

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA
Manuale di Contabilità

Approvato con
D.DG. n. 393 del 22 ottobre 2015

Sommario

1. Il manuale di contabilità.....	3
1.1. Obiettivi del manuale	3
1.2. I destinatari del manuale.....	3
2. Il sistema contabile	4
2.1. La struttura organizzativa ed il sistema contabile.....	4
2.2. I principi del sistema contabile	5
2.3. Il Piano dei conti del sistema contabile.....	5
3. I documenti contabili pubblici di sintesi.....	8
3.1. I documenti contabili di sintesi preventivi.....	8
3.2. I documenti contabili di sintesi consuntivi	9
4. Il budget previsionale.....	10
4.1. La predisposizione del budget previsionale.....	10
4.2. Le variazioni del budget previsionale.....	11
5. Le registrazioni in contabilità generale	12
5.1. Ciclo attivo	12
5.2. Ciclo passivo.....	15
5.3. La riclassificazione COFOG dei costi e investimenti	19
5.4. La gestione dei flussi finanziari e della liquidità.....	22
6. Le operazioni di Chiusura	24
6.1. Analisi degli ordini e delle scritture di prenotazione del budget.....	24
6.2. Analisi dei crediti.....	25
6.3. Analisi dei debiti.....	26
6.4. Ratei e risconti	26
6.5. Fondi rischi ed oneri.....	28
6.6. Rimanenze	28
6.7. Verifica delle scritture Inventariali.....	29
6.8. Conti d'ordine	30
7. Norme transitorie e finali	31
8. Allegati	32

1. Il manuale di contabilità

1.1. Obiettivi del manuale

Il Manuale di contabilità (di seguito Manuale), è adottato in attuazione dell'art. 5 del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" (di seguito Regolamento) emanato con decreto rettorale reg. XXXI n. 443 dell'8 ottobre 2013, e nel rispetto della Legge n. 196/2009, della Legge n. 240/2010 nonché del D.lgs. n. 18 del 27 gennaio 2012, D.M. n. 19 del 14 gennaio 2014 e D.M. n. 21 del 16 gennaio 2014.

Il presente Manuale, in conformità con il Regolamento, definisce:

- le regole di applicazione dei principi contabili;
- le procedure contabili e le modalità cui fare riferimento nelle registrazioni;
- gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari;
- i principi ed i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle voci.

Come definito dal Regolamento, il Manuale è proposto dal Dirigente del Settore Risorse Economiche ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

1.2. I destinatari del manuale

I destinatari del Manuale sono i titolari dei centri di responsabilità dell'Università degli Studi di Brescia (di seguito Università), così come rappresentati dall'organigramma approvato con deliberazione consigliere n. 243/15109 del 28 gennaio 2011 e modificato con deliberazione n. 249/15236 del 4 aprile 2012.

L'obiettivo primario del Manuale è definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti amministrativo-contabili. La rilevazione univoca ed integrata delle informazioni nel modello di contabilità economico patrimoniale e di contabilità analitica, nonché del monitoraggio dei flussi finanziari, è supportata dal sistema informatico contabile di Ateneo e pertanto il presente Manuale fa riferimento al manuale contabile del sistema U-GOV del consorzio Cineca.

Il Manuale è uno strumento di lavoro ad uso esclusivamente interno, destinato a tutti coloro che all'interno dell'Università si occupano di "contabilità".

2. Il sistema contabile

2.1. La struttura organizzativa ed il sistema contabile

Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo costituita dai centri di responsabilità che sono così identificati:

- Strutture dirigenziali/servizi
- Dipartimenti.

I centri di responsabilità vengono denominati nel sistema contabile "unità organizzative" (UO).

Gli eventi contabili ai fini economico patrimoniali (COGE) sono rilevati all'interno delle unità economiche (UE), mentre le unità analitiche (UA) rilevano gli accadimenti ai fini della contabilità analitica (COAN) nell'ambito della gestione del budget assegnato a ciascun centro di responsabilità. Le unità economiche analitiche o le unità organizzative dell'Ateneo sono riassunte nella tabella sottostante così come approvate con deliberazione consigliere n. 261/15570 del 30 settembre 2013.

Unità Economica	Unità Analitica	Denominazione Unità Analitica	Unità Organizzativa
UE	UA	Università di Brescia	170046
UE.A	UA.A	ATENEO di BRESCIA	170046
UE.A.AMM	UA.A.AMM	DIREZIONE Generale	280100
UE.A.AMM	UA.A.AMM.STAF	Servizi in Staff al Direttore	STAF
UE.A.AMM	UA.A.AMM.RE	Settore Risorse Economiche	RE1
UE.A.AMM	UA.A.AMM.AES	Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza	AES1
UE.A.AMM	UA.A.AMM.STU	Servizio agli Studenti	SS1
UE.A.AMM	UA.A.AMM.RU	Servizio Risorse Umane	RU1
UE.A.AMM	UA.A.AMM.RTT	Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	RTT1
UE.A.AMM	UA.A.AMM.ICT	Servizio ICT	SICT1
UE.A.AMM	UA.A.AMM.SBA	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	SBA1
	UA.A.DIP	DIPARTIMENTI	
UE.A.ECO	UA.A.DIP.ECO	Dipartimento Economia e Management	ECO0
UE.A.GIUR	UA.A.DIP.GIUR	Dipartimento Giurisprudenza	GIURO
UE.A.DII	UA.A.DIP.DII	Dipartimento Ingegneria dell'Informazione	DII0
UE.A.DICATAM	UA.A.DIP.DICATAM	Dipartimento Ingegneria Civile, Architettura, Territorio, Ambiente e di Matematica	DICATAM0
UE.A.DIMI	UA.A.DIP.DIMI	Dipartimento Ingegneria Meccanica ed Industriale	DIMIO
UE.A.DMMT	UA.A.DIP.DMMT	Dipartimento Medicina Molecolare e Traslazionale	DMMTO
UE.A.DSCS	UA.A.DIP.DSCS	Dipartimento Scienze Cliniche e Sperimentali	DSCSO
UE.A.DSMC	UA.A.DIP.DSMC	Dipartimento Specialità Medico Chirurgiche, Scienze Radiologiche e Sanità Pubblica	DSMCO

2.2. I principi del sistema contabile

I principi contabili definiscono le modalità di contabilizzazione, nonché i criteri di valutazione da adottare al fine della rilevazione e valorizzazione degli eventi di gestione.

Nell'applicazione delle regole contabili, il Manuale si attiene alla normativa sulla contabilità economico-patrimoniale indicata dal D.M. 14 gennaio 2014 n. 19 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico patrimoniale per le università" e ai principi contabili nazionali e internazionali, tenendo conto delle specificità e delle finalità di un ente pubblico universitario.

Il principi contabili sono utilizzati per redigere il bilancio unico di Ateneo, il quale deve essere realizzato con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato economico dell'esercizio, in osservanza dell'art. 2423 del C.C., al fine di garantire concreta utilità e completezza dell'informazione al maggior numero di destinatari portatori d'interessi (enti finanziatori, studenti, fornitori, creditori, dipendenti, comunità locale, ecc.).

2.3. Il Piano dei conti del sistema contabile

L'Università, al fine di rilevare gli accadimenti contabili, si è dotata di un piano dei conti di contabilità economico-patrimoniale (contabilità generale) e di un piano dei conti di contabilità analitica come da deliberazione consigliere n. 261/15570 del 30 settembre 2013 e successive modifiche.

Il piano dei conti di contabilità generale è l'insieme dei conti necessari per garantire le registrazioni in partita doppia.

Il piano dei conti di contabilità analitica è l'insieme dei conti per garantire la gestione del budget.

I conti di contabilità economico-patrimoniale sono identificati con la lettera "G", mentre i conti di contabilità analitica sono identificati con la lettera "A". La lettera è seguita da codici numerici separati da un punto. Ad ogni codice numerico corrisponde un livello del piano dei conti. Ad ogni livello del piano dei conti è associata una descrizione. Il livello di dettaglio massimo raggiunto dal piano dei conti è il sesto. L'ultimo livello (quinto o sesto) costituisce il livello gestionale sul quale si effettuano le scritture contabili secondo la natura dei fattori.

Nel piano dei conti di contabilità analitica il budget è stanziato all'ultimo livello (quarto o quinto).

Il terzo livello del piano dei conti di contabilità generale corrisponde all'articolazione dello schema ministeriale di cui al D.lgs. n. 18 del 27 gennaio 2012 e determina il livello di aggregazione delle voci di bilancio soggette ad approvazione dell'organo deliberante e di evidenza pubblica. Il terzo livello nel piano dei conti di contabilità analitica corrisponde alla disponibilità massima di spesa sostenibile su ogni livello sottostante (quarto o quinto).

