



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari  
Settore Servizi Economico-Finanziari  
Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria

Ai Capi Settore  
Ai Capi Ufficio  
Ai Responsabili degli Uffici di staff  
Ai Responsabili delle Unità di staff

Loro sedi

Oggetto: Operazioni amministrativo-contabili propedeutiche alla chiusura dell'esercizio 2020 e all'apertura dell'esercizio 2021

Al fine di ottemperare agli adempimenti di fine anno per l'esercizio 2020, si riporta in allegato la calendarizzazione perentoria delle principali scadenze relative alle attività amministrativo – contabili, con invito alla diffusione di quanto segue a tutti i collaboratori interessati.

Le scadenze da rispettare, con riferimento alle seguenti principali macro tipologie di attività, possono essere così sintetizzate:

<b>Richieste di assestamento Budget</b>	<b>10 dicembre 2020</b>
<b>Contabilizzazione ordini, contratti passivi, generici di uscita</b>	<b>11 dicembre 2020</b>
<b>Operazioni di Tesoreria/cassa</b>	<b>11/16 dicembre 2020</b>
<b>Chiusura registri IVA</b>	<b>14 dicembre 2020</b>
<b>Registrazione DCE per servizi</b>	<b>22 gennaio 2021</b>
<b>Inventari</b>	<b>22 gennaio 2021</b>

Si evidenzia che tutti i **compensi** registrati nell'anno 2020 devono anche essere pagati nel medesimo anno, ad esclusione dei compensi esenti. In caso contrario, i documenti ad essi relativi devono essere cancellati e reinseriti in contesto 2021.

Si coglie, inoltre, l'occasione per invitare i Responsabili in indirizzo a procedere, per quanto riguarda il ciclo passivo, alla registrazione del Documento di consegna ed erogazione (**DCE**) al fine di rilevare, per competenza, il costo di acquisto dei beni consegnati oppure e dei servizi erogati nel corso dell'anno 2020, le cui fatture non siano ancora pervenute alla data del 31/12/2020. Si fa presente che la mancata registrazione dei DCE nell'anno 2020 comporterà l'inevitabile registrazione dei costi relativi nell'anno 2021 con conseguente mancato rispetto del principio della competenza economica. Allo

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Fulvia Sandrin*



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari**  
**Settore Servizi Economico-Finanziari**  
**Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria**

scopo di agevolare l'emissione di tali documenti con successiva nota sarà diffusa una procedura ad hoc.

Si invita, altresì, a porre particolare attenzione al rispetto del principio della competenza economica nel momento della contabilizzazione di ordini, contratti passivi o generici di uscita nei mesi di novembre e di dicembre p.v.

Il Settore Servizi Economico Finanziari resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento e supporto.

Ringraziando per l'usuale collaborazione, si porgono cordiali saluti.

F.to il Direttore dell'Area  
dei Servizi Economico Finanziari  
Dott.ssa Luciana Rozzini

Allegato: Dettaglio operazioni di chiusura e relative scadenze

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Fulvia Sandrin*

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7842  
[contabilita.missioni@amm.units.it](mailto:contabilita.missioni@amm.units.it)

