



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Finanziari

Ripartizione Uscite - Bilancio e Programmazione di spesa

P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763147 Fax +39 040 6767909 e-mail biluscite@amm.univ.trieste.it

Titolo VIII Classe 3

Ai Direttori di Divisione

Prot. 5206
Trieste, 8/2/02

Ai Capi Sezione

Rep. 10/2002

Ai Capi Ripartizione

loro sedi

Oggetto: Consegna documentazioni di pagamento da elaborare attraverso procedura CINECA

La presente per informare che a seguito degli accordi verbali recentemente intercorsi con la Sezione Aff. Generali del Personale è stato stabilito che tutti i documenti di spesa i quali, per prassi sino a qui instaurata, venivano inviati direttamente alla Rip. Stipendi, dovranno ora essere trasmessi alla Sezione AA.FF. (stanza 424) la quale si farà carico, effettuate le necessarie verifiche contabili, dell'inoltro degli stessi alla Ripartizione Stipendi.

In linea generale si ritiene che non è necessario assoggettare a tale iter la trasmissione dei documenti inerenti il pagamento del personale strutturato (docenti, ricercatori, dirigenti e tecnico amministrativo, esperti linguistici). Tuttavia, qualora la spesa inerente detto personale dovesse risultare a carico di specifici finanziamenti, si prega di voler cortesemente attenersi alle direttive di cui alla presente nota.

La Struttura che attiva il processo di pagamento deve acquisire (e indicare sulla documentazione) tutti gli elementi necessari per consentire una puntuale imputazione della spesa in ragione:

- ◆ al Centro di Responsabilità
- ◆ natura della spesa (posizione finanziaria)
- ◆ alle risorse finanziarie da impiegare per la copertura della stessa

Sulla base di questi elementi, a ciascun documento, verrà attribuito un codice denominato "centro di costo" appositamente creato all'interno della procedura CINECA, il quale consentirà l'estrazione delle spese soggette a monitoraggio e rendicontazione.

In analogia a quanto già stabilito con circolare prot. 2639 del 22/1/02 avente quale oggetto "consegna documentazioni di pagamento" si ritiene indispensabile che detta documentazione venga accompagnata da un modulo di consegna (di cui si allega file contenente moduli personalizzati per Struttura) progressivamente numerato onde consentire il controllo dei relativi flussi: il medesimo documento verrà usato anche per il successivo inoltro della documentazione stessa alla Ripartizione Stipendi.

Ringraziando per la cortese collaborazione si porgono cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo

ELENCO DOC. DI PAGAMENTO DA ELABORARE CON CINECA

STRUTTURA
C.D.R.

Alla Ripartizione Bilancio Uscite
e programmazione della spesa

ELENCO N. DD.

Si invia per i provvedimenti di competenza, ed il successivo inoltro alla Rip. Stipendi, la documentazione di cui al sotto riportato elenco:

Posizione finanziaria:

- 2.01.03.01.01 *Personale supplente interno*
- 2.01.03.01.02 *Personale supplente esterno*
- 2.01.03.01.03 *Personale docente a contratto*
- 2.01.04.06.05 *Assegni di ricerca*
- 2.01.01.05.07 *Ricercatori a tempo determinato*
- Altro*

creditore/ beneficiario	codice matricola	Finanziatore esterno o facoltà gestore di budget	Importo	Centro di Costo CINECA

Il Responsabile della struttura

Data

Il ricevente (Rip. Bilancio Uscite)

Data

Il ricevente (Ripartizione stipendi)

Data

ELENCO DOC. DI PAGAMENTO DA ELABORARE CON CINECA

STRUTTURA
C.D.R.

Alla Ripartizione Bilancio Uscite
e programmazione della spesa

ELENCO N. DD.

Si invia per i provvedimenti di competenza, ed il successivo inoltro alla Rip. Stipendi, la documentazione di cui al sotto riportato elenco:

Posizione finanziaria:

- 2.01.04.07.07 *Tutor ed esercitatori didattici*
- 2.01.04.02.08 *Incarichi amm.vi e tecnici*
- 2.01.04.06.07 *Conferenzieri e relatori*
- 2.01.01.05.01 *Amm. e tecnici a tempo determinato*
- 2.01.01.05.02 *Dirigenti a tempo determinato*
- 2.01.01.06.04 *Provvidenze a favore del personale*
- Altro

creditore/ beneficiario	codice matricola	Finanziatore esterno o facoltà gestore di budget	Importo	Centro di Costo CINECA

Il Responsabile della struttura

Data

Il ricevente (Rip. Bilancio Uscite)

Data

Il ricevente (Ripartizione stipendi)

Data

ELENCO DOC. DI PAGAMENTO DA ELABORARE CON CINECA

STRUTTURA
C.D.R.