Esempio di piano dei conti di contabilità generale (COGE):

Codice numerico piano dei conti COGE	Descrizione	Livello piano dei conti	Descrizione livello
A.04	COSTI OPERATIVI	Primo	Livello di aggregazione poste di bilancio soggette ad evidenza pubblica
G.04.02	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	Secondo	Livello di aggregazione poste di bilancio soggette ad evidenza pubblica
G.04.02.09	ACQUISTO ALTRI MATERIALI	Terzo	Livello d aggregazione poste di bilancio soggette ad evidenza pubblica
G.04.02.09.010	Carta per stampanti, fotocopiatric ecc.	Quarto	Livello di aggregazione poste di bilancio non soggetto ad evidenza pubblica
G.04.02.09.010.010	Carta per stampanti, fotocopiatrici ecc. (istituzionale)	Quinto	Livello sul quale si esegue la scrittura
G.04.02.09.010.020	Carta per stampanti, fotocopiatrici ecc. (commerciale)	Quinto	Livello sul quale si esegue la scrittura
G.04.02.09.010.030	Carta per stampanti, fotocopiatrici ecc. (promiscuo)	Quinto	Livello sul quale si esegue la scrittura

Esempio di piano dei conti di contabilità analitica (COAN):

Codice numerico piano dei conti COAN	Descrizione	Livello piano dei conti	Descrizione livello
A.04	COSTI OPERATIVI	Primo	Livello di aggregazione del budget
A.04.02	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	Secondo	Livello di aggregazione del budget
A.04.02.09	ACQUISTO ALTRI MATERIALI	Terzo	Livello di aggregazione del budget- autorizzatorio
A.04.02.09.010	Carta per stampanti, fotocopiatrici ecc.	Quarto	Livello su cui è stanziato il budget - ultimo livello

Per motivi di semplicità di funzionamento, il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato¹ al piano dei conti della contabilità analitica in un rapporto uno ad uno. A ciascuna voce di contabilità generale corrisponde perciò una sola voce di contabilità analitica, che verrà movimentata in sede di registrazione. Il piano dei conti di contabilità generale si dettaglia maggiormente rispetto a quello di contabilità analitica per distinguere l'attività in istituzionale, commerciale o promiscua ai fini della determinazione del risultato economico imponibile ai fini IRES. Ad un solo conto di contabilità analitica possono, quindi, corrispondere fino a tre conti di contabilità generale.

Ad ogni ultimo livello del piano dei conti di contabilità economica è, poi, associato uno o più codici "SIOPE"² per la redazione omogenea dei conti consuntivi di cui al D.l. 1 marzo 2007.

¹ L'impostazione che prevede l'associazione tra voce COGE e voce COAN di tipo 1:1 può essere modificata in funzione delle esigenze informative ai fini della contabilità analitica.

² Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/e-GOVERNME1/SIOPE/>

Esempio di associazione di codice COGE – codice COAN – codice SIOPE:

Voce COGE	Descrizione	Voce COAN	Descrizione	Codice SIOPE	Descrizione
G.04.02.09.020.010	Cancelleria varia (istituzionale)	A.04.02.09.020	Cancelleria varia	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
G.04.02.09.020.020	<i>Cancelleria varia (commerciale)</i>	A.04.02.09.020	Cancelleria varia	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo
G.04.02.09.020.030	Cancelleria varia (promiscuo)	A.04.02.09.020	Cancelleria varia	S.S.2215	Cancelleria e altro materiale di consumo

3. I documenti contabili pubblici di sintesi

I documenti contabili di sintesi adottati dall'Ateneo sono conformi a quanto previsto dal D.M. del 14 gennaio 2014 n. 19 e a quanto prevedono gli artt. 15 e 16 del Regolamento.

I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: preventivi e consuntivi.

3.1. I documenti contabili di sintesi preventivi

I documenti contabili preventivi sono i seguenti:

a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:

- **Budget economico**, che evidenzia i costi ed i proventi dell'esercizio, secondo uno schema scalare, seguendo il principio della competenza economica, garantendo il pareggio tra costi e proventi;
- **Budget degli investimenti**, che evidenzia gli investimenti da realizzare nell'esercizio di riferimento, che incidono sulla consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. Il documento è redatto secondo uno schema a sezione scalare;
- **Schema delle fonti di finanziamento degli investimenti**, al fine di verificare e garantire la sostenibilità economica e finanziaria delle spese d'investimento;
- **Classificazione della spesa per missioni e programmi** secondo la riclassificazione COFOG di II livello³. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ateneo, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni;
- **Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**, necessario per consentire il monitoraggio dei conti delle pubbliche amministrazioni;
- **Relazione a corredo dei documenti di previsione**, che dettaglia e completa le informazioni, riportate nei documenti sopra descritti, volte a dare illustrazione dei criteri adottati per la loro predisposizione.

b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale ha lo scopo di assicurare la sostenibilità delle attività nel medio periodo. La sua elaborazione è "a scorrimento", in quanto si provvede ad aggiornare, di anno in anno, la previsione per l'intero periodo.

Il documento è inteso quale strumento prospettico di programmazione per il quale non è obbligatoria l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi, ad eccezione del primo anno, coincidente con il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è articolato nei seguenti documenti:

- **Budget economico**
- **Budget degli investimenti.**

³ Vedi paragrafo 5.3.

3.2. I documenti contabili di sintesi consuntivi

I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono i seguenti:

a. Il Conto economico evidenzia i costi ed i proventi di competenza dell'esercizio ed illustra il risultato economico della gestione del periodo amministrativo considerato (utile/perdita), concorrendo in questo modo all'incremento o decremento del patrimonio rappresentato nello stato patrimoniale iniziale (stato patrimoniale al 1 gennaio) rispetto alla situazione patrimoniale al termine dell'esercizio stesso (stato patrimoniale al 31 dicembre).

b. Lo Stato patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un esercizio (31 dicembre), oltre alla consistenza e composizione del patrimonio netto.

c. Il Rendiconto finanziario evidenzia la capacità dell'Ateneo di essere in equilibrio finanziario. Esso fornisce le informazioni sui flussi finanziari dell'esercizio, evidenziando le cause analitiche di variazione delle disponibilità liquide articolate in fonti ed impieghi.

d. Il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria evidenzia in apposite colonne separate gli accertamenti e gli impegni, i corrispondenti incassi e pagamenti, i relativi residui dell'esercizio e di anni precedenti.

e. La nota integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, nonché ad illustrare i criteri di valutazione adottati. La nota integrativa fa sì che i valori siano comprensibili per tutti coloro che leggono il bilancio (enti finanziatori, studenti, fornitori e creditori, dipendenti e comunità locale) approfondendo elementi della gestione non individuabili nei valori numerici.

f. Il bilancio consolidato di Ateneo è costituito dal consolidamento del bilancio d'Ateneo con quello delle proprie aziende, società ed enti controllati⁴.

I tempi di predisposizione e di approvazione dei documenti contabili di sintesi sono definiti dagli articoli 25 e 44 del Regolamento. Il calendario delle attività di predisposizione dei documenti è definito dal Dirigente del Settore Risorse Economiche.

⁴ Il documento sarà redatto a seguito dell'emanazione di un provvedimento ministeriale che indichi le specifiche per il consolidamento con i bilanci delle società/enti partecipati.

4. Il budget previsionale

4.1. La predisposizione del budget previsionale

Gli schemi di budget economico e degli investimenti sono predisposti sulla base del piano dei conti di contabilità analitica (COAN) di ultimo livello, aggregando, quindi, le voci al “livello terzo” e tenendo distinte le previsioni dei costi e proventi da quelle degli investimenti (verranno indicati in due budget separati).

Le previsioni dei costi e dei proventi devono essere riferite alla competenza dell’anno di redazione del budget di previsione e devono essere esposte separatamente per ciascuno dei due anni successivi (esempio: 2015 anno di riferimento e i successivi anni 2016 e 2017).

Le previsioni dei costi e investimenti totali dell'esercizio devono anche essere classificate per programmi e missioni – secondo la classificazione ministeriale COFOG.

Per COSTO si intende la misura del valore dei fattori produttivi consumati nella produzione di beni e servizi. Le previsioni dei costi totali dell'esercizio di riferimento si inseriscono nel piano dei conti di ultimo livello, indicando i valori nella classificazione per missioni e programmi COFOG.

Per PROVENTO si intende la misura del valore dei beni e servizi oggetto di scambio con i terzi.

I costi che gravano su disponibilità di progetti il cui ricavo si è già realizzato, non devono essere conteggiati (analogamente per i due esercizi successivi).

Nell'esercizio di riferimento potrà essere riportata sul budget la disponibilità dei progetti vincolati e non, relativi al precedente esercizio, previa verifica della correttezza dei valori.

Nel caso di spese riferibili ad emolumenti stipendiali, si dovrà attribuire il costo all'esercizio di competenza.

Le previsioni di proventi e costi devono essere fatte secondo la logica della competenza economica, pertanto la stima dei proventi e/o dei costi che hanno come riferimento l'anno accademico dovrà essere ricondotta all'anno solare. I crediti vanno inseriti nel budget quando sono certi, ossia derivanti da contratti perfezionati o in fase di perfezionamento e/o supportati da atti ufficiali.

Nel caso di acquisto (o produzione) di beni d'investimento, tra i costi dell'esercizio dovrà essere contemplata la relativa quota di ammortamento, mentre tra gli investimenti dovrà essere stimato l'intero costo d'acquisto o produzione.

