UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA

Manuale di contabilità

Adottato con decreto del direttore generale 20 dicembre 2013n.300

modificato con decreto del direttore generale del 3 ottobre2016 n.213

modificato con decreto del direttore generale 13 novembre 2019 n. 348

modificato con decreto del direttore generale 27 febbraio 2023 n. 93

1 Il manuale di contabilità 4
1.1 Scopi e gestione del manuale 4
1.2 I principi contabili generali 5
1.3 Il Piano dei conti 6
1.4 Organizzazione contabile delle unità operative 7
PRIMA PARTE: NORME E ITER FORMALI 8
2 I Documenti Contabili Pubblici di Sintesi 8
2.1 Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio 8
2.2 Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale 9
2.3 Il Bilancio di Esercizio: Conto Economico e lo Stato Patrimoniale 9
2.4 Il Bilancio di Esercizio: Conti d'ordine 9
2.5 Il Bilancio di Esercizio: Il Rendiconto finanziario 10
2.6 Il Bilancio di Esercizio: La Nota Integrativa 10
2.7 Il Bilancio di Esercizio: La Relazione sulla Gestione 11
2.8 Il Bilancio consolidato con le proprie aziende 12
3 Principi di valutazione delle poste e rappresentazioni a bilancio 13
3.1 Voci di Stato Patrimoniale 13
3.1.1 Immobilizzazioni immateriali 13
3.1.2 Immobilizzazioni materiali 14
3.1.3 Immobilizzazioni finanziarie 17
3.1.4 Crediti 17
3.1.5 Rimanenze 17
3.1.6 Commesse a lungo termine 18
3.1.7 Patrimonio Netto 18
3.1.8 Fondi per rischi e oneri 19
3.1.9 Debiti 20
3.1.10 Ratei e risconti 21
3.2 Le voci di conto economico 22
3.2.1 Proventi propri 22
3.2.2 Contributi 23
3.2.3 Proventi diversi 25
3.2.4 Costi del personale 26
3.2.5 Costi della gestione corrente 28
3.2.6 Accantonamenti per rischi e oneri 37
4. Vincoli di finanza pubblica e adempimenti periodici 38
4.1 Indicatori e adempimenti 38

4.2 Stampe per il controllo degli adempimenti di legge 38
5. Tabelle di riferimento dei regolamenti di ateneo 40
5.1 Spese per missioni 40
5.2 Spese per ospitalità 42
5.3 Bolli su fatture 43
5.4 Bolli su mandati 44
SECONDA PARTE: OPERAZIONI GESTIONALI 45
6. Il Budget e le variazioni di bilancio 45
6.1 Analisi e iter di creazione dei documenti contabili pubblici preventivi 45
6.2 L'analisi delle risorse 46
6.3 Le variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo 48
7.Le registrazioni in corso d'anno 51
7.1 I principi generali di registrazione 51
7.2 Ciclo attivo 51
7.3 Ciclo passivo 58
7.6 La chiusura forzata di documenti gestionali 72
8 Le registrazioni e gli assestamenti contabili per la chiusura dell'esercizio 73
8.1 Operazioni su tutti i progetti e su tutti il budget 73
8.2 Operazioni su progetti interni in chiusura o sulle UA 73
8.3 Scritture di integrazione e rettifica dei componenti di reddito di competenza 75
8.4 Accanton.to a fondi, costi del personale, verifiche crediti e debiti, Patrimonio Netto 77
8.5 Riepilogo delle altre principali operazioni di verifica di fine esercizio 78
8.6 Scritture di epilogo 78
8.7 Scritture di chiusura 78
PARTE TERZA: GESTIONE DEI PROGETTI E REPORT 80
9 Configurazioni del modulo PJ 80
9.1 Tipologie di configurazioni 80
9.2 Gestione attività e WP 81
9.3 Blocco del budget a livello di macrovoce 81
9.4 Date di gestione e stati del sistema (anche rispetto alle chiusure di esercizio) 82
10 Gestioni contabili su progetti finanziati da terzi con metodo Cost To Cost 83
10.1 Funzionamento del Cost to Cost 83
10.2 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto 84
10.3 Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost 84
10.4 Funzionamento del Cost to Cost 85
10.5 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto 86

10.6 Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost 86
11 Altre questioni 87
11.1 Gestione Overhead 88
11.2 Unità organizzative e Unità analitiche da utilizzare 88
11.3 Gestione dei trasferimenti di progetto da una UE ad altra UE 88
12 Report contabili 89
12.1 Stampe da modulo contabilità analitica 89
12.2 Stampe dal modulo PJ 89
ALLEGATI 91
Allegato 1 - Unità Organizzative e Unità Analitiche 92
Allegato 2 – Ciclo passivo - Compensi a persone fisiche 95
Allegato 3 – Ciclo passivo - acquisizione beni e servizi 97
Allegato 4 – Ciclo attivo 98

1 Il manuale di contabilità

1.1 Scopi e gestione del manuale

Il presente Manuale di contabilità (di seguito semplicemente Manuale), approvato dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 23.10.2019, è adottato in attuazione dell'art. 12 del "Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità IUAV" (di seguito semplicemente Regolamento) emanato con decreto rettorale n. 493 del 9.10.2019, e nel rispetto dell'art. 7 della Legge n. 168/89, che riconosce alle Università autonomia finanziaria e consente di emanare regolamenti contabili.
Il Manuale risponde alle indicazioni stabilite dalla Legge n. 240/2010 di riforma degli Atenei, il cui art. 5 introduce significative modifiche al sistema contabile delle università definendo il passaggio dalla contabilità finanziaria pubblica alla contabilità economico-patrimoniale e analitica, dal Decreto Legislativo n. 18/2012 che introduce logiche specifiche di contabilità economico-patrimoniale per gli Atenei, dal DM n. 19/2014 che definisce i principi contabili per gli Atenei, dal DM n. 925/2015 in tema di budget economico e degli investimenti, dal DM n. 394/2017 di aggiornamento di principi contabili. Infine il manuale risponde alle norme e ai principi ispirati dal Manuale Operativo del MEF-MUR di cui al DDG della RGS n. 1055 del 30.05.2019 e note successive.
Il Manuale, operando in applicazione della normativa sopra indicata, definisce i principi contabili a cui fare riferimento nelle singole registrazioni contabili, gli schemi adottati, la struttura del piano dei conti di contabilità nonché le registrazioni contabili comprensive di quelle di chiusura.
Per "sistema contabile" si intende l'insieme di strumenti e procedure che consentono di svolgere l'attività amministrativa e di conseguire gli obiettivi connessi a tale attività. Gli obiettivi primari del sistema contabile possono essere riassunti come di seguito:

- effettuare correttamente la registrazione delle informazioni di tipo economico-patrimoniale e analitico sia a preventivo che a consuntivo;
- facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi pubblici e dei documenti gestionali;
- agevolare le attività di pianificazione e analisi di gestione;

Il sistema contabile facilita, inoltre, il perseguimento di alcuni obiettivi generali dell'Ateneo e in particolare:

1. fornisce le informazioni relative all'andamento economico dell'Ateneo per supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse disponibili e il raggiungimento degli obiettivi prefissati (efficienza ed efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse);
2. contribuisce a garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione e analisi di gestione dell'Ateneo;
3. consente una visione pluriennale e prospettica dei fenomeni economici (dati previsionali annuali e pluriennali, dati consuntivi) così da facilitare la proattività nella presa delle decisioni;
4. consente il controllo preventivo dell'utilizzo delle risorse e il monitoraggio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione dell'Ateneo.

L'Ateneo è dotato di un sistema informatico contabile che rileva in modo univoco ed integrato le informazioni nel modello di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica. La struttura del sistema contabile consente la gestione completamente integrata degli aspetti economico-patrimoniali (civilistici, fiscali) e degli aspetti analitici (gestionali su destinazioni), e consente inoltre il monitoraggio dei flussi finanziari.

Campo di applicazione e destinatari

L'obiettivo primario del presente Manuale è di definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università IUAV di Venezia (in seguito brevemente IUAV) in relazione alla individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti amministrativo-contabili dell'Ateneo. In particolare, il Manuale integra e specifica quanto definito all'interno del "Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità", occupandosi, in

particolare, di tutti gli aspetti e le problematiche contabili che interessano le strutture amministrative dell'Ateneo.
Il Manuale è uno strumento di lavoro ad uso esclusivamente interno, destinato a tutti coloro che all'interno di IUAV si occupano di "contabilità" Di esso è, quindi, vietata la divulgazione e la riproduzione, anche parziale, per usi estranei all'attività lavorativa presso l'Ateneo.

Approvazione e revisioni
Come definito dall'art. 12 del Regolamento, il manuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione e adottato con atto del direttore generale.
Le revisioni devono essere funzionali ad un miglioramento costante dei processi e ad una tempestiva risposta alle nuove esigenze delle strutture amministrativo contabili, nonché alla evoluzione normativa.

1.2 I principi contabili generali

I principi contabili sono le regole tecnico-ragionieristiche alla base della formazione del Bilancio. Essi, in particolare, definiscono gli eventi di gestione da registrare, le modalità di contabilizzazione, nonché i criteri di valutazione da adottare al fine della quantificazione monetaria di tali eventi.
Nella definizione dei principi contabili il Manuale si attiene ai principi contabili definiti dal DM n. 19/2014, dal Manuale Tecnico Operativo del MIUR emanato con DDG della RGS n. 1055 del 30.05.2019 e, laddove necessario, fa riferimento ai principi contabile nazionali dell'OIC e ai principi contabili internazionali IAS. I principi vengono inoltre opportunamente interpretati tenendo anche conto della specificità e delle finalità di un ente pubblico universitario.
Il Bilancio, in osservanza dell'Art. 2423 C.C., deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo e il risultato economico dell'esercizio.
La *chiarezza* del bilancio, volta a favorire la comprensione dello stesso, viene raggiunta attraverso:

- il rispetto degli schemi stabiliti dalla normativa vigente per la redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale delle università, riportando separatamente le diverse voci indicate e rispettando l'ordine di tali schemi;
- il divieto alla compensazione tra poste.

La rappresentazione *veritiera* del bilancio è invece favorita dalla corretta rappresentazione delle movimentazioni contabili, nonché dalla chiara esplicitazione e rappresentazione in bilancio di eventuali operazioni di stima.
Nel caso di registrazioni difformi rispetto a quanto stabilito nei principi contabili, nella Nota Integrativa al bilancio di ciascun esercizio saranno fornite tutte le informazioni necessarie alla comprensione di quanto realizzato e dell'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica.

I principi di redazione del bilancio di esercizio disciplinati dall'art. 2423 bis del Codice Civile e ai sensi del DM n. 19/2014 adottati dal sistema contabile dell'ateneo sono:

1) valutazione delle voci di bilancio, fatta secondo il principio della prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, nonché tenendo conto della funzione economica dell'elemento dell'attivo o del passivo considerato;
2) indicazione esclusiva del risultato economico realizzato alla data di chiusura dell'esercizio;
3) considerazione, ai fini della loro iscrizione a bilancio, dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
4) considerazione di tutti i rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se di manifestazione successiva alla chiusura dell'esercizio
5) valutazione separata degli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci;
6) divieto di modifica dei criteri di valutazione delle poste da un esercizio all'altro.

A completamento di quanto stabilito dal codice civile, il sistema contabile dell'ateneo adotta anche i postulati di bilancio definiti dal DM n. 19/2014 e dal principio contabile nazionale OIC n. 11, tra i quali

assumono particolare rilevanza:

- *Il principio della continuazione dell'attività dell'Ateneo*

Il Codice Civile, tra i principi da osservare nella redazione del bilancio, prevede che la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività. Tale principio va inteso come ipotesi generale, nel senso di prendere atto che nella scelta dei metodi di valutazione si deve formulare un complessivo giudizio sulle capacità dell'Ateneo di produrre risultati tali da assicurare una sopravvivenza duratura dell'organizzazione.

- *Il principio di prudenza*

Il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutte le perdite anche se non definitivamente realizzate devono essere riflesse in bilancio. È opportuno valutare tutte le incertezze e i rischi connessi con l'andamento operativo, così da effettuare le opportune operazioni affinché le attività e i ricavi non siano sovrastimati e i costi e le passività sottostimati. L'applicazione del principio della prudenza comporta che gli elementi che compongono le singole poste delle attività o passività siano valutati individualmente per evitare compensi tra perdite che devono essere riconosciute e profitti che non devono essere riconosciuti in quanto non realizzati.

- *Il principio di competenza*

Il principio della contabilizzazione per competenza stabilisce che l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).
La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.
I ricavi, come regola generale, devono essere riconosciuti quando si verificano le seguenti due condizioni:
1) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
2) lo scambio è già avvenuto, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà. Tale momento è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione o dal momento in cui i servizi sono resi e sono fatturabili.
I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai ricavi dell'esercizio i relativi costi siano essi certi che presunti. Tale correlazione si realizza in tre principali direzioni:

- rettifiche, costituite da valutazioni di rimanenze e risconti;
- scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo (ammortamenti e svalutazione crediti) e ai fondi rischi;
- integrazioni, costituite da ratei e fatture da ricevere e da emettere.

1.3 Il Piano dei conti

Il piano dei conti di contabilità economico patrimoniale elenca tutti i conti che possono essere utilizzati dal sistema contabile dell'Ateneo.
Il piano comprende le seguenti informazioni:

- il codice del conto
- la denominazione del conto
- il riferimento allo stato patrimoniale e al conto economico

Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
Il Piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato, per motivi di semplicità di

funzionamento, al piano dei conti della contabilità analitica in un rapporto uno ad uno. Ciascuna voce di contabilità analitica ha perciò una sola voce di contabilità generale corrispondente che verrà movimentata in sede di registrazione. Il piano completo aggiornato può essere estratto in formato excel andando sul software di contabilità, alla voce "Contabilità generale/Configurazioni/Piano dei Conti"

Con riferimento alle codifiche SIOPE, in sede di registrazione delle operazioni contabili si possono distinguere tre casi differenti:

1. se alla voce utilizzata non è presente alcuna associazione, al momento della registrazione del documento, una volta inserita la voce di contabilità generale non comparirà nessun codice SIOPE;
2. se alla voce di contabilità generale è associato un solo codice SIOPE, al momento della registrazione, una volta inserita la voce di contabilità generale, il codice SIOPE compare in automatico, dato che l'associazione è uno a uno;
3. se alla voce di contabilità generale sono associati più codici SIOPE, al momento dell'inserimento della voce di contabilità generale, sul documento non comparirà nessun codice SIOPE in automatico. Sarà responsabilità dell'operatore individuare il codice SIOPE corretto e selezionarlo.

1.4 Organizzazione contabile delle unità operative

Le Aree, le Divisioni e i Servizi facenti parte dell'organizzazione di Iuav trovano collocazione nel sistema contabile per mezzo di una specifica strutturazione; sono individuate Unità Organizzative (U.O.) sulle quali vengono creati i documenti gestionali DG di impatto contabile, correlate a Unità Analitiche (U.A.) sulle quali è posizionato il Budget.

Il corretto posizionamento dei documenti gestionali DG ha rilevanza sia rispetto alla effettiva "paternità" organizzativa degli stessi, sia rispetto alla ricaduta degli stessi sulle UA ai fini della corretta imputazione del budget.

Nell'allegato 1 viene riportato il piano completo delle UO con correlazione alle UA e ai codici IPA di riferimento.

In linea di massima i Documenti Gestionali DG devono essere caricati sull'Unità organizzativa più bassa, che corrisponde al Servizio, sia per praticità di ricerca, sia per una migliore identificazione del progetto correlato alla UA relativa a quel Servizio.

In base poi alle esigenze contabili e operative, i Documenti Gestionali DG possono essere posizionati sulla UO immediatamente superiore (cioè la Divisione), ad esempio nei casi in cui la spesa si debba riferire a una pluralità di progetti assegnati alle diverse UO dei diversi Servizi della Divisione; tale meccanismo può risalire poi all'Area e infine al livello di Ateneo, nei casi in cui i progetti e i budget di riferimento facciano parte di aree diverse.

Fanno eccezione a questa modalità

- l'Area Tecnica, per la quale si utilizza sempre il livello UO di Area, in quanto i budget e i progetti sono tutti assegnati all'area;
- l'Area Finanza e Risorse Umane per la quali si utilizza la dimensione UO di Divisione, in quanto i budget e i progetti sono posizionati sulle Divisioni.

Va evidenziato che l'attuale struttura organizzativa della Divisione Bilancio e Finanza prevede la suddivisione delle operazioni contabili in base al budget gestito; ogni servizio contabile gestisce tutte le pratiche relative ad una determinata area o divisione avente un certo budget assegnato. Nell'allegato 1 viene evidenziata questa particolarità che si esplicita nella individuazione di codici IPA differenziati per budget. I servizi contabili, pertanto, si occupano delle operazioni riguardanti i seguenti budget:

- il "servizio bilancio e Patrimonio": budget dell'Area Tecnica
- il "servizio contabilità ricerca e dipartimento": budget dell'Area Ricerca e Biblioteche e budget della Divisione Dipartimento di Culture del progetto
- il "servizio contabilità didattica e istituzionale": budget dell'Area Didattica, budget dell'Area della Direzione Generale (esclusa la Divisione Dipartimento) e budget dell'Area Finanza e Risorse Umane.

PRIMA PARTE: NORME E ITER FORMALI

2 I Documenti Contabili Pubblici di Sintesi

Con riferimento alla gestione preventiva, i documenti pubblici di sintesi, come definiti dall'art. 10, comma 3 del Regolamento, sono i seguenti:

Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:
- *Budget economico*
- *Budget degli investimenti*
- *Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione*
- *Il Rendiconto finanziario previsionale*
- *Bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria (SIOPE)*
- *Prospetto con riclassificazione della spesa per missioni e programmi*

Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, finalizzato a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, composto da:
- *Budget economico*
- *Budget degli investimenti.*
- *Nota Illustrativa al preventivo triennale*
- *Programmazione triennale del personale*

Con riferimento alla gestione consuntiva, i documenti contabili di consuntivo adottati da IUAV, secondo quanto stabilito dall'art.12 del Regolamento Generale di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono:

- *Conto Economico*
- *Stato Patrimoniale*
- *Rendiconto finanziario*
- *Nota Integrativa*
- *Relazione sulla Gestione*
- *Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria (SIOPE)*
- *Prospetto con riclassificazione della spesa per missioni e programmi*
- *Bilancio Consolidato con le aziende.*

Questi documenti forniscono informazioni sulla situazione patrimoniale, finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'ateneo. La Relazione del Rettore precisa, tra l'altro, il quadro dei principali fattori che hanno determinato il risultato, la politica di investimento effettuata, l'andamento delle fonti di finanziamento, i punti di forza e di debolezza dell'ateneo.
Gli schemi, in coerenza con il disposto del Codice civile, sono redatti in unità di Euro; solo nella Nota Integrativa possono essere riportate informazioni aggiuntive in migliaia di Euro. Per ogni voce viene riportato l'importo corrispondente dell'esercizio precedente.

2.1 Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Per quanto riguarda la fase programmatoria della gestione, Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale e a predisporre il bilancio unico annuale autorizzatorio secondo i principi stabiliti dall'art. 14 del Regolamento di Contabilità e Finanza IUAV.
Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi (budget economico) nonché tra fonti ed investimenti (budget degli investimenti), anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente e del possibile utilizzo delle diverse fonti del patrimonio netto

dell'ateneo.
Il documento viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.
Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio è articolato nei seguenti documenti:

- Budget economico

Documento che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio)

- Budget degli investimenti unico di ateneo

Documento autorizzatorio che evidenzia gli investimenti da realizzare nell'esercizio di riferimento. Il documento evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio, al fine di verificare il bilanciamento tra investimenti e fonti.

- Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione

Il documento redatto in forma descrittiva fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e ad illustrare i criteri di predisposizione adottati.

- Rendiconto finanziario previsionale

Il documento riguarda la stima dei flussi di cassa di natura aziendalistica

- Bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

Documento non autorizzatorio che presenta la riclassifica dei valori di budget in base alle codifiche SIOPE

- Prospetto con riclassificazione della spesa per missioni e programmi

Documento che presenta la riclassifica dei valori di budget in base alle codifiche definite dal DM n. 21/2014

2.2 Il 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, aggiornando di anno in anno la previsione per l'intero periodo.
Il documento è inteso quale strumento prospettico di programmazione per il quale non è prevista l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi ad eccezione del primo anno, coincidente con il bilancio unico annuale autorizzatorio.
Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è articolato nei seguenti documenti:

- Budget economico
- Budget degli investimenti
- Nota Illustrativa al preventivo triennale,
- Programmazione triennale del personale, la quale contiene informazioni di notevole rilevanza in quanto contenete la programmazione delle cessazioni e delle acquisizioni del personale, l'utilizzo dei punti organico e il dettaglio della spesa presunta per le manovre suddette.

2.3 Il Bilancio di Esercizio: Conto Economico e lo Stato Patrimoniale

Il Conto Economico offre la rappresentazione sintetica dei fatti amministrativi opportunamente classificati capaci d'influenza economica, che per effetto della gestione, nel corso dell'esercizio hanno comportato la modificazione della situazione patrimoniale rappresentata dallo Stato Patrimoniale iniziale, per giungere alla situazione patrimoniale esistente al termine dell'esercizio stesso, esprimendone il risultato (utile /perdita) conseguito. Lo schema di Conto Economico adottato da IUAV ha una struttura a scalare con componenti di reddito classificate sulla base della natura economica.
Lo schema di Stato Patrimoniale adottato di IUAV ha una struttura a sezioni contrapposte con voci dell'attivo classificate secondo il principio della destinazione economica e voci del passivo classificate in base alla natura delle diverse fonti di finanziamento.

2.4 Il Bilancio di Esercizio: Conti d'ordine

I conti d'ordine sono iscritti in calce al Conto del Patrimonio e sono deputati ad accogliere, nell'ambito del sistema informativo, tutte le poste che non costituiscono costo, ricavo, attività e passività.
Non esiste una classificazione o elencazione rigida di tali conti, ma generalmente devono considerare:

- i rischi e le garanzie a copertura;
- gli impegni contrattuali futuri;
- il possesso di beni di terzi;
- i beni propri depositati presso terzi;
- eventuali riprese fiscali da effettuare.

Risulta evidente l'utilità e lo scopo di tali conti sia per l'azienda sia per i terzi lettori del bilancio. Difatti i conti d'ordine forniscono informazioni fondamentali che occorre conoscere ed analizzare per comprendere appieno la situazione dell'impresa il cui bilancio è in esame. Risulta evidente l'utilità e lo scopo di tali conti sia per l'azienda sia per i terzi lettori del bilancio. Ad esempio, appare importante sapere se sono state rilasciate garanzie a terzi e per quale ammontare complessivo perché questo dato fondamentale per valutare il rischio cui si va incontro nel caso in cui si faccia credito all'impresa in esame. Tra gli impegni è importante ricordare che vanno ricompresi quelli derivanti da ordini per cui a chiusura di esercizio non vi è stato l'arrivo del bene, ovvero l'effettuazione della prestazione.

2.5 Il Bilancio di Esercizio: 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 le capacità dell'Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti, mostra inoltre i fabbisogni di impiego di tali flussi finanziari.

La struttura adottata di IUAV è quella del rendiconto finanziario che espone i flussi di disponibilità liquide classificati sulla base della loro natura, nello specifico è articolato in:

- Attività operativa: racchiude le variazioni legate alle attività generatrici di ricavi dell'ateneo e ciò che non è attività di investimento o attività finanziaria
- Attività di investimento: rileva gli effetti finanziari di acquisto e vendita di attività immobilizzate ed investimenti diversi dalle disponibilità liquide e mezzi equivalenti
- Attività di finanziamento: rileva le modificazioni della dimensione e composizione del capitale netto e dei finanziamenti ottenuti dall'ateneo

Il metodo di predisposizione è quello indiretto, ovvero quello che parte dal risultato di esercizio e ne apporta i correttivi derivanti da operazioni che non hanno generato flussi di liquidità (operazioni di natura non monetaria).

Lo schema, oltre che essere tra quelli previsti dai principi contabili nazionali, è anche in linea con la statuizione dei principi contabili internazionali.

2.6 Il Bilancio di Esercizio: La Nota Integrativa

La Nota Integrativa fornisce informazioni integrative ed esplicative rispetto agli schemi di sintesi, informa sui principi di redazione del bilancio e fornisce ogni altra informazione necessaria per garantire una informazione di bilancio attendibile.

Nello specifico la Nota Integrativa assume il ruolo di:

- fonte di informazioni aggiuntive preziose per la comprensione del bilancio;
- strumento per illustrare sinteticamente l'evoluzione delle principali voci di bilancio nel tempo;
- strumento per dettagliare le principali voci di bilancio, per meglio rappresentare la situazione dell'ateneo;
- strumento per dare maggiore evidenza alla ripartizione delle consistenze patrimoniali e dei fatti economici tra attività istituzionali (didattica e ricerca) e attività accessorie (es, attività commerciali);
- strumento per illustrare le scelte effettuate, nei casi in cui la valutazione e classificazione abbia qualche elemento di incertezza.

La Nota Integrativa di IUAV rispetta il disposto dell'art. 2427 del codice civile e quindi, anche in considerazione della sua specificità di ente pubblico, contiene informazioni riguardanti:

1. *Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio:* enunciazione dei criteri base e dei criteri specifici che aiutino il lettore nella lettura del bilancio; tutti i cambiamenti dei principi contabili e dei criteri di valutazione applicati tra i diversi esercizi, qualora significativi, devono essere

evidenziati nella Nota Integrativa specificandone il motivo.

2. *Analisi delle voci dello stato patrimoniale*
   - i movimenti delle immobilizzazioni materiali e immateriali (costo, rivalutazioni, svalutazioni, ammortamenti, acquisizioni ed alienazioni);
   - elenco delle partecipazioni e criteri di loro valutazione;
   - ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore ai 5 anni;
   - composizione delle voci "ratei e risconti" ed "altri fondi";
   - composizione e utilizzi del fondo per rischi e oneri
   - analisi dettagliata delle voci di Patrimonio Netto con composizione e utilizzi;
   - ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo;
   - impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale, cioè "conti d'ordine".
3. *Analisi delle voci del Conto Economico*
   - Prospetto di composizione dei proventi con suddivisione tra FFO, Tasse studentesche e prestazioni per servizi
   - Analisi dei costi relativi agli stipendi
   - Analisi dei costi relativi alle spese gestionali
   - Suddivisione degli interessi ed altri oneri finanziari;
   - Composizione delle voci "proventi ed oneri straordinari", quando l'ammontare sia apprezzabile;
   - Prospetto contenente informazioni su imposte differite e anticipate.
4. *Altre notizie integrative:*
   - contributi Ministeriali con particolare attenzione al Fondo di Finanziamento Ordinario criteri di assegnazione e suo andamento nel tempo;
   - andamento delle commesse di ricerca indicate nei lavori in corso oppure per cui sono stati ricevuti finanziamenti nell'anno, con l'eventuale indicazione di commesse contrattualmente assunte ma non in corso di esecuzione;
   - numero medio di dipendenti, con distinzione tra: personale docente e TA, personale a tempo determinato e indeterminato;
   - rispetto delle normative di finanza pubblica (Indicatori di legge e massimali di spesa)
   - analisi di bilancio (indici e riclassificazioni di conto economico)

Le Voci di bilancio più rilevanti possono essere commentate in un confronto intertemporale, mostrando "consistenza iniziale", "variazioni", "consistenza finale".

2.7 Il Bilancio di Esercizio: La Relazione sulla Gestione

La relazione sulla gestione è un documento informativo redatto dal Rettore e collegato al bilancio consuntivo. Essa deve evidenziare i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
La relazione deve necessariamente contenere informazioni relative a:

- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- l'evoluzione prevedibile della gestione;
- i rapporti con imprese controllate, collegate, controllanti e imprese sottoposte al controllo di queste ultime;
- le attività di ricerca e di sviluppo (eventuale).

La relazione sulla gestione deve descrivere *un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione dell'Ateneo* e dell'andamento e del risultato della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui la l'Ateneo è esposto.
L'analisi di cui sopra è coerente con l'entità e la complessità degli affari dell'Ateneo e contiene, nella misura necessaria alla comprensione della situazione della società, dell'andamento e del risultato della sua gestione, gli indicatori di risultato *finanziari* e, se del caso, *quelli non finanziari* pertinenti all'attività specifica dell'Ateneo, comprese le informazioni attinenti all'ambiente e al personale. L'analisi contiene, ove opportuno, riferimenti agli importi riportati nel bilancio e chiarimenti aggiuntivi su di essi.

2.8 Il Bilancio consolidato con le proprie aziende

Tra i documenti pubblici consuntivi IUAV deve predisporre unitamente al bilancio d'esercizio il bilancio consolidato delle amministrazioni pubbliche con le proprie aziende, società o altri organismi controllati, secondo uno schema tipo definito dalla normativa vigente.