Alla Ripartizione Bilancio Uscite
e programmazione della spesa

ELENCO N. DD.

Si invia per i provvedimenti di competenza, ed il successivo inoltro alla Rip. Stipendi, la documentazione di cui al sotto riportato elenco:

Posizione finanziaria:

- | | | |
|--------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2.01.04.02.11 | Consulenze tecn., amm., legali, fiscali |
| <input type="checkbox"/> | 2.01.04.02.12 | Consulenze mediche |
| <input type="checkbox"/> | 2.01.04.05.03 | Spese altri organi istituzionali |
| <input type="checkbox"/> | | Altro |

creditore/ beneficiario	codice matricola	Finanziatore esterno o facoltà gestore di budget	Importo	Centro di Costo CINECA

Il Responsabile della struttura

Data

Il ricevente (Rip. Bilancio Uscite)

Data

Il ricevente (Ripartizione stipendi)

Data

ELENCO DOC. DI PAGAMENTO DA ELABORARE CON CINECA

STRUTTURA
C.D.R.

Alla Ripartizione Bilancio Uscite
e programmazione della spesa

ELENCO N. DD.

Si invia per i provvedimenti di competenza, ed il successivo inoltro alla Rip. Stipendi, la documentazione di cui al sotto riportato elenco:

Posizione finanziaria:

- 2.01.04.06.07 Conferenzieri e relatori
 2.01.04.06.04 Altre borse
 Altro

creditore/ beneficiario	codice matricola	Finanziatore esterno o facoltà gestore di budget	Importo	Centro di Costo CINECA

Il Responsabile della struttura

Data

Il ricevente (Rip. Bilancio Uscite)

Data

Il ricevente (Ripartizione stipendi)

Data

ELENCO DOC. DI PAGAMENTO DA ELABORARE CON CINECA

STRUTTURA
C.D.R.

Alla Ripartizione Bilancio
Uscite e programmazione della
spesa

ELENCO N. DD.

Si invia per i provvedimenti di competenza, ed il successivo inoltro alla Rip. Stipendi, la documentazione di cui al sotto riportato elenco:

Posizione finanziaria: 2.01.04.07.08 Premi di studio
 Altro

creditore/ beneficiario	codice matricola	Finanziatore esterno o facoltà gestore di budget	Importo	Centro di Costo CINECA

Il Responsabile della struttura

Data

Il ricevente (Rip. Bilancio Uscite)

Data

Il ricevente (Ripartizione stipendi)

Data

ELENCO DOC. DI PAGAMENTO DA ELABORARE CON CINECA

STRUTTURA
C.D.R.

Alla Ripartizione Bilancio Uscite
e programmazione della spesa

ELENCO N. DD.

Si invia per i provvedimenti di competenza, ed il successivo inoltro alla Rip. Stipendi, la documentazione di cui al sotto riportato elenco:

Posizione finanziaria:

- 2.01.04.05.02 *Revisori dei conti*
 2.01.04.05.01 *Gettoni di presenza*
 Altro

creditore/ beneficiario	codice matricola	Finanziatore esterno o facoltà gestore di budget	Importo	Centro di Costo CINECA

Il Responsabile della struttura

Data

Il ricevente (Rip. Bilancio Uscite)

Data

Il ricevente (Ripartizione stipendi)

Data

ELENCO DOC. DI PAGAMENTO DA ELABORARE CON CINECA

STRUTTURA
C.D.R.

Alla Ripartizione Bilancio Uscite
e programmazione della spesa

ELENCO N. DD.

Si invia per i provvedimenti di competenza, ed il successivo inoltro alla Rip. Stipendi, la documentazione di cui al sotto riportato elenco:

Posizione finanziaria:

- 2.01.01.01.0 Indennita' comm.concorso docenti
- 2.01.01.02.0 Indennita' comm.concorso ricercatori
- 2.01.01.03.0 Indennita' comm.concorso coll.linguistici
- 2.01.01.04.0 Indennita' comm.concorso pers.TA
- 2.01.01.06.0 Indennita' comm.concorso docenti esterni
- Altro

creditore/ beneficiario	codice matricola	Finanziatore esterno o facoltà gestore di budget	Importo	Centro di Costo CINECA

Il Responsabile della struttura

Data

Il ricevente (Rip. Bilancio Uscite)

Data

Il ricevente (Ripartizione stipendi)

Data