



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Repertorio n. 51/2018  
Prot. n. 12 02 37 del 03/12/2018  
Anno 2018 tit. VIII cl. 3 fasc. \_\_\_\_\_  
All. 0

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

Loro sedi

Oggetto: Chiusura dell'esercizio 2018

Per consentire le attività di chiusura dell'esercizio 2018, si fornisce la calendarizzazione delle principali scadenze relative alle attività amministrativo-contabili: si rammenta che le scadenze operative sono dettate dalla normativa che indica nel **30 aprile** di ogni anno la scadenza per l'approvazione del Bilancio Unico d'Esercizio, nonché dal rispetto di termini imposti da soggetti terzi, in particolare derivanti da adempimenti fiscali e dai rapporti con l'istituto cassiere.

Per quanto concerne le **chiusure dei registri IVA**, le scadenze sono le seguenti:

- **14 dicembre 2018**: chiusura sezioni IVA COMMERCIALE (tutte le fatture passive e le note di credito attive COMMERCIALI devono essere controllate, registrate e contabilizzate entro il **13 dicembre**: le fatture 2018 pervenute dopo tale data dovranno essere registrate in UGOV nel contesto 2019);
- **13 dicembre 2018**: chiusura sezioni IVA ISTITUZIONALE (tutte le fatture passive e le note di credito attive ISTITUZIONALI pervenute elettronicamente devono essere controllate, registrate e contabilizzate entro il **12 dicembre**: le fatture 2018 pervenute dopo tale data dovranno essere registrate in UGOV nel contesto 2019).

Per quanto concerne gli ordinativi di incasso e pagamento, di concerto con l'istituto cassiere, **l'ultimo giorno per l'invio in banca** è previsto per mercoledì **12 dicembre 2018**, (ordinativi emessi fino al 10 dicembre 2018). Dopo tale data, saranno possibili le regolarizzazioni contabili, mentre eventuali pagamenti urgenti andranno concordati con lo scrivente ufficio.

Di seguito viene proposto un prospetto riepilogativo delle attività, raggruppate per tipologia di attività.

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TERMINE ULTIMO
VARIAZIONI AL BUDGET 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio richieste di variazioni al budget 2018 per assestamenti su azioni programmate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 dicembre 2018</li> </ul>
FONDO ECONOMALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data ultima erogazione denaro e consegna giustificativi per spese sostenute nel 2018)</li> <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>• 7 dicembre 2018</li> <li>• 10 dicembre 2018</li> </ul>

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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TERMINE ULTIMO
INVIO ORDINATIVI DI PAGAMENTO IN BANCA (ultimo invio 12 dicembre 2018)	<ul style="list-style-type: none"><li>Pagamenti ordinari (compresi compensi e missioni)</li><li>Ulteriori pagamenti</li><li>Eventuali urgenze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 dicembre 2018</li><li>10 dicembre 2018</li><li>Da concordare</li></ul>
COPERTURA SOSPESI DI ENTRATA E USCITA	<ul style="list-style-type: none"><li>Invio documentazione per coperture sospesi entrata e uscita rilevati fino al 30/11/2018;</li><li>Invio documentazione per coperture sospesi entrata e uscita rilevati al 31/12/2018</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 dicembre 2018</li><li>19 gennaio 2019</li></ul>
FATTURE ELETTRONICHE	<ul style="list-style-type: none"><li>Controllo e registrazione fatture passive e note di credito attive COMMERCIALI</li><li>Controllo e registrazione fatture passive e note di credito attive ISTITUZIONALI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>13 dicembre 2018</li><li>12 dicembre 2018</li></ul>
DOCUMENTI GESTIONALI CICLO PASSIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>Consegna documentazione per contabilizzazione ordini, contratti passivi valere sul budget 2018 e consegna documentazione per registrazione "generici di uscita" per pagamento nel 2018 entro i termini sopra citati</li><li>Consegna fatture per il pagamento nel 2018 entro i termini i sopra citati</li><li>Eventuali urgenze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>7 dicembre 2018</li><li>7 dicembre 2018</li><li>da concordare</li></ul>
DCE per beni inventariabili o per servizi	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrazione DCE per beni inventariabili consegnati ma non fatturati nel 2018;</li><li>Registrazione DCE per servizi fruiti (in tutto o in parte) ma non fatturati nel 2018 (in particolare per fatture pervenute dopo la chiusura dei registri IVA) anche in base al monitoraggio che verrà inviato a inizio gennaio;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>19 gennaio 2019</li><li>19 gennaio 2019</li></ul>
DOCUMENTI GESTIONALI CICLO ATTIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>Consegna documentazione per registrazioni relative al ciclo attivo (contratti attivi, generici di entrata) a valere sul budget 2018</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>19 dicembre 2018</li></ul>
COMPENSI	<ul style="list-style-type: none"><li>Consegna documentazione relativa a compensi per il pagamento nel 2018, entro i termini sopracitati</li></ul> <p>(NB: tutti i compensi registrati vanno pagati nel 2018 con esclusione di compensi esenti e parcelle professionisti - in caso contrario verranno cancellati)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>7 dicembre 2018</li></ul>
MISSIONI	<ul style="list-style-type: none"><li>Consegna documentazione su missioni soggette a tassazione (estere con metodo fortettario o italiane con voci tassabili: parcheggio, deposito bagagli...) per il pagamento nel 2018 entro i termini sopra citati</li><li>Consegna documentazione su missioni non tassabili per contabilizzazione a valere sul budget 2018 (con pagamento nel 2019)</li></ul> <p>(NB: tutte le missioni soggette a tassazione registrate vanno pagate nel 2018 - in caso contrario verranno cancellate)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>7 dicembre 2018</li><li>21 dicembre 2018</li></ul>