L'area di consolidamento è costituita dai seguenti enti e società, anche se non definiti amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196:

- fondazioni universitarie istituite ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e successive modificazioni;
- società di capitali controllate dalle università ai sensi del codice civile;
- altri enti nei quali le università hanno il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci;
- altri enti nei quali le università possono nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

3 Principi di valutazione delle poste e rappresentazioni a bilancio

Nell'ambito dei principi di valutazione si applicano prioritariamente le norme definite dal DM n. 19/2014 e successive integrazioni e modifiche; si applicano inoltre le disposizioni tecnico operative disposte dal Manuale Tecnico Operativo per la contabilità economico patrimoniale degli Atenei, terza edizione, emanato con DDG del MIUR n. 1055 del 30.05.2019.
Per quanto non disciplinato dalle precedenti norme si applicano I principi contabili nazionali dell'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) oppure, se ritenuto necessario, I principi contabili Internazionali IAS.
Si riportano di seguito alcune specificazioni relative a determinate poste di maggiore rilevanza per il bilancio dell'Ateneo.

3.1 Voci di Stato Patrimoniale

3.1.1 Immobilizzazioni immateriali

Riferimenti normativi: OIC n. 24 – Manuale Operativo COEP punto 2

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di immobilizzazioni immateriali e dei relativi ammortamenti sono le seguenti:

CG.1.10	**IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**	**Descrizione**	Aliquota di ammortamento applicata	Aliquota indicata dalla norma
CG.1.10.01	COSTI DI IMPIANTO DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO			
CG.1.10.01.01	Costi Impianto E Ampliamento	Costi legati a nuove attività (es. start up) o accrescimento attività operativa esistente.	50%	In base alla vita utile ma non inferiore al 20%
CG.1.10.01.02	Costi Di Sviluppo		50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.02	DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO			
CG.1.10.02.01	Diritti Di Brevetto Industriale	Costi legati ad acquisto, produzione o diritti d'uso di brevetti	50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.02.02	Diritti Di Utilizzazione Opere Dell'Ingegno	Costi di produzione o di acquisizione dei diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno (es. diritti di autore)	50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.03	CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI			
CG.1.10.03.01	Concessioni Licenze Marchi E Diritti Di Concessione	Costi per concessioni di diritti o poteri trasferiti con provvedimento della PA; costi per autorizzazioni (licenze) all'esercizio di attività regolamentati; costi per segni distintivi registrati (marchi).	50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.03.02	Licenze Software	Licenze software di cui acquistiamo licenza perpetua.	50%	20%
CG.1.10.04	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI			
CG.1.10.04.01	Immobilizzazioni Immateriali In Corso E Acconti	Stati di avanzamento su acquisti o produzioni in economia di immobilizzazioni immateriali (es. SAL su migliorie su beni di terzi)	-	Nessuna aliquota finché il bene non è completato.
CG.1.10.05	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			

CG.1.10.05.01	Migliorie Su Beni Di Terzi	Le spese realizzate dall'Ateneo per la manutenzione straordinaria o la riparazione di beni di terzi in uso	Aliquota variabile ~~a seconda della miglioria effettuata.~~	Aliquota maggiore tra il bene e la durata residua del contratto. (Il periodo di ammortamento non può eccedere la durata della disponibilità IUAV del bene di terzi)

3.1.2 Immobilizzazioni materiali

Riferimenti normativi: OIC n. 16 – Manuale Operativo COEP punto 3

Premessa: si possono iscrivere tra le immobilizzazioni materiali solo i beni di proprietà dell'Università. I beni di cui l'Università non è proprietaria e che vengono comunque utilizzati dalla stessa non devono essere inclusi nel prospetto di Stato Patrimoniale come immobilizzazioni materiali, bensì nei conti d'ordine, dandone adeguata informazione nella Nota Integrativa. Le informazioni rilevanti ai conti d'ordine riguardano le seguenti tipologie di beni e situazioni giuridiche:

- *beni in comodato;*
- *aziende in affitto;*
- *beni in leasing finanziario.*

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di immobilizzazioni materiali e i relativi ammortamenti, sono le seguenti:

CG.1.11	**IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**	**Descrizione**	**Aliquota di ammortamento applicata**	**Aliquote indicate dalla norma**
CG.1.11.01	TERRENI E FABBRICATI			
CG.1.11.01.01	Edifici	Acquisto o costruzione in economia di fabbricati strumentali di proprietà	3%	Dal 2 al 3%
CG.1.11.01.02	Costruzioni Leggere (Tettoie Baracche)	Costi per tettoie, baracche, costruzioni precarie e simili.	3%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.01.03	Terreni	Terreni di proprietà	0%	0%
CG.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE			
CG.1.11.02.01	Impianti Generici	Impianti legati alle infrastrutture di Ateneo. Es. impianti di riscaldamento e raffreddamento, impianto di allarme, antincendio, elevatori, etc.	15%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.02.02	Macchine Ufficio	Acquisto macchinari d'ufficio inventariabili: es. distruggi documenti, calcolatrici, sistemi telefonici.	20%	Dal 20 al 33%
CG.1.11.02.03	Strumenti Tecnici E Attrezzature In Genere	Strumentazione specifica diversa da quella informatica comune, solitamente ad alto contenuto tecnologico e ad esigenza dei laboratori	20%	Dal 12,5 al 35%
CG.1.11.02.04	Attrezzature Informatiche	Strumentazione informatica comune in dotazione standard agli uffici amministrativi e talvolta alle aule (es. pc desktop, monitor,	20%	Dal 20 al 33%

		pc portatili, tablet, smartphone).		
CG.1.11.03	MOBILI E ARREDI			
CG.1.11.03.01	Arredi	Mobili e arredi in dotazione agli uffici, aule e laboratori.	15%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.03.02	Mobili		15%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.04	PATRIMONIO LIBRARIO OPERE D'ARTE D'ANTIQUARIATO E MUSEALI			
CG.1.11.04.01	Materiali Bibliografici	Patrimonio librario che perde valore	100%	100%
CG.1.11.04.02	Materiali Videoteca		100%	100%
CG.1.11.04.03	Collezioni Scientifiche	Patrimonio librario non destinato a perdere valore	0%	0%
CG.1.11.04.04	Collezioni Di Interesse Storico Artistico E Archeologico		0%	0%
CG.1.11.04.05	Beni Di Valore Culturale, Storico, Artistico E Museale	Edifici storici, opere d'arte, d'antiquariato e museali non destinati a perdere valore.	0%	0%
CG.1.11.05	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI			
CG.1.11.05.01	Immobilizzazioni Materiali In Corso E Acconti	Stati di avanzamento di manutenzioni straordinarie	-	0%
CG.1.11.06	AUTOMEZZI			
CG.1.11.06.01	Automezzi	Acquisto autoveicoli. Solo costo di riscatto in caso di leasing.	20%	Dal 15 al 25%
CG.1.11.07	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			
CG.1.11.07.01	Altre Immobilizzazioni Materiali	Immobilizzazioni non diversamente classificate.	15%	Dal 15% al 33%

Ammortamento su progetti finanziati: Nel caso di immobilizzazioni materiali acquistate in tutto o in parte attraverso finanziamenti esterni, si procederà ad ammortizzare l'immobilizzazione per il suo intero valore e, in base alla vita utile della stessa; si imputerà fra i ricavi il finanziamento esterno utilizzato riscontandone ogni anno una quota proporzionale al valore residuo da ammortizzare fino alla conclusione del periodo di ammortamento. Per la tipologia di gestione di questo tipo di fondi e della specificità si rimanda al punto relativo 3.1.6 "commesse a lungo termine".

Beni di modico valore: in correlazione con quanto definito dal Regolamento di Ateneo per L'Inventario dei beni, articolo 14, comma 1, non sono oggetto di inventariazione i beni mobili il cui valore unitario sia inferiore a euro 200,00 Inclusa IVA. Tali beni sono imputati come costo su apposito conto dedicato nella sezione del budget economico.

Beni acquisiti mediante costruzione in economia del bene

Il valore originario deve comprendere tutti quei costi relativi alle costruzioni che l'ateneo deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata.

I cespiti totalmente o parzialmente costruiti in economia vanno valutati al costo di fabbricazione comprensivo dei costi diretti (materiale e mano d'opera diretta, spese di progettazione, costi per forniture esterne, ecc.) e di una quota parte delle spese generali di fabbricazione. In questo caso, occorre capitalizzare la quota dei costi generali sostenuti proprio in conseguenza del lavoro di costruzione, escludendo i normali costi o spese di periodo che verrebbero comunque sostenuti indipendentemente dalla costruzione in economia. I cespiti costruiti in economia solitamente rappresentano "beni speciali" di cui non esiste mercato. Se tali cespiti sono disponibili anche sul mercato, la valutazione si effettua al minore tra costo e valore di mercato.

Immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito

Le immobilizzazioni materiali acquisite in tutto o in parte a titolo gratuito (ad esempio, tramite le donazioni), devono essere iscritte in bilancio nel momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce all'ateneo. Se alla data di redazione del bilancio il titolo di proprietà non è stato ancora legalmente trasferito all'Università, le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono iscritte tra i conti d'ordine (beni di terzi presso l'Ateneo) e illustrate nella Nota Integrativa.
Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito debbono essere iscritte in bilancio tra le Attività dello Stato Patrimoniale, per l'importo indicato nell'atto di donazione, o in mancanza dal valore catastale aggiornato o in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi.

- Nei casi in cui il bene non è soggetto ad ammortamento (come, ad esempio, beni di valore storico artistico o collezioni) l'iscrizione nell'attivo avviene a fronte di una Voce di riserva specifica di Patrimonio Netto.
- Nei casi in cui le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito siano invece soggette ad ammortamento, occorre rilevare l'importo indicato nell'atto di donazione come voce di provento nel Conto Economico. Tali contributi devono essere riscontati seguendo il principio della competenza economica e secondo il piano di ammortamento dei beni, che vengono ammortizzati con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.
- Nel caso, infine, che il bene donato sia soggetto a vincolo o comunque fa parte del patrimonio indisponibile, l'iscrizione nell'attivo deve avvenire a fronte di un corrispondente valore a Patrimonio Netto (sezione patrimonio vincolato), in un fondo adeguatamente distinto.

Alienazioni
Per le immobilizzazioni materiali che vengono alienate è necessario:

- accreditare il conto immobilizzazioni per il valore di carico contabile dell'immobilizzazione ceduta;
- addebitare al corrispondente fondo ammortamento il valore ammortizzato;
- addebitare il conto finanziario del prezzo del cespite ceduto;
- imputare al conto economico l'eventuale differenza tra valore residuo e valore di vendita/eliminazione, che costituisce la perdita subita ovvero l'utile realizzato.

Permuta del bene
La permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra si attua tramite un contratto che ha per oggetto il reciproco scambio della proprietà di beni o diritti da un contraente all'altro. La permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra, qualora nell'aspetto sostanziale rappresenti un'operazione di acquisto-vendita, va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni permutati. Il valore di mercato del bene ricevuto in permuta rappresenta il valore al quale tale bene deve essere iscritto in bilancio. Il valore di mercato del bene dato in permuta rappresenta il valore che, confrontato con il valore netto contabile, si determina l'utile o la perdita (plusvalenza/minusvalenza) del bene dato in permuta. Nei casi in cui la permuta di un'immobilizzazione non preveda il conseguimento di un ricavo (conguaglio), il valore originario dell'immobilizzazione acquisita deve essere tenuto pari al valore contabile dell'immobilizzazione ceduta.

Costi di manutenzione straordinaria
I costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione, incluse, quindi, le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa era stata acquistata, sono capitalizzabili se questi si traducono in un aumento significativo misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile. Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti, vanno considerati come costi di manutenzione ordinaria e, conseguentemente, addebitati al Conto Economico
Tali costi,

- per i beni di proprietà, cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati. Essi sono iscrivibili tra le immobilizzazioni materiali nella specifica categoria di appartenenza.

- per i beni di proprietà di terzi, se non separabili dai beni stessi, vengono iscritti tra le immobilizzazioni immateriali, come "migliorie su beni di terzi".

3.1.3 Immobilizzazioni finanziarie

Riferimenti normativi: OIC n. 21 – Manuale Operativo COEP punto 4

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di immobilizzazioni finanziarie sono le seguenti:

CG.1.12	**IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE**	
CG.1.12.01	PARTECIPAZIONI	
CG.1.12.01.01	Partecipazioni	Costi per partecipazioni da classificare come investimenti durevoli, comprensivo di eventuali spese accessorie.

3.1.4 Crediti

Riferimenti normativi: OIC n. 15 – Manuale Operativo COEP punto 8 (solo per crediti verso studenti)

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di crediti sono le seguenti:

CG.1.14	**CREDITI**	
CG.1.14.01	CREDITI VERSO MUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	I crediti sono esposti nello stato patrimoniale distinti per natura, al netto di svalutazioni e altre rettifiche per ridurli al valore di presunto realizzo.
CG.1.14.02	CREDITI VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI	
CG.1.14.03	CREDITI VERSO ALTRI (PUBBLICI)	
CG.1.14.04	CREDITI VERSO ALTRI (PRIVATI)	
CG.1.14.05	CREDITI VERSO UE ED ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI	
CG.1.14.06	CREDITI VERSO STUDENTI PER TASSE E CONTRIBUTI	
CG.1.14.07	CREDITI VERSO REGIONI E PROVINCE AUTONOME	
CG.1.14.08	CREDITI VERSO UNIVERSITA'	
CG.1.14.09	CREDITI VERSO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI	

3.1.5 Rimanenze

Riferimenti normativi: OIC n. 13 – Manuale Operativo COEP: nessuna indicazione

Nel settore universitario, si considerano rimanenze di magazzino, le rimanenze relative a:

5.1 i beni destinati ad attività didattica, di ricerca, o di supporto ad esse;

5.2 i beni di consumo e gli altri beni utilizzati nelle attività dell'Ateneo (materiale pubblicitario istituzionale o legato a commesse non terminate alla data di redazione del bilancio);

5.3 i beni destinati alla vendita all'interno dell'attività commerciale eventualmente svolta dall'Ateneo;

5.4 lavori in corso di ordinazione.

La valutazione delle rimanenze di magazzino, poiché di importo non rilevante nel contesto specifico dell'ateneo, di norma non viene effettuata. Gli acquisti di materiale vengono regolarmente registrati a costo nelle voci di costo dedicate. A fine anno non si effettua quindi nessuna valorizzazione e, di conseguenza, a Stato Patrimoniale non compare nessuna voce dell'attivo.

3.1.6 Commesse a lungo termine

Riferimenti normativi: OIC n. 23 - – Manuale Operativo COEP punto 9

Nel bilancio dell'ateneo le commesse a lungo termine hanno ripercussioni sui seguenti conti attivi e passivi:

CG.1.17	**RATEI E RISCONTI ATTIVI**	I conti accolgono ratei e risconti legati ai progetti calcolati con il metodo della commessa completata: 1) Nel caso di progetti istituzionali, a chiusura di esercizio si creano risconti passivi in quanto il provento viene registrato integralmente al momento della stipula delle convenzioni. 2) Nel caso di progetti commerciali si creano risconti passivi in presenza di una fattura attiva già emessa e ratei attivi nel caso non sia stata ancora emessa 3) si creano risconti attivi nel caso di spese già imputate che hanno competenza a cavallo dell'anno successivo.
CG.1.17.01.01	Ratei Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	
CG.1.17.01.02	Risconti Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	
CG.2.15	**RATEI E RISCONTI PASSIVI**	
CG.2.15.01.03	Risconti Passivi Per Progetti E Ricerche In Corso	

La modalità di gestione contabile delle commesse a lungo termine viene applicato negli atenei per la gestione di attività pluriennali finanziate interamente da terzi riguardanti:
- progetti di ricerca, didattica o internazionalizzazione nazionali, europei, internazionali;
- convenzioni con enti pubblici e privati;
- contratti commerciali.

Tali commesse possono essere gestite con due metodi:

- Metodo della commessa completata: in base tale metodo gli eventuali margini vengono rinviati alla conclusione dell'attività, mentre per ogni anno di gestione il sistema calcola i costi di competenza sostenuti e contabilizza un pari importo di ricavi; nel caso di commesse istituzionali i ricavi eccedenti vengono rinviati all'anno successivo sotto forma di risconti passivi. Nel caso di commesse commerciali possono essere contabilizzati risconti passivi se la fatturazione dell'esercizio eccede i costi, oppure ratei attivi se la fatturazione dell'esercizio risulta inferiore ai costi.
- Metodo della percentuale di completamento: in base a tale metodo gli eventuali margini vengono contabilizzati per ogni anno di attività; ogni anno viene calcolata la percentuale dei costi sostenuti rispetto al totale dei costi stimati e la medesima percentuale viene applicata ai ricavi stimati, producendo un utile di progetto per ogni anno di gestione.

Iuav ha optato per il metodo della commessa completata, in quanto maggiormente prudenziale rispetto al metodo della percentuale di completamento.

Con riferimento agli ammortamenti di beni immobili e mobili su un progetto finanziato, nei casi in cui tali beni siano di valore rilevante, anche rispetto all'ammontare del progetto medesimo, si deve procedere con la creazione di due distinti progetti: uno per i costi di gestione e uno per gli investimenti. I proventi vanno anch'essi imputati tra i due progetti in base allo stesso valore di suddivisione. Nel secondo progetto destinato agli investimenti viene imputato in COAN l'utilizzo della risorsa avvenuto con l'acquisizione del bene, e nei vari anni va invece imputato il singolo ammortamento COGE; in tal modo, il funzionamento della gestione mediante commessa completata, in base al metodo del Cost to Cost, consente l'imputazione progressiva di proventi e ammortamenti anno per anno fino ad esaurimento del valore del bene.
In tal modo il progetto relativo ai costi di gestione potrà essere chiuso a completamento delle attività operative, mentre il progetto relativo agli investimenti dovrà attendere l'esaurimento delle quote di ammortamento previste.

3.1.7 Patrimonio Netto

Riferimenti normativi: OIC n. 28 - – Manuale Operativo COEP punto 7

Nel bilancio dell'ateneo il Patrimonio netto ha la seguente rappresentazione:

CG.2.10	PATRIMONIO NETTO	
CG.2.10.01	FONDO DI DOTAZIONE DELL'ATENEO	
CG.2.10.01.01	Fondo Di Dotazione	Valore derivante dal calcolo eseguito con l'introduzione della contabilità economico patrimoniale
CG.2.10.02	PATRIMONIO VINCOLATO	
CG.2.10.02.02	Fondo Di Riserva Vincolato (per riporti)	Riporti di risorse interne non utilizzate nell'anno di competenza e che rappresentano costi futuri a) sia di economie di progetti interni b) sia di ordini imputati (che non vanno sui conti d'ordine)
CG.2.10.02.03	Fondo Di Riserva Vincolato (Ex Convento Tolentini)	Bene non ammortizzabile
CG.2.10.02.04	Fondo di riserva Vincolato per copertura ammortamenti da contabilità finanziaria	Per tutti i beni acquistati prima del 01/01/2013 e parte di quelli acquistati nel 2013
CG.2.10.02.05	Fondo di riserva Vincolato per copertura ammortamenti da contabilità economico patrimoniale	Per parte dei beni acquistati nel 2013 e tutti quelli acquisiti fino al 31.12.2016
CG.2.10.02.06	Fondo di Riserva Per Spese E Rischi Futuri	Fondo specifico e particolare, nei casi in cui non si ritiene di poter imputare tali poste nel Fondo per Rischi e Oneri, per mancanza dei presupposti giuridici
CG.2.10.02.08	Riserve a Copertura Deficit	Destinate dal CdA a copertura eventuali perdite di esercizio oppure a copertura dei deficit di budget programmatori
CG.2.10.02.11	Fondo di Riserva per Investimenti Futuri	Destinate dal CdA alla copertura degli investimenti in assenza di risorse di competenza
CG.2.10.03	PATRIMONIO LIBERO	
CG.2.10.03.03	Risultato D'Esercizio	
CG.2.10.03.06	Risultato Economico Esercizi Precedenti	
CG.2.10.03.07	Altre Riserve	

3.1.8 Fondi per rischi e oneri

Riferimenti normativi: OIC n. 31 – Manuale Operativo COEP punto 6

Nel bilancio dell'ateneo il Fondo per Rischi e oneri ha la seguente rappresentazione:

CG.2.12	FONDI PER RISCHI ED ONERI	I Fondi per rischi e oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o rischi aventi le caratteristiche di: i) natura determinata ii) esistenza certa o probabile iii) ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio Il fondo svalutazione crediti va a decurtare il valore nominale dei crediti commerciali, che saranno così esposti nel bilancio d'esercizio al valore di presunto di realizzo. Il fondo per rinnovi contrattuali contiene le somme che la norma impone di accantonare in attesa dei nuovi contratti nazionali
CG.2.12.01	FONDI PER RISCHI ED ONERI	
CG.2.12.01.02	Fondo Svalutazione Crediti	
CG.2.12.01.03	Fondo Svalutazione Crediti Per Contribuzione Studentesca	
CG.2.12.01.05	Fondo Imposte E Tasse	
CG.2.12.01.06	Fondo Altri Rischi Ed Oneri	
CG.2.12.01.07	Fondo Per Rinnovi Contrattuali	

I fondi per rischi e oneri sono di due tipologie:

- Fondi per passività certe, il cui ammontare o data di sopravvenienza sono indeterminati: Si tratta in sostanza di costi, spese, perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data del bilancio od altri eventi già verificatisi (maturati) alla stessa data, ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare. Sono quindi obbligazioni che maturano con il passare del tempo o che sorgono con il verificarsi di un evento specifico dell'esercizio in corso. In questa classe rientrano quindi:

CG.2.12.01.07 Fondo per rinnovi contrattuali
CG.2.12.01.05 Fondo imposte e tasse

Va ricordato che il costo di contropartita dell'accantonamento al fondo per i rinnovi contrattuali non è un conto di accantonamento ma lo specifico conto relativo agli stipendi lordi, come evidenziato dalla nota n. 6/2020 del MUR, al fine di contabilizzare correttamente la competenza e la collocazione a bilancio della tipologia di costo.

- Fondi per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali), nelle quali rientrano le seguenti:
  CG.2.12.01.02 Fondo Svalutazione crediti
  CG.2.12.01.03 Fondo Svalutazione crediti contribuzione studentesca
  CG.2.12.01.06 Fondo altri rischi e oneri

In questa seconda classe, alla voce "Fondo altri rischi e oneri", sono compresi gli accantonamenti derivanti dagli scatti stipendiali dei docenti, diversamente dai rinnovi contrattuali che invece sono presenti nella prima classe; anche per gli scatti stipendiali il costo di contropartita dell'accantonamento al fondo non è un conto di accantonamento ma lo specifico conto relativo agli stipendi lordi.

Nel caso quote del Fondo Rischi e Oneri non dovessero essere più necessarie allo scopo per il quale erano state accantonate, si può procedere al loro svincolo mediante una scrittura di recupero utilizzando il conto di ricavo CG.4.12.01.18 "Fondi e passività non più esistenti" avente come contropartita in dare lo specifico conto del fondo; tale situazione rappresenta in pratica una insussistenza passiva, e quindi un recupero di risorse.

3.1.9 Debiti

Riferimenti normativi: OIC n. 31 – Manuale Operativo COEP pag. 50

Nel bilancio dell'ateneo i debiti hanno la seguente rappresentazione:

CG.2.14	**DEBITI**	
CG.2.14.01	MUTUI E DEB VS BANCHE	**I** conti accolgono passività di natura determinata ed esistenza certa, che rappresentano obbligazioni a pagare un ammontare fisso o determinabile di disponibilità liquide, o di beni/servizi aventi un valore equivalente. I debiti sono classificati al valore nominale distinti per natura od origine
CG.2.14.02	DEB VS DIPENDENTI	
CG.2.14.03	DEBITI VS FORNITORI	
CG.2.14.04	DEBITI VS STUDENTI	
CG.2.14.05	ALTRI DEBITI	
CG.2.14.06	DEBITI VS MIUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	
CG.2.14.07	DEBITI VS REGIONE E PROVINCE AUTONOME	
CG.2.14.08	DEBITI VS ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI	
CG.2.14.09	DEBITI VS L'UNIONE EUROPEA E IL RESTO DEL MONDO	
CG.2.14.10	DEBITI VS UNIVERSITA'	
CG.2.14.11	DEBITI VS SOCIETA' O ENTI CONTROLLATI	

Va ricordato che tra i debiti devono trovare collocazione le poste relative alle "ferie maturate e non godute" e alle eventuali "ricostruzioni di carriera" dei docenti, che precedentemente alla nota n. 6/2020 del MUR venivano collocate nel Fondi Rischi e Oneri.

3.1.10 Ratei e risconti

Riferimenti normativi: OIC n. 18 per ratei e risconti – Manuale Operativo COEP nessuna indicazione

Nel bilancio dell'ateneo i ratei e risconti hanno la seguente rappresentazione:

CG.1.17	**RATEI E RISCONTI ATTIVI**	
CG.1.17.01	RATEI PER PROGETTI E RICERCHE IN CORSO	Già presenti in paragrafo relativo alle commesse a lungo termine vedere il paragrafo 3.1.6
CG.1.17.01.01	Ratei Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	
CG.1.17.01.02	Risconti Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	
CG.1.17.02	ALTRI RATEI E RISCONTI ATTIVI	
CG.1.17.02.01	Ratei Attivi	Ratei attivi non legati ai progetti. Sono calcolati manualmente in sede di chiusura esercizio
CG.1.17.02.02	Risconti Attivi	Risconti attivi non legati ai progetti. Sono calcolati automaticamente in sede di scritture di assestamento

CG.2.15	**RATEI E RISCONTI PASSIVI**	
CG.2.15.01	RATEI E RISCONTI PASSIVI	
CG.2.15.01.01	Ratei Passivi	Ratei passivi non legati ai progetti. Sono calcolati manualmente in sede di chiusura esercizio
CG.2.15.01.02	Risconti Passivi	Risconti passivi non legati ai progetti. Sono calcolati automaticamente in sede di scritture di assestamento
CG.2.15.01.03	Risconti Passivi Per Progetti E Ricerche In Corso	Già presenti in paragrafo relativo alle commesse a lungo termine vedere il paragrafo 3.1.6
CG.2.15.01.04	Risconti Passivi Per Contributi Agli Investimenti	Risconto passivo registrato manualmente legato ai contributi agli investimenti ricevuti per interventi straordinari pre 2013 (Legge Speciale per Venezia)
CG.2.15.01.05	Risconti Passivi per accordo Autorità Portuale Venezia	Risconto specifico dell'accordo, calcolato automaticamente in quanto inserito in un progetto CTC

Nella voce ratei e risconti attivi devono essere iscritti rispettivamente i ricavi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi, e i costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.
Nella voce ratei e risconti passivi devono essere iscritti rispettivamente i costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi e i ricavi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

3.2 Le voci di conto economico

3.2.1 Proventi propri

- Proventi per la didattica (contribuzione studentesca)

Il procedimento di registrazione dei proventi per la didattica si basa sugli importi delle tasse di iscrizione incassati, secondo i flussi informatizzati determinati dal sistema PagoPa trasmessi dal cassiere.
Il criterio di contabilizzazione utilizzato da IUAV per la contribuzione studentesca è quello per competenza, ovvero i contributi studenteschi vengono contabilizzati come ricavi al momento dell'iscrizione annuale degli studenti all'ateneo. In sede di scritture di assestamento è necessario riscontare la quota totale dei proventi registrati secondo il principio di competenza economica e creare il rateo attivo per le quote future ma di competenza dell'anno in chiusura.
Pertanto, con riferimento a tasse e contributi per corsi di Laurea, è necessario:
- in sede di gestione contabile, rilevare i crediti per contribuzione studentesca sorti nell'esercizio;
- in sede di assestamento, riscontare la quota di competenza dell'esercizio successivo ed effettuare un accantonamento svalutazione crediti verso studenti per far fronte ad eventuali perdite per inesigibilità o decurtazioni del credito per ragioni economiche e di merito.

Per quanto riguarda i contributi per corsi di perfezionamento ed esami, può essere ritenuta accettabile la contabilizzazione per cassa se di ammontare non significativo.
Nel caso di registrazioni contabili relative a contributi di iscrizione o a contributi per il rilascio di diplomi, viene registrata anche la riscossione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale, che andrà opportunamente contabilizzata rispettivamente nelle voci di contabilità generale CG.2.14.05.18 Erario C/Bollo Virtuale Su Iscrizioni e G.2.14.05.17 Erario C/Bollo Virtuale Su Diplomi.
La tassa regionale per diritto allo studio, riscossa per conto della Regione del Veneto, è contabilizzata nella voce di contabilità generale CG.2.14.04.02 Debiti Per Borse Regionali Diritto Allo Studio.