I ricavi dei progetti, ad eccezione di quelli dell'attività commerciale, dovranno essere stimati nel seguente modo:

- se si tratta di un progetto già contabilizzato nel budget del precedente esercizio, dovrà essere prevista l'eventuale quota di proventi e costi non prevista in precedenza;
- se si tratta di un nuovo progetto che si prevede di acquisire nel corso dell’anno di riferimento, dovrà essere stimata la sola quota di ricavi/costi di competenza dell'esercizio.

I ricavi dei progetti dell'attività commerciale verranno stimati, qualora non sia già stato emesso avviso di fatturazione nell'esercizio precedente, sulla base di quanto si prevede di fatturare nell'esercizio.

Le previsioni dovranno essere corredate da una relazione/schema che giustifichi l'ammontare previsto con particolare attenzione ad eventuali incrementi rispetto all'esercizio precedente.

4.2 Le variazioni del budget previsionale

Durante l'esercizio si possono verificare fatti ed eventi imprevisti che danno luogo a variazioni del budget preventivo di Ateneo o del singolo centro di responsabilità.

Le revisioni del budget sono disciplinate dalla sezione IV agli artt. 39, 40 e 41 del Regolamento.

Le azioni correttive del budget si differenziano in base alla tipologia ed ai livelli sui quali agiscono.

Il Regolamento non disciplina le revisioni di budget all'interno dello stesso terzo livello e le variazioni per l'attribuzione del budget nell'ambito dei progetti di qualunque natura.

Ai Responsabili Amministrativi dei dipartimenti (RASD) ed al Responsabile dell'UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza compete la determinazione del budget dei progetti. I RASD agiscono nell'ambito del budget assegnato al Centro di Responsabilità, mentre il Responsabile dell'UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza agisce nell'ambito di Centri di Responsabilità della Direzione generale e dei Centri di Responsabilità dipartimentali per progetti interdisciplinari su indicazione dei Responsabili dei centri stessi.

Ai RASD e al Dirigente del Settore Risorse Economiche competono le variazioni che intercorrono al di sotto dello stesso terzo livello del budget. Sono variazioni di budget che spostano la disponibilità economica tra voci contabili della stessa natura.

Le variazioni che coinvolgono voci di budget raggruppate all'interno dello stesso terzo livello devono essere disposte almeno bimestralmente in un apposito provvedimento dal RASD o dal Dirigente del Settore Risorse Economiche. Il provvedimento emesso dal RASD deve essere inviato per conoscenza al Dirigente del Settore Risorse Economiche.

Il Collegio dei revisori dei conti deve essere informato bimestralmente sulle variazioni del budget tra centri di responsabilità ed a fronte di situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget, come previsto dall'art. 41 del Regolamento.

5. Le registrazioni in contabilità generale

La contabilità ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

Gli eventi gestionali sono rilevati dal sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La contabilità generale rileva gli accadimenti che generano una variazione finanziaria attiva o passiva ovvero economica positiva o negativa. La contabilità analitica, invece, rileva in via autorizzatoria i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo.

Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati nel sistema informatico di Ateneo da documenti coordinati tra loro. Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, con riguardo agli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

5.1. Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso il ricevimento di contributi, la realizzazione di beni o la prestazione di servizi. Il ciclo attivo ha avvio a partire da un contratto attivo che può essere di tipo commerciale se riguarda la vendita di beni o servizi oppure di tipo istituzionale se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi o la contribuzione studentesca (di seguito si riportano alcuni esempi).

Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale (allegato n. 1/a)

- a. Finanziamenti ministeriali e regionali (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
- b. Fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR e FAR);
- c. Finanziamenti UE (FSE, FERS, Programma Quadro, Erasmus ecc.);
- d. Contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, corsi di master, corsi di dottorato e corsi di perfezionamento);
- e. Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo (ricerche non UE o Ministeriali);
- f. Proventi per lo svolgimento di attività convenzionale definita e disciplinata dal vigente Regolamento di Ateneo.

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale, la formale comunicazione del finanziamento genera una scrittura di contabilità analitica (che movimentata il budget) ed una scrittura di contabilità generale (scrittura in partita doppia) che rileva il credito ed il ricavo.

Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale (allegato n. 1/b)

- a. Contratti per la realizzazione di beni o la prestazioni di servizi disciplinati dal vigente Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;
- b. Prestazioni a tariffario (tecniche, sanitarie, abitative e utilizzo spazi ecc.).

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte dell'Ateneo genera una scrittura di contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura in partita doppia) che rileva il credito.

Tutte le fasi degli eventi contabili del ciclo attivo (fasi di gestione delle entrate) devono svolgersi secondo modalità definite, necessarie al corretto svolgimento dell'attività amministrativa e di rilevazione contabile.

La prima fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo (entrata) è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

- verifica della ragione del credito;
- verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico o di un documento formale di obbligazione;
- individuazione del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- scadenza del credito.

Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il RASD, il quale verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono titolo, e, infine, provvede ad effettuare la rilevazione.

Le registrazioni del ciclo attivo

Il documento gestionale (DG) "Contratto Attivo" in U-GOV si registra in presenza di contratti, consulenze, convenzioni per la vendita di beni e servizi, ad eccezione delle prestazioni di servizio che prevedono un tariffario (come, ad esempio, le prestazioni del laboratorio Pisa o di laboratori di area sanitaria, ecc.) e di contratti, convenzioni e accordi dell'attività istituzionale.

La registrazione prevede la contestuale creazione del progetto di U-GOV_PJ. L'atto deliberativo di approvazione del contratto e il piano finanziario del progetto vengono caricati nel sistema informatico tramite la funzione up-load.

Il Contratto attivo ed il progetto devono essere creati dal Dipartimento assegnatario del budget sul progetto o dall'UOC Contabilità, su indicazione dei responsabili dei centri di responsabilità dell'amministrazione.

In caso di nuovo contratto non previsto nel budget, il Responsabile amministrativo del progetto dovrà richiedere, all'UOC Contabilità, la variazione di budget limitatamente ai costi che prevede di sostenere nell'esercizio, e, una volta concluso l'iter deliberativo, il caricamento del contratto attivo in U-GOV e dell'anagrafica del relativo progetto.

Al momento della manifestazione finanziaria del contratto, in caso di attività commerciale, il Centro di Responsabilità dovrà provvedere all'emissione della fattura attiva, se non emessa in precedenza. A decorrere dal 31 marzo 2015, ai sensi del D.M. 55/2013, come modificato dal D.L. n. 66/2014, l'Ateneo sarà obbligato ad emettere fattura elettronica verso tutti i soggetti titolari di partita iva.

Seguirà, poi, l'ordinativo d'incasso emesso dall'UOC Contabilità, indipendentemente dalla natura commerciale o istituzionale dell'introito. Il Responsabile dei servizi amministrativi è autorizzato ad emettere l'ordinativo d'incasso nei soli casi di giroconto contabile per ritenute/oneri finanziari, emissione di note di credito e di debito ecc.

Manuale di Contabilità Università degli studi di Brescia

I provvisori entrata (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere contabilizzati in contabilità entro il quindicesimo giorno dalla data di arrivo e non oltre il trimestre di riferimento.

Nel caso di introiti pervenuti direttamente (in contanti o tramite assegno) ad agenti contabili dell'Ateneo, questi sono annotati in un apposito registro e versati tempestivamente all'Istituto Cassiere.

Contributi per attività istituzionale dell'Ateneo (pubblici o privati)

DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<p>-Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta del programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa.</p> <p>-Delibere del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa</p> <p>-Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa</p> <p>-Contratto sottoscritto dal Rettore</p> <p>-Per la riscossione si fa sempre riferimento al provvisorio di entrata</p>	<p>- creazione Progetto in U-Gov PJ</p> <p>- registrazione del contratto in U-Gov (con caricamento dell'atto deliberativo di approvazione e del piano finanziario)</p> <p>- controllo della regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito</p> <p>- trasmissione alla UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza di conclusione dell'istruttoria di competenza per l'emissione di un ordinativo d'incasso</p>	<p>Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile.</p> <p>La comunicazione formale del pagamento totale o parziale genera una scrittura COAN - "normale" di rilevazione del ricavo effettivo (viene emesso un DG "Generico di entrata")</p>	<p>Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile</p> <p>La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla scrittura COAN "normale", all'atto della comunicazione formale del credito</p> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca, mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio</p> <p>Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della Banca</p>

Esempio di scritture in partita doppia relative alla registrazione di un contributo dal MIUR:

1) rilevazione del credito

DARE		AVERE
Crediti verso MIUR per altri finanziamenti	a	Contributo per l'internazionalizzazione

2) chiusura del credito e incasso

DARE		AVERE
Banca	a	Crediti verso MIUR per altri finanziamenti

Proventi per attività commerciale dell'Ateneo (pubblici o privati)

DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
-Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta del programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa. -Delibere del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa -Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa -Contratto sottoscritto dal Rettore/Direttore di Dipartimento Per la riscossione si fa sempre riferimento al provvisorio di entrata	- creazione Progetto in U-Gov PJ - registrazione del contratto in U-Gov (con caricamento dell'atto deliberativo di approvazione e del piano finanziario) - controllo della regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito con emissione dell'avviso di fatturazione - trasmissione alla UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza di conclusione dell'istruttoria di competenza per l'emissione di un ordinativo d'incasso	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. La scrittura COAN-"normale" di rilevazione del ricavo effettivo viene generata all'atto dell'emissione della fattura	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN "normale", all'atto dell'emissione della fattura Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca

Esempio di scritture in partita doppia relative alla registrazione di un provento in attività commerciale da parte di un'impresa privata:

1) rilevazione del credito

DARE		AVERE
Crediti verso imprese private	a	Proventi da ricerche e consulenze commissionate da soggetti privati
		IVA c/vendite

2) chiusura del credito e incasso

DARE		AVERE
Banca	a	Crediti verso imprese private

5.2 Ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo. Il processo contabile nel sistema informatico di Ateneo si articola in fasi rappresentate dai documenti gestionali (DG) legati da un rapporto di successione.

