuare una libera normale Coan per rilevare il ricavo sul conto Donazioni e lasciti e poi andare in Associa beni a coordinate analitiche e associare il bene donato al progetto di donazione. In questo modo i costi di ammortamento graveranno sul progetto.

Caso 4: bene non inventariabile donato senza fattura

Anche in questo caso si registra il DG di Donazione, ma senza movimentare l'inventario e nemmeno il progetto DONAZIONI_RISCONTI.

È però comunque necessario rilevare la scrittura libera Coan per rilevare il ricavo sul conto Donazioni e lasciti.

c. Liberalità in beni immobili

Il D.l. 19/2014, come emendato dal Decreto 8 giugno 2017, n. 394, prevede in caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, la valorizzazione e capitalizzazione dei beni sulla base del valore indicato nell'atto di

donazione o successione e per gli immobili sulla base del valore catastale, con l'aggiunta dei costi effettivamente sostenuti per il perfezionamento del trasferimento (es. oneri per imposte notarili).

La donazione del diritto di piena proprietà (o altro diritto reale di godimento) di un immobile strumentale, destinato all'utilizzo per il perseguimento del fine istituzionale dell'ente, come a titolo di esempio un immobile destinato a pensionato studenti o ad attività di ricerca, dovrà essere contabilizzato con le stesse regole del contributo in conto capitale. Il provento sarà pertanto oggetto di risconto sulla base della durata del periodo di ammortamento del bene, imputandolo sul progetto DONAZIONI_RISCONTI.

Diverso il caso di donazione di un immobile non strumentale, quale un appartamento non utilizzato per fini istituzionali, destinato alla vendita. In questo caso il provento non sarà oggetto di risconto e resterà interamente di competenza nell'esercizio di ricevimento.

Esempio

Donazione in natura sotto forma di immobilizzazione materiale

Ipotizzando la donazione di un appartamento non strumentale destinato alla vendita, del valore stimato di Euro 330.000 effettuata in data 1/7/X, la scrittura contabile relativa è la seguente:

1/7/anno X

A)-II-1) – Terreni e fabbricati 330.000 @ Donazioni e lasciti 330.000

(riclassificato in A)-II-7) Contributi da altri (privati))

d. Liberalità in oggetti d'arte

Il D.l. 19/2014, come emendato dal Decreto 08 giugno 2017, n. 394, prevede in caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, la valorizzazione e capitalizzazione dei beni sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o successione o, in mancanza, sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.

I beni da collezione ricevuti in donazione devono essere iscritti fra le immobilizzazioni materiali dello Stato Patrimoniale e riconosciuti interamente come proventi al momento del ricevimento, non essendo oggetto di ammortamento, al valore derivante dall'atto di donazione o, in mancanza, da valutazione peritale.

e. Liberalità in legati

Le liberalità derivanti da un lascito testamentario producono effetti posticipati nel tempo che si realizzeranno alla morte del soggetto erogante; avvengono generalmente per atto pubblico e/o dichiarazione di successione soggetta a preventiva accettazione da parte delle università nel quale è indicato il valore dei beni oggetto del legato. Tale valore può essere ritenuto congruo e preso a base per la rilevazione in contabilità al momento dell'effettiva realizzazione dell'atto.

f. Altre liberalità per diritti non reali di godimento dei frutti derivanti da beni mobili, immobili e diritti

Altre liberalità derivanti dalla messa a disposizione di un diritto immateriale e/o comunque dal conferimento di un diritto, non reale, temporaneo di godimento su un bene immobile, mobile (esempio il diritto di godere dei proventi della locazione di un bene immobile o mobile avendone anche la relativa gestione temporanea), possono avvenire per atto privato e producono effetti posticipati nel tempo.

Il valore del bene che genererà i frutti a favore dell'ateneo potrà essere inserito nei conti d'ordine non determinandosi il subentro da parte dell'ateneo nel diritto reale di godimento, ma solo in quello "personale".

In assenza di altra documentazione attestante il relativo valore, può risultare opportuno, ai fini della rilevazione nei conti d'ordine utilizzare il criterio catastale di cui al D.l. n. 19/2014.