Con riferimento alla tassa regionale per il diritto allo studio, trattandosi di una gestione "fuori bilancio" in quanto l'ateneo funge da intermediario con la Regione, viene data articolata spiegazione sulla modalità gestionale nella sezione dedicata alle borse di studio

Nella tabella seguente vengono evidenziati i conti che fanno riferimento al raggruppamento dei proventi per la didattica, indicandone nella descrizione l'utilizzo più appropriato.

Tab. 3.3 – Proventi per la didattica

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.10.01.24	Contribuzione studentesca corsi di laurea I e II livello	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di iscrizione ai corsi di laurea. Nel dettaglio: · Iscrizione al corso di laurea · Tassa iscrizione corso singolo · Tassa di iscrizione pacchetto clape · Tassa interruzione degli studi · Contributo interateneo magistrale ptca · Contributi universitari
CG.4.10.01.06	Contributi Studenteschi Iscrizione Master	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di iscrizione ai Master e quelli eventuali per il Master Joint Degree, i contributi per i corsi dell'Alta Formazione, nonchè tutti i contributi ad importo variabile connessi alla frequenza dei Master. Sono da includere in questa voce anche le tasse di laurea al Master.
CG.4.10.01.05	Contributi Studenteschi Per Esami Di Stato	Voce dedicata ai contributi di iscrizione agli esami di stato
CG.4.10.01.12	Contributo Corsi Di Perfezionamento	Voce dedicata ai contributi di iscrizione ai corsi di perfezionamento
CG.4.10.01.08	Contributo Test Di Accesso	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi alle prove di ammissione/test d'accesso ai corsi di laurea

CG.4.10.01.10	Quote Iscrizione Corsi Formaz. Permanente	Voce dedicata alle quote di iscrizione dei corsi di formazione permanente
CG.4.10.01.25	Indennità di mora ritardato pagamento contribuzione studentesca	Voce per l'indennità di mora versate assieme a tasse e contributi in caso di ritardo nel pagamento degli stessi
CG.4.10.01.26	Contribuzione studentesca scuola di specializzazione post laurea	Voce utilizzata per la registrazione dei dei contributi di iscrizione alla scuola di specializzazione post laurea

- Ricavi per ricerche commissionate e trasferimento tecnologico

La contabilizzazione dei proventi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura (ricerche, consulenze, corsi, convegni, vendita pubblicazioni, affitti, ecc.).
E' necessario verificare l'iscrizione di fatture da emettere per le attività in corso in chiusura d'esercizio sulla base dei contratti esistenti.
Come per le attività finanziate di tipo istituzionale, l'Ateneo adotta il criterio di valutazione delle commesse secondo il metodo della commessa completata.

Tab. 3.4

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.10.02.01	Ricerche e consulenze di natura commerciale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di natura commerciale relativi a contratti di ricerca o consulenza a fronte di incarico su corrispettivo il cui interesse principale è del committente

- Ricavi con finanziamenti competitivi

Tali proventi riguardano principalmente finanziamenti da parte del MIUR in merito a progetti PRIN o FIRB.
La contabilizzazione dei proventi viene effettuata al momento del ricevimento della nota Ministeriale di assegnazione dei fondi.
Anche in tal caso, l'Ateneo adotta il criterio di valutazione delle commesse secondo il metodo della commessa completata.

Tab. 3.5

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.10.03.01	Assegnazioni MIUR per progetti di interesse nazionale PRIN	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca riguardanti progetti PRIN
CG.4.10.03.02	Assegnazioni MIUR per progetti FIRB	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca riguardanti progetti FIRB
CG.4.10.03.04	Assegnazione Altre Amministrazioni Centrali Per Ricerca Scientifica	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da altri Ministeri su bandi competitivi
CG.4.10.03.06	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Unione Europea	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi dall'Unione Europea su bandi competitivi
CG.4.10.03.07	Assegnazioni per Didattica con finanziamenti competitivi da Unione Europea	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di didattica concessi dall'Unione Europea su bandi competitivi
CG.4.10.03.08	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Fondo Sociale Europeo	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi dal Fondo Sociale Europeo su bandi competitivi
CG.4.10.03.09	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Enti Pubblici	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da Enti Pubblici su bandi competitivi
CG.4.10.03.10	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Organismi Internazionali	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da Organismi Internazionali su bandi competitivi
CG.4.10.03.11	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da MUR	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi dal MUR su bandi competitivi
CG.4.10.03.12	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Regioni e Province Autonome	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da Regioni o Province Autonome su bandi competitivi

3.2.2 Contributi

Nella categoria contributi sono classificati sia i contributi che i trasferimenti

Per trasferimenti si intendono le risorse assegnate da terzi a fondo perduto che l'ateneo utilizza per fini istituzionali di funzionamento oppure anche finalizzandoli ad attività specifiche di didattica, di ricerca oppure di disseminazione. Per contributi si intendono risorse assegnate da terzi in base ad una convenzione o un accordo in base ai quali tali risorse vengono utilizzate per scopi e finalità concordate con il finanziatore.

- Contributi in conto capitale e in conto esercizio

I contributi si distinguono tra contribuiti in conto esercizio e in conto capitale.
Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per attività operative dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. I contributi in conto esercizio certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel conto economico sono registrati a Conto Economico non appena ricevuta la documentazione di assegnazione (provvedimenti pubblici, convenzioni stipulate, grant approvati)
Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di progetti e attività pluriennali, per cui l'ateneo non ha facoltà di distogliere tali contributi dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono stati erogati. I contributi in conto capitale acquisiti per la realizzazione progetti o attività pluriennali sono registrati a Conto Economico non appena ricevuta la documentazione di assegnazione (provvedimenti pubblici, convenzioni stipulate, grant approvati); vengono considerate commesse a lungo termine e come tali gestite contabilmente in base al metodo della commessa completata.
I contributi in conto capitale riguardanti invece specifiche immobilizzazioni (edilizia o altri investimenti) sono registrati a Conto Economico non appena ricevuta la documentazione di assegnazione (provvedimenti pubblici, convenzioni stipulate, grant approvati) dal momento in cui il bene entra in funzione e proporzionalmente alla vita utile del bene. Così facendo il contributo viene assimilato ad un ricavo differito, che viene accreditato a Conto Economico sulla base della vita utile del cespite cui si riferisce, riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento, ammortizzando contemporaneamente il cespite capitalizzato per il suo intero valore.
Tra i principali conti si rappresentano i seguenti:

Tab. 3.6 – Contributi in conto capitale e in conto esercizio provenienti dal MUR e altri Ministeri

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.11.01.01	Convenzioni e accordi correnti da MUR	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per progetti specifici (Erasmus o progetti di eccellenza)
CG.4.11.01.02	Convenzioni e accordi correnti da altri ministeri	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi correnti derivanti da altri Ministeri
CG.4.11.01.08	Convenzioni e accordi in conto capitale da altri ministeri	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi in conto capitale derivanti da altri Ministeri
CG.4.11.01.10	Fondo di Funzionamento ordinario FFO	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR come fondo di dotazione ordinario, comprensivo di quota base, quota premiale, quota perequativa, quote a copertura dei paini straordinari docenti
CG.4.11.01.12	Assegnazioni MIUR per borse di studio post laurea	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per borse di studio
CG.4.11.01.13	Assegnazioni MIUR per assegni di ricerca	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per assegni di ricerca
CG.4.11.01.19	Programmazione triennale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per i progetti di programmazione triennale
CG.4.11.01.20	Edilizia Universitaria	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per i progetti di Edilizia Universitaria
CG.4.11.01.24	Altri finanziamenti correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per mobilità studenti, tutorato e tirocini

Tab. 3.6 bis – Contributi in conto capitale e in conto esercizio provenienti da altri enti

CG.4.11.02.03	Contributi Convenzioni Accordi Regioni e provincie autonome Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dalle Regioni e dalle Provincie autonome per progetti e convenzioni annuali
CG.4.11.02.04	Contributi Convenzioni Accordi Regioni e provincie autonome Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dalle Regioni e dalle Provincie autonome per progetti e convenzioni pluriennuali
CG.4.11.04.06	Contributi Convenzioni Accordi Unione Europea in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dall'Unione Europea per progetti pluriennali
CG.4.11.04.07	Contributi Convenzioni Accordi Organismi Pubblici Esteri o Internazionali in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti o Organismi pubblici esteri oppure internazionali per progetti pluriennali
CG.4.11.04.08	Contributi Convenzioni Accordi Unione Europea in C/Corrente	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dall'Unione Europea per progetti annuali
CG.4.11.04.09	Contributi Convenzioni Accordi Organismi Pubblici Esteri o Internazionali in C/Corrente	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti o Organismi pubblici esteri oppure internazionali per progetti annuali
CG.4.11.05.02	Contributi Convenzioni Accordi con Enti Pubblici in Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti Pubblici per convenzioni annuali
CG.4.11.05.03	Contributi Convenzioni Accordi Enti Pubblici in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti Pubblici per convenzioni pluriennali
CG.4.11.05.04	Contributi Convenzioni Accordi con Enti di Ricerca Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti di Ricerca per convenzioni annuali
CG.4.11.05.05	Contributi Convenzioni Accordi con Enti di Ricerca in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti di Ricerca per convenzioni pluriennali
CG.4.11.06.03	Contributi Convenzioni Accordi con privati in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da privati per convenzioni pluriennali
CG.4.11.06.04	Contributi Convenzioni Accordi con privati in C/Corrente	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da privati per convenzioni annuali

3.2.3 Proventi diversi

- Ricavi per attività commerciale di consulenza e di servizi

I ricavi commerciali di questa sezione riguardano principalmente due categorie:

- i proventi per attività legate alle commesse commerciali dei laboratori,
- i proventi per la gestione degli spazi di ateneo (bar, convegni e mostre, tipografie) che vengono concessi in qualità di spazi attrezzati e con l'aggiunta di servizi supplementari.

La contabilizzazione dei proventi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura. E' necessario verificare l'iscrizione di fatture da emettere per le attività in corso in chiusura d'esercizio sulla base dei contratti esistenti. Anche in questi casi l'Ateneo adotta il criterio di valutazione delle commesse secondo il metodo della commessa completata.

Tab. 3.7 – proventi per commesse commerciali

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.12.01.01	Prestazioni a pagamento	Voce utilizzata per la registrazione dei ricavi derivanti dalle commesse commerciali o per prestazioni a tariffa relative ad attività dei laboratori
CG.4.12.01.02	Proventi diversi	Voce utilizzata per la registrazione dei ricavi derivanti dalla gestione di spazi organizzati (ad esempio per convegni, per mostre, gestione bar, gestione tipografia)

- Proventi per attività istituzionali di servizio

I ricavi di questo tipo riguardano essenzialmente la gestione degli affitti di ateneo. In tal caso l'attività non è commerciale in quanto gli spazi vengono assegnati senza l'opzione di servizi aggiuntivi.

Tab. 3.8 – proventi per gestione istituzionale degli spazi di ateneo

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.12.01.04	Affitti attivi	Voce utilizzata per la registrazione dei ricavi derivanti dalla gestione degli spazi non organizzati di ateneo (ad esempio contratti con gestori di antenne per radiocomunicazioni)

3.2.4 Costi del personale

- Personale strutturato

Tra le principali voci di costo di un Ateneo si trovano quelle relative agli stipendi del personale; per il personale strutturato tali voci sono le seguenti:

tab. 3.9 – personale strutturato competenze fisse

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE		CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.04.01	Competenze fisse docenti tempo Indeterminato	Rientrano in questa categoria gli stipendi di docenti ordinari ed associati		CG.3.10.04.09 Oneri previdenziali su docenti TI	CG.3.10.04.15 IRAP su docenti TI
CG.3.10.04.02	Competenze fisse ricercatori tempo Indeterminato	Rientrano in questa categoria gli stipendi di ricercatori ad esaurimento (ante legge 240/2010)		CG.3.10.04.10 Oneri previdenziali su ricercatori TI	CG.3.10.04.16 IRAP su ricercatori TI
CG.3.10.04.08	Competenze fisse ricercatori tempo determinato	Rientrano in questa categoria gli stipendi di ricercatori di cui alla legge 240/2010		CG.3.10.04.13 Oneri previdenziali su ricercatori di cui alla legge 240/2010	CG.3.10.04.18 IRAP su ricercatori di cui alla legge 240/2010
CG.3.11.01.01	Competenze fisse personale tecnico amministrativo TI	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato		CG.3.10.01.24 Oneri previdenziali su PTA tempo ind.	CG.3.10.01.34 IRAP su PTA tempo ind.
CG.3.11.01.13	Competenze fisse personale tecnico amministrativo TD	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale tecnico amministrativo a tempo determinato		CG.3.10.01.29 Oneri previdenziali su PTA tempo det.	CG.3.10.01.37 IRAP su PTA tempo det.
CG.3.11.01.08	Competenze fisse dirigenti TI	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale dirigente a tempo indeterminato		CG.3.10.01.23 Oneri previdenziali su dirigenti a tempo indet.	CG.3.10.01.33 IRAP su dirigenti a tempo indet.
CG.3.11.01.12	Competenze fisse dirigenti TD	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale dirigente a tempo determinato		CG.3.10.01.28 Oneri previdenziali su dirigenti a tempo indet.	CG.3.10.01.36 IRAP su dirigenti a tempo indet.

Inoltre sussistono voci di costo relative agli accessori:

tab. 3.10 – personale strutturato accessori

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE		CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.01.02	Fondo PEO e produttività personale TI	Rientrano in questa categoria gli accessori per produttività e per incarichi di posizione del personale tecnico amministrativo		CG.3.10.01.24 Oneri previdenziali su PTA tempo ind.	CG.3.10.01.34 IRAP su PTA tempo ind.
CG.3.11.01.06	Fondo produttività personale categoria EP	Rientrano in questa categoria gli accessori per incarichi di posizione e risultato del personale EP		CG.3.10.01.24 Oneri previdenziali su PTA tempo ind.	CG.3.10.01.34 IRAP su PTA tempo ind.

CG.3.11.01.05	Fondo produttività personale dirigente TI	Rientrano in questa categoria gli accessori per incarichi di posizione e risultato del personale dirigente a TI		CG.3.10.01.23 Oneri previdenziali su dirigenti a tempo indet	CG.3.10.01.33 IRAP su dirigenti a tempo indet.

- Personale esterno dedicato a ricerca e didattica

Le tabelle seguenti descrivono le voci riferite ai compensi per collaboratori esterni a vario titolo, indicando sull'utilizzo specifico del conto dedicato.

Tab. 3.11a – Personale dedicato a ricerca

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.03.01	Visiting Professor	Rientrano in questa categoria le prestazioni ad elevato contenuto tecnico-professionale rese da professori esterni, legate allo svolgimento dell'attività istituzionale di ricerca	CC	CG.3.10.03.03 Oneri previdenziali su Professori Visitatori Per La Ricerca	CG.3.10.03.04 IRAP su Professori Visitatori Per La Ricerca
CG.3.10.05.01	Costi per Assegni Di Ricerca	Costi per assegni di ricerca a favore di soggetti terzi per lo svolgimento di attività di ricerca, nell'ambito o meno di uno specifico progetto	AR	CG.3.10.05.02 Contributi Obbligatori Assegni Di Ricerca	
CG.3.10.05.04	Prestazioni Coordinate e Continuative su Progetti di Ricerca	Costi per contratti di collaborazione coordinata legati esclusivamente ai progetti di ricerca	CC	CG.3.10.05.05 Oneri Contributi Obbligatori Co.co.co. su Prog. Ricerca	CG.3.10.05.06 IRAP Co.co.co. su Prog. Ricerca
CG.3.10.05.07	Prestazioni Professionali e Occasionali su Progetti di Ricerca	Costi per contratti professionali e occasionali legati esclusivamente ai progetti di ricerca	AU PR	CG.3.10.05.08 Contributi Obbligatori Prestazioni Prof. e Occas. su Progetti Ricercav	CG.3.10.05.09 IRAP Prestazioni Prof. e Occas. su Progetti Ricerca

Tab. 3.11b – Personale dedicato a didattica

CG.3.10.06.01	Contratti Di Insegnamento	Compensi corrisposti ai professori con contratto a tempo determinato (contratti a termine di insegnamento) necessari alla copertura del piano didattico	CC PR	CG.3.10.06.02 Contributi Obbligatori Docenti A Contratto	CG.3.10.06.03 Irap Docenti A Contratto
CG.3.10.07.01	Supplenze Personale Docente	Compensi, al lordo delle ritenute a carico del dipendente, corrisposti per supplenze svolte dal personale docente e ricercatore sia interno che esterno all'Ateneo (include i professori incaricati interni o esterni e i ricercatori a T.D)	CSA per interni SC per esterni	CG.3.10.07.05 Contributi Obbligatori. Supplenze T.Det.	CG.3.10.07.08 Irap Supplenze Pers. Docente
CG.3.10.07.02	Attività' Didattiche Integrative	Compensi, al lordo delle ritenute a carico del dipendente, corrisposti ai professori con contratto a tempo determinato necessari all'attivazione di corsi integrativi	Cc PR	CG.3.10.07.07 Contributi Obbligatori Attività Didattiche Integrative E Tecnici	CG.3.10.07.10 Irap Attività Didattiche Integrative E Tecnici

CG.3.10.07.03	Tecnici Di Laboratorio	Compensi, al lordo delle ritenute a carico del dipendente, corrisposti ai professori con contratto a tempo determinato afferente ad un laboratorio	CC PR	CG.3.10.07.07 Contributi Obbligatori Attività Didattiche Integrative E Tecnici	CG.3.10.07.10 Irap Attività Didattiche Integrative E Tecnici

3.2.5 Costi della gestione corrente

- Costi per sostegno agli studenti e diritto allo studio

Le tipologie di costi che rientrano all'interno di questa categoria sono legate all'attività didattica e di ricerca svolte da studenti e laureati dell'Ateneo. In particolare si definiscono costi per gli interventi a favore degli studenti:

- rimborso di spese agli studenti per lo svolgimento di specifiche attività didattiche/o di ricerca;
- pagamento delle prestazioni fornite dagli studenti a favore dell'ateneo;
- finanziamento di borse di studio, borse di dottorato e altri investimenti per gli studenti.

Le voci elencate nelle tabelle che seguono sono inserite nei conti "Sostegno a studenti" e "Interventi per diritto allo studio".

Le borse di studio e le indennità di frequenza sono erogate a studenti, laureati e dottorandi dall'Università o da soggetti esterni, i quali erogano all'Università stessa finanziamenti specifici a tale scopo. L'ammontare della borsa di studio o dell'indennità è definito da un provvedimento interno oppure da un accordo con l'ente che finanzia l'iniziativa. Vengono imputati su queste voci anche gli importi che l'Università destina a enti esterni che erogano la borsa di studio per conto dell'Università.

Tab. 3.12 Sostegno a studenti

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.01.03	Borse Di Studio Da U.E.	Voce da utilizzare per le borse di studio erogate a fronte di un finanziamento concesso ad hoc dall'Unione Europea	BE		
CG.3.10.01.04	Dottorato Di Ricerca (Solo Borsa)	Voce dedicato al solo importo della Borsa di studio per dottorato di ricerca	BS	CG.3.10.01.14 Oneri previdenziali su Dottorato Di Ricerca (Solo Borsa)	
CG.3.10.01.05	Spese Mobilita' Dottorandi	In questa voce rientrano tutti i costi sostenuti dai dottorandi per la mobilità nell'ambito dell'attività di ricerca e di formazione avanzata in cui sono coinvolti	DR	CG.3.10.01.16 Oneri previdenziali su Spese Mobilita' Dottorandi	
CG.3.10.01.06	Borse Finanziate Da Terzi	Voce dedicata a borse di studio a favore di dottorandi/borsisti disciplinate da apposita contratto/convenzione, il cui finanziamento proviene da enti pubblici o privati esterni con cui si determinano le modalità di erogazione	AU BS	CG.3.10.01.13 Oneri previdenziali su Borse Finanziate Da Terzi	CG.3.10.01.18 IRAP su Borse Finanziate Da Terzi
CG.3.10.01.07	Borse Di Ricerca	Voce residuale sulla quale contabilizzare l'erogazione di borse di studio per attività di ricerca a favore di dottorandi/borsisti, diverse dai conti specifici dedicati	BS		CG.3.10.01.17 IRAP su Borse Di Ricerca
CG.3.10.01.08	Mobilita' Erasmus	Costi sostenuti dagli studenti dell'Ateneo per la mobilità nell'ambito dell'attività didattica e di ricerca legati alle borse di studio Erasmus	BE		

CG.3.10.01.10	Rimb.Spese Mobilita' Fini Didattici	Costi sostenuti a favore dagli studenti dell'Ateneo per la mobilità nell'ambito dell'attività didattica in cui sono coinvolti. Rientrano in questo conto i viaggi studio organizzati da docenti nell'ambito dell'attività didattica, viaggio di studio presso una determinata azienda da parte dei partecipanti ad un corso di studio, visita di un laureando ad una azienda, ecc.	BE	CG.3.10.01.15 Oneri previdenziali su Rimb.Spese Mobilita' Fini Didattici	CG.3.10.01.19 IRAP su Rimb.Spese Mobilita' Fini Didattici
CG.3.10.01.12	Borse post lauream	Borse di studio erogate a favore di studenti laureati in base ad Assegnazioni Miur Per Borse Di Studio Post Laurea	BE		

Tab. 3.13 – Interventi per diritto allo studio

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.02.03	Rimborso Spese Tirocini Formativi	Voce di spesa dedicata al rimborso spese vitto/viaggio dello studente in tirocinio presso ente/azienda	BE	CG.3.10.02.11 Oneri previdenziali su Rimborso Spese Tirocini Formativi	CG.3.10.02.14 IRAP su Rimborso Spese Tirocini Formativi
CG.3.10.02.04	Contratti Di Collaborazione Con Studenti	Voce dedicata ai contratti di collaborazione, senza alcun vincolo di subordinazione e non oltre il limite individuale di un numero stabilito ore, con gli studenti regolarmente iscritti e appositamente selezionati	Mediante CSA		
CG.3.10.02.07	Altri Interventi A Favore Studenti	Voce residuale sulla quale contabilizzare l'erogazione di contributi a favore degli studenti per motivazioni diverse da conti specifici dedicati	Da valutare a seconda del caso	CG.3.10.02.09 Oneri previdenziali su Altri Interventi A Favore Studenti	CG.3.10.02.12 IRAP su Altri Interventi A Favore Studenti
CG.3.10.02.08	Assegni Incentivazione Tutorato	Assegni erogati agli studenti per attività di tutorato (dirette a orientate ed assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi) ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera b) della legge 11 luglio 2003, n. 170	TU	CG.3.10.02.10 Oneri previdenziali su Assegni Incentivazione Tutorato	CG.3.10.02.13 IRAP su Assegni Incentivazione Tutorato
CG.3.10.02.15	Borse Regionali Finanziate da Ateneo	Borse di studio aggiuntive rispetto a quelle finanziate da ESU e MUR per tutti gli aventi diritto in graduatoria che i due enti non riescono a finanziare con i fondi previsti	BE		

Particolarità Borse di Studio Regionali.

Come accennato nel punto 3.2.1, le borse regionali e i relativi finanziamenti, trattandosi di una gestione fuori bilancio in cui l'ateneo funge da intermediario, vengono imputati tutti nei conti:

- CG.2.14.04.02 "Debiti per Borse Regionali Diritto allo Studio"
- CG.2.14.05.36 "Debiti verso ESU per quote mensa e alloggio".

I finanziamenti di questa attività sono rappresentati da:

- quote ESU della contribuzione studentesca
- quota di finanziamento MUR
- quota di finanziamento da convenzione Regione Veneto
- rimborsi eventuali da studenti della quota borsa non dovuta

- rimborsi eventuali da ESU per quote mensa e alloggio versate da IUAV in eccesso

I costi sono invece rappresentati da:

- erogazione a studenti delle borse regionali
- rimborsi contribuzione studentesca (quota tassa regionale) a studenti
- trasferimenti a ESU delle quote mensa e alloggio
- rimborsi a studenti di quote mensa e alloggio ESU già pagate (ad es. per presentazione tardiva ISEE)

È facile intuire che la molteplicità di imputazioni su soli due conti di debito genera particolari difficoltà sia di lettura e sia di estrazione di rendiconti leggibili per il conto giudiziale da rendere annualmente alla regione. In "dare" vengono infatti registrati i costi e in "avere" i proventi.
Va quindi tenuto conto extra contabilmente delle movimentazioni di ogni periodo accademico, per il quale avvengono incassi e pagamenti, con le seguenti tempistiche:
esempio: per un determinato anno accademico X/X+1:

- il MUR versa i finanziamenti nominandoli per l'anno X (a settembre e a dicembre)
- la Regione versa i finanziamenti nominandoli per l'anno X+1 (a gennaio anno X+1 e a giugno anno X+1)
- gli studenti versano la tassa regionale da Esse3 a dicembre anno X e a giugno anno X+1
- le borse vengono erogate a dicembre anno X e a giugno anno X+1

La rappresentazione tabellare delle imputazioni da eseguire e delle relative tempistiche è la seguente:

conto di debito CG.2.14.04.02 - Debiti Per Borse Regionali Diritto Allo Studio					
	SOGGETTO	**descrizione DG**	**causale e periodo**	**DARE**	**AVERE**
ENTRATE					
contribuzione studentesca	incassi tasse	DG entrata solo coge ESSE3	versamenti di dicembre (anno X)		**XXX**
contribuzione studentesca	incassi tasse	DG entrata solo coge ESSE3	versamenti di giugno (anno X+1)		**XXX**
Finanziamento MUR	MUR	DG generico entrata solo COGE	Acconto FIS (settembre anno X)		**XXX**
Finanziamento MUR	MUR	DG generico entrata solo COGE	Saldo FIS (dicembre anno X)		**XXX**
Finanziamento regionale	REGIONE VENETO	DG generico entrata solo COGE	Acconto contributo (gennaio anno X+1)		**XXX**
Finanziamento regionale	REGIONE VENETO	DG generico entrata solo COGE	Saldo contributo (aprile anno X+1)		**XXX**
rimborso da studenti	STUDENTI	DG Incasso PAGOPA	restituzione rata borsa		**XXX**
SPESE					
Borse regionali	STUDENTI	DG compenso	Borse pagate a giugno (anno X+1)	**XXX**	
Borse regionali	STUDENTI	DG compenso	Borse pagate a dicembre (anno X)	**XXX**	
Rimborsi a studenti	STUDENTI	DG rimborso Rif. Esse3:	rimborso tasse di giugno	**XXX**	
Rimborsi a studenti	STUDENTI	DG rimborso Rif. Esse3:	rimborso tasse di dicembre	**XXX**	

conto di debito CG.2.14.05.36 - Debiti verso ESU per quote mensa e alloggio					
	SOGGETTO	**descrizione DG**	**causale e periodo**	**DARE**	**AVERE**
ENTRATE					
Rimborsi vari da terzi	fondazione CEUR	DG Incasso PAGOPA	restituzione quota alloggio		**XXX**
Rimborsi vari da terzi	fondazione IUAV	DG Incasso PAGOPA	restituzione mensa/alloggio		**XXX**
Rimborsi vari da terzi	ESU	DG Incasso PAGOPA	restituzione mensa/alloggio		**XXX**
Trattenuta da tasse per versamento all'ESU	Studenti	automatico da configurazione	Trattenuta dal conto CG.2.14.04.02		**XXX**
SPESE					
Trasferimenti correnti a enti territoriali	ESU	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote mensa/allloggio (dicembre)	**XXX**	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	ESU	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote mensa/allloggio (giugno)	**XXX**	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione CEUR	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote allloggio (dicembre)	**XXX**	

Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione CEUR	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote allloggio (giugno)	**XXX**	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione IUAV	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote allloggio (dicembre)	**XXX**	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione IUAV	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote allloggio (giugno)	**XXX**	
Rimborsi a studenti	STUDENTI	DG rimborso	Rimborso quote esu mensa e alloggio già pagate (ad es. per presentazione tardiva dell'ISEE)	**XXX**	

- Manifestazioni e convegni (Altri costi specifici)

La voce di spesa di contabilità finanziaria denominata "Manifestazioni e Convegni", che accoglieva la varietà di spese legate alla realizzazione di manifestazione/convegni/seminari, è stata sostituita dai conti esposti in tabella, che coniugano al meglio le esigenze di registrazione richieste dal nuovo sistema contabile economico patrimoniale. La tabella prevede la descrizione del conto per spiegarne il suo normale utilizzo, con l'indicazione dei conti di oneri previdenziali e IRAP ad esso collegati, i quali verranno eventualmente utilizzati a seconda del ruolo associato.