Le registrazioni del ciclo passivo (allegato n. 2)

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo sono:

- contratto;

- invio dell'ordine al fornitore (vedasi regolamento di Ateneo per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia);
- entrata della merce/prestazione di servizio;
- ricezione e registrazione della fattura o registrazione di un generico d'uscita in assenza di fattura;
- emissione dell'ordinativo di pagamento.

L'ordine costituisce elemento fondamentale nel processo di acquisizione dei beni, non solo per individuare in modo univoco l'oggetto della fornitura e del destinatario del bene, ma anche per individuare il destinatario della fattura. In particolare, nel processo di fatturazione elettronica è essenziale che il fornitore riceva l'ordine elaborato dal sistema U-GOV anche in presenza di contratto passivo.

Nell'ambito degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici (amministrazione trasparente), è necessario inserire nel sistema U-GOV, nell'apposito "pannello trasparenza" del contratto o dell'ordine, le informazioni relative agli acquisti di lavori, servizi e forniture, in modo da garantire la pubblicazione automatica di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dall'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013. A tale proposito si vedano le circolari Prot. n. 4505 del 25 febbraio 2014 e Prot. n. 23458 del 13 ottobre 2014.

Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili, di tipo economico e/o analitico. In particolare, il documento gestionale riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

Per la registrazione dell'evento contabile, è necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget del singolo centro gestionale responsabile dell'evento. In caso di mancata disponibilità di risorse, l'operazione non è autorizzata, salvo reperimento all'interno del budget di risorse per le quali si ritiene opportuno una variazione di destinazione.

Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo, si evidenzia che:

- l'assunzione di decisioni da parte dell'Ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) genera la registrazione, in contabilità analitica, di un impegno delle risorse assegnate al budget dei centri di responsabilità/centri di costo/progetti;
- il ricevimento della fattura/entrata di merce o l'esecuzione della prestazione di servizio genera, in contabilità generale (scrittura in partita doppia), la registrazione del costo e del relativo debito verso il soggetto esecutore della prestazione.

Per l'acquisizione di beni e servizi, affinché si possa procedere alle registrazioni di contabilità generale, è necessario che i beni e i servizi siano stati prima consegnati, accettati, inventariati (in relazione alla tipologia merceologica) ed eventualmente collaudati in conformità al Regolamento per l'inventario dei beni.

I pagamenti anticipati per forniture, anche di rilevante importo, devono essere concordati contrattualmente e devono prevedere clausole di salvaguardia in caso di mancata consegna della merce od esecuzione della prestazione.

Nei casi in cui la normativa fiscale non preveda l'emissione della fattura ai fini della registrazione nella contabilità generale, si procede all'utilizzo della funzionalità "Generico d'uscita"; ad esempio, nel caso

di pagamento di quote associative, oppure spesa rientrante nelle tipologie di forniture e servizi in economia ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia.

Le quote associative relative alle iscrizioni ad istituzioni scientifiche nazionali o internazionali, che non costituiscono partecipazione, possono essere effettuate su fondi di ricerca o di internazionalizzazione limitatamente al personale strutturato dell'Ateneo e per un massimo di cinque iscrizioni annuali pro-capite. Devono essere preventivamente richieste dagli stessi, che ne attestano la congruenza e la pertinenza nell'ambito del macro settore disciplinare, e deve essere esplicita l'appartenenza dell'interessato all'Ateneo.

Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento del ciclo passivo è il dirigente della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato⁵. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che autorizzano il pagamento e provvede ad effettuare l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Al personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture dell'Ateneo che per motivi di servizio deve spostarsi dalla sede di afferenza, all'interno del Comune, è riconosciuto il rimborso del trasporto pubblico urbano, previa richiesta e dietro apposita rilevazione tramite il sistema presenze.

La fase finale del ciclo passivo prevede l'emissione di un ordinativo di pagamento che viene trasmesso all'Istituto Tesoriere, cosicché in contabilità viene chiuso il debito sorto e viene aperto un conto transitorio. Al momento del ricevimento del riscontro da parte dell'Istituto Tesoriere, il conto di transitorio viene chiuso e viene registrato in contabilità l'effettivo utilizzo del conto corrente. Le operazioni di pagamento avvengono mediante ordinativi di pagamento firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile di Ateneo o da chi ne sia stato formalmente delegato.

Le somme erogate direttamente dall'Ateneo (come ad esempio il pagamento attraverso fondo economale) sono annotate dagli incaricati al pagamento in un apposito registro, tenuto dall'Economo e dai RASD.

Spese per lavori, servizi e forniture in economia in ambito istituzionale

DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di acquisto (RdO) - Individuazione del contraente (Consip-MEPA-Albo fornitori) - Affidamento nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento per le spese in economia - Assolvimento obblighi di tracciabilità - Ordinazione delle spese, previa verifica della compatibilità con il budget, del rispetto delle regole di finanza pubblica e del regolamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1) emissione e contabilizzazione dell'ordine di acquisto 2) verifica DURC, CIG, CUP, se previsto 3) attuazione degli adempimenti previsti in tema di tracciabilità 4) eventuale registrazione del documento di consegna 5) registrazione della fattura o altro giustificativo della spesa nell'applicativo contabile 	<p>Il momento di effettuazione dell'ordine di acquisto comporta, nel sistema informatico-contabile, la creazione di un documento gestionale (ordine) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili.</p> <p>La registrazione contabile di questo documento gestionale (ordine) consiste in una scrittura COAN "anticipata" con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato</p>	<p>Nel momento di ricevimento della fattura, si registra una scrittura COGE "prima" con la quale si rileva il costo e si apre il debito vs fornitori</p> <p>Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il fornitore e si apre un conto di debito transitorio</p>

⁵ Si veda art. 42 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza.

Manuale di Contabilità Università degli studi di Brescia

di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. - Richiesta preventiva del DURC del contraente - Attuazione misure rivolte al rispetto dei termini di 30 gg. per il pagamento fatture ex D.lgs. 192/2012	6) emissione dell'ordinativo di pagamento	Nel momento di ricevimento della fattura, si registra una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo.	Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca
--	---	---	---

Esempio di scritture in partita doppia relative all'acquisto di materiale di cancelleria

1) rilevazione del credito

DARE		AVERE
Cancelleria varia	A	Debiti v/fornitori

2) chiusura del debito e pagamento

DARE		AVERE
Debiti v/fornitori	A	Banca

Il fondo economale, disciplinato dall'art. 36 del Regolamento di Amministrazione, la Contabilità e la Finanza, consente anche i pagamenti effettuati mediante carte prepagate, che costituiscono strumento di pagamento di cassa.

Le suddette carte sono uno strumento di pagamento strettamente personale e non possono essere intestate alla struttura di appartenenza. Titolari delle carte possono essere il Rettore, il Pro-Rettore, i Pro-Rettori delegati, il Direttore Generale, i Dirigenti ed i RASD, i quali non possono delegare terzi all'uso delle stesse e devono adottare adeguate procedure di custodia e di buon uso dello strumento di pagamento.

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa non superiore a 2.500,00 euro. L'utilizzo delle carte è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese normalmente effettuate con il fondo economale nel rispetto delle norme relative a imposte dirette ed indirette, tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 146 del 13/08/2010 e successive modificazioni, verifica regolarità contributiva e split payment disciplinato dall'art. 1 comma 629 della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014. I titolari sono tenuti, entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno, a prelevare la disponibilità della carta e a versarla a chiusura del fondo economale di riferimento, salvo diversa disposizione.

Altro strumento di pagamento di cassa individuato dall'art. 37 del Regolamento di Amministrazione, la Contabilità e la Finanza è la carta di credito. Titolari delle carte di credito possono essere il Rettore, i Pro-Rettori delegati, il Direttore Generale, i Dirigenti.

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e pertanto il titolare non può delegare terzi per suo conto all'utilizzo della stessa. Il titolare deve adottare adeguate procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso dello strumento di pagamento.

L'autorizzazione all'abilitazione della carta di credito è di competenza del Direttore Generale, il quale ha la facoltà di revocarne e sospenderne l'utilizzo, qualora individui un uso scorretto.

