



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 5583147 Fax +39 040 5587909 e-mail biluscite@amm.univ.trieste.it

Prof. 0008934
Trieste, 18/03/2008
Titolo V.H. Classe 5
Allegati 3

Ai Sigg. Direttori
dei Centri Servizi Facoltà

Rep. 25/08

LORO SEDI

Oggetto: conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2007

Si informano i Sigg. Direttori dei Centri Servizi delle Facoltà che sono state effettuate tutte le registrazioni inerenti la gestione contabile dell'esercizio finanziario 2007 e che sono state avviate le relative operazioni di chiusura.

A tal fine si inviano in allegato i seguenti documenti:

- la "scheda budget" riassuntiva delle singole assegnazioni allocate a bilancio per l'esercizio 2007 compresi i riporti dall'avanzo finalizzato.
- il "conto consuntivo" che espone sinteticamente, per tipologia di spesa, il risultato di gestione in termini di budget assegnato, somme impegnate, somme pagate e rimanenza finale.
- il "PEG" che aggrega le registrazioni contabili in ragione agli obiettivi che ciascuna Facoltà ha determinato in sede di programmazione.

Si rammenta che mediante l'utilizzo della procedura SAP, ovvero mediante la visualizzazione dei partitari, è possibile ottenere un dettaglio di tutte le registrazioni contabili che hanno caratterizzato la gestione medesima.

Cio' posto si chiede di voler cortesemente prendere atto della situazione contabile risultante al 31/12/2007 e di voler inviare, per il tramite delle schede "C" e "D" allegate, eventuali segnalazioni inerenti:

- ◆ annullamento di impegni la cui permanenza a bilancio non trova più motivazione
- ◆ correzione di errori
- ◆ richieste di perenzione degli impegni derivanti dagli esercizi 2000-2004
- ◆ accantonamenti nell'avanzo di amministrazione

Le allegate schede riassuntive dovranno essere restituite alla Sez. AA.FF. inderogabilmente entro il **28 marzo p.v.** al seguente indirizzo mail: biluscite@amm.univ.trieste.it

Si rammenta che dette informazioni dovranno inoltre essere accompagnate dalla relazione descrittiva dei risultati di gestione previste dall'art. 92, 2° comma, del vigente regolamento.

Si ringrazia per la cortese collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Direttore amministrativo

OA/ac

Scheda per la richiesta di accantonamento nell'avanzo finalizzato

Centro Servizi:	C.d.R.
-----------------	--------

Descrizione sintetica delle operazioni di accantonamento.

commissa	posizione finanziaria	C/R*	Anno	Provenienza del Finanziamento **	Motivo dell'accantonamento***
progressivo					

** Specificare se trattasi di un finanziamento del Bilancio Universitario (data C.A.) oppure di un finanziamento da fonte esterna ed in tal caso indicare quale (nome del finanziatore, numero e data protocollo, data lettera di assegnazione, C.A. del.)

*** Specificare il motivo per cui lo stanziamento non è stato utilizzato nell'esercizio 2006 e indicare ove possibile entro quale termine si intende usufruirlo.

* indicare se si tratta di competenze o residui

Trieste,

Il Direttore

Scheda operazioni di chiusura esercizio

Centro Servizi:	CDR
------------------------	------------

1) Descrizione sintetica delle operazioni di rettifica, con indicazione delle motivazioni:

Posizione Finanziaria <small>Progressivo</small>	Prenotaz./impegno	C/R*	Anno	Importo	Operazione richiesta	Motivazione

* indicare se si tratta di competenze o residui

2) Si conferma che le somme derivanti dal mancato utilizzo del budget assegnato per l'esercizio 2006 costituiscono economia di gestione per euro: _____

Trieste,

Il Direttore