Tab. 3.14 – Manifestazioni e convegni (Altri costi specifici)

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.10.01	Compensi A Relatori Per Partecipazione Convegni E Seminari	Costi relativi a compensi e gettoni presenza dei relatori che partecipano ad incontri, convegni e attività seminariali	AU PR	CG.3.10.10.03 Oneri Previdenziali Su Compensi E Rimborsi A Relatori	CG.3.10.10.04 Irap Su Compensi E Rimborsi A Relatori
CG.3.10.10.02	Rimborsi A Relatori Per Partecipazione Convegni E Seminari	Costi per il rimborso dei relatori di cui sopra delle eventuali spese di vitto, alloggio e viaggio sostenute da questi e presentati a piè di lista	AU PR	CG.3.10.10.03 Oneri Previdenziali Su Compensi E Rimborsi A Relatori	CG.3.10.10.04 Irap Su Compensi E Rimborsi A Relatori
CG.3.10.10.05	Spese Per Ristorazione E Ospitalità	In questa voce rientrano i costi per servizi di catering, buffet, pranzi, cene o coffee break allestiti durante la manifestazione/convegno/ seminario. Include anche l'ospitalità per le spese di viaggio, vitto o alloggio del relatore/invitato pagate direttamente dall'Ateneo			
CG.3.10.10.06	Spese Allestimento Convegni E Seminari	Rientrano in questa categoria le spese per allestimento e disallestimento per l'organizzazione della manifestazione/convegno/seminario. Include anche i costi per i servizi di supporto all'organizzazione (apertura/chiusura sede, predisposizione posti a sedere, ect..)			
CG.3.10.10.07	Spese Per Materiale Promozionale	Spese per gadget promozionali, stampe di cataloghi, manifesti e locandine, pubblicità legata alla promozione della manifestazione/convegni/seminari			

- Costi per acquisto di materiali, libri e riviste

Tra le principali voci di costi relative all'acquisizione di materiali vanno segnalate le seguenti:

tab. 3.15 – Costi per acquisto di materiali e materiali per biblioteca

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.02.04	cancelleria	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di tutti i generi di cancelleria, ad eccezione della carta			
CG.3.11.02.06	Carta per fotocopie	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto della carta			

CG.3.11.02.08	Materiale informatico di consumo	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali di consumo per l'informatica			
CG.3.11.02.12	Documentazione digitale	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto e la produzione di documentazione digitale			
CG.3.11.02.14	Carburanti	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di carburanti per gli autocarri a disposizione dei laboratori			
CG.3.11.02.16	Materiale di consumo per edilizia	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali destinati ad interventi edilizi e di ristrutturazione ambienti			
CG.3.11.02.17	Materiale di consumo tipografico	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali necessari al funzionamento dei laboratori			
CG.3.11.03.01	Libri	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di libri della Biblioteca (ai sensi del DM n. 19/2014 la scelta di ateneo è la valutazione dei libri al costo)			
CG.3.11.03.02	Riviste	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di riviste della biblioteca (ai sensi del DM n. 19/2014 la scelta di ateneo è la valutazione dei libri al costo)			
CG.3.11.03.03	Pubblicazioni e stampe	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di stampe e pubblicazioni di varia natura (ai sensi del DM n. 19/2014 la scelta di ateneo è la valutazione dei libri al costo)			

- Costi per servizi e collaborazioni tecnico gestionali

Vanno imputati a questo raggruppamento tutti i costi derivanti dall'acquisizione di servizi nell'esercizio dell'attività ordinaria dell'organizzazione. Si tratta di costi per servizi di consulenza, collaborazioni o altre prestazioni a supporto della struttura tecnico-amministrativa. Rientrano in questa categoria i compensi per prestazioni di personale esterno e società ad elevato contenuto tecnico-professionale, applicate a problematiche della struttura tecnico-amministrativa. L'entità del costo è definita all'interno di uno specifico contratto. Qualora le disposizioni contrattuali lo prevedano, nel costo possono essere inserite sia la quota dovuta per la prestazione, sia quella dovuta quale rimborso delle spese sostenute. Le consulenze e le collaborazioni erogate da persone fisiche sono contabilizzate in modo diverso a seconda del regime fiscale del soggetto. Si aggiungono a questo raggruppamento anche le spese per manutenzione dei beni immobili e dei beni inventariabili e le spese per utenze energia, acqua e telefonia.

Tab. 3.16 – Acquisto servizi e collaborazioni tecnico gestionali

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.04.01	Spese di rappresentanza	Rientrano in questa categoria le spese di rappresentanza che vengono sostenute dal rettore o suoi delegati in occasione di ospitalità particolari. Tale spesa è soggetta a massimale ed è normata dal regolamento di Ateneo in materia			
CG.3.11.04.04	Leasing automezzi	Rientrano in questa categoria le spese relative all'acquisizione mediante leasing di automezzi (autovan) in dotazioni dei laboratori di ricerca			
CG.3.11.04.08	Spese pulizia locali	Rientrano in tale casistica le spese sostenute dall'Area tecnica per il servizio in appalto di pulizie di tutte le sedi di Ateneo			

CG.3.11.04.09	Trasporti e facchinaggi	Rientrano in tale categoria le spese sostenute per le attività di trasporto attrezzature, impianti e macchinari e le spese per l'appalto di facchinaggi			
CG.3.11.04.10	Vigilanza locali	Rientrano in tale casistica le spese sostenute dall'Area tecnica per il servizio in appalto di vigilanza di tutte le sedi di Ateneo			
CG.3.11.04.12	Spese per pubblicità	Rientrano in questa categoria le spese di pubblicità istituzionali sostenute dall'Ateneo. Tale spesa, pur non essendo più è soggetta a massimale, è però soggetta a vincoli giuridici che prevedono diverse % di spesa su diversi vettori pubblicitari, pertanto si possono sostenere spese di questo tipo solo in base ad un piano predeterminato di pubblicità sui diversi media.			
CG.3.11.04.13	Spese postali e telegrafiche	Rientrano in questa categoria le spese sostenute dall'archivio informatico di Ateneo			
CG.3.11.04.18	Pedaggi	Rientrano in questa categoria le spese sostenute per pedaggi autostradali dei furgoni utilizzati dai laboratori			
CG.3.11.04.20	Servizi di assistenza informatica	Rientrano in tale categoria le spese sostenute per contratti di appalto di assistenza informatica			
CG.3.11.04.22	Traduzioni	Costi per servizi di traduzione (possono essere acquisite sia da ditte sia con incarico a persone fisiche)	AU PR	CG.3.11.04.37 Oneri Previdenziali Su Prestazioni Prof.Li	CG.3.11.04.38 Irap Prestazioni Professionali
CG.3.11.04.23	Immissione ed elaborazione banche dati	Rientrano in tale casistica le spese sostenute per la richiesta di elaborazione dati appaltate a ditte esterne			
CG.3.11.04.28	Abbonamenti a banche dati e canoni radiotelevisivi	Rientrano in tale casistica le spese sostenute per l'abbonamento a banche dati ordinate dalla biblioteca di ateneo			
CG.3.11.04.29	Iscrizioni a convegni e congressi	Costi sostenuti per la partecipazione a convegni a congressi e mostre oppure a manifestazioni varie			
CG.3.11.04.32	Consulenze Tecniche	Costi relativi a servizi di progettazione tecnica, di realizzazione di elaborati tecnici di varia natura anche mediante l'impiego di specifici software, di analisi tecnica, di direzione lavori, di contabilità lavori, di collaudo, di supporto decisionale alla gestione di edifici, sistemi e impianti	AU PR	CG.3.11.04.43 Oneri previdenziali su Consulenze	CG.3.11.04.44 IRAP su Consulenze
CG.3.11.04.34	Consulenze Direzionali	Rientrano in questa categoria le consulenze di personale esterno che fornisce assistenza specialistica su aspetti che impattano fortemente sulle decisioni strategiche e programmatiche dell'Ateneo	AU PR	CG.3.11.04.43 Oneri previdenziali su Consulenze	CG.3.11.04.44 IRAP su Consulenze
CG.3.11.04.35	Prestaz. Professionali	Rientrano in questa categoria le prestazioni di personale esterno per attività ordinarie di ufficio o applicate a problematiche della struttura tecnico-amministrativa (esclusi i contratti legati ai progetti di ricerca, a meno che questi non rappresentino spese generali di progetto) laddove non si possa far fronte con personale in servizio	AU PR	CG.3.11.04.37 Oneri Previdenziali Su Prestazioni Prof.Li	CG.3.11.04.38 Irap Prestazioni Professionali

CG.3.11.04.36	Spese Notarili	Costi notarili	PR	CG.3.11.04.37 Oneri Previdenziali Su Prestazioni Prof.Li	CG.3.11.04.38 Irap Prestazioni Professionali
CG.3.11.04.41	Assistenza tecnica	Costi per la riparazione e manutenzione di attrezzature, fornitura o sostituzione di attrezzature, smaltimento di attrezzature, movimentazione di attrezzature, supporto all'avviamento e all'utilizzo di impianti e sistemi tecnici e tecnologici.			
CG.3.11.04.42	Assistenza software	Costi per la gestione del parco delle dotazioni informatiche desktop (computer, periferiche, terminali VoIP e simili), installazione o reinstallazione del sistema operativo e dei software, configurazione dell'accesso alla rete, configurazione di periferiche, backup e ripristino dei dati, spostamento dei dati tra postazioni, verifiche generali di funzionalità e interventi di ottimizzazione, supporto all'avviamento e all'utilizzo di sistemi informatici e informativi, formazione tecnica operativa, supporto tecnico operativo all'attività didattica e di ricerca svolta mediante l'impiego di attrezzature e sistemi informatici. Rientrano in questa voce le spese per assistenza software e la manutenzione delle attrezzature informatiche.			
CG.3.11.04.45	Manutenzione ed implementazione software	Costi relativi a servizi di analisi, progettazione, realizzazione, deploy, ottimizzazione, manutenzione evolutiva, supporto alla messa in funzione, supporto decisionale all'acquisto o alla sostituzione di sistemi informatici e informativi e di loro parti. Rientrano in questa voce anche le spese per manutenzione e implementazione software.	AU PR	CG.3.11.04.43 Oneri previdenziali su Consulenze	CG.3.11.04.44 IRAP su Consulenze
CG.3.11.04.65	Servizi di divulgazione	Costi per semplici divulgazioni di informazioni, le quali non aggiungono visibilità pubblicitaria all'ateneo ma specificano argomenti (come ad esempio agevolazioni a studenti, linee guida, ecc) su pubblicità già eseguite in precedenza			

I costi per utenze sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti dall'area tecnica nelle dedicate voci di:

- CG.3.11.04.51 Utenze e canoni per telefonia fissa
- CG.3.11.04.52 Spese consumo acqua
- CG.3.11.04.53 Spese energia elettrica
- CG.3.11.04.54 Spese per riscaldamento
- CG.3.11.04.55 Utenze a canoni per telefonia mobile
- CG.3.11.04.56 Utenze e canoni per reti trasmissione dati

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti nelle dedicate voci di:

- CG.3.11.04.57 Manutenzione Attrezzature
- CG.3.11.04.58 Manutenzione Impianti
- CG.3.11.04.59 Manutenzione Attrezzature Informatiche

- CG.3.11.04.60 Manutenzione Ordinaria Immobili
- CG.3.11.04.61 Manutenzione Collezioni Scientifiche
- CG.3.11.04.62 Manutenzione Ordinaria Giardini E Aree Scoperte
- CG.3.11.04.63 Manutenzione Mobili E Arredi
- CG.3.11.04.64 Manutenzione Mezzi Di Trasporto

- Costi per godimento beni di terzi

In questa categoria vengono rappresentate le spese relative ai costi da sostenere per l'utilizzo di software, locali e mezzi di trasporto di proprietà di terzi.

Tab. 3.17 – costi per godimento beni di terzi

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.05.01	Canoni licenze software	Rientrano in questa categoria le spese per i pagamenti dei canoni periodici di utilizzo dei software gestionali			
CG.3.11.05.02	Fitto locali	Rientrano in questa categoria le spese per il pagamento di contratti di locazione			
CG.3.11.05.03	Noleggio mezzi di trasporto	Rientrano in questa categoria le spese per il l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati			
CG.3.11.05.04	Spese forfettarie per utenze	Rientrano in questa categoria le spese rimborsate a soggetti terzi come rimborso forfettario per utenze e spese generali di utilizzo di spazi			

- Costi generali

In questa categoria contabile sono inseriti i costi relativi agli organi collegiali e di controllo e alle commissioni di concorso

Tab. 3.18 – costi per organi collegiali, di controllo e per commissioni di concorso

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers. Esterno	In questa voce rientrano tutti i costi relativi alle missioni riconosciute al personale esterno	A seconda del ruolo aperto dal contratto	CG.3.11.06.31 Oneri previdenziali su Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers. Esterno	CG.3.11.06.35 IRAP su Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers. Esterno
CA.3.11.06.02	Gettoni Presenza C D A	Costo inerente i gettoni di presenza per i membri del Consiglio di Amministrazione	PR CC	CG.3.11.06.30 Oneri previdenziali su Gettoni Presenza C D A e Nucleovalutazione	CG.3.11.06.34 IRAP su Gettoni Presenza C D A e Nucleo valutazione
CA.3.11.06.03	Gettoni Presenza Nucleo Valutazione	Costo inerente i gettoni di presenza per i membri del Nucleo di Valutazione	PR CC	CG.3.11.06.30 Oneri previdenziali su Gettoni Presenza C D A e Nucleovalutazione	CG.3.11.06.34 IRAP su Gettoni Presenza C D A e Nucleo valutazione
CG.3.11.06.04	Compenso Revisori Dei Conti	Compenso ai Revisori dei Conti	PR CC	CG.3.11.06.29 Oneri previdenziali su Compenso Revisori Dei Conti	CG.3.11.06.33 IRAP su Compenso Revisori Dei Conti
CG.3.11.06.05	Missioni E Rimb Spese Organi Istituzionali	Spese e rimborsi spese Rettore, Direttore generale e loro delegati			

- Operazioni in valuta estera

I costi e gli oneri relativi a operazioni in valuta, tutti in scadenza entro i dodici mesi, sono determinati al cambio corrente alla data nella quale la relativa operazione è avvenuta (ordine/entrata merce). Eventuali utili e perdite su cambi che dovessero manifestarsi al momento del pagamento vanno iscritti nelle

apposite voci di Conto Economico nella sezione dei Proventi e degli Oneri Finanziari (Perdite su cambi o Utili su cambi), quindi non vanno in rettifica degli importi originari e nel caso delle immobilizzazioni non vanno considerati quali oneri accessori all'acquisizione del bene.
Al termine di ogni esercizio, nel rispetto del principio della competenza economica, è inoltre necessario valutare e iscrivere a Conto Economico l'emergere di eventuali perdite/utili su cambi di tutte le operazioni in valuta estera aperte; nel caso emerga un utile questo viene accantonato in una riserva non utilizzabile fino al momento dell'effettivo realizzo della perdita/utile.

3.2.6 Accantonamenti per rischi e oneri

In maniera speculare a quanto riportato nella sezione dedicata alle voci di Stato Patrimoniale relative ai Fondi per rischi e oneri, gli accantonamenti per rischi e oneri sono partite destinate a coprire perdite o debiti con natura determinata, di esistenza certa o probabile e il cui ammontare o la cui data di sopravvenienza sono indeterminati alla chiusura dell'esercizio. Gli accantonamenti non possono essere privi di una chiara giustificazione economica, essi devono rispondere ai criteri della competenza e della prudenza e quindi devono essere effetti di eventi passati. La determinazione degli importi deve fondarsi su stime attendibili.
Gli accantonamenti per rischi e oneri per passività certe comprendono i valori relativi a:

- rinnovi contrattuali di personale docente e tecnico amministrativo
- scatti stipendiali dei docenti

La voce di costo per questo tipo di accantonamenti però non è quella di questo raggruppamento bensì la voce di costo specifica degli stipendi lordi in quanto il costo di competenza deve essere comunque registrato nella categoria stipendiale.
Gli accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali) invece comprendono principalmente:

CG.3.14.01.01 Accantonamento svalutazione crediti
CG.3.14.01.02 Accantonamento perdite su crediti
CG.3.14.01.03 Accantonamento altri rischi e oneri

Nello specifico contesto dell'ateneo, rientrano in questa tipologia le probabili perdite derivanti da crediti per attività commerciale, le probabili perdite per effetto di non riconoscimento degli importi rendicontati sui progetti, gli accantonamenti per contenziosi in corso, le riserve richieste dalle ditte appaltatrici sulle opere edili o su altre prestazioni di servizi, nonché gli accantonamenti per le eventuali perdite sugli importi della contribuzione studentesca da riscuotere (accantonamenti per svalutazione crediti verso studenti).

4. Vincoli di finanza pubblica e adempimenti periodici

4.1 Indicatori e adempimenti

Esistono una serie di adempimenti previsti dalla giurisprudenza contabile e alcune verifiche periodiche da presentare agli enti di controllo. Di seguito vengono indicate le principali casistiche.

Indicatori:

a) Indicatori di legge ai sensi del D.Lgs n. 49/2012:
   - indicatore di spese di personale
   - indicatore di sostenibilità economico finanziaria
   - indicatore di indebitamento
b) Rapporto contribuzione studentesca/FFO
c) Indicatore di tempestività dei pagamenti e indicatore di ritardo dei pagamenti
d) Indicatore dello stock del debito scaduto e non pagato al 31.12

Vincoli imposti dalle norme di contenimento della spesa pubblica:

a) Limiti di spesa per il personale a tempo determinato
b) Limiti di spesa per acquisizione di beni e servizi, che si basano attualmente sull'analisi del valore medio dello speso nel triennio 2016-2018, che funge da massimale annuo complessivo
c) Versamento allo stato delle quote definite in base alle diverse normative intervenute nel tempo
d) Limite di fabbisogno di cassa annuale

Adempimenti nei confronti di organi di controllo:

a) Compilazione della Omogenea Redazione dei conti SIOPE per il MUR (entro il mese di settembre per il bilancio di esercizio precedente ed entro marzo per il bilancio preventivo precedente)
b) Resa dei Conti Giudiziali alla Corte dei Conti (entro il mese di maggio)
c) Compilazione della situazione delle partecipazioni dell'ente (entro il mese di maggio per il portale del MEF ed entro il mese di dicembre per la verifica della Corte dei Conti)
d) Verifica periodica, sul sito RGS del MEF, della situazione dei pagamenti delle fatture passive (Piattaforma dei Crediti Commerciali) necessaria a definire i tempi di pagamento, i tempi di ritardo nei pagamenti e lo stock del debito non pagato
e) La pubblicazione dei dati di bilancio sul sito della trasparenza dell'ente
f) L'invio dei documenti ufficiali di bilancio al sito IGF del MEF

4.2 Stampe per il controllo degli adempimenti di legge

a. Per ottenere la situazione di controllo dei limiti di spesa di cui alla Legge di bilancio 2020 (legge n. 160/2019), estrarre da *Contabilità analitica / Stampe / limiti di spesa*
b. Per ottenere la situazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti:
   - in UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / indicatore tempestività pagamenti*
   - sul portale RGS del MEF
c. Per ottenere la situazione dell'indicatore del ritardo dei pagamenti:
   - in UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / indicatore ritardo pagamenti*
   - sul portale RGS del MEF
d. Per ottenere la situazione dello stock del debito scaduto e non pagato e delle fatture dei fornitori:
   - In UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / stock debiti commerciali*

- Sul portale RGS del MEF

e. Per ottenere la situazione dei prelevamenti per ricerca, nell'ambito dei conteggi per il fabbisogno di cassa andare su *Contabilità generale / Stampe / prelevamenti ricerca*

f. Per ottenere la situazione di controllo dati del fabbisogno con indicazioni specifiche rispetto ai progetti al fine di verificare se la configurazione che include o esclude i progetti è corretta, andare su *Contabilità generale / Stampe / controllo dati del fabbisogno e progetti*

g. Per ottenere la situazione complessiva SIOPE dei conti di entrata e spesa e disponibilità liquide:
   - in UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / prospetto SIOPE*
   - sul sito del SIOPE del MUR

h. Per ottenere la situazione dei crediti in scadenza per cliente e con indicazione dell'anno di creazione, andare su *Contabilità generale / Stampe / situazione crediti in scadenza*

5. Tabelle di riferimento dei regolamenti di ateneo

5.1 Spese per missioni

Punto A. Massimali di spesa per missioni e trasferte in Italia

1. Spese non tassate

Tipo	Trattamento	Autorizzazioni
Aereo	Classe economica (possibilità di utilizzare la Business class per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011)	
Treno	1^ classe o equivalente	
Taxi urbano	Solo per raggiungere stazioni, porti o aeroporti	Autocertificazione
Taxi extraurbano	Per recarsi nella località di missione - Ricevuta	Preventiva autorizzazione
Auto a noleggio	Per recarsi nella località di missione - Ricevuta	Preventiva autorizzazione
Auto propria	Per recarsi nella località di missione - Rimborso chilometrico (1/5 prezzo benzina al km)	Preventiva autorizzazione
Pedaggio autostradale	Ricevuta	
Alloggio	Categoria 4 stelle	
Pasti	per missioni tra 4 e 8 ore € 40; per missioni superiori a 8 ore € 80	

Sono inoltre non tassate:

a) le spese per visti consolari;
b) le tasse di soggiorno;
c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
d) l'assicurazione sanitaria a copertura di spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
e) quote di iscrizioni a convegni, conferenze e seminari

2. spese tassate (quando eccedono € 15,49 giornalieri per le missioni/trasferte in Italia e di € 25,82 giornalieri per le missioni/trasferte all'estero)

f) le mance, quando obbligatorie;
g) deposito bagagli;
h) gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e della trasferta;
i) parcheggio;
j) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
k) collegamento a Internet;
l) le spese per assicurazioni facoltative;
m) le spese per vaccinazioni facoltative.

Punto B. Massimali di spesa per missioni e trasferte all'estero – rimborso documentato

GRUPPO	AEREO	ALLOGGIO	TAXI	PASTI (per zona)
GRUPPO A Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato- Direttore Generale -	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 4 stelle	€ 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta	A-B-C: 60 euro D: 70 euro E. 80 euro F: 85 euro G: 95 euro -
GRUPPO B Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato-	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 3 stelle (per la categoria EP ammesso 4 stelle)	€ 25, 00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta	A-B: 40 euro C: 45 euro D: 60 euro E. 65 euro F: 70 euro G: 75 euro

Punto C. Massimali di spesa per missioni e trasferte all'estero - trattamento alternativo di missione

AREA	GRUPPO A e B importi giornalieri in euro
AREA A	120,00
AREA B	120,00
AREA C	120,00
AREA D	125,00
AREA E	130,00
AREA F	140,00
AREA G	155,00

Punto D. Verifiche a campione previste dall'art. 6 comma 9 del regolamento missioni di ateneo

L'Ateneo garantisce, attraverso un controllo a campione da eseguirsi prima del pagamento della missione o della trasferta, circa la coerenza tra i documenti analogici giustificativi della spesa e i documenti digitali caricati nella procedura informatizzata.

La procedura di verifica va eseguita ogni 50 missioni estraendo una missione; il controllo viene eseguito da tre unità di personale, tra cui indistintamente dal responsabile del servizio per qualunque missione, oppure da uno dei due componenti dell'ufficio preposto per le missioni gestite dal rispettivo collega.

5.2 Spese per ospitalità

Gettone di presenza:

Massimale giornaliero	500,00 euro (oneri ateneo compresi)
Massimale annuo per italiani	2.500,00 euro (spese rimborsate comprese)
Massimale annuo per stranieri	3.000,00 euro (spese rimborsate comprese)

Con riferimento ai gettoni di presenza, gli stessi sono regolamentati dalla delibera del CdA n. 34 del 21.02.2018. Il massimale giornaliero omnicomprensivo indicato è da intendersi per qualsiasi ospite nell'ambito di convegni, conferenze, workshop, in quanto a seconda dell'iniziativa, ogni docente responsabile dei fondi può valutare l'importo lordo percipiente da assegnare all'ospite, indipendentemente dal massimale di ateneo ma nei limiti del medesimo, differenziando quindi in base alla natura dell'ospite e della iniziativa in cui è inserito. Al gettone si possono aggiungere le spese per vitto, alloggio e viaggio.
Tale massimale non opera invece come onere complessivo per l'ente per quanto riguarda le attività didattiche dei master di ateneo. Per i master infatti, non è possibile omogeneizzare i compensi nell'ambito dello stesso corso partendo dal costo ente, in presenza di notevoli differenze tra regimi fiscali diversi delle persone fisiche invitate: pertanto sui master viene assegnato a ciascun invitato il lordo percipiente di 500 euro, cui saranno aggiunti o meno gli oneri di ateneo e che percepirà un netto determinato solo dal regime fiscale da lui medesimo scelto (italiano, straniero oppure in convenzione).

Spese non tassate in assenza di compenso, oppure se sostenute dall'ateneo su fattura (o con agenzia):

a) **Aereo:** Classe economica (possibilità di utilizzare la Business class per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011)
b) **Treno:** 1^ classe o equivalente
c) **Alloggio:** Categoria 4 stelle
d) **Pasti:** 1 pasto € 40; 2 pasti € 80
e) le tasse di soggiorno;
f) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
g) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;

Spese tassate:

h) deposito bagagli;
i) gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e della trasferta;
j) parcheggio;
k) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
l) collegamento a Internet;
m) le spese per assicurazioni facoltative;
n) le spese per vaccinazioni facoltative.

5.3 Bolli su fatture

Ambito IVA	Operazioni	Fattispecie	Soggetta a imposta di bollo di € 2,00 per importi oltre € 77,47
Operazioni in campo IVA DPR 633/1972	Imponibili	Imponibile IVA (4%, 10%, 22%)	**No**
		Articolo 17: Inversione Contabile "nazionale" (rottami, subappalti edilizia, cessioni di CPU e cellulari)	**No**
		Articolo 17-ter: Split Payment (scissione dei pagamenti alla Pubblica Amministrazione)	**No**
		Articolo 74: IVA assolta all'origine (editoria, ricariche telefoniche)	**No**
	Esenti	Articolo 10: prestazioni sanitarie, attività educative e culturali, riscossione di tributi, esercizio di giochi e scommesse, prestazioni di mandato e mediazione, operazioni in oro, immobiliari, finanziarie	**Sì**
	Non Imponibili	Articolo 8 a), 8 b), 9; articolo 66 comma 5 D.L. 331/1993: esportazioni di beni dirette ed indirette, servizi internazionali, cessioni di beni intracomunitarie, bollette e documenti doganali (quando attengono a cessioni di beni destinati a successiva esportazione)	**No**
		Articolo 9; servizi internazionali, quando siano diretti esclusivamente al fine di realizzare esportazione di merci ed esclusione quindi di servizi come transito doganale o trasporto persone	**No**
		Articolo 8 c) e 8 bis: esportatori abituali e operazioni assimilate a esportazioni	**Sì**
		Articolo 8-bis; solo se emesse nei confronti degli armatori per l'imbarco sulle loro navi di provviste e dotazioni di bordo, in quanto atti inerenti ad operazioni tendenti alla realizzazione dell'esportazione di merci	**No**
	Escluse	Articolo 15: spese in nome e per conto, interessi di mora, ecc…	**Sì**
		Articolo 15: se le somme anticipate in nome e per conto del cliente riguardano tributi dovuti dal medesimo cliente (es. imposte, tasse, concessioni governative, contributi, diritti camerali, diritti di segreteria, diritti di conservatoria, diritti di cancelleria, marche da bollo, contributo unificato), sono esenti da imposta di bollo	**No**
Operazioni fuori campo IVA DPR 633/1972		Articolo 2,3,4,5,7: operazioni fuori campo IVA (ricevute per prestazioni occasionali, servizi intracomunitari resi, ecc…)	**Sì**
		Articolo 1 commi 54-89 L. 190/2014 e s.m.: operazioni in franchigia da IVA (regime forfettario)	**Sì**
		Articolo 27 commi 1 e 2 D.L. 98/2011: operazioni non soggette ad IVA (regime di vantaggio – minimi)	**Sì**

5.4 Bolli su mandati

MANDATI per pagamenti di	
Fatture soggette ad IVA (integralmente)	ESENTE
Fatture non soggette ad IVA	SOGGETTO
Fatture soggette ad IVA in parte	SOGGETTO se la parte non soggetta ad iva è superiore a 77,47
Trasferimenti interni	ESENTE
Stipendi e missioni a dipendenti	ESENTE
Compensi ad esterni (co.co.co)	SOGGETTO
Compensi ad esterni (dottorandi, borsisti, assegnisti)	ESENTE
Rimborso di pagamenti all'estero (per operazioni non soggette ad IVA)	SOGGETTO
Contributi ad associazioni, fondazioni (associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali e sportive)	ESENTE
Quote associative (associazioni, politiche, sindacali e di categoria, politiche, sindacali e di categoria, sportive)	ESENTE
Trasferimenti ed oblazioni a scopo di beneficenza (con indicazione sul mandato di pagamento)	ESENTE
Trasferimenti a soggetti diversi dai precedenti e non soggetti ad IVA	SOGGETTO
Pagamento di somme con importi fino ad 77,47= (salvo che si tratti di somme a saldo od in acconto al debito complessivo)	ESENTE
Affitto locali (se non soggetto integralmente ad IVA)	SOGGETTO
Patrocinio Avvocatura di Stato	SOGGETTO
Imposte (IVA, IMU, IRES, IRPEF, bollo, registro)	ESENTE
Cartelle esattoriali	ESENTE
Premi assicurativi	ESENTE
Rimborsi INAIL	SOGGETTO
Rimborsi INAIL al personale (indennità, ecc.)	ESENTE
Rate mutui passivi	SOGGETTO

SECONDA PARTE: OPERAZIONI GESTIONALI

6. Il Budget e le variazioni di bilancio

Il processo di programmazione di bilancio si sviluppa mediante l'analisi e la stesura del budget di esercizio, sia economico sia degli investimenti, che si compone delle seguenti fasi:

- analisi e iter creazione dei documenti contabili pubblici preventivi
- sviluppo dell'analisi delle risorse
- variazioni dei documenti contabili pubblici preventivi

6.1 Analisi e iter di creazione dei documenti contabili pubblici preventivi

Il processo di programmazione, come definito dall'art. 14 del Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale e a predisporre i budget, che definiscono la previsione delle risorse e dei proventi assegnati ai Centri di gestione. I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel Bilancio unico di ateneo di previsione triennale.