Le carte di credito agiscono incidendo su un conto strumentale dell'ateneo. Il conto arreca una disponibilità massima di 10.000,00 euro per ogni carta di credito. Tale disponibilità è elevabile, per la sola carta di credito intestata al Rettore, per esigenze straordinarie, a 20.000,00 euro.

Alla carta di credito è assegnato un limite massimo mensile di utilizzo di 5.000,00 euro. Le spese sono sostenibili entro il limite di utilizzo residuo al momento in cui la carta viene utilizzata. Ogni addebito mensile sul conto dell'Ateneo deve essere prontamente reintegrato. L'utilizzo della carta di credito è consentito nel rispetto delle norme in materia di imposte dirette ed indirette, di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 146 del 13/08/2010 e successive modificazioni, regolarità contributiva e della norma in tema di split payment disciplinato dall'art. 1 comma 629 della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014. In particolare è consentito l'uso esclusivamente per l'acquisizione in economia di beni e servizi, le pubblicazioni e l'acquisizione di materiale bibliografico, per l'iscrizione a convegni, congressi e seminari del solo titolare e le spese di ospitalità in occasione di scambi culturali, congressi e convegni qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

L'ordinativo di pagamento è corredato dai seguenti documenti:

- a) fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione delle forniture e servizi, con il "visto" ai fini della liquidazione e della verifica tecnico-amministrativa. Con l'avvio della fatturazione elettronica, nei casi in cui non sia prevista rendicontazione, la stampa della fattura arrivata elettronicamente può essere sostituita con il report commerciale stampabile dal documento gestionale "fattura di acquisto", che dovrà arrecare i visti della liquidazione e della verifica tecnico-amministrativa;
- b) buoni di carico, in caso di beni inventariabili, o dichiarazione di emissione del buono di carico, entro un mese dalla data di registrazione della fattura;
- c) verbali di collaudo, se richiesti;
- d) documento di regolarità contributiva – DURC;
- e) verifica Equitalia, come indicato dalla normativa;
- f) ogni altro documento che giustifichi la liquidazione della spesa.

I provvisori di uscita (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro il quindicesimo giorno dal pagamento ed entro il mese di riferimento nel caso di regolarizzazioni di emolumenti con ritenute/oneri.

5.3 La riclassificazione COFOG dei costi e investimenti

La rilevazione degli eventi gestionali di spesa e le scritture previsionali dei costi (come indicato al punto 4.1) devono essere riclassificati secondo il codice COFOG⁶.

⁶ La COFOG (Classification of the Functions of Government) è una classificazione delle funzioni di governo, articolata su tre livelli gerarchici, introdotta nel sistema universitario con D.L. n. 21 del 16 gennaio 2014 ai fini di una valutazione omogenea delle attività della Pubblica Amministrazione. Le missioni rappresentano le principali funzioni perseguite dal sistema universitario, i programmi le attività per realizzarli. I programmi sono raccordati da una nomenclatura di secondo livello al quale è attribuito un codice specifico (Il codice COFOG).

La funzione e/o la missione non è sempre attribuibile in modo univoco ed anticipato nel momento della rilevazione del costo. Pertanto, nel sistema contabile, sono stati introdotti due codici generici – denominato “Spese per beni e servizi attribuiti a più progetti” e “Spese per emolumenti stipendiali liquidati in modo massivo”, che consentono di riclassificare i costi a posteriori.

In particolare, è svolta a posteriori la classificazione delle spese relative agli emolumenti ed accessori stipendiali e le spese della gestione degli immobili, quando non riferibili direttamente agli stessi.

Costi del personale docente e ricercatore

La spesa del personale docente e ricercatore è rilevata in base all’impegno orario; strumento privilegiato è il *timesheet*. In assenza del *timesheet*, il costo per assegni fissi, comprensivi degli oneri, può essere riclassificato COFOG in base all’impegno orario minimo per il personale docente e massimo per il personale ricercatore indicato nella Legge n. 240/2010 e nell’art. 5 del D.L. n. 21/2014.

Le Tabelle sottostanti individuano le percentuali di riclassificazione COFOG per le spese di assegni fissi del personale docente e ricercatore:

<u>DOCENTI</u>		
<u>REGIME</u>	<u>IMPEGNO DIDATTICO (PER COFOG 9.4 – ISTRUZIONE SUPERIORE)</u>	<u>ATTIVITA' DI RICERCA (PER COFOG 1.4 – RICERCA DI BASE)</u>
<u>TEMPO PIENO</u>	<u>350* ORE/ANNO SU 1.500 ORE/ANNO TOTALI = 23.3%</u>	<u>76.7% DETERMINATO IN VIA COMPLEMENTARE</u>
<u>TEMPO DEFINITO</u>	<u>250* ORE/ANNO SU 750 ORE/ANNO TOTALI = 33.3%</u>	<u>66.7% DETERMINATO IN VIA COMPLEMENTARE</u>

* Il monte orario annuo è previsto all’art. 6 comma 1 e 2 L.240/2010

<u>RICERCATORI TEMPO INDETERMINATO</u>		
<u>REGIME</u>	<u>IMPEGNO DIDATTICO (PER COFOG 9.4 – ISTRUZIONE SUPERIORE)</u>	<u>ATTIVITA' DI RICERCA (PER COFOG 1.4 – RICERCA DI BASE)</u>
<u>TEMPO PIENO</u>	<u>350* ORE/ANNO SU 1.500 ORE/ANNO TOTALI = 23.3%</u>	<u>76.7% DETERMINATO IN VIA COMPLEMENTARE</u>
<u>TEMPO DEFINITO</u>	<u>200* ORE/ANNO SU 750 ORE/ANNO TOTALI = 26.6%</u>	<u>73.4% DETERMINATO IN VIA COMPLEMENTARE</u>

* Il monte orario annuo è previsto all’art. 6 comma 1 e 3 L.240/2010

<u>RICERCATORI TEMPO DETERMINATO</u>		
<u>REGIME</u>	<u>IMPEGNO DIDATTICO</u>	<u>ATTIVITA' DI</u>

	<u>(PER COFOG 9.4 – ISTRUZIONE SUPERIORE)</u>	<u>RICERCA (PER COFOG 1.4 – RICERCA DI BASE)</u>
<u>TEMPO PIENO</u>	<u>350* ORE/ANNO SU 1.500 ORE/ANNO TOTALI = 23.3%</u>	<u>76.7% DETERMINATO IN VIA COMPLEMENTARE</u>
<u>TEMPO DEFINITO</u>	<u>200*ORE/ANNO SU 750 ORE/ANNO TOTALI = 26.6%</u>	<u>73.4% DETERMINATO IN VIA COMPLEMENTARE</u>

* Il monte orario annuo è previsto all'art. 24 comma 4 L.240/2010

Le spese per assegni fissi ed oneri, sostenute per personale docente e ricercatore dell'area medica che svolgono attività sanitaria (ex indennità De Maria), sono interamente imputati alla voce COFOG "assistenza in materia sanitaria - servizi ospedalieri".

Le stesse percentuali possono essere attribuite alle spese relative alle competenze accessorie e relativi oneri quando queste non siano riferibili ad una attività specifica (ad esempio, nel caso di quota partecipanti conto terzi).

Costi per la gestione degli immobili

Le voci di costo relative alla gestione degli immobili, telefonia, trasmissione dati, energia elettrica, acqua, gas, pulizia, vigilanza e portineria, manutenzione e riparazione fabbricati, manutenzione e riparazione impianti vanno attribuite alle voci COFOG in base alla destinazione d'uso degli immobili ed ai metri quadri.

I locali destinati ad uso:

- "Biblioteca", sono attribuiti, per il 50%, alla COFOG "Sistema universitario e formazione post-universitaria - Istruzione superiore" e, per il 50%, alla COFOG "Ricerca scientifica e tecnologica di base - Ricerca di base";
- "laboratori", sono attribuiti, per il 50%, alla COFOG "Ricerca scientifica e tecnologica di base - Ricerca di base" e, per il 50%, alla COFOG "Sistema universitario e formazione post-universitaria - Istruzione superiore";
- "aule", sono attribuiti alla COFOG "Sistema universitario e formazione post-universitaria - Istruzione superiore";
- "sale studio diverse da quelle delle biblioteche", sono attribuiti alla COFOG "Sistema universitario e formazione post-universitaria - Istruzione superiore";
- "alloggi", sono attribuiti alla "Diritto alla Studio nell'istruzione universitaria - Servizi ausiliari dell'istruzione";
- "uffici amministrativi", sono attribuiti alla COFOG "Servizi e affari generali per le amministrazioni - Istruzione non altrove classificato";
- "studi docenti/ricercatori", sono attribuiti alla COFOG nel seguente modo:
 - a. per il 23,3%, alla COFOG "Sistema universitario e formazione post-universitaria-Istruzione superiore";
 - b. per il 76,7%, alla COFOG "Ricerca scientifica e tecnologica di base – Ricerca di base".