[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

**AMMINISTRAZIONE CENTRALE - DETTAGLIO OPERAZIONI DI CHIUSURA**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SCADENZA
<b>ASSESTAMENTO BUDGET ESERCIZIO 2020</b>		
VARIAZIONI AL BUDGET 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio richieste di variazioni al budget 2020 per assestamenti su azioni programmate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 dicembre 2020</li> </ul>
<b>OPERAZIONI DI TESORERIA/CASSA</b>		
ORDINATIVI DI PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione ordinativi di pagamento per cassa emessi fino al 10 dicembre 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione ordinativi di pagamento (fatture, missioni, compensi) con modalità di pagamento bonifico emessi fino al 16 dicembre 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali urgenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da concordare</li> </ul>
FONDO ECONOMALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data ultima erogazione denaro e consegna giustificativi per spese sostenute nel 2020)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chiusura fondo economale con emissione reintegro e registrazione documento di chiusura del fondo economale a cura della Tesoreria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14 dicembre 2020</li> </ul>
COPERTURA SOSPESI DI USCITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio documentazione per coperture sospesi uscita rilevati fino al 30/11/2020;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio documentazione per coperture sospesi uscita rilevati al 31/12/2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 gennaio 2021</li> </ul>
COPERTURA SOSPESI DI ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio documentazione per coperture sospesi entrata rilevati fino al 30/11/2020;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio documentazione per coperture sospesi entrata rilevati al 31/12/2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 gennaio 2021</li> </ul>
<b>CICLO PASSIVO</b>		
CONTABILIZZAZIONE ORDINI, CONTRATTI PASSIVI, GENERICI DI USCITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna documentazione per contabilizzazione <b>ordini, contratti passivi</b> valere sul budget 2019 e consegna documentazione per registrazione "<b>generici di uscita</b>" per pagamento nel 2020 entro i termini sopra citati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 dicembre 2020</li> </ul>
CONSEGNA FATTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna fatture per il pagamento nel 2020 entro i termini i sopra citati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14 dicembre 2020</li> </ul>
FATTURE CON IVA COMMERCIALE E ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo, registrazione e contabilizzazione di tutte le fatture passive e le note di credito attive COMMERCIALI e ISTITUZIONALI (le fatture 2020 pervenute dopo tale data dovranno essere registrate in UGOV nel contesto 2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
CHIUSURA REGISTRI IVA	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Chiusura sezionali IVA commerciale e istituzionale a cura dell'Unità di Staff Servizi Fiscali</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14 dicembre 2020</li> </ul>
DCE per servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione DCE per servizi fruiti (in tutto o in parte) ma non fatturati nel 2020 (in particolare per fatture pervenute dopo la chiusura dei registri IVA);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 gennaio 2021</li> </ul>
<b>CICLO ATTIVO</b>		
CONTRATTI ATTIVI, GENERICI DI ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna documentazione per registrazioni relative al ciclo attivo (<b>contratti attivi, generici di entrata</b>) a valere sul budget 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>18 dicembre 2020</li> </ul>
FATTURE ATTIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna documentazione per emissione fatture attive di vendita 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 dicembre 2020</li> </ul>
NOTE DI CREDITO ATTIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo, registrazione e contabilizzazione di tutte le note di credito attive COMMERCIALI e ISTITUZIONALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 dicembre 2020</li> </ul>
NOTE RIMBORSI A STRUTTURE INTERNE E/O FINANZIATORI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione note per rimborsi interni fra strutture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>21 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione ed invio note per rimborsi a strutture esterne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>21 dicembre 2020</li> </ul>
<b>INVENTARI</b>		
INVENTARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizzazione documenti con estensione inventario (trasferimento - scarico - fatture acquisto) datati entro il 30 novembre 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizzazione documenti con estensione inventario (trasferimento - scarico - fatture acquisto - DCE) datati fino al 31 dicembre 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 gennaio 2021</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione relativa a immobilizzazioni in corso da girocontare a cespite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 gennaio 2021</li> </ul>

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SCADENZA
DCE per beni inventariabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione DCE per beni inventariabili consegnati ma non fatturati nel 2020;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 gennaio 2021</li> </ul>
BENI IMMOBILI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica valore degli immobili presenti nello Stato Patrimoniale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 gennaio 2021</li> </ul>
<b>MISSIONI E COMPENSI</b>		
MISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna documentazione su missioni soggette a tassazione (estere con metodo forfettario o italiane con voci tassabili: parcheggio, deposito bagagli...) per il pagamento nel 2020 entro i termini sopra citati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna documentazione su missioni non tassabili per contabilizzazione a valere sul budget 2020 (con pagamento nel 2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
	(NB: tutte le missioni soggette a tassazione registrate vanno pagate nel 2020 – in caso contrario verranno cancellate)	
CONTRATTI AL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna documentazione su contratti al personale per contabilizzazione a valere sul budget 2020 (con pagamento nel 2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
COMPENSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna documentazione relativa a compensi per il pagamento nel 2020, entro i termini sopracitati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
	(NB: tutti i compensi registrati vanno pagati nel 2020 con esclusione di compensi esenti - in caso contrario verranno cancellati)	
<b>ATTIVITA' CHIUSURA ESERCIZIO</b>		
PARTECIPAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica valore delle partecipazioni presenti nello Stato Patrimoniale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 dicembre 2020</li> </ul>
RICHIESTE DI ACCANTONAMENTO A FONDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta tramite decreto di accantonamento ai fondi per costi del personale, fondi per rischi, fondi per lavori edilizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20 gennaio 2021</li> </ul>
FATTURAZIONE TASSE STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatturazione II rata tasse studenti A.A. 2020/2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>26 febbraio 2021</li> </ul>