L'obiettivo principale del processo di programmazione è la definizione degli obiettivi dell'ateneo, annuali e pluriennali, e l'individuazione delle risorse necessarie per farvi fronte, con la contestuale predisposizione dei programmi di spesa. Successivamente alla definizione degli obiettivi strategici dell'ateneo e dei programmi di spesa, essi vengono tradotti nel Bilancio unico di ateneo di previsione triennale, il cui primo anno coincide con il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto in budget economico e budget degli investimenti, che evidenzia le risorse assegnate annualmente a ciascun centro di gestione.

Attraverso il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio si stabiliscono le specifiche responsabilità sull'utilizzo delle risorse

Il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio fornisce i valori contabili preventivi accolti dal sistema di contabilità analitica, rispetto ai quali durante l'esercizio viene periodicamente monitorata l'effettiva disponibilità residua di risorse; il sistema di contabilità generale rileva a consuntivo ogni singola operazione che coinvolge l'Ateneo con soggetti terzi e completa il quadro informativo che consente di elaborare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Per la costruzione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, ogni Centro di gestione predispone entro il 30 settembre il prospetto delle previsioni del proprio budget economico e del proprio budget degli investimenti. I centri devono anche indicare, rispetto agli importi inseriti nei conti, i fatti e le operazioni che li originano, in modo tale che si possano riconciliare con coerenza.

In un prospetto correlato dovranno essere inserite le attività finanziate a vario titolo da terzi, mediante indicazione di proventi e costi propri del centro, che andranno inquadrati in appositi progetti, derivanti dalle attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'ateneo. Essendo tali programmazioni a somma zero, non influenzanti quindi il risultato d'esercizio, ed essendo contabilizzate mediante il metodo della commessa completata, producono gli eventuali margini solo a conclusione delle attività operative. In tal caso i finanziamenti previsti saranno a copertura sia del budget economico sia del budget degli investimenti.

Infine, gli importi complessivi a livello di centro di gestione dovranno essere articolati per centro di costo sottostante, come risultante dall'elenco di cui all'allegato 2.

Ricevuti i prospetti di budget economici e degli investimenti dei centri di gestione, il Rettore e il Direttore generale entro il 20 ottobre li analizzano congiuntamente elaborando una prima bozza del Bilancio unico

d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e, successivamente, verificano ciascun budget assieme al Responsabile del Centro di gestione. Dopo un primo passaggio presso il Senato Accademico entro il 20 novembre per un parere sulle line generali del bilancio, il Direttore generale entro il 30 novembre procede all'aggregazione dei budget dei Centri di gestione, evidenziando eventuali modifiche e integrazioni rispetto ai dati inizialmente proposti ai Centri e individuando con il Rettore la proposta definitiva di Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

Tale documento è inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio di un parere di natura tecnica e giuridica.

Nei giorni successivi il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da: Budget economico, Budget degli investimenti unico di ateneo, Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione è presentato dal Rettore al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 dicembre.

Dopo l'approvazione, il Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente dall'Area Finanza e Risorse Umane ne cura la diffusione presso le strutture interessate e lo trasmette per conoscenza ai Ministeri competenti e agli altri Enti indicati dalla normativa vigente. In caso di non approvazione del Bilancio, come previsto dal Regolamento, si avvia l'esercizio provvisorio.

Successivamente all'approvazione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, i centri di gestione ricevono un prospetto annuale composto da un budget economico e budget degli investimenti con i valori previsti coincidenti a quelli definiti, in maniera accorpata, nel primo anno del Bilancio unico di ateneo di previsione triennale approvato.

Il Bilancio unico di ateneo di previsione triennale è inteso quale documento di programmazione di natura prospettica ed è composto dal budget economico e dal budget degli investimenti; il primo anno di riferimento coincide con il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Il Bilancio unico di ateneo di previsione triennale viene annualmente aggiornato attraverso lo scorrimento di un anno.

La stima e l'aggiornamento dei valori del Bilancio unico di ateneo di previsione triennale viene fatta a livello di singola area, tenendo conto delle linee guida per la programmazione annuale indicate dal Senato Accademico e sulla base dei criteri in merito ai principali costi e proventi. I centri di gestione forniscono indicazioni circa i propri piani e programmi per l'anno aggiuntivo e per il biennio precedente, qualora vi siano cambiamenti rispetto ai valori già inseriti. Il Direttore generale supporta il Rettore nell'aggiornamento annuale del piano triennale. Il Bilancio unico di ateneo di previsione triennale, una volta aggiornato attraverso lo scorrimento di un anno, viene illustrato dal Rettore e dal Direttore Generale al Consiglio di amministrazione per l'approvazione contestuale al Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che ne rappresenta il primo anno di riferimento.

6.2 L'analisi delle risorse

L'analisi delle risorse disponibili ha avvio dalla previsione dei **proventi** complessivi dell'Ateneo, su base triennale. Il Servizio Bilancio della Divisione Bilancio e Finanza coordina la raccolta dei dati ed effettua le elaborazioni per la previsione dei proventi complessivi. I proventi stimati vengono distinti in proventi con vincolo di destinazione (inseriti in specifici progetti vincolati) e in proventi senza vincolo di destinazione (proventi liberi).

L'analisi e la previsione dei principali <u>proventi senza vincolo di destinazione</u> riguardano le seguenti nature:

1. *Proventi propri*: sono costituiti principalmente dai proventi per la didattica che sono rappresentati in maggior parte dai contributi studenteschi versati all'Ateneo dagli studenti per l'iscrizione ai corsi di laurea di primo e secondo livello, la cui previsione viene aggiornata in sede di budget in relazione alla previsione dell'importo medio previsto per la prima e per la seconda rata di iscrizione ai corsi e al numero previsto di studenti paganti;
2. *Fondo di Finanziamento Ordinario*: tali contributi riguardano l'assegnazione ministeriale per il Fondo di

finanziamento ordinario (FFO), la cui previsione annuale è formulata sulla base della previsione della quota complessiva per l'ateneo relativa all'anno precedente (al netto della quota premiale) moltiplicata per la percentuale di variazione annua di FFO del sistema universitario e diminuita di una percentuale fissata dai decreti ministeriali relativa alla quota di riequilibrio; a tale previsione vanno infine aggiunte la quota premiale prevista e le risorse delle assegnazione MIUR relative ai finanziamenti per l'assunzione di docenti e ricercatori;

3. *Altri proventi*: rientrano in questa categoria solo alcune tipologie residuali come i rimborsi da terzi e le sopravvenienze attive.

L'analisi e la previsione dei principali proventi con vincolo di destinazione, che vengono inseriti in specifici progetti, riguardano le seguenti nature:

1. Progetti e attività di ricerca (nazionale, regionale, europea, internazionale)
2. Progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)
3. Contratti relativi all'attività dei laboratori
4. Contratti relativi alla gestione degli spazi in ambito commerciale (servizi) e in ambito istituzionale (affitti), vincolate in quanto prioritariamente destinate alla manutenzione straordinaria degli edifici;
5. Contratti relativi ai finanziamenti di attività multidisciplinari gestite dagli uffici di vertice

Analisi di previsione dei **costi e degli investimenti** dell'Ateneo su base triennale.

Con riferimento alle risorse senza vincolo di destinazione, la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo riguarda:

1. *Costi per sostegno a studenti e diritto allo studio*: rientrano in questa categoria essenzialmente le borse di dottorato e le borse di studio; le risorse necessarie alle borse di dottorato sono stimate considerando il numero di borse deliberato dagli organi di governo per ciascun ciclo, aggiungendo il costo relativo al soggiorno estero, pari all'importo unitario moltiplicato per il numero di soggiorni esteri previsti;

2. *Costi del personale*: questa natura di costo rappresenta l'importo più rilevante dei costi di esercizio; per quanto riguarda il personale docente strutturato, la previsione annua è costruita sulla base dei dati del personale, comprendendo anche le ipotesi sulla situazione lavorativa di ciascun dipendente strutturato (date previste per nuove assunzioni, cessazioni, trasferimenti, ecc.) associata alla quantificazione del costo retributivo annuo di ciascun dipendente a partire dall'inquadramento, retribuzione fissa, contributi obbligatori e IRAP (la simulazione del costo individuale avviene sulla base dei dati stipendiali presenti in procedura al momento della elaborazione); in modo similare avviene la previsione per il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato; per quanto riguarda i contratti di insegnamento il costo previsto è determinato sulla base degli assetti didattici dei corsi predisposti dalle strutture dipartimentali e approvati dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione di Ateneo;

3. *Acquisti di beni e servizi*: le previsioni dei costi per l'acquisto di beni e servizi sono determinate sulla base delle previsioni dei centri di gestione;

4. *Oneri e imposte*: le previsioni dei costi per il rimborso dei contributi studenteschi, per lo smaltimento rifiuti e per le altre imposte comprensive di quelle sul reddito, sono determinate sulla base delle previsioni dei centri di gestione;

5. *Spese per investimenti*: i costi per gli acquisti di immobilizzazioni immateriali e materiali sono stimati dall'Area Infrastrutture, che presenta alla Direzione Generale una previsione per i diversi progetti da realizzare.

Con riferimento alle risorse **con vincolo di destinazione,** la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo viene inserita nei medesimi progetti nei quali sono posizionati i proventi ad essi relativi, in forma quindi neutra rispetto al risultato d'esercizio previsionale, e chiaramente riguardano:

- Progetti e attività di ricerca (nazionale, regionale, europea, internazionale)
- Progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)
- Contratti relativi all'attività dei laboratori

- Contratti relativi alla gestione degli spazi in ambito commerciale (servizi) e in ambito istituzionale (affitti), vincolate in quanto prioritariamente destinate alla manutenzione straordinaria degli edifice;
- Contratti relativi ai finanziamenti di attività multidisciplinari gestite dagli uffici di vertice

Il processo di programmazione individua le singole fasi cui l'Ateneo si attiene per la definizione del quadro complessivo delle risorse, in base al quale vengono costruiti il programma triennale e il budget autorizzatorio annuale. Il processo di programmazione è di seguito descritto.

Tab 6.1. Processo di programmazione

Termine finale	Soggetti coinvolti	Attività di programmazione
30 ago	Servizio Bilancio	Trasmissione ai Dirigenti delle indicazioni e dei prospetti per la compilazione del budget annuale e triennale
30 set	Dirigenti	Compilazione della prima bozza di budget annuale e triennale, comprensivo del budget economico e del budget degli investimenti
20 ott	Rettore, DG e Dirigenti	Il Rettore e il Direttore Generale analizzano congiuntamente il budget di ciascun centro di gestione gestionale assieme al responsabile del centro: ciascun responsabile dei centri di gestione può fornire maggiori informazioni sulle proposte di budget predisposte e, assieme al Rettore e al Direttore generale, valutare nel merito eventuali priorità e possibili azioni strategiche
31 ott	Rettore – D.G.	Il Rettore supportato dal Direttore generale definisce un prospetto sintetico di previsione triennale che rappresenta una prima previsione delle principali componenti del budget per il triennio scorrendo di un anno nella previsione
20 nov	Senato Accademico	Il prospetto sintetico di previsione triennale è presentato per un parere al SA
30 nov	Rettore – D.G.	Il Direttore Generale procede, attraverso attività di modifica, integrazione ed aggregazione alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale; Il bilancio di previsione così determinato conterrà al suo interno i budget autorizzatori definitivi dei centri di gestione da presentare per le approvazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
31 dic	Senato Accademico – C.d.A.	Parere del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione

6.3 Le variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

Durante l'esercizio si possono verificare fatti e operazioni impreviste che danno luogo a variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Le autorizzazioni alle variazioni di bilancio sono classificate e regolate dall'art. 20 del vigente regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. La Tabella 3.2 le presenta sinteticamente, riportando anche l'indicazione delle specifiche responsabilità riferite agli atti autorizzativi.

Le variazioni sono classificate in tre gruppi distinti, e sono coerenti con quanto disposto nella Nota tecnica n. 4 del MIUR in materia di variazioni di budget:

- gruppo 1: Variazioni riguardanti le risorse con vincolo di destinazione

- gruppo 2: variazioni riguardanti risorse senza vincolo di destinazione
- gruppo 3: variazioni riguardanti altri istituti come gli storni tra budget economico e budget degli investimenti, l'utilizzo di riserve di patrimonio netto, le variazioni tecniche dettate da ragioni contabili in assenza di discrezionalità.

Tab 6.2. Autorizzazioni alle variazioni di bilancio

Risorse con vincolo di destinazione

	Tipo di variazione	Effetto	Responsabilità degli atti
1a	Variazione per nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione (o per progetti istituzionali o conto terzi) che richiedono l'attivazione di una pari disponibilità in uscita e variazioni per minori disponibilità	1. Aumento del budget e contestuale attivazione di una pari disponibilità in uscita 2. Riduzione del budget del centro gestionale ponendo a carico del budget del centro gestionale eventuali errori di previsione	Autorizzata da: Decreto del Direttore Generale (senza limiti di importo)
1b	rimodulazioni per assestamenti di risorse con vincolo di destinazione	assestamenti tra voci di costo oppure anche tra costi e investimento	Nota protocollata del Dirigente dell'area (senza limiti di importo)

Risorse senza vincolo di destinazione

2a	Variazione in aumento o in diminuzione della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione	Variazione del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio	Autorizzata da: - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - Consiglio di Amministrazione per importi superiori
2b1	rimodulazioni del budget all'interno del singolo centro di gestione (o progetto) che comporta il trasferimento di risorse tra conti, non alterando la disponibilità complessiva	Variazione che comporta il trasferimento di risorse tra conti	Autorizzata da: - nota protocollata del Dirigente dell'Area su conti di 4° livello (senza limiti di importo) - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - Consiglio di Amministrazione per importi superiori
2b2	Rimodulazioni del budget dei centri di gestione dovute a passaggi di competenze	Variazione che comporta il trasferimento di risorse tra centri di gestione	Autorizzata da: - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - il Consiglio di Amministrazione per importi superiori

Altre tipologie

3	Storni tra budget economico e budget investimenti e viceversa	Variazione che comporta il trasferimento di disponibilità tra voci di costo e voci di investimento	Consiglio di Amministrazione (lo storno dal Budget degli investimenti a favore del Budget Economico è ammesso solo quando gli investimenti sono coperti da proventi di esercizio)

4	Variazioni tecniche operate in assenza di discrezionalità e dettate da ragioni tecnico contabili, comprese le variazioni e assestamenti legati ad operazioni di **chiusura di esercizio**	Allineamenti stanziamento dei ricavi e costi, storni per accantonamenti a fondi, ecc	Consiglio di Amministrazione
5	variazioni che comportano l'assegnazione di maggiore budget con **prelievo dalle riserve di patrimonio netto**	Incrementi di disponibilità sul budget economico oppure aumento di disponibilità sul budget degli investimenti	Consiglio di Amministrazione: - se a favore del budget economico con prelievo dalle riserve libere sono ammesse solo se collegate ad attività progettuali finalizzate alla realizzazione del Piano Strategico di Ateneo; - se a favore del budget degli investimenti con prelievo dalle riserve vincolate
6	Rimodulazioni del budget nell'ambito di **progetti interni** autorizzati dagli organi di ateneo in materia di ricerca, didattica, edilizia	Variazioni che comportano l'allineamento trimestrale posticipato delle poste tra conti in surplus e conti in deficit all'interno della disponibilità complessiva di progetto	Autorizzata da: - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - il Consiglio di Amministrazione per importi superiori

Relazione tra le variazioni al budget, i proventi con vincolo di destinazione e le ritenute da regolamenti

Non appena una convenzione istituzionale attiva, un progetto finanziato, un contratto commerciale vengono stipulati, vanno coordinate le seguenti operazioni:

- devono essere registrati a sistema i DG relativi ai contratti attivi (e i correlati DG di ricavo istituzionale, oppure le fatture attive quando dovute) e, in base al provvedimento di approvazione (delibera CdA o Decreto del DG) deve essere richiesta la variazione di bilancio incrementativa di ricavi e costi a pareggio. Per quanto riguarda i contratti a tariffario oppure i contratti per gestione spazi, l'allineamento del budget può essere rimandato alla fase di chiusura dei conti, salvo diverse necessità legate all'utilizzo delle risorse.
- non appena vengono eseguite le variazioni di budget, le ritenute previste dai regolamenti di Ateneo che le prevedono vanno girocontate ai diversi progetti interni riguardanti le varie fattispecie, (come le quote per la ricerca, il Fondo Comune, il Welfare, la premialità, ecc) in base all'importo definito dal contratto e non in base all'effettivo incassato. La responsabilità del buon fine delle iniziative progettuali, (la buona rendicontazione, la buona gestione dei fondi, la cura nella verifica e nel recupero crediti) deve ricadere sul responsabile dell'iniziativa e sulla corretta lettura dei report da parte del personale.

Le quote relative alle ritenute da regolamento vanno depositate su progetti standardizzati che fungeranno come fondo di accumulo, in attesa delle decisioni di utilizzo (un progetto per ogni tipologia di ritenuta e per ogni anno di competenza). La dimensione "progetto" permette di verificare le modalità di costituzione e le modalità di utilizzo del fondo.

7.Le registrazioni in corso d'anno

7.1 I principi generali di registrazione

Il processo di gestione contabile 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 contabili sono rilevati dal sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica e finanziaria certa, assimilata o presunta. La contabilità analitica 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 da documenti coordinati tra loro. Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

7.2 Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso 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 di tipo istituzionale.

- Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale

a. Finanziamenti ministeriali (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 da bandi competitivi 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. Affitti;
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 in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

- Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale

a. contratti per la realizzazione di beni o la prestazione di servizi disciplinati dal vigente regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale
b. Contratti a tariffa per le attività eseguite presso i laboratori
c. contratti per la gestione degli spazi e del patrimonio dell'ateneo

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte dell'Ateneo genera una scrittura in contabilità analitica di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

Tutte le fasi degli eventi contabili del ciclo attivo devono svolgersi secondo modalità definite, necessarie alla corretta impostazione 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:

- documento formale di obbligazione;
- verifica della ragione del credito;

- verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individuazione del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- scadenza.

Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il dirigente della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato. Il responsabile del procedimento 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, infine inoltra la documentazione alla Divisione Bilancio e Finanza che provvede ad effettuare la rilevazione.
La seconda fase prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso da parte della Divisione Bilancio e Finanza. In contabilità viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca. Al momento del ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo aumento del conto corrente. Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi d'incasso firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile di ateneo e dal direttore generale o da chi ne sia stato formalmente delegato. Le somme pervenute direttamente allo IUAV (come ad esempio il pagamento di corrispettivi per prestazioni di laboratorio) sono annotate dagli incaricati alla riscossione in un apposito registro e versate tempestivamente all'istituto tesoriere.
I sospesi (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.
Le tabelle 6.1 e 6.2 presentano il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione (da DG1 a DG4), distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).
Il flusso dei documenti gestionali del ciclo attivo (istituzionale e commerciale) è evidenziato in dettaglio nella tabella 4.4 nella quale sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE.

Tab. 7.1. 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)	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 non genera registrazioni di contabilità
DG 2	Documento di avanzamento (eventuale)	Documento emesso all'atto di avvio della prestazione, richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione Dà luogo alla registrazione COAN anticipate. Non va utilizzato in ambito istituzionale perchè viene immediatamente creato il DG3 come da indicazioni del DM n. 19/2014.
DG 3	Generico entrata, incasso tasse	Il documento consente la registrazione del ricavo e la conferma dell'evento contabile Dà luogo alle registrazioni COAN normale e COGE prima

DG 4	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione degli incassi registrati dalla banca con sospeso in entrata e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale. Deve essere firmato digitalmente dal responsabile della Divisione bilancio e finanza e dal Direttore Generale o propri delegati

Tab. 7.2 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)	Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e sul piano contabile non genera ~~le~~ registrazioni di contabilità
DG 2	Documento di avanzamento	Documento emesso all'atto di avvio della prestazione, richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione Dà luogo alla registrazione COAN anticipata, in attesa dell'emissione della fattura.
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 COAN normale e COGE prima
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 bilancio e finanza e dal Direttore Generale o propri delegati

Tab. 7.3 Singoli eventi contabili del ciclo attivo

CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Corsi di laurea di primo e secondo livello	- Delibera del Consiglio di Dipartimento relativa all'istituzione ed attivazione dei corsi. - Delibere del Senato e del Consiglio di Amministrazione - Manifesti degli studi - Guida Tasse Il pagamento delle tasse avviene per la maggior parte attraverso il Sistema PAGOPA e per casi limitati con bonifico bancario	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che: - Acquisisce giornalmente in ESSE3 i flussi informatizzati dei PAGOPA e aggiorna manualmente i versamenti con bonifico comunicati dalla Divisione bilancio e finanza che vengono poi elaborati producendo contemporaneamente in Ugov il documento gestionale incasso tasse (DG 3). L'attività di gestione contabile del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Finanza e risorse Umane-Divisione bilancio e finanza che: - attraverso il modulo allocazione costi elabora i documenti gestionali incasso tasse, crea le estensioni COGE, COAN e procede alla contabilizzazione - verifica che l'ammontare degli incassi elaborati da ESSE3 coincida con l'importo effettivamente incassato - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso firmato elettronicamente (DG 4)	I proventi da contribuzione studentesca vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio (predisposizione del budget) La registrazione della scrittura contabile COAN normale, viene effettuata dalla Divisione bilancio e finanza a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse" Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca	La registrazione della scrittura contabile COGE viene effettuata dalla Divisione bilancio e finanza contestualmente alla scrittura contabile COAN normale, a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse" La scrittura COGE delle rate versate genera un ricavo e la contestuale accensione del credito vs studenti
Corsi di master Regolamento Interno in Materia di Corsi di Formazione Finalizzata e Permanente, dei Corsi per Master Universitari di Primo e Secondo Livello e dei Master di Alto Apprendistato	– Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione del progetto di attivazione redatto secondo i principi espressi dal vigente regolamento – Delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione relative all'istituzione e attivazione dei master e relativo conto economico di progetto	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che: - Acquisisce giornalmente in ESSE3 i flussi informatizzati dei PAGOPA e aggiorna manualmente i versamenti con bonifico comunicati dalla Divisione bilancio e finanza che vengono poi elaborati producendo contemporaneamente in Ugov il documento gestionale incasso tasse (DG 3). L'attività di gestione contabile del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Finanza e risorse Umane-Divisione bilancio e finanza che: - attraverso il modulo allocazione costi elabora i DG tasse, crea le estensioni COGE, COAN e procede alla contabilizzazione - verifica che l'ammontare degli incassi elaborati da ESSE3 coincida con l'importo effettivamente incassato - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso firmato elettronicamente (DG 4)		

CONTRATTI E CONVENZIONI ISTITUZIONALI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[7]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Contributi per attività istituzionale dell'ateneo (pubblici o privati) nazionali, europei e internazion. Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di Attività convenzionale	-Delibera del Consiglio di Dipartimento o del Consiglio di Amministrazione di proposta del programma di ricerca/attività didattica e del 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 -Per la riscossione si fa sempre riferimento alla comunicazione di avvenuto pagamento -Bisogna tener conto degli accordi siglati e dei criteri stabiliti con la convenzione	Il responsabile del procedimento: - controlla il rispetto dei termini del contratto - controlla la regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla contabilizzazione e riscossione riscossione del credito - trasmette alla Divisione bilancio e finanza comunicazione formale di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio della composizione dell'importo del ricavo Il responsabile del processo contabile: - provvede alla registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali DG1-DG2-DG3 - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. Il documento di avanzamento (eventualmente) genera la scrittura COAN anticipata. Va eseguito immediatamente il DG generico di entrata. La richiesta formale di emissione del generico entrata genera una scrittura COAN-" normale" di rilevazione del ricavo effettivo	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN normale. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si accredita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca

CONTRATTI COMMERCIALI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[7]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Commesse commerciali (pubbliche o private, di ricerca, didattica, consulenza o servizi) Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di Attività convenzionale	– Delibera del Consiglio di Dipartimento o del Consiglio di Amministrazione di proposta del programma di ricerca/attività didattica, di consulenza o di servizi 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, di consulenza o di servizi 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. Nel caso di commesse commerciali avviene emissione di fattura. Per la riscossione si fa sempre riferimento alla comunicazione di avvenuto pagamento. Bisogna tener conto degli accordi siglati e dei criteri stabiliti con la convenzione	Il responsabile del procedimento: - controlla la regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito - trasmette alla Divisione bilancio e finanza un documento di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio della composizione dell'importo. Il responsabile del processo contabile: - registra il contratto in U-Gov (DG 1) - emette il documento di avanzamento (DG2) - emette le fatture (DG 3) - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. Contabilizzazione COAN anticipate mediante documento di avanzamento 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 Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il cliente e si accredita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso e riscontro da parte della banca

FINANZIAMENTI STATALI

Assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO)	Comunicazioni formali di assegnazione delle somme a titolo di: - FFO - Assegnazioni per obbligazioni assunte negli esercizi precedenti - Interventi a favore degli studenti - Comunicazione di assegnazioni quote per interventi specifici	*La Divisione bilancio e finanza riceve dal ministero la comunicazione formale (DG 3) di erogazione del finanziamento totale o parziale* Il responsabile del processo contabile: - effettua le registrazioni contabili mediante emissione del documento gestionale Generico entrata - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG4) firmato elettronicamente	I proventi da finanziamenti statali vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio di previsione La registrazione della scrittura contabile COAN normale che conferma il ricavo effettivo viene effettuata dalla Divisione bilancio e finanza all'arrivo della comunicazione formale di erogazione del finanziamento totale o parziale Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione statale	La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN normale ed effettuata dalla Divisione bilancio e finanza al ricevimento della comunicazione formale di erogazione del finanziamento totale o parziale Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si accredita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione statale

7.3 Ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi, compresi gli affidamenti di incarico a persone fisiche, le missioni e i rimborsi effettuati da parte dell'ateneo.
Il processo si articola in diversi momenti e può essere rappresentato attraverso un ciclo gestionale formato da un insieme di documenti legati da un rapporto di successione.
I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo per quanto riguarda le persone fisiche sono:

- Definizione de contratto passivo o lettera di incarico o autorizzazione alla missione
- Caricamento del compenso oppure della missione
- Emissione dell'ordinativo
- pagamento

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passive riguardante le ditte fornitrici sono:

- Definizione del contratto passivo
- invio dell'ordine al fornitore;
- entrata della merce;
- ricezione e registrazione della fattura oppure della parcella;
- emissione dell'ordinativo di pagamento;
- pagamento.

Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento gestionale 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 di gestione responsabile dell'evento. In caso di mancata disponibilità di risorse l'acquisizione del bene e/o servizio non è autorizzata.
Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo:

- l'assunzione di decisioni da parte dell'ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) generano la registrazione in contabilità analitica di un impegno delle risorse assegnate al budget dei centri di responsabilità/centri di costo/progetti;
- la ricezione della fattura o il caricamento della notula genera in contabilità generale (scrittura di contabilità economico- patrimoniale) 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 e in relazione alla tipologia merceologica inventariati ed eventualmente collaudati.
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 delegato. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che autorizzano il pagamento, infine inoltra la documentazione alla Divisione bilancio e finanza che provvede ad effettuare la registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali.
La fase finale prevede l'emissione di un ordinativo di pagamento da parte della Divisione bilancio e finanza che viene trasmesso alla banca. 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. L'emissione dell'ordinativo chiude il debito sorto e addebita in via provvisoria il conto corrente bancario. Al momento del ricevimento del riscontro da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo utilizzo del conto corrente.
Le somme erogate direttamente dall'ateneo attraverso il fondo economale sono annotate in un apposito registro tenuto dal cassiere.
I sospesi (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

La tabella 6.4 presenta il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione,

distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).
Il flusso dei documenti gestionali del ciclo passivo è evidenziato in dettaglio nella tabella 4.6 nella quale sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE.