In applicazione, quindi, dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 21/2014, il calcolo del peso (o percentuale) delle COFOG per il quale moltiplicare il costo di gestione è ottenibile rapportando i metri quadri relativi alla destinazione d'uso dell'immobile ai metri quadri dell'immobile. I metri quadri relativi alle aree comuni, quali corridoi, spazi aperti, bagni, scale, ecc., vengono esclusi dal conteggio.

5.4. La gestione dei flussi finanziari e della liquidità

Il monitoraggio dei flussi finanziari in entrata ed in uscita deve essere svolto costantemente al fine di fronteggiare le obbligazioni giuridiche assunte garantendo la solvibilità dell'Ateneo ed il rispetto del limite di prelievo del fabbisogno statale assegnato ogni anno dal MIUR.

Il Rendiconto Finanziario

Il rendiconto finanziario evidenzia la capacità dell'Ateneo di essere in equilibrio finanziario. Esso fornisce infatti, in forma sistemica, le informazioni sui flussi finanziari dell'esercizio e, quindi, è una base di riferimento per valutare la capacità dell'Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti; mostra inoltre i fabbisogni di tali flussi finanziari.

I flussi di disponibilità liquide classificati sulla base della loro natura, sono articolati in:

- Attività operativa: rileva le disponibilità liquide prodotte/assorbite dalla gestione corrente;
- Attività di investimento/disinvestimento: rileva gli effetti finanziari di acquisto e vendita di attività immobilizzate ed investimenti diversi dalle disponibilità liquide e mezzi equivalenti;
- Attività di finanziamento: rileva gli effetti finanziari correlati al capitale proprio ed ai finanziamenti ottenuti/rimborsati dall'Ateneo.

Il Fabbisogno statale

Il limite di fabbisogno assegnato dal Ministero rappresenta, per l'Ateneo, il limite di ricorso al prelievo delle disponibilità liquide depositate sul conto di Tesoreria Unica.

L'utilizzo del fabbisogno è determinato come differenza tra i prelievi delle disponibilità liquide – uscite monetarie dedotte le entrate monetarie -, a cui si sottraggono le entrate ministeriali (MIUR, Fondo sanitario nazionale ed altri ministeri), i fondi agevolati della ricerca FAR ed i programmi ministeriali finanziati dalla Unione Europea.

L'utilizzo del fabbisogno deve essere programmato e monitorato costantemente, al fine del rispetto del limite annuo assegnato. Il monitoraggio dell'utilizzo delle disponibilità liquide è in carico all'UOC Contabilità.

Al fine di rilevare le necessità di utilizzo delle disponibilità liquide e programmarne l'utilizzo, l'UOC Contabilità richiede le previsioni di spesa e di entrata ad ogni Centro di Responsabilità. Le previsioni sono rilevate su base mensile o per natura dell'obbligazione giuridica (secondo le voci indicate dal MEF) o per codice SIOPE di alto livello (indicate dal MIUR) con periodicità bimestrale o trimestrale.

Nel caso in cui le richieste di utilizzo delle disponibilità liquide rientrino nel limite del fabbisogno assegnato, l'UOC Contabilità monitora che le previsioni vengano rispettate e non vengano superate, compensando eventuali nuove e non previste esigenze, che dovessero insorgere nella gestione, con minori utilizzi di disponibilità liquide, derivanti da economie su spese programmate.

Nel caso si rilevi che il tetto di fabbisogno annuo venga superato, l'UOC Contabilità darà tempestiva comunicazione ai Centri di responsabilità interessati ed individuerà, con il Dirigente del Settore Risorse Economiche, le misure da adottare per non superare il limite annuo assegnato, dopo aver richiesto al Ministero la possibilità di incremento del tetto del fabbisogno per coprire le maggiori necessità.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le modalità di programmazione di alcuni centri di Responsabilità, ovvero i dipartimenti e l'UOC Trattamento economico e previdenziale del personale.

Il dipartimento, nel programmare il fabbisogno di spesa, deve valutare l'ammontare delle obbligazioni giuridiche in scadenza per ogni mese del trimestre, dove per obbligazioni giuridiche si intendono le fatture, le prestazioni occasionali e professionali, le collaborazioni coordinate e continuative, le missioni, ecc. I dipartimenti devono altresì prevedere i proventi che si incasseranno nel trimestre in oggetto.

L'UOC trattamento economico e previdenziale del personale (TEPP), nel programmare il fabbisogno di spesa, dovrà considerare sia i propri fabbisogni di spesa che quelli esterni.

Per fabbisogni di spesa nativi nel centro stesso, si intendono quelli la cui liquidazione è autorizzata dal centro stesso: emolumenti stipendiali, co.co.co, ed oneri e ritenute; per fabbisogni esterni si intendono quelli la cui autorizzazione a liquidare proviene da altri centri di responsabilità, come ad esempio la liquidazione delle quote di proventi dei partecipanti all'attività commerciale, la liquidazione delle borse Erasmus, gli oneri e le ritenute scaturenti dagli emolumenti liquidati dai dipartimenti. Affinché il TEPP possa correttamente programmare i fabbisogni di spesa, deve ricevere, tempestivamente e secondo le modalità previste dallo scadenziario⁷, i fabbisogni di spesa esterni.

⁷ Si veda sito dell'Ateneo: Amministrazione trasparente – Servizi Erogati – Tempi medi di erogazione dei servizi – Scadenziario anno 2014 rapporti con gli uffici.

6. Le operazioni di Chiusura

Nell'approssimarsi della chiusura contabile dell'esercizio, secondo una precisa tempistica che viene comunicata annualmente dalla Direzione generale, è opportuno:

- liquidare le fatture in sospeso e sollecitare i creditori al versamento delle somme pendenti;
- caricare il documento di arrivo della merce o l'equivalente documento di esecuzione del servizio ricevuto, nei casi in cui la cui fattura non sia pervenuta entro la fine dell'esercizio (al fine di determinare il valore delle fatture da ricevere da indicare nello Stato patrimoniale);
- verificare che siano state eseguite tutte le contabilizzazioni in COGE ed in COAN;
- chiudere la cassa economale;
- riconciliare il conto di contabilità speciale con l'istituto cassiere e la contabilità generale;
- iscrivere nella liquidità di cassa gli interessi attivi dell'esercizio;
- analizzare e valutare il mantenimento degli ordini e delle scritture di prenotazione del budget (come, ad esempio, scritture "anticipate libere", contratti al personale, ecc.);
- analizzare le singole posizioni dei crediti e debiti, al fine di valutarne la competenza economica dell'esercizio o la pertinenza ad esercizi futuri;
- verificare i conti in c/liquidazione per l'azzeramento del saldo di contropartita (vedi liquidazione IVA, bollo, rettifiche di debiti e crediti, oneri e ritenute);
- analizzare le singole posizioni dei crediti e valutarne la recuperabilità;
- controllare le fatture da emettere o da ricevere;
- controllare le disponibilità del budget dei progetti (di ricerca e non) e valutare l'applicabilità della metodologia del costo;
- calcolare ratei e risconti;
- verificare il debito residuo dei mutui accesi;
- verificare gli importi da iscrivere nei fondi rischi e oneri e calcolare il TFR;
- verificare le scritture inventariali (beni mobili – immobili e immateriali);
- calcolare gli ammortamenti e le rivalutazioni;
- verificare gli importi da iscrivere nei conti d'ordine;
- verificare le rimanenze.

6.1. Analisi degli ordini e delle scritture di prenotazione del budget

Gli ordini e le prenotazioni di budget che non si trasformano in debito devono essere cancellati entro il terzo esercizio successivo a quello a cui sono stati iscritti, tranne per le prenotazioni di budget relative ad emolumenti dovuti al personale dipendente, la cui prescrizione a norma di legge è quinquennale. Le prenotazioni di budget o gli ordini riferiti a investimenti possono essere mantenuti oltre il terzo esercizio, se necessari.

6.2. Analisi dei crediti

L'analisi dei crediti prevede la verifica del momento dell'esigibilità e della probabilità di esigibilità del credito. I crediti devono essere iscritti nello stato patrimoniale separatamente se esigibili nell'esercizio o nell'esercizio successivo.

I crediti sono inesigibili nei casi in cui si verificano condizioni precise e certe che ne rendono impossibile la riscossione e risultano scaduti da almeno 12 mesi. Alla scadenza del credito, si devono esperire tutte le procedure utili per il recupero dello stesso. A seguito dell'inefficacia dei solleciti inviati alla controparte, il credito di difficile esigibilità deve essere segnalato all'UOC Legale.

In caso di importi inferiori a 1.000,00 euro, valutato dall'UOC Legale che il costo del recupero sia pari o maggiore del credito stesso, il credito può essere stralciato a cura del Dirigente del Settore Risorse Economiche e comunicato al Collegio dei Revisori dei Conti.

In caso di importi superiori a 1.000,00 euro, in attesa dell'azione di recupero dell'UOC Legale, deve essere effettuato un accantonamento al Fondo svalutazione Crediti.