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

www.units.it - ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TERMINE ULTIMO
INVENTARIO (data presunta chiusura inventari: 31 gennaio 2019)	<ul style="list-style-type: none"><li>Contabilizzazione documenti con estensione inventario (trasferimento - scarico - fatture acquisto) datati entro il 30 novembre 2018</li><li>Contabilizzazione documenti con estensione inventario (trasferimento - scarico - fatture acquisto - DCE) datati fino al 31 dicembre 2018</li><li>Comunicazione relativa a immobilizzazioni in corso da girocontare a cespiti</li><li>Invio Registro dei beni ammortizzabili al 31/12/2017</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>7 dicembre 2018</li><li>19 gennaio 2019</li><li>19 gennaio 2019</li><li>28 febbraio 2019</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>19 gennaio 2019</li></ul>
FATTURAZIONE TASSE STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"><li>Fatturazione II rata tasse studenti A.A. 2018/2019</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>28 febbraio 2019</li></ul>

Per quanto riguarda i documenti del **ciclo passivo** (compresa la registrazione delle DCE), si rammenta che il **budget di Ateneo è di tipo economico**, deve cioè riferirsi a costi dell'esercizio 2018 (servizi fruiti entro il 2018 ovvero beni acquistati entro il 2018): invitiamo le strutture a rispettare tale principio, ponendo particolare attenzione all'atto di emettere ordini, contratti passivi o generici di uscita nei mesi di novembre e dicembre.

Per quanto attiene i cicli di **compensi e missioni**, si rammenta che i documenti inseriti ma non pagati nel 2018, devono essere cancellati e reinseriti nell'anno in cui realmente verranno pagati, con esclusione di missioni esenti, compensi esenti e parcelle professionisti. Per i liberi professionisti, invece, le fatture elettroniche pervenute nel 2018 andrebbero quanto meno generate attraverso il documento gestionale compenso o incarico prima che si chiudano i registri IVA di dicembre 2018. Dopo la chiusura dei registri IVA di dicembre, le fatture elettroniche da professionisti, pervenute all'ateneo nel 2018, comporteranno la generazione dei compensi/incarichi sull'esercizio 2019 e sarà quindi necessario modificare opportunamente il campo "anno" sulla testata della relativa fattura elettronica, da "2018" (proposto dal sistema) a "2019".

Si invitano i responsabili delle strutture in indirizzo a trasmettere tali informazioni ai propri collaboratori, chiedendo al contempo il puntuale rispetto delle scadenze sopra indicate: gli Uffici del Settore Servizi Economico finanziari restano a disposizione degli utenti per ogni eventuale chiarimento.

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

Trieste, **3 DIC. 2018**

Il Direttore Generale  
Maria Pia Turinetti di Priero

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