Tabella 7.4 Documenti gestionali del ciclo passivo

	Tipologia	Funzione
DG 1	Ordine di acquisto contratto a personale autorizzazione alla missione rimborso	È un documento riferito ad uno specifico beneficiario, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dei beni e/o effettuazione della prestazione. Il documento determina la prenotazione della spesa e la registrazione COAN anticipata
DG 2	Documento di consegna (DCE)	È il documento che accompagna l'entrata della merce e/o l'erogazione di un servizio. Può essere considerata come la registrazione della fattura pro-forma. Tale operazione si effettua contabilmente per consuetudine solo in chiusura di esercizio, per addebitare il costo di competenza all'esercizio in chiusura e solo nei casi in cui ci sia la certezza che il servizio è stato svolto oppure il bene consegnato entro il 31.12 e con la sicurezza che la fattura del fornitore sia già stata emessa entro i primi 30 gg del nuovo esercizio. La registrazione di questo documento genera le scritture COAN normale e COGE prima aprendo il debito verso fatture da ricevere che si chiuderà al ricevimento della fattura.
DG 3	Fattura di acquisto compenso missione generico in uscita rimborso tasse	E' il documento che attesta la cessione di beni, la prestazione di servizi, il diritto al pagamento della borsa di studio e del rimborso tasse studenti o della missione. Il documento rende definitiva la scrittura COAN anticipata prenotata con l'ordine di acquisto/contratto al personale 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 beneficiario e le condizioni generali di vendita (tipo consegna, modalità e termini di pagamento etc.) Successivamente sono indicati l'unita economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della fornitura, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna fornitura, gli eventuali sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura Nel caso di prestazioni professionali vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste dalla legge
DG 4	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione del documento gestionale passivo (DG3) e raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento dei documenti gestionali ivi elencati.

	Tipologia	Funzione
		Prima di inviare l'ordinativo di pagamento in banca, nei casi previsti dalle leggi, la Divisione Bilancio e Finanza verifica: - presso l'INPS che il beneficiario sia in regola con il versamento degli oneri previdenziali e assistenziali mediante verifica del DURC - presso l'Agenzia della riscossione, per ordinativi superiori a cinquemila euro, che il beneficiario sia in regola con il versamento delle imposte. In entrambi i casi, se il beneficiario risulta inadempiente, viene avviata dai due Enti la procedura di recupero del credito. Gli ordinativi in regola o esenti da verifica sono trasmessi alla banca.

Scritture anticipate libere: possono essere utilizzate scritture anticipate libere in tutti i casi in cui sia necessario procedere con un blocco di fondi e non sia possibile temporaneamente creare un DG predecessore per ordini o per contratti passivi.
Tali scritture verranno poi associate al documento successore nel momento dell'esistenza del contratto stipulato.

Nell'allegato 2 sono riportate le procedure operative del ciclo passivo riguardante persone fisiche (collaboratori esterni) con indicazione delle strutture coinvolte nelle fasi successive (tabella Excel)

Nell'allegato 3 sono riportate le procedure operative del ciclo passivo riguardante le ditte fornitrici con indicazione delle strutture coinvolte nelle fasi successive (tale procedura è in fase di sviluppo progressivo rispetto ad applicativi in elaborazione)

Nell'allegato 4 sono riportate le procedure operative del ciclo attivo con indicazione delle strutture coinvolte nelle fasi successive (tale procedura è in fase di sviluppo progressivo rispetto ad applicativi in elaborazione)

Tabella 7.5 Singoli eventi contabili del ciclo passivo

CONTRATTI DI APPALTO

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
CONTRATTI DI APPALTO DISCIPLINATI DAL CODICE DEGLI APPALTI	Contratti aventi per oggetto acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere Delibere a contrarre (o nota equivalente ai sensi delle delibere ANAC) che individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte Selezione dei partecipanti mediante sistemi previsti dal codice appalti Aggiudicazione approvata dall'organo competente	Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento. Il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione vigila sulla corretta esecuzione dei contratti La centrale unica d'acquisto richiede alla Divisione bilancio e finanza l'accantonamento della somma necessaria alla copertura della spesa ovvero l'emissione dell'ordine di acquisto (DG1) nel caso in cui il fornitore sia già stato individuato. Provvede all'invio alla Divisione bilancio e finanza della documentazione riferita all'acquisizione e necessaria alla registrazione delle scritture contabili (determina a contrarre, tracciabilità finanziaria, DURC, CIG, CUP se previsto). Successivamente alla consegna dei beni o all'effettuazione dei servizi/lavori/opere Il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione effettua I previsti controlli/collaudi e dà il benestare alla liquidazione. Trasmette alla Divisione bilancio e finanza l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della prestazione all'incarico debitamente firmata entro 15 giorni lavorativi antecedenti la scadenza dei termini di pagamento stabilita in 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica la Divisione bilancio e finanza: - provvede alla registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali (DG1, DG2, DG3) - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - provvede per i pagamenti eccedenti l'importo di € 5.000,00 ad interrogare l'Agenzia della riscossione per la verifica di regolarità fiscale - provvede ad interrogare l'INPS per la verifica di regolarità contributiva - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	L'accantonamento della somma a copertura della spesa viene effettuato mediante una scrittura libera COAN anticipata che sarà successivamente associata all'ordine di acquisto. L'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. La registrazione contabile dell'ordine genera una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato Al ricevimento della fattura si registra una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo	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 Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il fornitore e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

CONTRATTI PER FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
CONTRATTI DI APPALTO DI BENI E SERVIZI PER FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA Regolamento di ateneo per gli acquisti in economia	• Richiesta di acquisizione entro i limiti di spesa definiti dal regolamento interno o dalle circolari del Dirigente Area tecnica • Individuazione del contraente tramite Mercato Elettronico oppure fuori Mercato nei casi previsti dalle norme • Affidamento nel rispetto dei principi stabiliti dal regolamento interno oppure dalle Circolari del Dirigente Area Tecnica Assolvimento obblighi di tracciabilità • Ordinazione delle spese previa verifica della compatibilità con il budget, del rispetto delle regole di finanza pubblica edel regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. • Richiesta preventiva del DURC del contraente affidatario Attuazione misure rivolte al rispetto dei termini di 30 gg. per il pagamento fatture ex D.Lgs 192/2012	Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento. Il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione vigila sulla corretta esecuzione dei contratti La centrale unica d'acquisto richiede alla Divisione bilancio e finanza l'accantonamento della somma necessaria alla copertura della spesa ovvero l'emissione dell'ordine di acquisto (DG1) nel caso in cui il fornitore sia già stato individuato. Provvede all'invio alla Divisione bilancio e finanza della documentazione riferita all'acquisizione e necessaria alla registrazione delle scritture contabili (determina a contrarre, tracciabilità finanziaria, DURC, CIG, CUP se previsto). Successivamente alla consegna dei beni o all'effettuazione dei servizi/lavori/opere Il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione effettua I previsti controlli/collaudi e dà il benestare alla liquidazione. Trasmette alla Divisione bilancio e finanza l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della prestazione all'incarico debitamente firmata entro 15 giorni lavorativi antecedenti la scadenza dei termini di pagamento stabilita in 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica la Divisione bilancio e finanza: 1) provvede alla registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali (DG1, DG2, DG3) 2) verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali 3) provvede per i pagamenti eccedenti l'importo di € 5.000,00 ad interrogare l'Agenzia della riscossione per la verifica di regolarità fiscale 4) provvede ad interrogare l'INPS per la verifica di regolarità contributive 5) emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	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. Per i beni inventariabili deve essere compilata anche la cartella Inventario La registrazione contabile di questo documento gestionale (ordine) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato Nel caso di prestazioni di servizi queste registrazioni avvengono nel momento di ricevimento della fattura Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo.	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 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 Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

ASSEGNI DI RICERCA

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
ASSEGNI DI RICERCA Regolamento interno per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca"	Il conferimento degli assegni di ricerca segue i criteri e le modalità previste dal vigente regolamento	1) il dirigente dell'Area ricerca, sistema bibliotecario e documentale provvede alla stipula del contratto nella forma della lettera di incarico controfirmata per accettazione dall'assegnista (DG 1) 2) il dirigente dell'area tecnica provvede alla copertura assicurativa dell'assegnista 3) il responsabile del progetto di ricerca vigila e verifica che l'assegnista assolva agli obblighi contrattuali assunti, in caso di inadempienza ne dà comunicazione all'area finanza e all'area ricerca. 4) il dirigente dell'area finanza e risorse umane provvede a: - liquidazione del compenso (DG 3) in rate mensili posticipate - controllo del documento di autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale e delle modalità di pagamento - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) genera una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento dell'assegno (in genere con compensi mensili) si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento dell'assegno (in genere con compensi mensili) si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera in concomitanza con la COAN- normale una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA ESERCITATA ABITUALMENTE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA PROFESSIONALE ESERCITATA ABITUALMENTE Regolamento per il conferimento di incarichi per attività di insegnamento e di didattica integrative Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	L'incarico di collaborazione di lavoro autonomo è un rapporto con esperti di provata esperienza e per prestazioni qualificate di elevata specializzazione, frutto di accordi contrattuali tra le parti, senza indicazioni di orario, con il solo vincolo dei termini di realizzazione della prestazione. Fanno eccezione le collaborazioni finalizzate alla didattica che consistono ancora in una relazione sistematica e non occasionale Il conferimento degli incarichi segue i criteri e le modalità previste dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e dal Regolamento interno	1) Il responsabile del servizio che gestisce i contratti provvede all'inserimento del contratto al personale nella procedura informatica (DG 1) 1) Il dirigente della struttura destinataria della prestazione: - verifica l'esatto adempimento della prestazione svolta in maniera coordinata e concordata con la struttura di riferimento secondo le modalità previste dal contratto - autorizza la liquidazione degli emolumenti/fattura (DG 3) spettanti in un'unica soluzione al termine della prestazione previo controllo della dichiarazione di attività svolta la Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - controlla il documento di autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale e delle modalità di pagamento - verifica, per quanto riguarda la richiesta di esonero dall'imposta italiana sui redditi corrisposti a soggetti non residenti in forza delle Convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni, che sia presente il Modello D – predisposto in italiano, inglese e francese – compilato in ogni sua parte, completo dell'attestazione di residenza fiscale rilasciata dalla corrispondente autorità fiscale del Paese di residenza del beneficiario. - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione, si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera in concomitanza con la COAN – "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA NON ESERCITATA ABITUALMENTE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA Regolamento per il conferimento di incarichi per attività di insegnamento e di didattica integrative Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	La prestazione professionale è il rapporto in forza del quale il prestatore si obbliga a compiere un'opera o un servizio senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento del committente. Tale rapporto si risolve in un tempo definito e si esaurisce al raggiungimento del risultato stabilito Il conferimento è rivolto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria E segue i criteri e le modalità previste dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e dal Regolamento interno	1) Il responsabile del servizio che gestisce i contratti provvede all'inserimento del contratto al personale nella procedura informatica (DG 1) 2) Il dirigente della struttura presso cui è stato svolto l'incarico: - verifica l'esatto adempimento dell'incarico eseguito senza alcun vincolo di orario e nell'ambito delle indicazioni operative di massima fornite, con piena autonomia nella determinazione delle modalità tecniche e strumentali previste dal contratto - autorizza la liquidazione degli emolumenti/notula/fattura (DG 3) spettanti in un'unica soluzione al termine della prestazione previo controllo dell'attività svolta La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - verifica, per quanto riguarda la richiesta di esonero dall'imposta italiana sui redditi corrisposti a soggetti non residenti in forza delle Convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni, che sia presente il Modello D – predisposto in italiano, inglese e francese – compilato in ogni sua parte, completo dell'attestazione di residenza fiscale rilasciata dalla corrispondente autorità fiscale del Paese di residenza del beneficiario. - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione perviene la fattura elettronica e si crea un nuovo documento gestionale che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione perviene la fattura elettronica e si crea un nuovo documento gestionale che genera contestualmente alla scrittura COAN "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti/fornitori Per i professionisti vanno inserite le informazioni IVA necessarie ai fini dei registri secondo quanto previsto dalla normativa Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

GETTONI E RIMBORSI A COMPONENTI DI ORGANI COLLEGIALI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Gettoni per Revisori, per componenti CDA e Nucleo di Valutazione	Delibera Consiglio di Amministrazione stabilisce compensi da corrispondere agli organi collegiali	Il responsabile del servizio affari istituzionali: - verifica la partecipazione di ciascun membro alle sedute dell'organo collegiale di afferenza - trasmette alla Divisione bilancio e finanza la documentazione a conferma dei compensi e dei gettoni (DG 3) da corrispondere ai componenti gli organi collegiali La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	Nel momento in cui, secondo quanto verificato dal servizio affari istituzionali, si deve provvedere al pagamento del gettone si crea un documento gestionale (generico in uscita/fattura) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto verificato dal servizio affari istituzionali, si deve provvedere al pagamento del gettone si crea un documento gestionale (generico in uscita/fattura) che genera contestualmente alla COAN "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo del gettone a debiti verso percipienti. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

GETTONI E RIMBORSI AD OSPITI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Gettoni e rimborsi spese a ospiti per seminari **Regolamento in materia di Visiting Professor** **Regolamento per le spese di gestione (rappresentanza, ospitalità, organizzazione di manifestazioni e convegni, spese non rientranti nelle acquisizioni in economia)**	Ai sensi della delibera del 21 febbraio 2018 i gettoni seminariali possono essere pagati per un importo massimo di € 500,00 oneri compresi. Ai fini del pagamento è necessaria la seguente documentazione: -lettera di incarico al conferenziere. – autocertificazione compilata dal conferenziere con i dati anagrafici, tributari, previdenziali e fiscali – abstract della relazione – per I residenti all'estero documentazione per evitare la doppia imposizione fiscale I pagamenti a favore dei Visiting Professor sono liquidati secondo quanto stabilito dal vigente regolamento	Il responsabile del servizio che gestisce i contratti provvede all'inserimento del contratto nella procedura informatica (DG 1) Il responsabile dell'iniziativa: - verifica l'avvenuta effettuazione della prestazione del relatore secondo le modalità previste dalla lettera di incarico. - autorizza la liquidazione degli emolumenti spettanti e l'eventuale rimborso delle spese di viaggio, pernottamento e pasti (DG 3) La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - verifica, per quanto riguarda la richiesta di esonero dall'imposta italiana sui redditi corrisposti a soggetti non residenti in forza delle Convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni, che sia presente il Modello D – predisposto in italiano, inglese e francese – compilato in ogni sua parte, completo dell'attestazione di residenza fiscale rilasciata dalla corrispondente autorità fiscale del Paese di residenza del beneficiario. - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso, fattura, incarico o generico in uscita a seconda del regime fiscale del prestatore) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso, fattura, incarico o generico in uscita a seconda del regime fiscale del prestatore) che genera contestualmente alla COAN" normale" una scrittura COGE prima che registra il costo del gettone a debiti verso percipienti/prestatori Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

MISSIONI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
MISSIONI **Regolamento delle Missioni, delle trasferte e relativo rimborso spese**	Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale sia all'estero I criteri e le modalità di svolgimento delle missioni sono definiti e disciplinati dal vigente regolamento di ateneo (DR n. 243 del 5 giugno 2019). Il ciclo missioni è gestito completamente con la procedura informatica di contabilità L'autorizzazione alla missione è concessa da: a) per il personale docente dal direttore del dipartimento o suoi delegati; b) per il personale tecnico amministrativo al dirigente dell'area di afferenza; c) per i dirigenti al direttore generale. Per essere compiutamente autorizzata la missione deve contenere anche la validazione del responsabile dei fondi, ai fini della copertura finanziaria, e dei servizi contabili ai fini della disponibilità effettiva delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile della unità organizzativa di riferimento per la tipologia di fondi utilizzati, al fine della	Il rimborso spese viene erogato in ragione dei costi effettivamente sostenuti per le trasferte effettuate secondo quanto stabilito dal regolamento Al termine della missione l'interessato dovrà: - inserire nelle apposite procedure informatica i dati della missione svolta e consegnare al servizio gestione economica del personale tutta la documentazione comprovante le spese sostenute - sottoscrivere eventuali dichiarazioni in merito all'effettivo svolgimento della missione e a quanto altro necessario per giustificare gli aspetti esecutivi difformi da quelli concordati (maggiore durata, diverso percorso etc.) La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	Il ciclo missioni prevede due casistiche diverse: - *ciclo missioni con anticipo*: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale (anticipo su missioni) che non genera alcuna rilevazione in COAN - *ciclo missioni senza anticipo*: nel momento in cui viene autorizzata la richiesta di missione completa di previsione delle spese da sostenere si crea un documento gestionale (autorizzazione missione) che genera una scrittura COAN "anticipata" con il fine di impegnare la disponibilità di budget. - Al termine della missione e previa registrazione delle spese effettivamente sostenute si crea un nuovo documento gestionale (missione) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	- *ciclo missioni con anticipo*: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale (anticipo su missioni) che genera solo una scrittura "COGE prima" che registra il credito; Il credito verrà chiuso con la presentazione dei giustificativi di spesa e la conseguente liquidazione della missione - *ciclo missioni senza anticipo*: al termine della missione nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa e si procede al pagamento del rimborso si crea un nuovo documento gestionale (missione) che genera contestualmente alla COAN normale una scrittura COGE prima che registra il costo del rimborso missione a debiti verso il personale che ha svolto la missione Il motore IVA viene attivato solo per eventuali fatture relative a spese per vitto e alloggio da missione Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una

	legittimità della spesa			scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

BORSE DI STUDIO

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
BORSE DI STUDIO	Delibera della giunta regionale del Veneto relativa al piano annuale degli interventi di attuazione del diritto allo studio per l'anno accademico cui si riferisce Decreto rettorale per emanazione bando per l'assegnazione delle borse Determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie Manifesti degli studi Guida borse di studio	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "borse di studio" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che cura: - la verifica dei documenti che costituiscono titolo all'assegnazione delle borse di studio agli studenti partecipanti al bando - l'elaborazione della lista degli studenti aventi diritto sulla base dei dati contenuti in ESSE3 - la creazione della bozza del documento gestionale "contratto al personale" (DG 3). Nel caso di borse che non possono essere elaborate da ESSE3 si procede come segue: - verifica dei documenti che costituiscono titolo all'assegnazione delle borse di studio agli studenti beneficiari - comunicazione formale alla Divisione bilancio e finanza dell'esito dell'istruttoria, con il dettaglio dei nominativi degli assegnatari e della composizione dell'importo da pagare La Divisione bilancio e finanza: - attraverso il modulo "gestione massiva contratti", provvede all'inserimento dei dati mancanti, alla creazione delle estensioni COGE e alla contabilizzazione - attraverso il modulo "gestione massiva compensi", procede alla creazione dei DG compensi, alla contabilizzazione e al pagamento - provvede all'emissione di un ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	Il dg "contratto al personale" riferito a borse regionali non ha effetti sulla COAN poichè viene movimentata una voce di debito, come pure il successivo dg "compenso".	Il documento gestionale "compenso" genera una scrittura COGE prima che registra il debito verso percipienti. Nel caso di borse regionali viene generate la sola scrittura COGE prima poichè la voce utilizzata è una voce di debito. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

RIMBORSO TASSE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
RIMBORSO TASSE	Determina dirigenziale	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "rimborso tasse" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che cura: - la verifica dei documenti che costituiscono titolo al rimborso - l'elaborazione della lista degli studenti aventi diritto sulla base dei dati contenuti in ESSE3 - la convalida in Esse3 degli aventi diritto che crea in automatico il documento gestionale "Rimborso tasse" (DG 3) - l'invio della copia della determina dirigenziale di rimborso all'ufficio responsabile del processo contabile. La Divisione bilancio e finanza: - attraverso il modulo allocazione costi elabora i DG rimborso tasse, crea le estensioni COGE e COAN e procede alla contabilizzazione - verifica che l'ammontare dei pagamenti scaricati da Esse3 coincida con quanto riportato nella determina dirigenziale - provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento firmati elettronicamente (DG 4)	Il documento gestionale "rimborso tasse" genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget.	Il documento gestionale "rimborso tasse" genera, contestualmente alla scrittura COAN normale, una scrittura COGE prima che registra il costo del rimborso a debiti verso percipienti. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

CASSA ECONOMALE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE[10]	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
CASSA ECONOMALE Regolamento di Ateneo per il fondo di cassa economale	Le attività della cassa sono regolate dal vigente regolamento di cassa economale. La gestione e il pagamento delle spese su fondo economale avvengono nel rispetto del regolamento interno per le spese economali non assoggettate a tracciabilità finanziaria[18]	Le spese pagate con il fondo economale: - Sono registrate mediante emissione dei documenti gestionali DG 3 (Generico Uscita) con modalità di pagamento Fondo Economale - i DG devono essere contabilizzati COGE, COAN e autorizzati al pagamento L'attività di gestione contabile del procedimento "Cassa Economale" è responsabilità dell'Area Finanza e risorse Umane-Divisione bilancio e finanza che: - provvede, dopo verifica della documentazione, al rimborso dei documenti gestionali e alla contestuale contabilizzazione della spesa nel Fondo Economale - provvede in chiusura di esercizio al reintegro di cassa e al riversamento dell'assegnazione iniziale nel conto corrente bancario dell'Ateneo - provvede all'apertura e alla chiusura annuale del fondo	Le modalità di apertura del fondo economale non prevedono una scrittura COAN	Le modalità di apertura del fondo economale prevedono una scrittura COGE di registrazione dell'entrata di cassa. La gestione del fondo prevede in caso di spesa la registrazione contabile in COGE del costo (nella voce di conto relativo alla spesa effettuata) a Cassa.

7.6 La chiusura forzata di documenti gestionali

Chiusura COGE Ricavi e crediti:
Per la chiusura di un DG di ricavo si deve entrare in modifica del DG medesimo e chiedere la chiusura delle estensioni. Il sistema proporrà allora di eseguire una scrittura "COGE prima" di Perdite su crediti, del tipo:

- "Perdite su crediti @ Crediti", (in COAN andrà eseguita la scrittura "perdite su crediti")
- "Fondo Svalutazione Crediti @ Crediti", se si utilizza il fondo di Stato patrimoniale (senza ricadute COAN)

Chiusura COGE Costi e debiti verso ditte:
Per la chiusura di un Dg di costo (DCE oppure fattura passiva) si deve entrare in modifica del DG medesimo e chiedere la chiusura delle estensioni. Il sistema proporrà allora di eseguire una scrittura "COGE prima", del tipo:

- "Fatture da ricevere @ Sopravvenienze attive", in caso di chiusura DCE
- "debiti fornitori @ Sopravvenienze attive", in caso di chiusura fattura passiva

In COAN invece, per entrambi i casi, andrà eseguita la scrittura "sopravvenienze attive".

Chiusura COGE Costi e debiti di contratto a persone fisiche:
punto in elaborazione nelle prossime stesure

Chiusura COAN ordine a ditte:
punto in elaborazione nelle prossime stesure

Chiusura COAN contratto a persone fisiche:
punto in elaborazione nelle prossime stesure

8 Le registrazioni e gli assestamenti contabili per la chiusura dell'esercizio

Al termine dell'esercizio vanno eseguite alcune operazioni gestionali, di due tipi:

A. operazioni propedeutiche di completamento delle contabilizzazioni e sistemazioni delle poste, prevalentemente di contabilità analitica (punti 8.1 e 8.2)
B. operazioni di integrazione e rettifica di valori prevalentemente di contabilità generale, nel rispetto dei principi generali di bilancio e in particolare della competenza economica (punti 8.3 e 8.4)

A seguire sono indicate le priorità e le tempistiche specifiche da rispettare affinché si possano completare le operazioni di chiusura di esercizio e affinchè il sistema possa eseguire automaticamente e progressivamente tutte le operazioni.

8.1 Operazioni su tutti i progetti e su tutti il budget

GENNAIO

Operazioni su tutti i progetti e tutto il budget

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
- Chiusura sospesi pagamenti - Registrazione ordini pervenuti entro il 31.12 per beni e servizi con competenza dell'anno in chiusura: se la fattura non arriverà a breve ma comunque entro il 30 marzo fare DCE (non possibile per beni di investimenti causa inventario) - verificare le fatture pervenute a protocollo entro il 31.12 che vanno necessariamente contabilizzate nell'anno in chiusura. Le fatture invece pervenute a protocollo a partire dal 01.01 (anche se aventi data di emissione 31.12) vanno contabilizzate nel nuovo anno con estensioni passate nel vecchio esercizio - Verifiche di aver cancellato sull'anno in chiusura qualsiasi compenso o missione aventi ricadute fiscali - Verifiche DG da contabilizzare COAN - Verifiche DG da contabilizzare COGE - Riporto delle scritture anticipate di progetti CTC e interni pluriennali solo se la loro competenza è futura, considerando che avrebbero comunque dovuto esserci estensioni future (si fa eccezione per i contratti e progetti della didattica)	Servizi contabilità passiva	15
- Chiusura sospesi incassi - Allineamento dei ricavi con gli stanziamenti su progetti CTC - Esecuzione di girofondi interni per MRG (progetti finiti) o quote ritenute - Riporto degli scostamenti dei progetti CTC e dei progetti interni pluriennali attivi (dopo esecuzione delle operazioni della contabilità passiva)	Servizio Entrate e progetti	20

8.2 Operazioni su progetti interni in chiusura o sulle UA

Operazioni su progetti interni in chiusura o sulle UA

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
- Verifica delle anticipate di riporto (già riportate nell'anno precedente) di qualsiasi tipologia: non hanno ragione di esistere e vanno rettificate *; Per la parte delle forniture di beni e servizi:	Servizi contabilità passiva	25

- verifica delle anticipate libere e di quelle da ordini e contratti, distinguendo quelle da cancellare perché non dovute, da quelle cui agganciare le fatture; non devono essere riportati ordini per il principio di competenza - le fatture pervenute a protocollo entro il 31.12 vanno caricate sugli ordini, per quelle pervenute a protocollo dal 01.01 va eseguito DCE nell'anno in chiusura e subito aggancio fattura nell'anno nuovo (IVA) Per la parte relativa alle persone fisiche: - verifica delle anticipate libere e di quelle da contratti, distinguendo quelle da cancellare perché non dovute da quelle cui agganciare compensi nell'anno nuovo retroagendo (estensioni passate); vanno riportati contratti di didattica dell'anno accademico in corso e quelli di ricerca solo se realmente necessario e previa verifica della competenza economica - le parcelle pervenute dopo il 15.12 vanno caricate nel nuovo anno con retroazione (estensioni passate) su budget dell'anno precedente; *(in caso contrario, se non si può evitare, far caricare costo manuale al servizio bilancio per rispettare la competenza economica dell'anno in chiusura, cui seguiranno altre scritture manuali di neutralizzazione nell'anno nuovo)* ** - i compensi cococo e occasionali vanno caricati nuovo anno con retroazione (estensioni passate) su budget dell'anno precedente; *(in caso contrario, se non si può evitare, far caricare costo manuale al servizio bilancio per rispettare la competenza economica dell'anno in chiusura, cui seguiranno altre scritture manuali di neutralizzazione nell'anno nuovo)*; ** - missioni: verificare se chiudere		
- Allineamento dei ricavi con gli stanziamenti su UA - Allineamento progetti interni di Quote e MRG - Riporto degli scostamenti dei progetti MRG	Servizio Entrate e progetti	31
- Svuotare tutti i progetti interni in chiusura - Predisposizione bozza di delibera con operazioni di allineamento budget	Servizio Bilancio e Patrimonio	31

***** Le anticipate di riporto da anni precedenti non hanno ragione di esistere perché il servizio deve essere stato resto e il bene consegnato: possono esistere solo su contratti passivi/ordini pluriennali (che fanno estensioni future), nei casi in cui una volta imputate tutte le fatture dell'anno rimanga un residuo poco significativo;

****** La scrittura manuale serve perché altrimenti nel nuovo anno il sistema contabilizza nuovamente e quindi va neutralizzata

<u>Particolarità delle operazioni per i compensi e le missioni tassate</u>

Ricordare sempre che:

- Il compenso va caricato nell'anno in cui avviene il pagamento perché determina i valori fiscali e previdenziali; importante quindi che i dati fiscali siano quelli dell'anno del pagamento.
- I contratti sono rilevanti dal punto di vista dell'indicazione del periodo contrattuale perché determinano i giorni delle eventuali detrazioni
- I compensi caricati sull'anno x+1, finché l'esercizio in chiusura rimane aperto, tendono a retrodatare (e non accettano le anticipate di riporto), quindi si deve agire con le "estensioni passate"
- I contratti invece non retrodatano

Considerate tali premesse, per compensi e missioni <u>tassati</u>, al 31.12 non devono risultare DG compensi e DG missioni non pagati. Vanno quindi cancellati i compensi e le missioni non pagati che andranno ricaricati nell'anno successivo. Contestualmente al pagamento andranno acquisiti i dati anagrafici, fiscali e previdenziali e bancari del percipiente aggiornati all'anno successivo.