La svalutazione del credito può avvenire in modo differenziato, in funzione:

- dell'analisi dei singoli crediti, determinando le perdite presunte per ciascuna situazione di inesigibilità (metodo analitico);
- della stima sulla base dell'esperienza e utilizzando ogni altro elemento utile per determinare perdite che si presume si potranno subire sui crediti in essere (metodo sintetico);
- della valutazione delle condizioni economiche generali di settore e di "rischio Paese";
- della valutazione dell'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti rispetto a quelli degli esercizi precedenti (per la parte dei crediti scaduti tra 12 e 24 mesi: svalutazione del 10%; per la parte di crediti scaduti tra 24 e 36 mesi: svalutazione del 20%; per la parte di crediti scaduti da oltre 36 mesi: svalutazione che deriva da valutazione dell'UOC legale).

Nel caso sia attiva una procedura concorsuale fallimentare per crediti dell'attività commerciale, in presenza di avvenuta emissione della fattura attiva, è possibile emettere la nota di variazione IVA in diminuzione, al fine di recuperare l'IVA relativa all'importo non riscosso. Ciò può avvenire esclusivamente a seguito della scadenza del termine fissato per la presentazione delle osservazioni al piano di riparto finale stabilito dal giudice delegato.

La cancellazione del credito e il relativo utilizzo del Fondo svalutazione crediti deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel caso di richiesta di ammissione a procedure concorsuali o pre-fallimentari (ad es. Concordato preventivo), dovrà essere valutata la convenienza per l'Ateneo, sulla base degli elementi disponibili, sentite le strutture Dipartimentali interessate, l'UOC Legale e acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Esempio di scrittura in partita doppia relativa alla eliminazione di un credito e copertura con il fondo svalutazione crediti.

1) eliminazione credito

DARE		AVERE
Perdite su crediti	a	Crediti verso clienti

2) copertura della perdita con il fondo

DARE		AVERE
Fondo svalutazione crediti	a	Utilizzo fondo svalutazione crediti

6.3. Analisi dei debiti

Ai fini della classificazione dei debiti ha rilevanza:

- l'origine e la natura del debito;
- la scadenza.

La natura del debito assume rilevanza ai fini dell'esposizione dei debiti nel passivo dello stato patrimoniale: l'informazione e l'interpretazione del bilancio è infatti diversa a seconda che i debiti siano insorti verso fornitori, verso finanziatori e verso altri terzi. Per le stesse esigenze d'informazione e di interpretazione del bilancio, anche i debiti verso imprese controllate, collegate e altre società partecipate hanno indicazione separata in base alla loro natura.

In merito alla scadenza, i debiti sono distinti nello stato patrimoniale tra debiti esigibili entro l'esercizio successivo (a breve termine) e debiti esigibili oltre l'esercizio successivo (a medio e lungo termine). I debiti vanno esposti nello stato patrimoniale al valore nominale.

I debiti differiscono dai fondi per rischi e per oneri che, invece, accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti aventi natura determinata, esistenza certa o probabile ed il cui ammontare o data di sopravvenienza è indeterminato alla chiusura dell'esercizio.

Il debito può essere estinto anticipatamente a seguito di accordo tra le parti. Nel caso di estinzione di un debito la differenza tra l'ammontare residuo del debito e l'esborso complessivo è secondo quanto previsto dai principi contabili.

6.4. Ratei e risconti

Sono iscritte in queste voci quote di costi e proventi, comuni a due o più esercizi, l'entità dei quali varia in ragione del tempo. I ratei e risconti si dividono in attivi e passivi.

Nei ratei e risconti attivi sono iscritti rispettivamente i proventi, di competenza dell'esercizio ma esigibili in esercizi successivi, e i costi, contabilizzati entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

Nei ratei e risconti passivi sono iscritti rispettivamente i costi, di competenza dell'esercizio ma esigibili in esercizi successivi, e i proventi, contabilizzati entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi. In tali voci sono iscritti anche i valori riferiti a progetti di ricerca di durata pluriennale per la differenza tra il ricavo contrattuale, maturato con ragionevole certezza, ed il costo sostenuto sulle singole commesse e progetti di ricerca.

Qualora la parte di ricavo ecceda il costo, viene iscritto un risconto passivo, mentre, ove la parte di ricavo risulti inferiore al costo, viene iscritto un rateo attivo. La valutazione dei progetti è effettuata secondo il metodo della "commessa completata", che prevede il riconoscimento dell'eventuale margine di commessa solo quando il progetto è ultimato. Tale criterio comporta, quindi, la valutazione delle rimanenze in itinere al costo sostenuto per la realizzazione del progetto.

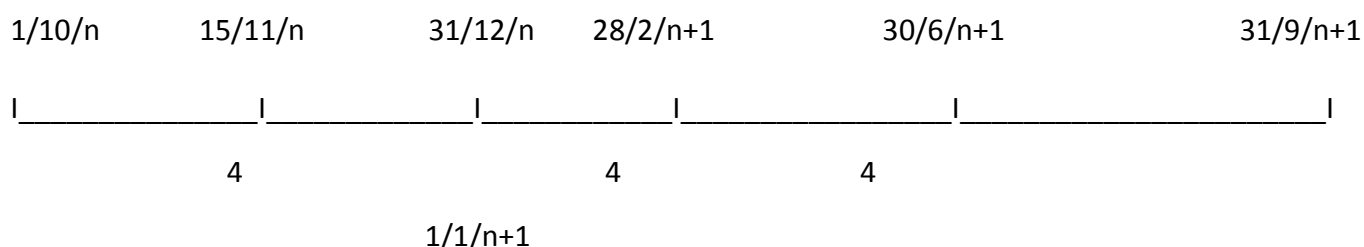
Per la determinazione del rateo e del risconto nelle commesse e nei progetti sono presi in considerazione:

- i costi riferibili direttamente al progetto, tra i quali non è ricompreso il costo del personale dipendente;
- i costi per borse di studio/assegni di ricerca relativi alla commessa e ad essa interamente attribuiti;
- le quote di ammortamento relative all'acquisto di cespiti calcolate in funzione del periodo di utilizzo del cespite nell'arco temporale di durata della commessa stessa;
- i costi sono rilevati per competenza nell'anno in cui sono sostenuti.

I risconti passivi, inoltre, accolgono la quota di contributi ricevuti a fronte di specifici investimenti, nonché la quota parte di competenza dell'esercizio successivo dei proventi complessivi dovuti dagli studenti per l'anno accademico in corso alla data di chiusura dell'esercizio. Tale quota è stimata in nove dodicesimi.

Esempio Risconto Passivo

La contribuzione studentesca di un anno accademico ha valore complessivo di 12 mln di euro, il versamento è effettuato in 3 rate di pari importo, da versare entro 15/11/n, il 28/2/n+1 e 30/6/n+1. L'Ateneo rileva il credito interamente all'inizio dell'anno accademico. L'anno accademico decorre dal 1/10/n al 31/09/n+1.



La manifestazione finanziaria avviene al 15/11/n, al 28/2/n+1 e al 30/6/n+1, ma l'Ateneo iscrive il credito all'inizio dell'anno accademico, cioè all'1/10/n.

Le scritture quindi sono:

Manuale di Contabilità Università degli studi di Brescia

	DARE		AVERE	Importo
al 1/10/n	Credito vs studenti	a	Ricavi per contribuzione studentesca	12
al 15/11/n	Banca	a	Credito vs studenti	4

Tuttavia, solo una parte del provento è di competenza dell'esercizio n, e pertanto occorre determinare la quota di ricavo da rinviare all'esercizio successivo n+1. I mesi di competenza dell'esercizio n sono 3, pertanto solo i 3/12 di 12 mln di euro costituiranno competenza dell'esercizio n, cioè 3 mln di euro. L'operazione di rinvio all'esercizio successivo si definisce risconto passivo.

	DARE		AVERE	Importo
Al 31/12/n	Ricavi per contribuzione studentesca	a	Risconto Passivo	9

Nell'anno n+1 l'Università dovrà procedere a rilevare la quota di contribuzione studentesca di competenza dell'esercizio:

	DARE		AVERE	Importo
Al 1/1/n+1	Risconto passivo	a	Ricavi per contribuzione studentesca	9

Le altre due rate avranno manifestazione finanziaria nell'esercizio n+1 e saranno così rilevate:

	DARE		AVERE	Importo
Al 28/2/n+1	Banca	a	Credito vs studenti	4
Al 30/6/n+1	Banca	a	Credito vs studenti	4

6.5. Fondi rischi ed oneri

I fondi per rischi ed oneri sono stanziati per coprire perdite o rischi aventi natura determinata, esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia, alla chiusura dell'esercizio, non sono determinabili l'ammontare e la data di sopravvenienza.

Tra i fondi rischi va annoverato il fondo rischi per le cause pendenti; ai fini della sua costituzione va valutato il rischio di soccombenza per ciascuna causa pendente.