Tale comportamento vale anche per i professionisti: le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nell'anno in chiusura e non pagate, dovranno necessariamente generare dei compensi/incarichi sull'esercizio nuovo, sarà quindi necessario modificare opportunamente il campo 'anno' sulla testata della relativa fattura elettronica, da anno in chiusura proposto dal sistema, a anno nuovo.
Le Parcelle ricevute nel cruscotto della fatturazione elettronica vanno controllate, accettate o respinte fino alla chiusura degli uffici, in modo da ridurre il più possibile le accettazioni automatiche per decorrenza
Per i compensi/missioni/incarichi esenti invece vanno create tempestivamente le scritture COGE e COAN, che saranno scritture dell'anno in chiusura, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nell'anno nuovo, quando andrà pagato il percipiente.

Operazioni da eseguire per contratti a persone fisiche su fondi in scadenza nell'anno in chiusura:
Per i contratti a persone fisiche che si concludono dopo il 15 dicembre ed entro il 31 dicembre e che non risulta possibile pagare, vanno caricati i contratti entro l'anno in chiusura e contabilizzati; dovrà essere creata una scrittura manuale di costo COAN e COGE "costo a debito/fatture da ricevere" che andrà stornata nell'esercizio successivo in fase di caricamento compenso, per evitare di imputare due volte lo stesso costo.

Operazioni da eseguire su fondi a cavallo d'anno in presenza di conti competenziati:

1. I contratti con competenza in parte nell'anno in chiusura e in parte nell'anno nuovo devono essere caricati nell'anno in chiusura, con verifica delle sufficienti risorse di budget, con creazione di estensioni future per la parte dell'anno nuovo.
2. Se il compenso si riesce a contabilizzarlo entro febbraio allora si creano le estensioni passate per la quota dell'anno precedente e si procede al pagamento
3. Se il compenso non può essere contabilizzato entro febbraio, allora per la quota dell'anno in chiusura dovrà essere creata una scrittura manuale di costo COAN e COGE "costo a debito" che andrà stornata l'anno successivo in fase di caricamento compenso, per evitare di imputare due volte lo stesso costo.

FEBBRAIO

Prima di avviare le scritture di integrazione e rettifica vanno svolte alcune verifiche di seguito schematizzate:

Operazioni di verifica

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
- Verifiche di ulteriori scostamenti vincolati da riportare (a completamento) - Verifiche degli scostamenti non vincolati - Chiusura di tutti i progetti scaduti su PJ	Servizio Entrate e progetti	10
- Chiudere contabilmente i progetti CTC scaduti sulla COGE - Verifiche dei beni contabilizzati ma non inventariati e inventariati ma non contabilizzati	Servizio Bilancio	10

8.3 Scritture di integrazione e rettifica dei componenti di reddito di competenza

Operazioni di ammortamento, integrazione e rettifica

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
Ammortamenti - Lancio ammortamenti	Servizio Bilancio	15

- Chiusura inventario e apertura inventario anno nuovo Risconti (automatici) - Lancio risconti passivi COAN (tasse studenti e altri proventi) - Lancio risconti passivi COGE (tasse studenti e altri proventi) - Lancio risconti attivi COGE (rimborso tasse + fatture passive + contratti pers.) ***** Cost to Cost progetti (automatico) - Verifiche dei saldi CTC per la COAN e lancio (ratei attivi e risconti passivi) - Verifiche dei saldi CTC per la COGE e lancio (ratei attivi e risconti passivi) Ratei (manuale) - Verifica ratei attivi (tasse studentesche 2^ e 3^ rata) ****** - Verifica ratei passivi (contratti alla didattica e costi di altra natura) Contabilizzazione (manuale) quote contributi conto/capitale (risconti passivi)	Servizio Entrate e progetti	

* Il risconto attivo è solo COGE perché i conti di costo sono competenziati (e quindi non serve risconto COAN), mentre i conti di ricavo non sono competenziati (e quindi fa anche risconto COAN)

** La seconda rata tasse si ha dagli incassi entro il 28/02 e la stima della terza dal servizio diritto allo studio

Gli ammortamenti dei beni dell'attivo immobilizzato

I fondi ammortamento accolgono gli importi derivanti dalla procedura di accantonamento (ammortamento) con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi. L'ammortamento e la relativa quota accantonata a Fondo ammortamento è stabilità in base all'aliquota di ammortamento, calcolata sul valore costo storico iscritto a bilancio dell'immobilizzazione. Le operazioni rilevanti sono le seguenti: Lancio degli ammortamenti e chiusura dell'inventario per l'anno in chiusura e apertura dell'inventario per il nuovo esercizio; tale valutazione va fatta precedentemente al lancio del CTC in quanto hanno ricaduta nel calcolo dei risconti e dei ratei sui progetti CTC.

Le scritture di rettifica, o di rinvio, effettuano correzioni in diminuzione di costi e di ricavi rilevati nel corso dell'esercizio ma la cui competenza è per quota anche negli esercizi successivi.

Scritture di rettifica dei componenti di reddito non di competenza;

a. I risconti

sono valori finanziari che misurano quote di costi o ricavi che si sono manifestati nell'anno in chiusura ma che sono di competenza economica dell'esercizio futuro; essi sono attivi se costi sospesi da rinviare ai futuri esercizi, mentre sono passivi se ricavi sospesi da rinviare ai futuri esercizi.

- Lancio risconti passivi sui progetti CTC eseguita in automatico dal sistema: (avviene contestualmente al lancio dei ratei attivi su progetti CTC)
- Lancio risconti passivi (tasse studenti) eseguita in automatico dal sistema
- Lancio risconti attivi (rimborsi tasse + fatture passive + contratti di ricerca a persone fisiche) eseguita in automatico dal sistema**:** il risconto attivo è solo COGE perché mentre i conti di ricavo non sono competenziati (e quindi fanno anche risconto COAN) quelli di costo essendo competenziati non necessitano del risconto COAN.
- Caricamento manuale di risconti passivi su contributi in conto capitale per finanziamenti per i quali deve essere garantita ogni anno la quota di ammortamenti relativa ai beni acquistati con lo specifico finanziamento; vanno quindi riscontati i proventi relativi alle quote di copertura ammortamento rimanenti.

b. Rimanenze di magazzino: non ci sono rimanenze in ateneo

Le scritture di integrazione consentono l'imputazione all'esercizio quote di costi e ricavi che, pur di competenza, non sono stati contabilmente rilevati perché di manifestazione finanziaria futura o perché i relativi documenti non erano presenti entro la chiusura dell'esercizio.

Le scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza sono;

a. I ratei

Sono valori finanziari presunti che misurano quote di costi o ricavi che si manifestano finanziariamente in via posticipata ma che sono di competenza economica dell'esercizio. Si avranno pertanto ratei passivi, quando costi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso; mentre si avranno ratei attivi quando ricavi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso.

- Lancio dei ratei attivi su progetti CTC eseguita in automatico dal sistema (avviene contestualmente al lancio dei risconti passivi su progetti CTC); riguardano essenzialmente ricavi dei progetti commerciali cost to cost e proventi tasse studentesche
- Esecuzione manuale dei ratei attivi su tasse studentesche (2^ e 3^ rata: la seconda rata tasse si conosce in base agli incassi entro il 28/02 e la stima della terza dal servizio diritto allo studio)
- Esecuzione manuale dei ratei passivi per contratti alla didattica e costi di eventuali fatture pervenute dopo il 31.12

8.4 Accanton.to a fondi, costi del personale, verifiche crediti e debiti, Patrimonio Netto

Operazioni sul fondo rischi e oneri futuri - Accantonamenti a fondo rischi per adeguamenti stipendiali e scatti docenti (costo personale a Fondo) - Accantonamento a Fondo svalutazione crediti - Scritture manuali di utilizzo del fondo rischi e oneri futuri Crediti e Debiti - Verifiche dei crediti - Verifiche dei debiti ed eventuale recupero di sopravvenienze attive - Operazioni di costo a debito tutto ciò che ha effettiva competenza nell'anno in chiusura (FSS, arretrati, ferie non godute, accessorio, ecc) Patrimonio Netto - Verifiche del Patrimonio netto e richieste di spostamento delle riserve Altre operazioni - Verifica delle partite di giro COGE - Verifiche DG senza estensioni da cancellare - Verifiche DG in bozza da cancellare	Servizio Bilancio	28

a. Verifiche dei crediti

va eseguita l'estrazione di tutti i "partitari COGE" relativi ai crediti, verificate le imputazioni relative alle varie categorie di creditori e riclassificate in base alle categorie di bilancio. Il piano dei conti infatti non corrisponde esattamente alle categorie imposte dalla norma. Il dato va verificato anche mediante estrazione dei "movimenti COGE" al fine di intercettare le scritture manuali non create da DG gestionali.

b. Accantonamento al fondo svalutazione crediti

accoglie consente di dare copertura futura a quella quota parte di crediti, che in base ad accurata stima, si ritiene di non riuscire ad incassare (da eseguire mediante la scrittura di accantonamento a fondo)

c. Accantonamento al fondo per rischi ed oneri:

la principale differenza tra gli accantonamenti ai fondi rischi e quelli ai fondi spese sta nel fatto che per questi ultimi il componente negativo di reddito verrà "certamente" sostenuto, mentre nel caso di un rischio specifico esso verrà "probabilmente" sostenuto. In entrambi i casi non si conosce l'epoca in cui tali eventi accadranno, né se ne conosce esattamente l'ammontare. Tra i fondi rischi e oneri va registrato quello che riguarda:

- accantonamento del costo per i futuri rinnovi contrattuali di docenti e personale tecnico amministrativo (in base a quanto determinato dal MEF) da eseguire mediante la scrittura di costo personale a fondo e non di accantonamento a fondo;
- accantonamento del costo per i futuri scatti stipendiali dei docenti (da eseguire mediante la scrittura di costo personale a fondo e non di accantonamento a fondo)

d. Accessori e premi al personale riguardano:

- l'accessorio della contrattazione decentrata che andrà in liquidazione nel corso dei primi mesi dell'esercizio successivo (di norma si mettono a costo tutte le disponibilità presenti a budget)
- eventuali premi, compensi aggiuntivi e incentivi tecnici che si vogliano imputare nell'anno in chiusura

e. Costi per ferie non godute:

A debito esistono determinate quantità di risorse destinate al pagamento di ferie non godute, sebbene le medesime non vengano mai erogate; ogni anno va fatta la ricognizione delle giornate di ferie maturate ma non godute e in base al valore emerso vanno aggiunte al debito oppure diminuite; in questo secondo caso si creano sopravvenienze attive o meglio "fondi e passività non più esistenti"

f. Verifiche dei debiti

Si procede all'analisi dei debiti presenti nei conti dedicati al fine di riscontrare eventuali debiti non più dovuti oppure doppiamente registrati; in caso di debiti non dovuti o scaduti si procede con la cancellazione mediante sopravvenienze attive.

8.5 Riepilogo delle altre principali operazioni di verifica di fine esercizio

Prima di procede con le scritture di epilogo si eseguono alcune operazioni da effettuare dopo aver predisposto il bilancio finale di verifica.

- Riconciliazione dei conti relativi ai rapporti con l'istituto cassiere;
- Allineamento del Fondo Economale alle giacenze del 31 dicembre, versamento sul conto di tesoreria dei saldi presenti comprensivo dello svuotamento delle carte prepagate;
- Verifica della corrispondenza dei conti relativi all'IVA con il saldo della liquidazione dell'ultimo mese, eventualmente decurtato dell'acconto di dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti relativi alle ritenute fiscali e previdenziali (IRPEF, INPS, IRAP) per i dipendenti e lavoratori autonomi, con i versamenti da eseguire al 31 dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti accesi ai mutui passivi con il debito residuo al 31 dicembre riportato nei relativi piani di ammortamento;
- Quadratura e verifica dei conti di mastro Clienti e Fornitori con le rispettive liste saldi nominative e con gli estratti conto dettagliati con evidenza delle partite aperte; chiusura di eventuali partite aperte per importi irrisori, con contropartita i conti relativi agli arrotondamenti e abbuoni attivi e passivi;
- Analisi delle singole posizioni dei crediti e debiti per determinare gli importi con scadenza oltre l'esercizio successivo da esporre in un'apposita linea del Conto del Patrimonio;
- Verifica dei requisiti di capitalizzazione dei costi iscritti tra le Immobilizzazioni materiali e Immateriali;
- Verifica degli importi da iscrivere nei conti d'ordine.

8.6 Scritture di epilogo

Le scritture di epilogo riguardano solo i costi e i ricavi d'esercizio. Queste registrazioni fanno confluire in Conto Economico tutti i costi ed i ricavi di competenza dell'esercizio.

Il saldo del Conto Economico è il risultato conseguito da IUAV nell'esercizio. Se i componenti positivi superano i componenti negativi (il totale in Avere è maggiore del in totale Dare) si avrà un risultato positivo d'esercizio. Qualora invece i componenti negativi superino i componenti positivi (il totale Dare è maggiore del totale Avere) si avrà una perdita d'esercizio.

8.7 Scritture di chiusura

Le scritture di chiusura comportano il "giro" al Conto del Patrimonio dei saldi dei conti ancora aperti, ed in particolare:

- Conti alle attività;
- Conti alle passività;
- Conti di patrimonio netto.

PARTE TERZA: GESTIONE DEI PROGETTI E REPORT

9 Configurazioni del modulo PJ

9.1 Tipologie di configurazioni

Il sistema PJ viene configurato in base a classi di progetto, macrotipi progetto, tipi progetto, schemi finanziamento, macrovoci di spesa, voci di spesa.
Sul menù di UGOV le parti di rilevanza operativa per chi configura il sistema sono:

- Classe di progetti
- Macrotipi progetto
- Tipi progetto
- Modello prospetto costi/ricavi
- Modello prospetto attività
- Schemi finanziamento

Le classi di progetti per IUAV sono:

- Gestione infrastrutture: utilizzata dall'Area Tecnica
- Progetti di edilizia: utilizzati dall'Area Tecnica
- Internazionalizzazione: utilizzata dall'Area Didattica
- Progetti di didattica: utilizzata dall'Area Didattica (comprendono anche i progetti dei corsi di laurea, master, dottorato, didattica in convenzione)
- Progetti di ricerca: utilizzati dall'Area Ricerca (comprende anche le attività commerciali di ricerca)
- Terza missione di Ateneo: possono essere utilizzati da qualsiasi struttura (soprattutto per eventi o trasferimento tecnologico)
- Progetti interni: per tutte le attività su fondi interni, su margini, per le quote di accantonamento

Il tipo progetto è una sottoclasse del macrotipo che individua strettamente la tipologia di finanziamento; rappresenta inoltre il livello di configurazione sul quale:
- deve venire associata l'attivazione di "grandezza vincolata" cioè il vincolo che permette il riporto delle scritture anticipate e la loro cancellazione nell'anno successivo senza perdere lo stanziamento sul progetto. Tale associazione va fatta in configurazione UGOV (*tale associazione viene configurata su Configurazioni contabili /associazione tipi progetto);*
- va indicata l'associazione dei conti ricavo, di risconto e di rateo per il tipo progetto nell'ambito delle operazioni automatiche di cost to cost. Si potrà in seguito indicare l'associazione di uno specifico ricavo, risconto e rateo anche su uno specifico progetto; in caso contrario il sistema spalma in % i risconti sui vari conti di ricavo (*tale associazione viene configurata su Configurazioni contabili /associazione voci coan voci coge per cost to cost);*
- va indicata l'associazione per la tipologia di calcolo che si vuole impostare relativamente alle voci di costo da considerare nel costo orario annuo del personale (costo persona/monte ore annuo), in maniera che il singolo "tipo progetto" abbia un monte ore definito.

Il modello prospetto costi/ricavi è il livello in cui vengono configurate le macrovoci di costo e di ricavo e, a seguire, le voci di costo e ricavo, associando ad ogni voce da uno a n conti COAN, purchè ogni conto COAN sia esclusivamente associato ad un'unica voce (non potrebbe essere altrimenti, in quanto il sistema non potrebbe scegliere discrezionalmente a quale voce assegnare un costo).
Il sistema permetterebbe la creazione di più voci per ogni macrovoce, ma questa soluzione non viene adottata perché moltiplica i livelli di assegnazione del budget e non arricchisce la lettura dei rendiconti, in quanto il report indica specificamente le "voci".

Lo schema di finanziamento è la sottoclasse del Tipo progetto che individua la configurazione di un particolare budget; è il livello ultimo di configurazione sul quale viene caricato un progetto, una specie di

raccolta dei dati complessivi che si vogliono adottare, è inoltre il livello sul quale viene definita sia l'attivazione del sistema Cost To Cost, sia quella del budget vincolante (cioè il blocco sulla macrovoce).

Indicazioni per gli acronimi delle configurazioni
Quando si costruisce un nuovo tipo progetto, la stringa deve poter riportare il nome della classe e del tipo progetto
Quando di costruisce un nuovo prospetto costi/ricavi la stringa deve poter riportare il nome della classe, del tipo progetto, e delle caratteristiche che si vogliono dare allo schema (Articolato, semplificato, CTC)
Quando si costruisce un nuovo schema di finanziamento la stringa deve poter riportare il nome della classe, del tipo progetto, e delle caratteristiche dello schema (Articolato, semplificato, CTC)

9.2 Gestione attività e WP

L'utilizzo del WP viene consigliato solo nel caso l'attività sul campo richieda una netta suddivisione degli ambiti di operatività, anche dal punto di vista della conseguente imputazione delle poste contabili.

Procedura
Il Servizio contabile che segue i progetti provvede a:

- creazione del modulo attività con caricamento di macrovoci (e voci) delle attività, concordate o indicate dal servizio ricerca
    - caricamento del modulo attività nello schema di finanziamento, inserendo il flag sulla voce "task" e "rendicontare"

La struttura che gestisce i progetti provvede:

- a caricare su ogni progetto le singole WP per ogni attività (mediante il TAB task e WP);
- ad attivare sul progetto (quando è ancora in stato bozza, altrimenti non si può fare la modifica a posteriori) il flag sull'obbligatorietà dell'inserimento dei WP nei documenti gestionali. Se si utilizza infatti uno schema di finanziamento che prevede le attività e non si creano poi i WP imputandoli ad ogni spesa, tali spese andranno fuori rendiconto, tra i costi non riclassificati. In tal caso i WP vanno caricati a posteriori (come descritto a seguire).

Per poter inserire i WP a posteriori, in tutti i casi in cui non sia stato possibile caricarli nella fase di creazione di un DG, una volta aperto il progetto specifico, e andando in modifica, scegliere il tab del progetto "Gestione rendicontazioni", poi "integra coordinate scritture".
Nella parte alta si inseriscono alcune coordinate:

- esito riclassificazione
- tipo di voce
- esercizio
- voce di costo
- voce coan

si chiede "filtra"; in tal modo escono tutti i DG relativi alle coordinate prescelte; si sceglie la riga del DG da variare e con "seleziona le scritture modificabili" si opera la modifica necessaria, scegliendo nella sezione "Associazione WP e/o associazione voce costo extracontabile", i dati relativi a

- attivazione modifica "si"
- modifica unità
- modifica voce di costo

Si procede in tal modo per tutte le modifiche che si vogliono eseguire, fino a conclusione e poi si salva il lavoro.

9.3 Blocco del budget a livello di macrovoce

I blocchi di budget vengono configurati dal Servizio Contabile sugli schemi di finanziamento, e sono

solitamente attivi sugli schemi di finanziamento articolati in più macrovoci (cioè per progetti nei quali è rilevante la presenza di un blocco significativo rispetto a parti di budget).
Il sistema potenzialmente può effettuare i seguenti blocchi:

- blocco di esercizio (singola annualità): non si può sforare l'annualità salvo rimodulare il progetto tra anni diversi.
- blocco sulla macrovoce nella specifica annualità, che si può sforare rimodulando il budget di progetto tra le diverse macrovoci.

Attualmente è attivato solo il blocco sulla macrovoce e non quello per annualità.

Funzionamento del blocco di budget:
Si premette che è possibile associare ogni singola voce di costo o di investimento su una sola macrovoce di progetto. Il sistema consente il blocco a livello di macrovoce quindi è possibile imputare costi o investimenti sui vari conti associati fino all'importo inserito sulla macrovoce.
Anche se si sfora la disponibilità di un singolo conto, la "dimensione progettuale" consente di procedere prelevando le risorse da altre voci di costo della medesima macrovoce, fino al massimale della specifica macrovoce.

9.4 Date di gestione e stati del sistema (anche rispetto alle chiusure di esercizio)

Date di inizio e fine validità: queste indicazioni riguardano la contabilità, cioè la possibilità di imputare sul progetto Documenti Gestionali; differiscono dalle date di attività perché possono essere più ampie quando prevedono ricavi o costi anticipati o posticipati. E' consentita la data di proroga la quale, lasciando inalterate le date di fine validità, consente di procedere con eventuali altri DG sino alla data di proroga.
Date di inizio e fine attività: non sono obbligatorie e identificano le date effettive di operatività del progetto.
Attenzione che se un progetto viene chiuso al 31.12 è possibile ancora eseguire solo incassi e solo pagamenti su DG già esistenti, e tali ordinativi saranno presenti sui report
Lo stato di un progetto può essere

1. Bozza
2. Attivo
3. Chiuso

Quando un progetto si conclude deve essere portato nello stato Chiuso e si devono impostare le date di chiusura correttamente.
Nel caso di progetti Cost to Cost lo stato "chiuso" assicura la non registrazione delle contabilizzazioni, ma non assicura la non esecuzione di operazioni cost to cost. Infatti, per impedire al sistema di operare in tal senso, si deve procedere anche con la chiusura "contabile" del progetto (Contabilità analitica/Registrazioni di chiusura/Chiusura progetti cost to cost).

Per meglio comprendere gli stati delle chiusure si veda la tabella successiva:

Stato chiusura PJ	Data fine / proroga	Chiusura contabile progetto	Scritture autorizzatorie esercizio in chiusura (anno N)	Scritture autorizzatorie esercizio successivo (anno N+1)	Scritture cost to cost (anno N)	Scritture ammortamento (anno N)	Proroga scadenza (possibilità prorogare data)
attivo	Non scaduto	Non chiuso	SI	SI	SI	SI	SI
Attivo	Scaduto	Non chiuso	SI	NO	NO	SI	SI
Chiuso	Non scaduto	Non chiuso	NO	NO	SI	SI	SI
Chiuso	Scaduto	Non chiuso	NO	NO	NO	SI	SI
Attivo	Scaduto prima del 31.12	Chiuso	SI (fino alla data scadenza)	NO	NO	NO (avvengono al 31.12)	NO
Attivo	Scaduto	Chiuso	SI	NO	NO	SI	NO
chiuso	Scaduto	Chiuso	NO	NO	NO	SI	NO
Attivo/chiuso	Non scaduto	Chiuso (non può succedere)					

10 Gestioni contabili su progetti finanziati da terzi con metodo Cost To Cost

10.1 Funzionamento del Cost to Cost

Il sistema Cost to Cost è una metodologia di gestione contabile che si applica alle commesse a lungo termine, per consentire la contabilizzazione dei ricavi per competenza di anno in anno, mediante la creazione di risconti passivi. Tale metodologia si basa sul metodo della "commessa completata" la quale basandosi sui costi effettivamente sostenuti, pareggia ricavi e costi per ogni anno di gestione e posticipa quindi al termine della commessa la manifestazione del margine di attività (utile di commessa).

Il sistema Cost to Cost riguarda tutte le attività finanziate dall'esterno in cui si vuole debba risultare la correlazione tra ricavi e costi della attività medesima.

Il funzionamento di tale sistema prevede:

- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi superiori ai costi, produce un risconto passivo pari alla differenza ricavi-costi (il risconto passivo rappresenta la quota di ricavo che non è di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne rettifica il valore, riportando l'eccedenza all'esercizio successivo) – <u>questo caso si verifica sia in ambito istituzionale sia in ambito commerciale.</u>
- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi inferiori ai costi, produce un rateo attivo pari alla differenza costi-ricavi (il rateo attivo rappresenta la quota di ricavo mancante di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne integra il valore) – <u>questo caso si può verificare solo in ambito commerciale, in quanto le fatturazioni vengono eseguite solo a servizio effettuato.</u>

ATTENZIONE: in ambito commerciale, nel caso in cui non vengano create scritture di ricavo anticipato (scritture di avanzamento) negli anni successivi al verificarsi di ratei attivi, non ci sono economie riportate, e di conseguenza l'allineamento degli stanziamenti deve essere calcolato guardando tre aspetti, cioè gli eventuali ricavi di competenza, i ricavi da rateo (che sono negativi) e le normali di costo. E quindi:

a. Se i costi da normale COAN sono <u>superiori</u> alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari all'ammontare dei costi (perché il sistema creerà un nuovo rateo attivo da riportare)

b. Se i costi da normale COAN sono <u>inferiori</u> alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari semplicemente a quella somma algebrica dei ricavi

(si creerà in tal caso un risconto passivo oppure un utile se il progetto chiude).

Note relative alla lettura delle informazioni derivanti da estrazioni report COAN:

a. Per gli esercizi chiusi, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", una volta eseguito il cost to cost, i ricavi "di competenza" dell'anno che chiude, sono quelli della colonna denominata "totale scritture", in cui si evidenzia il risultato finale del cost to cost, cioè il ricavo registrato depurato dai costi non sostenuti (in caso di risconti) oppure il ricavo determinato dal valore dei costi (nel caso di ratei).

Il medesimo risultato si può ottenere eseguendo la somma algebrica tra la colonna "Normali aperte" e la colonna "scritture di chiusura".

b. Per l'esercizio aperto, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", sulla colonna delle scritture di chiusura appare il valore dei ricavi riscontati (in positivo) oppure il valore dei ratei (in negativo).

Per la creazione di risconti e ratei il sistema prende in considerazione:

- per i ricavi le scritture COAN normali
- per i costi le scritture COAN normali di competenza + gli ammortamenti

10.2 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto

Se nelle imputazioni contabili sono state eseguite operazioni su due UA diverse collegate al progetto, le contabilizzazioni dei ricavi di fine anno vengono spalmante sulle diverse UA a seconda del peso dei costi presenti: pertanto potranno venir creati dal sistema risconti passivi sulla UA dove i ricavi eccedono i costi, e in contemporanea venir creati ratei attivi sulla UA dove sono stati erroneamente contabilizzati costi in assenza di ricavi.

La somma algebrica di risconti e ratei è corretta rispetto al progetto ma la classificazione tra UA non sarà coerente.

10.3 Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost

I progetti padri e figli sono indipendenti anche dal punto di vista del Cost to Cost: non è possibile, pertanto, che i sottoprogetti di attività finanziate dall'esterno non abbiano la quota di ricavo.

Nei progetti soggetti al Cost to Cost il ricavo deve necessariamente rimanere correlato al costo.

In assenza di questo legame di progetto tra ricavi e costi correlati, a fine anno il sistema creerebbe risconti e ratei in maniera scorretta, senza più correlazioni.

La creazione di progetti figli è spesso determinata dall'esigenza di enucleare:

- pagamenti di quote di stipendi previste dal progetto finanziato quando non c'è fiducia nella dimensione "macrovoce" quale fattore isolante (non viene applicato in IUAV)
- per gli acquisti di beni inventariabili (acronimo con finale "IMM") al fine di poter correlare direttamente il ricavo con la quota di ammortamento a seguito di acquisti di beni inventariati, in quanto la COAN delle immobilizzazioni utilizza budget ma non viene conteggiata nel cost to cost, dove invece vale il costo di ammortamento (viene applicato in IUAV con le indicazioni che seguono).

In caso di acquisto beni inventariabili, il progetto figlio deve avere una durata diversa e anche maggiore da quella del padre in quanto corrispondente alla vita utile dei beni acquisiti e quindi alla durata dell'ammortamento. Su tale progetto inoltre in PJ dovrà essere valorizzata la sola macrovoce degli acquisti di beni dove è associata la voce COAN di stato patrimoniale su cui viene caricato l'acquisto; poiché l'acquisto dei beni inventariati non concorre al risultato di esercizio e quindi al calcolo dei risconti passivi (o dei ratei attivi), il sistema lascerà su tale progetto i ricavi corrispondenti all'ammortamento da eseguire; tale ammortamento non necessita neppure di disponibilità di budget. Si possono quindi riportare gli scostamenti (economie) di progetti da un anno al successivo anche prima di aver lanciato gli ammortamenti.