Esempio di accantonamento al fondo rischi su controversie legali

	DARE		AVERE	
	Accantonamento fondo rischi controversie legali	a	Fondo rischi controversie legali	

6.6. Rimanenze

In riferimento alla natura dell'attività svolta dall'Ateneo, non si ritiene di adottare una gestione di magazzino. Gli acquisti di merci, soprattutto cancelleria e materiale di laboratorio, vengono quindi sempre rilevati direttamente a conto economico come costi al momento dell'arrivo a destinazione

della merce. Tra le rimanenze, sono valorizzate le immobilizzazioni per le quali è stata determinata, con atto formale degli Organi di gestione, la vendita o dismissione dal patrimonio dell'Ateneo.

Esempio di rilevazione rimanenze finali di magazzino

	DARE		AVERE	
	Rimanenze materiali di laboratorio	a	Rimanenze finali materiali di laboratorio	d

6.7. Verifica delle scritture Inventariali

La verifica delle scritture inventariali deve essere eseguita in ottemperanza al Regolamento per l'inventario dei beni, applicando le aliquote di ammortamento elencate in allegato al regolamento stesso. Nel caso di Iva indetraibile, questa è considerata parte del costo dell'immobilizzazione.

Immobilizzazioni immateriali

Il valore delle immobilizzazioni immateriali è determinato al costo di acquisto o di produzione, comprensivo dei costi accessori. Il costo delle immobilizzazioni immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, è ammortizzato in ogni esercizio tenendo conto della residua possibilità di utilizzo (per ogni altra tipologia si veda il Regolamento per l'inventario dei beni).

Immobilizzazioni materiali: Immobili

Ciascun cespite dell'Ateneo è valorizzato nell'inventario del patrimonio immobiliare, sulla base del costo sostenuto per l'acquisto o costruzione del bene e degli eventuali interventi successivi di ammodernamento comportanti incrementi del valore economico.

Sulla base del costo storico viene definito l'ammortamento, tenendo conto del momento in cui il cespite ha iniziato ad essere utilizzato e della vita utile media per specifica tipologia di bene.

In caso di contributi ricevuti da terzi per beni non interamente ammortizzati, la residua quota di contributi è iscritta nei risconti passivi, al fine di coprire nel tempo gli ammortamenti residui.

I contributi ricevuti sono riscontati, in funzione del piano di ammortamento del cespite al quale si riferiscono, e sono iscritti nella voce "contributi agli investimenti" per la quota di competenza degli esercizi futuri.

Nel caso i contributi siano riferiti a fabbricati di valore storico artistico, nonché a terreni di proprietà, essi vengono iscritti nella voce "riserva vincolata per liberalità" del patrimonio netto.

Gli immobili ed i terreni di terzi sono iscritti nei conti d'ordine al valore catastale, salvo il caso in cui l'Ateneo non abbia diritti reali perpetui su tali beni; in questo caso, il valore di tali immobili è imputato tra le immobilizzazioni immateriali.

Immobilizzazioni materiali: Impianti, attrezzature, mobili ed arredi

Questi sono valorizzati nell'inventario del patrimonio mobiliare al costo di acquisto inclusivo degli oneri accessori. L'ammortamento è definito tenendo conto del momento in cui il cespite ha iniziato ad essere utilizzato, tenendo conto della residua possibilità di utilizzazione.

I beni dell'Ateneo concessi in comodato d'uso sono da inserire nelle voci dello stato patrimoniale e, inoltre, è necessario evidenziare la loro consistenza nella nota integrativa, nel caso in cui sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo.

Immobilizzazioni finanziarie

Le partecipazioni in aziende, società, o altri enti controllati e collegati sono iscritte valutandole in base al metodo del "patrimonio netto", di cui all'art. 2426 comma 4 del codice civile.

Le altre partecipazioni sono iscritte al costo di acquisto, comprensivo degli oneri ed accessori, rettificata in presenza di perdite durevoli.

Patrimonio librario

Per quanto riguarda il patrimonio librario, si distinguono due categorie al fine del trattamento contabile:

- 1) libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo e che costituiscono beni storici e di pregio; questi sono iscritti nello stato patrimoniale e non vengono ammortizzati;
- 2) libri e collezioni che perdono valore nel corso del tempo iscritti interamente a costo.

Il materiale iscritto a costo è oggetto di registrazione con le procedure in uso presso il sistema bibliotecario di Ateneo dirette alla catalogazione del materiale stesso, ad eccezione delle risorse elettroniche.

Considerato che potrebbe essere necessario, a seguito di verifiche periodiche o su segnalazione dei responsabili delle biblioteche e dei Direttori di Dipartimento, procedere allo svecchiamento delle collezioni, il responsabile dello SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo può presentare proposta di scarto al Consiglio Scientifico e, in caso di parere favorevole, la proposta viene inviata al Direttore Generale per l'autorizzazione, salvo la possibilità di delega di quest'ultimo allo stesso responsabile dello SBA.

In caso di furto o di forza maggiore si procede allo scarto secondo quanto indicato nel Regolamento per l'inventario dei beni di cui all'art. 12 commi 4 e 5.

6.8. Conti d'ordine

I conti d'ordine svolgono una funzione informativa e, pur non influenzando quantitativamente sul patrimonio o sul risultato economico dell'esercizio, possono influenzare tali grandezze in esercizi successivi.

I conti d'ordine accolgono: gli impegni verso terzi esistenti a fine esercizio, costituiti da ordini a cui non ha ancora fatto seguito la consegna del bene o l'esecuzione della prestazione, i beni immobili e mobili di terzi in uso all'Ateneo.

7. Norme transitorie e finali

Il Manuale può essere soggetto a revisione nell'ottica di un miglioramento costante dei processi, di una tempestiva risposta alle nuove esigenze dei Centri di Responsabilità e dell'evoluzione normativa.

Le modifiche e/o integrazioni al presente manuale sono approvate dal Direttore Generale previo invio e parere del Collegio dei revisori dei Conti. Le modifiche saranno ratificate dal Consiglio di amministrazione ogni sei mesi.

8. Allegati

Allegato n. 1/a

Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo istituzionale

	Tipologia DG	Funzione
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. convenzione firmata e repertoriata; lettere di partnership e/o finanziamento e contributo)	<p>É il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile</p> <p>Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e, sul piano contabile, genera le registrazioni di contabilità analitica che riguardano la previsione e/o la variazione di budget</p>
DG 2	Richiesta del finanziamento (eventuale e facoltativa)	<p>Documento emesso degli uffici all'atto di esecuzione della prestazione; richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione</p> <p>Non dà luogo a registrazioni in contabilità.</p>
DG 3	Comunicazione formale dell'avvenuto pagamento totale o parziale dell'obbligazione entro i termini prescritti dal contratto	<p>Consiste nel materiale introito, da parte del tesoriere, della riscossione delle somme dovute all'Ateneo.</p> <p>Il documento consente la registrazione del ricavo e a conferma dell'evento contabile</p>
DG 4	Ordinativo d'incasso	<p>Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e, contestualmente, le opportune registrazioni in contabilità generale. Deve essere firmato digitalmente dal responsabile della Divisione Amministrazione e dal Direttore Generale</p>

Allegato n. 1/b

Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo commerciale

	Tipologia DG	Funzione
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es: comunicazioni relative a prestazioni riferite ad attività di didattica e per le attività connesse ad eventi, convegni, manifestazioni, mostre e seminari)	É il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e, sul piano contabile, genera le registrazioni di contabilità analitica che riguardano la previsione e/o la variazione di budget
DG 2	Avviso di fatturazione (eventuale)	E' un documento non fiscale con cui viene richiesto alla controparte il pagamento della somma pattuita. Non dà luogo a registrazioni in contabilità
DG 3	Fattura	La fattura è il documento fiscale obbligatorio che viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi. Formalizza la richiesta di pagamento e dà avvio alle fasi di registrazione in contabilità generale
DG 4	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e, contestualmente, le opportune registrazioni in contabilità generale. Deve essere firmato digitalmente dal responsabile della Divisione Amministrazione e dal Direttore Generale

Allegato n. 2

Documenti gestionali del ciclo passivo

	Tipologia	Funzione
DG 1	Contratto/Ordine di acquisto/Contratto al personale	È un documento riferito ad uno specifico fornitore/collaboratore/assegnista/docente a contratto emesso dall'ufficio competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine/prestazione. Il documento determina la registrazione in contabilità analitica.
DG 2	Documento di consegna o di prestazione eseguita di servizio	È il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria nel caso dell'acquisto di beni con carico inventariabile. Se non si tratta di beni inventariabili, l'entrata merce dopo l'ordine non è obbligatoria e si può passare direttamente alla registrazione della fattura d'acquisto.
DG 3	Fattura di acquisto/notula/compenso /missione/generico in uscita	E' il documento che attesta la cessione di beni, la prestazione di servizi, il diritto al pagamento della borsa di studio. Il documento rende definitiva la scrittura COAN prenotata con l'ordine di acquisto e determina la registrazione del costo in contabilità generale Per la rilevazione, è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza, i dati identificativi del compratore e le condizioni generali di vendita (tipo consegna, modalità e termini di pagamento etc.). Successivamente, sono indicati l'unità economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della merce, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna merce, gli eventuali sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura Nel caso dei compensi (CO.CO.CO.; assegni, ecc.) vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previsti.
DG 4	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali necessari al pagamento indicati al punto 5.2.