MOTIVAZIONI - nel caso in cui l'inventario del bene fosse assegnato alla UA e non al progetto (per motivi di

diversa durata del bene rispetto al progetto), i ricavi annui del progetto verrebbero sopravvalutati (falsandoli) per l'assenza di conteggio dell'ammortamento sul progetto.

In questi casi bisogna operare come segue:
a. Sui progetti istituzionali, per i quali deve essere creato immediatamente il DG di ricavo, non appena registrato il contratto attivo a sistema, si presentano le seguenti situazioni:
1. nel primo anno di attività va stanziata sul progetto padre, sia per i ricavi sia per i costi, la sola quota relativa alla quantità di costi di esercizio, mentre nel progetto figlio va stanziata, sia per i ricavi sia per gli investimenti, la sola quota dedicata all'acquisto dei beni inventariabili; ovviamente il DG di ricavo va eseguito disgiunto per progetto padre e progetto figlio;
2. negli anni successivi al primo, se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione), essendo entrato in attività il sistema del Cost to Cost, al 31.12 c'è stata la creazione di risconti passivi. Però tale contabilizzazione non ha creato budget sui ricavi in quanto non più necessario; il budget dei costi invece è stato ricreato dai riporti degli scostamenti e delle anticipate di progetto. Va richiesto quindi lo spostamento manuale della contabilizzazione dei risconti passivi e lo spostamento del budget del lato spese.
b. Sui progetti commerciali il ragionamento è più complesso perchè non avviene la contabilizzazione dei ricavi finchè non si emette fattura attiva. Di conseguenza si possono presentare le seguenti situazioni.
1. nel primo anno, finchè non si è fatturato, è sufficiente stanziare sul progetto padre e sul progetto figlio le rispettive quote di ricavi e costi; quando si arriva alla fatturazione attiva questa va eseguita spezzando la fattura su due progetti;
2. negli anni successivi al primo, il sistema può aver creato risconti passivi (nel caso di fatturazione attiva avvenuta), oppure ratei attivi (in assenza della fatturazione), pertanto se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione) si opera come segue:
- nel caso di risconti passivi si agisce come nel caso n. 2 istituzionale;
- nel caso di ratei attivi, è sufficiente lo spostamento degli stanziamenti dei ricavi (e delle anticipate di ricavo se esistenti) e degli investimenti dal padre al figlio.

Acquisto di materiali inventariabili su progetti non finanziati dall'esterno (fondi di Ateneo)
Non ha senso imputare ammortamenti su progetti NON cost to cost, perché comunque il costo va a caricarsi sulle economie della UA di struttura. Pertanto, una volta eseguito l'acquisto del bene e creato l'inventario su un determinato progetto NON cost to cost, bisogna spostare il bene sulla UA di struttura il giorno successivo. Anche per evitare che chiudendo un progetto NON cost to cost l'ammortamento si trovi bloccato dal sistema.

10.4 Funzionamento del Cost to Cost

Il sistema Cost to Cost è una metodologia di gestione contabile che si applica alle commesse a lungo termine, per consentire la contabilizzazione dei ricavi per competenza di anno in anno, mediante la creazione di risconti passivi. Tale metodologia si basa sul metodo della "commessa completata" la quale basandosi sui costi effettivamente sostenuti, pareggia ricavi e costi per ogni anno di gestione e posticipa quindi al termine della commessa la manifestazione del margine di attività (utile di commessa).
Il sistema Cost to Cost riguarda tutte le attività finanziate dall'esterno in cui si vuole debba risultare la correlazione tra ricavi e costi della attività medesima.
Il funzionamento di tale sistema prevede:

- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi superiori ai costi, produce un risconto passivo pari alla differenza ricavi-costi (il risconto passivo rappresenta la quota di ricavo che non è di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne rettifica il valore, riportando l'eccedenza all'esercizio successivo) – questo caso si verifica sia in ambito istituzionale sia in ambito commerciale.
- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi inferiori ai costi, produce un rateo attivo pari alla differenza costi-ricavi (il rateo attivo rappresenta la quota di ricavo mancante di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne integra il valore) – questo caso si può verificare solo in ambito

commerciale, in quanto le fatturazioni vengono eseguite solo a servizio effettuato.

ATTENZIONE: in ambito commerciale, nel caso in cui non vengano create scritture di ricavo anticipato (scritture di avanzamento) negli anni successivi al verificarsi di ratei attivi, non ci sono economie riportate, e di conseguenza l'allineamento degli stanziamenti deve essere calcolato guardando tre aspetti, cioè gli eventuali ricavi di competenza, i ricavi da rateo (che sono negativi) e le normali di costo. E quindi:

c. Se i costi da normale COAN sono superiori alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari all'ammontare dei costi (perché il sistema creerà un nuovo rateo attivo da riportare)

d. Se i costi da normale COAN sono inferiori alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari semplicemente a quella somma algebrica dei ricavi (si creerà in tal caso un risconto passivo oppure un utile se il progetto chiude).

Note relative alla lettura delle informazioni derivanti da estrazioni report COAN:

c. Per gli esercizi chiusi, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", una volta eseguito il cost to cost, i ricavi "di competenza" dell'anno che chiude, sono quelli della colonna denominata "totale scritture", in cui si evidenzia il risultato finale del cost to cost, cioè il ricavo registrato depurato dai costi non sostenuti (in caso di risconti) oppure il ricavo determinato dal valore dei costi (nel caso di ratei).

Il medesimo risultato si può ottenere eseguendo la somma algebrica tra la colonna "Normali aperte" e la colonna "scritture di chiusura".

d. Per l'esercizio aperto, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", sulla colonna delle scritture di chiusura appare il valore dei ricavi riscontati (in positivo) oppure il valore dei ratei (in negativo).

Per la creazione di risconti e ratei il sistema prende in considerazione:

- per i ricavi le scritture COAN normali
- per i costi le scritture COAN normali di competenza + gli ammortamenti

10.5 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto

Se nelle imputazioni contabili sono state eseguite operazioni su due UA diverse collegate al progetto, le contabilizzazioni dei ricavi di fine anno vengono spalmante sulle diverse UA a seconda del peso dei costi presenti: pertanto potranno venir creati dal sistema risconti passivi sulla UA dove i ricavi eccedono i costi, e in contemporanea venir creati ratei attivi sulla UA dove sono stati erroneamente contabilizzati costi in assenza di ricavi.

La somma algebrica di risconti e ratei è corretta rispetto al progetto ma la classificazione tra UA non sarà coerente.

10.6 Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost

I progetti padri e figli sono indipendenti anche dal punto di vista del Cost to Cost: non è possibile, pertanto, che i sottoprogetti di attività finanziate dall'esterno non abbiano la quota di ricavo.

Nei progetti soggetti al Cost to Cost il ricavo deve necessariamente rimanere correlato al costo.

In assenza di questo legame di progetto tra ricavi e costi correlati, a fine anno il sistema creerebbe risconti e ratei in maniera scorretta, senza più correlazioni.

La creazione di progetti figli è spesso determinata dall'esigenza di enucleare:

- pagamenti di quote di stipendi previste dal progetto finanziato quando non c'è fiducia nella dimensione "macrovoce" quale fattore isolante (non viene applicato in IUAV)
- per gli acquisti di beni inventariabili (acronimo con finale "IMM") al fine di poter correlare direttamente il ricavo con la quota di ammortamento a seguito di acquisti di beni inventariati, in quanto la COAN delle immobilizzazioni utilizza budget ma non viene conteggiata nel cost to cost, dove invece vale il costo di ammortamento (viene applicato in IUAV con le indicazioni che seguono).

In caso di acquisto beni inventariabili, il progetto figlio deve avere una durata diversa e anche maggiore da quella del padre in quanto corrispondente alla vita utile dei beni acquisiti e quindi alla durata dell'ammortamento. Su tale progetto inoltre in PJ dovrà essere valorizzata la sola macrovoce degli acquisti di beni dove è associata la voce COAN di stato patrimoniale su cui viene caricato l'acquisto; poiché l'acquisto dei beni inventariati non concorre al risultato di esercizio e quindi al calcolo dei risconti passivi (o dei ratei attivi), il sistema lascerà su tale progetto i ricavi corrispondenti all'ammortamento da eseguire; tale ammortamento non necessita neppure di disponibilità di budget. Si possono quindi riportare gli scostamenti (economie) di progetti da un anno al successivo anche prima di aver lanciato gli ammortamenti.

MOTIVAZIONI - nel caso in cui l'inventario del bene fosse assegnato alla UA e non al progetto (per motivi di diversa durata del bene rispetto al progetto), i ricavi annui del progetto verrebbero sopravvalutati (falsandoli) per l'assenza di conteggio dell'ammortamento sul progetto.

In questi casi bisogna operare come segue:
a. Sui progetti istituzionali, per i quali deve essere creato immediatamente il DG di ricavo, non appena registrato il contratto attivo a sistema, si presentano le seguenti situazioni:
1. nel primo anno di attività va stanziata sul progetto padre, sia per i ricavi sia per i costi, la sola quota relativa alla quantità di costi di esercizio, mentre nel progetto figlio va stanziata, sia per i ricavi sia per gli investimenti, la sola quota dedicata all'acquisto dei beni inventariabili; ovviamente il DG di ricavo va eseguito disgiunto per progetto padre e progetto figlio;
2. negli anni successivi al primo, se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione), essendo entrato in attività il sistema del Cost to Cost, al 31.12 c'è stata la creazione di risconti passivi. Però tale contabilizzazione non ha creato budget sui ricavi in quanto non più necessario; il budget dei costi invece è stato ricreato dai riporti degli scostamenti e delle anticipate di progetto. Va richiesto quindi lo spostamento manuale della contabilizzazione dei risconti passivi e lo spostamento del budget del lato spese.
b. Sui progetti commerciali il ragionamento è più complesso perchè non avviene la contabilizzazione dei ricavi finchè non si emette fattura attiva. Di conseguenza si possono presentare le seguenti situazioni.
1. nel primo anno, finchè non si è fatturato, è sufficiente stanziare sul progetto padre e sul progetto figlio le rispettive quote di ricavi e costi; quando si arriva alla fatturazione attiva questa va eseguita spezzando la fattura su due progetti;
2. negli anni successivi al primo, il sistema può aver creato risconti passivi (nel caso di fatturazione attiva avvenuta), oppure ratei attivi (in assenza della fatturazione), pertanto se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione) si opera come segue:
- nel caso di risconti passivi si agisce come nel caso n. 2 istituzionale;
- nel caso di ratei attivi, è sufficiente lo spostamento degli stanziamenti dei ricavi (e delle anticipate di ricavo se esistenti) e degli investimenti dal padre al figlio.

Acquisto di materiali inventariabili su progetti non finanziati dall'esterno (fondi di Ateneo)
Non ha senso imputare ammortamenti su progetti NON cost to cost, perché comunque il costo va a caricarsi sulle economie della UA di struttura. Pertanto, una volta eseguito l'acquisto del bene e creato l'inventario su un determinato progetto NON cost to cost, bisogna spostare il bene sulla UA di struttura il giorno successivo. Anche per evitare che chiudendo un progetto NON cost to cost l'ammortamento si trovi bloccato dal sistema.

11 Altre questioni

11.1 Gestione Overhead

Sugli alcuni schemi di finanziamento Cost to Cost, cioè di progetti finanziati, è presente la macrovoce Overhead, cioè la quota a copertura delle spese generali riconosciuta dai finanziatori senza necessità di rendicontazione.
Tale macrovoce contiene sia le quote dedicate alle ritenute di ateneo, sia eventuali margini aggiuntivi di progetti.

Tali margini possono essere così gestiti:

a. La risorsa viene lasciata sul progetto fino a conclusione delle attività: lo stanziamento viene posizionato sulla voce di progetto "spese generali" e nella contabilità al conto specifico relativo ai trasferimenti della quota di margine; al termine delle attività viene operato il trasferimento su disposizione della struttura a favore del progetto margini "MRG";
b. La quota deve essere utilizzata nel corso del progetto per attività estranee al progetto medesimo: si esegue subito un trasferimento interno, mediante il conto di costo specifico, per girare le risorse sul progetto "margini" MRG;
c. La quota deve essere utilizzata durante il progetto per attività connesse al progetto medesimo:
    - Una prima possibilità è quella in cui lo stanziamento viene posizionato direttamente sulle macrovoci pertinenti alla spesa da eseguire (se non ci sono problematiche connesse alle rendicontazioni altrimenti viene inquinato l'importo originario);
    - Una seconda possibilità è quella di creare un progetto figlio, sul quale si spalma lo stanziamento (se sussistono problematiche legate alla rendicontazione);
    - Una terza possibilità (laboriosa, complessa e meno praticabile) avviene mediante la creazione di uno schema di finanziamento specifico (per ogni tipologia di finanziamento), nel quale si creano due rendiconti: uno per le spese operative e uno dedicato alle spese generali, mediante la creazione di due WP con la medesima suddivisione. Quindi ogni contabilizzazione di DG deve indicare il WP di riferimento. In alternativa si potrebbe inserire il WP a posteriori sulla sezione "gestione rendicontazione" dello schema di finanziamento, per ogni voce COAN, al fine di indirizzare la spesa nel rendiconto specifico delle spese generali. (questa funzione va abilitata ad un soggetto specifico).

11.2 Unità organizzative e Unità analitiche da utilizzare

Un progetto deve essere associato ad un'unica UO (Unità organizzativa) di riferimento; si può prevedere l'associazione a due UO purchè una sia configurata come responsabile/principale e la seconda come aggregata/non principale. Sia i DG documenti gestionali del sistema di contabilità sia il budget devono essere posizionati sempre sulla UO e UA principali; in caso diverso derivano alcuni inconvenienti tra i quali:

- difficolta di lettura contabile dei report
- difficoltà di gestione ratei e risconti del cost to cost, in quanto nel passaggio da un anno all'altro verrebbero prodotti risconti passivi e ratei attivi spezzati sulle unità diverse il cui risultato algebrico a livello di progetto è corretto ma il cui risultato contabile e operativo è errato.

11.3 Gestione dei trasferimenti di progetto da una UE ad altra UE

(non ha valenza attualmente per Iuav in quanto l'ateneo possiede una unica UE, in assenza di Dipartimenti)
Il trasferimento delle contabilizzazioni e delle disponibilità di Budget, nell'ambito di un progetto, da una UE ad altra UE deve prevedere preliminarmente la creazione di un nuovo progetto, similare al primo, con medesime caratteristiche, sulla UE ricevente.
Vanno poi considerate le seguenti opzioni:

1. progetti interni senza ricavi correlati
2. progetti con ricavi correlati ma NON Cost to Cost (attività commerciali con chiusura annuale)
3. progetti con ricavi correlati Cost to Cost

1. Progetti interni senza ricavi correlati.

In questo primo caso non ci sono particolari difficoltà, è sufficiente trasferire le quote di budget dei costi

risultanti ancora disponibili, mediante girofondo da una UE all'altra. Eventuali scritture COAN anticipate derivanti da ordini vanno scontabilizzate, chiuso l'ordine manualmente e ricreato sulla struttura ricevente con contabilizzazione sul budget derivante dal girofondo.

2. Progetti con ricavi correlati ma NON Cost to Cost.

In questo caso, va considerata la necessità di spostare manualmente la contabilizzazione dei costi già sostenuti (delle COAN normali e COGE prima) dalla UE originaria alla UE ricevente. Questo perché l'attività dovrà poi essere fatturata, e la fattura sarà emessa dalla UE ricevente. In tal modo a fine anno la UE ricevente provvederà al girofondo dei margini complessivi dell'attività.
Deve essere quindi eseguita una variazione di bilancio in diminuzione sul vecchio progetto e una variazione in aumento sulla UE ricevente.

3. Progetti con ricavi correlati Cost to Cost

Nel primo anno di attività, ci si comporta come nel caso 2 con una particolarità: se i crediti derivanti da un DG generico sono già stati incassati deve essere scontabilizzata la pratica e spostata sul nuovo progetto della UE ricevente.
Negli anni successivi al primo, si presenta il caso più complesso, perchè comporta la considerazione delle disponibilità dei costi, dei riporti di ricavi riscontati e soprattutto dei crediti aperti. Innanzitutto va verificato se si vogliono mantenere i crediti nella UE originaria oppure se devono essere anch'essi trasferiti alla UE ricevente.

12 Report contabili

12.1 Stampe da modulo contabilità analitica

a. per ottenere la situazione contabile COAN di un progetto, di una unità analitica o di un singolo conto:
   - è preferibile estrarre preliminarmente da *Contabilità analitica / Stampe / Disponibili per voce analitica e per UA*, mettere il flag su "solo voce di livello budget", poi togliere il flag da "tutti i progetti" al fine di identificare il progetto specifico da analizzare oppure escludere i progetti;
   - Una volta visualizzata la situazione generale della COAN si può approfondire il quadro generale in maniera analitica estraendo da *Contabilità analitica / Stampe / Movimenti analitici*, poi togliere il flag da "tutti i progetti" al fine di identificare il progetto da analizzare, oppure escludere i progetti;
b. Per ottenere la situazione delle estensioni future (cioè gli impegni su anni futuri da contabilizzare): *Contabilità analitica / Stampe / Documenti con dato COAN;*
c. Per ottenere cumulativamente l'elenco di progetti detenuti da un unico responsabile, oppure per ottenere l'elenco di una serie di progetti a propria scelta indistintamente dalla lista complessiva: *Contabilità analitica / Stampe / Prospetto per progetto*

12.2 Stampe dal modulo PJ

a. per ottenere una <u>stampa complessiva</u> (avente anche l'ammontare delle <u>estensioni future aperte)</u> è preferibile estrarre:
   - Progetti / Report / Report Amministrativi
   - una volta individuato il progetto scegliere "visualizza report PTH" (in visualizzazione) e "stampa report PTH" (con estrazione excel di dettaglio annuale e complessivo contenente più fogli)
b. per ottenere la situazione complessiva di una <u>famiglia di progetti</u> composta da padre e figli andare su:
   - progetti/Report/Report amministrativi
   - una volta scelto il progetto padre selezionare dalla tendina il "report gerarchia"
     esce una estrazione con diversi fogli relativi a diversi tipi di informazioni
c. per ottenere una stampa complessiva dei progetti in capo ad un docente/soggetto, si può estrarre su:

- progetti/report/report di sintesi
- scegliere sul tipo di report il "report docenti" (inserendo il nominativo della persona) e si chiede la stampa;
  questa estrazione fornisce i dati di tutti i progetti attivi indicando se ha figli e nel caso quali, se caratterizzato da cost to cost, le date di validità, l'importo complessivo, i ricavi registrati, gli incassi avvenuti, i costi imputati e i pagamenti, e soprattutto le disponibilità reali.

ALLEGATI

Allegato 1 - Unità Organizzative e Unità Analitiche

Codice IPA	AREE	UNITA' ORGANIZZATIVE - UO (centri di gestione)		UNITA' ANALITICHE - UA (Unità analitiche di imputazione budget)	
K7CI1K	ARSBD	2715	AREA RICERCA SISTEMA BIBLIOT. DOCUM.	UA.01.02	AREA RICERCA SISTEMA BIBLIOT. DOCUM.
		2719	DIVISIONE RICERCA	UA.01.02.04	DIVISIONE RICERCA
		2740	Servizio formazione alla ricerca	UA.01.02.04.01	Servizio formazione alla ricerca
		2741	Servizio trasferimento tecnologico territorio e in	UA.01.02.04.02	Servizio trasferimento tecnologico territorio e in.
		2742	Servizio ricerca	UA.01.02.04.03	Servizio ricerca
		91	Servizio programmazione valutazione ricerca	UA.01.02.04.04	Servizio programmazione valutazione ricerca
		2720	DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE	UA.01.02.02	DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
		2801	Servizio archivio progetti	UA.01.02.02.02	Servizio archivio progetti
		75	Servizio al pubblico e gestione collezioni	UA.01.02.02.03	Servizio collezioni bibliografiche
		76	Servizio sviluppo collezioni e biblioteca digitale	UA.01.02.02.04	Servizio acquisizioni bibliografiche e gestione p
	DG / DIP	83	DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI	UA.01.07	DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI
		2833	LABSCO-FISTEC	UA.01.07.01	Laboratori
		2834	LAMA E LABCOMAC	UA.01.07.01	Laboratori
		45	CART-GIS-FOTOGRAM	UA.01.07.01	Laboratori
		46	ARTEC-LAR-MELA	UA.01.07.01	Laboratori
		77	Laboratorio strumentale per la didattica	UA.01.07.01	Laboratori
		84	Infrastruttura Dipart. Eccellenza	UA.01.07.01	Laboratori
		801	Laboratorio Use-Lab	UA.01.07.01	Laboratori
		85	Servizio Segreteria Dipartimento	UA.01.07.02	Servizio segreteria Dipartimento
	DG	86	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		2345	Servizio Comunicazione	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		2848	Servizio Archivio Ateneo e Flussi docum.	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		87	Servizio Affari istituzionali	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		90	Servizio segreteria Rettore e Direttore Generale	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		101	Servizio fotografico e immagini	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		88	Servizio Controllo gestione	UA.01.08	SERVIZI STAFF DIREZIONE GENERALE
		89	Servizio Qualità	UA.01.08	SERVIZI STAFF DIREZIONE GENERALE
		104	Servizio Sicurezza e Protezione	UA.01.08	SERVIZI STAFF DIREZIONE GENERALE

		100	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI	UA.01.09	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI
		2348	Servizio Affari Legali	UA.01.09	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI
		80	Servizio Acquisti	UA.01.09	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI
		2716	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.04	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
		2723	DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.04.01	DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI
		2824	Servizio gestione carriere	UA.01.04.01.01	Servizio gestione carriere
1B4G2J		2825	Servizio Gestione Accessi		
		78	Servizio career service	UA.01.04.01.04	Servizio career service
	ADSS	94	Servizio promozione Orientamento		
		95	DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA	UA.01.04.04	DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA
		73	Servizio gestione didattica	UA.01.04.04.01	Servizio gestione didattica
		96	Servizio programmazione didattica	UA.01.04.04.02	Servizio programmazione didattica
		97	DIVISIONE MOBILITA', BENEFICI E POST LAUREAM	UA.01.04.05	DIVISIONE MOBILITA', BENEFICI E POST LAUREAM
		2804	Servizio mobilità internazionale	UA.01.04.05.01	Servizio mobilità internazionale
		13	Servizio alta formazione	UA.01.04.05.02	Servizio alta formazione
		120	Servizio diritto allo studio	UA.01.04.05.03	Servizio diritto allo studio
		2880	AREA FINANZA E RISORSE UMANE	UA.01.03	AREA FINANZA E RISORSE UMANE
		2881	DIVISIONE BILANCIO E FINANZA	UA.01.03.01	DIVISIONE BILANCIO E FINANZA
		2883	Servizio Contabilità area didattica e istituzionale		
		102	Servizio contabilità area ricerca e dipartimento		
		2885	Servizio Gestione Economica Personale		
	AFRU	98	Servizio Bilancio e patrimonio		
		99	Servizio Contabilità Entrate Progetti		
		2882	DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGAN.	UA.01.03.02	DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGAN.
		2886	Servizio Concorsi carriere Pers. Amm e previdenza		
		2887	Servizio Organizzazione Sviluppo		
		2888	Servizio Concorsi carriere Pers. Doc		
		2869	AREA TECNICA	UA.01.05	AREA TECNICA
		2878	Servizio Sistemi Informativi		
CI0VLT	**AT**	2879	Servizio Infrastrutture ICT		
		92	Servizio tecnico Eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro		

		93	Servizio gestione Immobili		

Allegato 2 – Ciclo passivo - Compensi a persone fisiche

AR	*assegni di ricerca*	TU	*tutor*
DR	*borse di dottorato*	CC	*co.co.co.*
BE	*borse post lauream, borse di ricerca*	AU	*autonomi occasionali*
BS	*borse di studio generiche (tirocini, …)*	PR	*autonomi professionisti*

	operazioni	**ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA**	**ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA FSE**	**BORSE DI DOTTORATO**	**CONTRATTI DI RICERCA**	**VISITING PROFESSOR Ricerca**	**GETTONI SU CONVEGNI (Dipartimento)**	**CONTRATTI INSEGNAMENTO E DIDATTICA INTEGRATIVA**	**CONTRATTI INSEGNAMENTO SU MASTER**	**VISITING PROFESSOR didattica**	**GETTONI SU CONVEGNI (ateneo)**	**BORSE ESENTI**	**BORSE TASSATE PER TIROCINI0**	**BORSE TASSATE PER TUTORATO**	**PREMI A STUDENTI**	**RIMBORSI FORFETTARI A STUDENTI**
	ruoli	**AR**	**AR**	**DR**	**CC / AU / PR**	**AU**	**AU / PR**	**CC / PR**	**CC / PR**	**CC**		**BE**	**BS**	**TU**	**AU**	**BS**
1	Proposta	DOCENTI	DOCENTI	ORGANI DI ATENEO	DOCENTI	DOCENTI (dipartimento)	DOCENTI (dipartimento)	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Area didattica	SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	DOCENTI	AREA DIDATTICA	AREA DIDATTICA / SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZ.
2	Bando	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TECN.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
3	Scrittura anticipata libera	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.		SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP.	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP.			SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE						
4	Nomina commissione e convocazione	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TECN.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
5	Supporto alla commissione (preparazione bozze e controllo correttezza formale verbali)	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TECN.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		

	operazioni	ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA FSE	BORSE DI DOTTORATO	CONTRATTI DI RICERCA	VISITING PROFESSOR Ricerca	GETTONI SU CONVEGNI (Dipartimento)	CONTRATTI INSEGNAMENTO E DIDATTICA INTEGRATIVA	CONTRATTI INSEGNAMENTO SU MASTER	VISITING PROFESSOR didattica	GETTONI SU CONVEGNI (ateneo)	BORSE ESENTI	BORSE TASSATE PER TIROCINI0	BORSE TASSATE PER TUTORATO	PREMI A STUDENTI	RIMBORSI FORFETTARI A STUDENTI
6	Approvazione graduatorie e assegnazione	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TECN.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
7	Ricezione autocertificazione (e documenti fiscali e previdenziali)	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TECN.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA	DIPARTIMENTO / AREA RICERCA	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE	SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
8	Inserimento anagrafica	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TECN.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				
9	Caricamento contratto in bozza	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.		SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				
10	Contabilizzazione contratto (COAN anticipata) e attivazione della pubblicazione (spunta)	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				
11	Elaborazione compenso (COGE e COAN)	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE								
12	Emissione ordinativo	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE								
13	Preparazione liste per cassiere	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE								
14	Gestione cassiere andata e invio flussi	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE														

Allegato 3 – Ciclo passivo - acquisizione beni e servizi

	operazioni	DOCENTI 0 PTA	SERVIZIO ACQUISTI	CONTABILITA'	RESPONSABILE DEI FONDI	RPA
1	Richiesta di acquisto	X				
2	Ricezione richiesta ed apertura ticket		X			
3	Inoltro ammissibilità spesa al responsabile dei fondi e al Servizio contabile		X			
4	Nulla Osta legittimità spesa con stima del costo				X	
5	Esecuzione blocco del budget (anticipata libera) con stima del costo			X		
6	Comunicazioni con richiedente per valutazioni e modifiche	X	X			
7	Autorizzazione alla gara (determina a contrarre o nota equivalente)					X
8	Scelta del contraente (CIG)		X			
9	Stipula contratto, richiesta dichiarazione Unica (requisiti, bollo, tracciabilità)		X			
10	Invio dati completi (contratto, durc, requisiti) per caricamento ordine in contabilità		X			
11	Invio dichiarazione Unica rilasciata dall'operatore economico		X			
12	Caricamento ordini e contratti UGOV			X		
13	Conferme sul bene e servizio (ricevimento DDT, e regolare esecuzione.)	X	X			
14	Registrazione fatture			X		
15	Verifiche fiscali e previdenziali, e autorizzazioni			X		
16	Pagamenti			X		

Allegato 4 – Ciclo attivo

	operazioni	**REPONSABILE DELL' INIZIATIVA E DEI FONDI**	**SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE**	**SERVIZIO CONTABILITA' ENTRATE E PROGETTI**	**SERVIZIO BILANCIO**	**ORGANO DELIBERANTE**
1	Proposta di convenzione / progetto con scheda di budget	**X**				
2	Approvazione dell'iniziativa					**X**
3	Stipula convenzioni + documentazione anagrafica + creazione progetto		**X**			
4	Trasmissione atti ai servizi contabili (alle entrate e al bilancio)		**X**			
5	caricamento contratto attivo e contabilizzazione documento di ricavo			**X**		
6	esecuzione variazioni di budget				**X**	
7	Fatturazione commerciale oppure emissione nota di debito (e PagoPA)			**X**		
8	Verifiche crediti aperti e inoltro informazioni (al servizio di gestione)			**X**		
9	Contatti con i finanziatori e sollecito incassi (eventuale consegna agli affari legali)		**X**			
10	Relazioni completamento lavori e rendiconti	**X**	**X**			
11	Incassi			**X**		